

## ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL-PONCE

Es la unidad que opera los Fondos WIOA en cada Consorcio o Municipio. La misma tiene una función administrativa, para la cual se le asigna un 10% del presupuesto y una operacional, que recibe el restante 90%. La función operacional de WIOA se ofrece a través de tres (3) programas: Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

### PROGRAMA DE JÓVENES

El propósito del Programa de Jóvenes es proveerles los medios para que continúen en la escuela, las herramientas para que regresen a la escuela, ofrecerles servicios de forma coordinada que los ayuden en la transición de la escuela al trabajo y desarrollar su potencial de empleabilidad.

El ALDL/Ponce dará prioridad a los jóvenes que tienen una o más de las siguientes barreras para el empleo:

- ⊕ Desertor escolar
- ⊕ Joven que no ha asistido a la escuela durante el último semestre escolar
- ⊕ Completó su cuarto año pero:
  - \* es deficiente en destrezas básicas
  - \* está en proceso de aprender Inglés
- ⊕ Ofensor (sistema judicial juvenil o de adultos)
- ⊕ Sin hogar, escapado, en hogar de crianza
- ⊕ Ambulantes (que abandona su hogar, *runaway*)
- ⊕ Embarazada o joven criando menores
- ⊕ Joven con discapacidades
- ⊕ Bajos ingresos y requiere asistencia adicional para entrar y/o completar un programa educativo o conseguir y retener un empleo

### PROGRAMA DE ADULTOS

El Programa de Adultos atiende a toda la clientela mayor de 18 años ofreciéndoles: servicios de carrera básicos, servicios de carrera individualizados y servicios de carrera de seguimiento relacionado a los colocados en el empleo. Estos servicios se les ofrece de igual forma a los Trabajadores Desplazados.

### Servicios de Adiestramientos

Se les ofrece a los participantes los siguientes:

- ◆ Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo adiestramiento en empleos no tradicionales
- ◆ Adiestramiento en el empleo (OJT)
- ◆ Adiestramiento para trabajadores incumbentes

- ◆ Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada, el cual puede incluir programas de educación cooperativos
- ◆ Programas de adiestramiento operados por el sector privado
- ◆ Aumento en destrezas y readiestramiento
- ◆ Adiestramiento en Iniciativas Empresariales
- ◆ Empleos Transicionales
- ◆ Adiestramiento de preparación para el empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA
- ◆ Educación para Adultos y actividades de alfabetización
- ◆ Adiestramiento a la medida (*Customized*)

### TRABAJADOR DESPLAZADO

El Trabajador desplazado es el individuo que:

- Terminó o fue despedido, o recibió una notificación de terminación o despido del empleo y es elegible para o ha agotado sus derechos a compensación por desempleo, o es parte de la fuerza laboral y no es elegible a compensación por desempleo por ganancias insuficientes o debido a que el patrono no está acogido por la Ley, y es poco probable que regrese a la industria u ocupación de la cual terminó o fue suspendido.
- Terminó o fue despedido, o recibió una notificación de terminación o despido del empleo como resultado de un cierre permanente, o suspensión sustancial en una planta, facilidad o empresa.
- Es empleado en una facilidad en la cual el patrono realizó un anuncio general de que la empresa cerrará en un término de 180 días; o ha hecho un anuncio general de que dicha instalación cerrará.
- Empleado por su cuenta (incluyendo agricultor, pescador), pero está desempleado como resultado de las condiciones económicas generales de la comunidad en que reside o debido a desastres naturales.
- Desplazado por tareas domésticas. Es la persona que ha provisto servicios sin paga en el hogar, a los miembros de la unidad familiar y: ha dependido del ingreso de otro miembro de la unidad familiar y ya no tiene dicho ingreso; o es cónyuge de un miembro de la fuerzas armadas en servicio activo y su ingreso se ha reducido significativamente; o está desempleada(o) o sub-empleada(o) y tiene dificultad para obtener o mejorar en su empleo.



Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Ponce

## ALDL ~ Ponce



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
PONCE

AmericanJobCenter®

## ¿QUÉ ES WIOA?

Area Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Calle Isabel #61-63

Apartado 331709  
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Tel. (787) 840-2900  
(787) 840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldlponce.com](http://WWW.aldlponce.com)  
Facebook: [@aldlponce](https://www.facebook.com/aldlponce)

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles  
a solicitud de personas con Impedimentos  
TDD/TTY  
(787) 844-7879

*Patrono / Programa con igualdad de oportunidades*

*EL ALDL de Ponce y el CGU no discriminan por razón de Raza, Color, Sexo, Nacionalidad, Condición Social, Edad, Orientación Sexual, Identidad de Género, Impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política o Religiosa.*





## ¿Qué es WIOA?

El nuevo estatuto de adiestramiento y empleo federal, el *Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*, fue convertido en ley el 22 de julio de 2014 y efectivo a partir del 1 de julio de 2015. Esta nueva reglamentación sustituye la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora conocida como la Ley WIA por sus siglas en inglés.

