

PLANIFICADOR(A) DE CARRERAS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en proveer servicios, con un enfoque centrado en el participante con el propósito de que estos se integren a la fuerza laboral y por ende cumplir con las metas de los programas que se administran en el Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en ofrecer los servicios relacionados con el manejo de casos a los participantes del Sistema de desarrollo Laboral. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de mayor jerarquía, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas e imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores conforme a las normas y procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que rinde y reuniones con el supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Ofrece los servicios básicos de carrera estipulados en la Ley, así como en su reglamentación interpretativa.

Brinda orientación, detallada, a los clientes luego de ser referidos por el Centro de Gestión Única.

Determina la elegibilidad de los clientes que son referidos al Título I-B, a los programas de Jóvenes, Adultos, Trabajadores Desplazados.

Completa junto con el cliente, la Solicitud Inicial y la Hoja de Cotejo de Documentos para verificar que evidenció todos los criterios de elegibilidad y categorías aplicables.

Efectúa evaluación comprensiva y especializada de los niveles de destrezas y determinación de la necesidad de servicios.

Evalúa e identifica barreras para el empleo y desarrolla las metas apropiadas de empleo.

Desarrolla el Plan Individual de Empleo o Estrategia Individual de Servicios, según aplique, juntamente con el participante y se asegura de actualizar el Plan basado en las necesidades de los participantes.

Facilita el acceso a servicios de carreras, talleres, empleos, educación y consejería de carreras, entre otros, durante la participación en los programas y luego de ser colocados en un empleo no subsidiado.

Se asegura que el participante seleccione una ocupación que esté en demanda en el mercado laboral y que a su vez esté a tono con sus destrezas y necesidades particulares.

Evalúa la necesidad de Servicios de Sostén que requiere el participante para participar adecuadamente en la(s) actividad(es) a las que sea referido. Se asegura que no haya duplicidad de servicios.

Ofrece continuidad al participante para conocer su ajuste, aprovechamiento, conducta, asistencia, puntualidad, motivación, entre otras, en las actividades autorizadas como parte de su Plan Individual de Empleo o Estrategia Individual de Servicios, según aplique.

Coordina y refiere a otros servicios y programas, incluyendo los socios del CGU-AJC.

Consignar en el formulario diseñado para esos fines, las actividades y/o servicios ofrecidos y se mantendrá en el expediente del participante.

Brinda asistencia para establecer la elegibilidad para programas de asistencia financiera para programas de adiestramiento y educación post secundaria, que no estén financiados bajo la Ley WIOA.

Ofrece los servicios de seguimiento que corresponda durante un periodo de doce meses o más, luego de concluida la participación del participante. Evidencia en el expediente los servicios, así como, las certificaciones que correspondan relacionadas con la validación de las medidas de ejecución.

Procesa documentos relacionados con los servicios que ofrece, entra datos al Registro de Datos del Participante (PRIS por sus siglas en inglés) o cualquier otro Programa en el que se requiera la entrada de datos.

Ofrece cualquier otro Servicio de Carrera Individualizado no descrito en los incisos anteriores, basado en la necesidad del participante.

Colabora en todas las actividades que se le requieran relacionadas con los Programas que se administran en el Área Local.

Asiste a reuniones, prepara y somete informes periódicos según sea requerido.

Sirve de enlace entre los participantes, los patronos, organizaciones y socios del sistema.

Cumplir con la misión y visión del Área Local y modelará los valores organizacionales.

Evalúa la necesidad de Servicios de Sostén que requiere el participante para funcionar adecuadamente en la(s) actividad(es) a las que sea referido. Se asegura que no haya duplicidad de servicios.

Ofrece orientación a participantes y clientes sobre los servicios disponibles en el Sistema de Desarrollo de la Fuerza laboral.

Se asegura que el participante seleccione una ocupación que esté en demanda en el mercado laboral y que a su vez esté a tono con sus destrezas y necesidades particulares.

Responsable de darle continuidad al participante para conocer su ajuste, aprovechamiento, conducta, asistencia, puntualidad, motivación, entre otras. Coordina y refiere a otros servicios y programas, incluyendo los socios del CGÚ. Como parte del servicio, visitará los lugares en que el participante está recibiendo los mismos. Estas acciones se consignarán en el formulario diseñado a estos fines, el cual se mantendrá en el expediente del participante. Efectúa las gestiones necesarias para ayudar al participante a completar la actividad satisfactoriamente.

Brinda asistencia para establecer la elegibilidad para programas de asistencia financiera para programas de adiestramiento y educación post secundaria, que no estén financiados bajo la Ley WIOA.

Ofrece los servicios de seguimiento que corresponda durante un periodo de doce meses o más, luego de concluida la participación del participante. Evidencia en el expediente los servicios, así como, las certificaciones que correspondan relacionadas con la validación de las medidas de ejecución.

Procesa documentos relacionados con los servicios que ofrece, entra datos al Sistema Integrado de Administración de Clientes (SIAC) o cualquier otro Programa similar.

Procesa los documentos relacionados con los servicios que se ofrece al participante en el Sistema Integrado de Administración de Clientes (SIAC) o cualquier otro programa similar.

Ofrece cualquier otro Servicio Individualizado de Desarrollo de Carreras no descrito en los incisos anteriores.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos utilizados en la administración de fondos de adiestramiento y empleo.

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina y entrevistas.

Conocimiento de los principios de Matemáticas.

Habilidad para brindar orientación programática y procesar documentos relacionados con el nombramiento, manejo de casos, seguimiento y salidas de los participantes.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental moderado.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo, supervisores y público en general.

Destrezas en la operación de computadoras y programas relacionados con su trabajo.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos administrativos.

REQUISITOS ESPECIALES

Tener licencia vigente para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico. Tener automóvil propio.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar, conforme a las normas de la Institución. Tener servicio de internet de alta velocidad y computadora propia en buenas condiciones para realizar trabajos en línea o remoto desde su residencia u otro lugar.

PERÍODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

El contenido expuesto sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.