Esta reforma permitirá que aumente el empleo, la retención, y los ingresos de los participantes, el reconocimiento de la preparación educativa y profesional de los participantes, y como consecuencia mejorar la calidad de la fuerza laboral. Reducirá la dependencia de la asistencia pública, aumentará la autosuficiencia económica, y nos permitirá conocer los requisitos de los empleadores para mejorar la productividad y competitividad de la Nación

El propósito de la Ley WIOA es proveer actividades a la fuerza trabajadora dirigidas a:

- Mejorar el talento de las personas, particularmente aquellas con barreras para obtener empleo, y tener acceso a oportunidades de empleos, educación formal, adiestramientos y servicios de sostén.
- Apoyar el alineamiento de sistemas de inversión en la fuerza trabajadora, sistemas educativos y de desarrollo económico.
- Mejorar la calidad y relevancia del mercado laboral ofreciendo a los trabajadores destrezas y credenciales, y a los patronos, trabajadores diestros.
- Promover el mejoramiento en las estructuras y prestación de servicios.
- Fomentar la prosperidad para los trabajadores, patronos y mejorar la competitividad global.
- Proveer actividades que mejoren el empleo, su retención, ganancias devengadas por los participantes y obtención de credenciales post secundarias reconocidas.



## Junta Estatal

La Junta Estatal está compuesta por el Gobernador, dos (2) miembros del Senado y la Cámara de Representantes, representantes de la empresa privada, designados por el Gobernador, de los cuales se elige el presidente, oficiales electos (alcaldes), organizaciones sindicales y comunales, oficiales de instituciones educativas y directores de agencias estatales.

Entre las funciones de esta Junta están: Desarrollar el Plan Estatal y el Informe anual, designación de las Áreas Locales, desarrollo de las fórmulas de distribución de fondos para las actividades de adiestramiento y empleo, desarrollar las medidas de ejecución a nivel estatal.

## Junta de Alcaldes

La Junta de Alcaldes la compone varios alcaldes de los municipios que forman un consorcio. En el caso del Municipio Autónomo de Ponce la Alcaldesa electa es el único miembro de esta Junta.

## Junta Local

La Junta Local la compone Representantes de la empresa privada designados por la Alcaldesa del Municipio Autónomo de Ponce, de los cuales se elige su presidente, y tienen que ser de los componentes, y miembros de las organizaciones sindicales y comunales, oficiales de instituciones educativas, agencias de desarrollo económico, todos los socios obligados del Centro Gestión Única Laboral/Ponce y otras entidades según la Alcaldesa nomine.

En coordinación con la Junta de Alcaldes realiza entre otras las siguientes funciones: identificar proveedores para los servicios de adiestramiento, actividades para jóvenes y servicios intensivos, negociar las medidas de ejecución, apoyar a los patronos con servicios relacionados a sus necesidades, dar seguimiento al funcionamiento integrado del sistema local.

## Comité Permanente de Jóvenes

El departamento del Trabajo Federal exhorta que las Juntas Locales establezcan un comité que provea asistencia a la Junta con la planificación, operación y otros asuntos relacionados a la prestación de servicios para jóvenes, en el cual se pueden incluir organizaciones de base comunitaria y de fe, con un récord sobresaliente de servicios a los jóvenes. WIOA permite a la Junta Local designar el Consejo de Jóvenes como el comité si el Consejo cumple con los requisitos de un comité establecidos en la sección 107(b) (4).



## CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LABORAL/PONCE

La Ley WIOA promueve un sistema de la fuerza trabajadora que sea universalmente accesible, centrado en el participante y de adiestramientos que estén dirigidos al trabajo (*job-driven*). Los servicios de desarrollo de carrera y adiestramiento, adaptado a las necesidades individuales de personas que buscan trabajo, forman la columna vertebral del Centro de Gestión Única Laboral/Ponce (CGU).

El CGU, ofrece al público en un solo lugar, los servicios básicos de orientación e información de las Agencias Socios que participan. Las Agencias Socios pueden tener una o varias personas en el Centro para explicar los servicios y programas que ofrecen a la clientela. En su lugar pueden asistir un día fijo a la semana, el cual se le informará a los clientes y se le ofrecerán citas para ser atendidos. Proveerán literatura para que el público pueda recibir orientación de los servicios que ofrecen, de los requisitos para recibirlos, de la forma de cualificar para estos y las personas de contacto para ser atendidos.

Las Agencias Socios en el CGU de Ponce son las siguientes: el Departamento de la Familia, la Administración del Derecho al Trabajo, el Departamento de Educación, Rehabilitación Vocacional, el Instituto de Servicios Comunales (INSEC), el Programa de Empleos para la Comunidad de Personas de Edad Avanzada y El Área Local de Desarrollo Laboral/ Ponce.

El CGU de Ponce ofrece al público ayuda a los clientes para: preparar el resume, carta de presentación, les permite acceso al Internet para la búsqueda de empleo, les facilita el uso del fax, ayudas económicas para hacerse la prueba de drogas, certificado de salud, certificado de buena conducta, certificación del desempleo, PAN, ASUME, ayuda psicológica al trabajador desplazado y ofrece charlas, talleres y adiestramientos en diversos temas para capacitar a las personas en la búsqueda de empleo.





## Socios del Centro de Gestión Única Laboral de Ponce

- ❁ WIOA Título I y II
- ❁ Servicio de Empleo *Wagner Payser*
- ❁ Programa de Rehabilitación Vocacional
- ❁ *Experience Work* (personas mayores de 55)
- ❁ Educación Vocacional (Carl. D Perkins)
- ❁ Programa de Ajuste por Negocios (*Trade Act*)
- ❁ Consejería de Empleo, Adiestramiento y Servicios de Colocación para Veteranos
- ❁ Adiestramiento y Empleo (*Community Services Block Grant*)
- ❁ Actividades de Empleo y Adiestramiento del HUD
- ❁ Programa de Seguro por Desempleo
- ❁ Sección 212 del *Second Chance act of 2007*
- ❁ Programa TANF (Parte A del Título IV del *Social Sec Act*)
- ❁ Programa *Ticket to Work*
- ❁ Programa de Empleo y Adiestramiento SBA
- ❁ Programas de Empleo PAN (6(d)(4) y 6(o))
- ❁ Programa de Rehabilitación Vocacional
- ❁ Programas *National Community Service Act*
- ❁ Otros programas relacionados 121(b)(2)(B)(vii)



Dirección Física:  
Calle Isabel # 61-63  
Frente al Estacionamiento Isabel II

Dirección Postal:  
Apartado 331709 Ponce, P.R. 00733-1709

Página Web: [WWW.aldlponce.com](http://WWW.aldlponce.com)  
Facebook: @aldlponce

Teléfonos: (787) 840-2900 / (787)840-1465  
Fax: (787) 844-5500



### Patrono / Programa con igualdad de oportunidades

*EL ALDL de Ponce y el CGU no discriminan por razón de Raza, Color, Sexo, Nacionalidad, Condición Social, Edad, Orientación Sexual, Identidad de Género, Impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política o Religiosa.*



Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles a solicitud de  
Personas con Impedimentos  
TDD/TTY

Centro de Gestión Única Laboral (787) 844-7879

Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Ponce

## ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL PONCE



## CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LABORALPONCE



(ONE  CENTER)

Y

  
AmericanJobCenter®

Orientaciones sobre  
Empleos y  
Adiestramientos



## NUESTRA MISIÓN

Mejorar el acceso a varios servicios que respondan a las necesidades

específicas de la clientela que acude al **Área Local de Desarrollo Laboral de Ponce**, solicitando orientación que les permita mejorar su calidad de vida.

Este servicio está disponible para residentes de Ponce y áreas adyacentes.



## ENTRE LOS SERVICIOS QUE BRINDAMOS SE ENCUENTRAN:

- ❖ Orientación sobre elegibilidad para actividades programáticas.
- ❖ Orientación a Patronos.
- ❖ Servicios de búsqueda de empleo para adultos y desplazados.
- ❖ Oportunidades de servicios de sostén, adiestramientos y empleo a personas desplazadas de sus empleos, jóvenes adultos y adultos económicamente desventajados.
- ❖ Disposición de fotocopiadora, teléfono, impresora y fax para el beneficio de sus gestiones de empleo.
- ❖ Preparación del portafolio.
- ❖ Servicios del Programa de Veteranos.
- ❖ Orientación sobre cómo preparar un resume, una carta de presentación y de agradecimiento.
- ❖ Acceso al Internet para gestiones de empleo y envío de resume.
- ❖ Servicios a migrantes y empleados agrícolas de temporadas.
- ❖ Orientación sobre el mercado laboral.
- ❖ Talleres sobre técnicas en la búsqueda de empleo.



## CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LABORAL DE PONCE

El CGU, ofrece al público en un solo lugar, los servicios básicos de orientación e información de las Agencias Socios que participan.

Las Agencias Socios pueden tener una o varias personas en el Centro para explicar los servicios y programas que ofrecen a la clientela. En su lugar pueden asistir un día fijo a la semana, el cual se le informará a los clientes y se le ofrecerán citas para ser atendidos.

Proveerán literatura para que el público pueda recibir orientación de los servicios que ofrecen, de los requisitos para recibirlos, de la forma de cualificar para estos y las personas contacto para ser atendidos.

## EL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LABORAL DE PONCE OFRECE:

Un sistema abarcador de Servicios Integrados bajo un mismo techo. Por medio de esta oficina serviremos como punto común de acceso universal a servicios de empleo, educación, adiestramiento y manejo de casos.





## PROVEEDORES DE SERVICIOS

Todo Proveedor de Servicio de Adiestramiento que interese recibir participantes en su Institución Educativa a través de las cuentas ITA, tiene que estar incluido en el Registro Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento.

Para cualificar y establecer un contrato para las cuentas ITA debe demostrar que tiene la capacidad y experiencia para llevar a cabo el adiestramiento.

Sus Propuestas serán evaluadas por el Comité Administrativo de Evaluación de Propuestas, aprobadas para la Junta Local (WDB) y certificadas por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL). Así entrará en el Registro de Proveedores Elegibles a nivel Estatal, conforme a los criterios establecidos en la referida Ley, para la elegibilidad inicial y subsiguiente.

La Elegibilidad inicial de un Proveedor de Servicios se explica en la Sección 122 y 133 (b) de la Ley WIOA. ES requisito que la institución esté certificada por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). El periodo de elegibilidad inicial no será mayor de 12 meses. La elegibilidad se le asigna al programa académico dentro de la Institución Educativa, no a la Institución de manera universal.

Los Proveedores de Servicios deberán someter información verificable de su ejecución (ver Sección 122) para mantener la elegibilidad. En el caso de Instituciones Educativas de nivel post secundario que son elegibles para recibir fondos federales bajo el Título IV de *Higher Educational Act (Pell Grants)*, el monto de la Beca se deducirá de los costos de matrícula y cuotas antes de determinar la cantidad que se le asignará al participante para la Cuenta ITA.

## EXCEPCIONES AL SISTEMA DE LAS CUENTAS ITA

Se podrán aprobar adiestramientos mediante contratación de Proveedores de Servicios sin la autorización de las Cuentas ITA en las siguientes circunstancias:

- ⊕ Adiestramiento en el Empleo (OJT)
- ⊕ Adiestramiento a la Medida.
- ⊕ Si no hay suficientes Proveedores en el área.
- ⊕ En caso de proyectos piloto, el adiestramiento deberá ser de probada efectividad.



### *Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidades*

*El ALDL de Ponce no discrimina por razón de Raza, Color, Sexo, Orientación sexual, Identidad de Género, Nacionalidad, Condición Social, Edad, impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política o Religiosa:*

Revisado 1/2019

## Gobierno de Puerto Rico Municipio Autónomo de Ponce



# AmericanJobCenter



## Cuentas ITA

**Individual Training Accounts**  
(Cuentas Individuales de Adiestramiento)

Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Centro de Gestión Única Laboral - Ponce  
Calle Isabel #61-63

Apartado 331709  
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Tel.: (787) 840-2900  
(787) 840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldlponce.com](http://WWW.aldlponce.com)  
Facebook: [@aldlponce](https://www.facebook.com/aldlponce)

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles  
a solicitud de personas con Impedimentos

TDD/TTY  
(787) 844-7879



## CUENTAS ITA

El Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL) y El Centro de Desarrollo Laboral (CDL) de Ponce a través de los fondos de la Ley WIOA, auspicia la actividad de Adiestramiento Técnico mediante el uso de la Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA) para todos los participantes del Área Local de Desarrollo Laboral en la cual pueden participar adultos, trabajadores desplazados y jóvenes adultos de 18 años en adelante.

El propósito de la Ley WIOA es darle la oportunidad al participante de seleccionar ocupaciones en mayor demanda para adiestrarse, re adiestrarse y capacitarse para obtener oportunidades de empleos no subsidiados que les ayuden a mejorar su situación económica y eliminar la dependencia de los programas sociales.

El Manejador de Casos asesorará al participante para que tome una decisión sabia basada en:

- Las habilidades de la persona
- Sus intereses
- Resultado de su evaluación
- Oferta del mercado de empleo



Mediante el uso de las cuentas ITA se autorizará el pago de matrícula, libros, materiales, herramientas y otros costos de impacto directo en el participante. Además, se ofrecerán servicios de apoyo (sostén) a los participantes que cualifiquen, sujeto a la disponibilidad de fondos. Estos fondos se podrán combinar con Becas *Pell* y otros fondos estatales, federales o de entidades privadas.

## REQUISITOS PARA CUALIFICAR

El Solicitante será entrevistado y deberá presentar los documentos que se le soliciten para determinar su elegibilidad.

1. Preferencia a residentes de Ponce.
2. Haber recibido los Servicios de Carrera de WIOA y no haber conseguido un empleo.
3. Adultos y Jóvenes mayores de 18 años en desventaja económica.
4. Trabajadores desplazados.
5. No poseer destrezas laborables competitivas.
6. Poseer las habilidades y las cualificaciones para recibir el adiestramiento en el Programa seleccionado.



## PROCEDIMIENTO

Luego de completar los Servicios de Carrera se le ofrece al participante la oportunidad de adiestrarse y que pueda conseguir un empleo. El participante debe mostrar interés en estudiar y completar una Carrera.

Si cumple con los requisitos se le entregará La Certificación de Aceptación de Cuentas ITA. Visitará la Institución Educativa de su preferencia y confirmará que tenga la ocupación que él interesa para orientarse y solicitar admisión.

Si es admitido en la Institución Educativa regresa al ALDL con la Certificación de Aceptación y se procederá a realizar su nombramiento.

Todo este proceso estará basado en el Plan Individual de Empleabilidad del participante.

En la selección de los adiestramientos se utilizará la Lista Oficial de Adiestramientos disponibles y autorizados por la Junta Local y ratificada por el Programa de Desarrollo Laboral en el Registro Estatal de Proveedores elegibles.

Los costos por el adiestramiento de cada participante se honrarán mediante contrato abierto establecido con anterioridad entre el ALDL y la Institución Educativa, y se llevará un desglose individual de gastos en el Registro de Gastos de Cuentas ITA.

## DEBERES DEL PARTICIPANTE

1. Seleccionar una Institución que esté en el Registro de Proveedores de Servicios.
2. Seleccionar un programa de adiestramiento acorde con la demanda de empleo.
3. Compromiso del participante a completar el adiestramiento, que incluye asistencia y puntualidad.
4. Estar dispuesto a cumplir con las citas de seguimiento para informar el progreso y las limitaciones.
5. Solicitar la Beca *Pell* o cualquier otra ayuda económica que ofrezca la Institución Educativa de forma tal que se complemente con los fondos de las cuentas ITA. (si aplica)
6. Mantener un promedio mínimo de C+ como promedio anual.
7. Notificar si consiguió empleo temporero o regular.





## Servicios del Centro de Gestión Única Laboral

1. Referidos a servicios y/o Adiestramiento en el sector privado y agencias públicas.
2. Adiestramiento en instituciones educativas técnicas o vocacionales.
3. Servicios suplementarios de sostén o apoyo consiste de transportación, cuidado de niños, orientación a servicios legales, referidos para servicios de salud tales como siquiátricos, espejuelos y otros; orientación sobre problemas de Vivienda y Dpto. de la Fam. Y materiales necesarios para el adiestramiento.
4. Información sobre los servicios disponibles a través del sistema del Centro de Gestión Única tales como preparación de resume, cartas de presentación, uso de Internet, uso de fotocopidora, y Fax, Referidos a Rehabilitación Vocacional, otros programas Charlas, conferencias, talleres de motivación y otros temas.
5. Asistencia en búsqueda de empleo y colocación.
6. Seguimiento – Estos servicios se brindarán a todo participante que finalice la actividad antes mencionada.

## Requisitos para determinar Elegibilidad

- Ser Ciudadano Americano
- Estar Inscrito en el Servicio Selectivo. Te ayudamos a cumplir con este requisito
- Prioridad Residentes de Ponce (entre las edades de 14 a 24 años) y Prioridad a Veteranos.
- Ser económicamente desventajados, para ello se le solicita los siguientes documentos:
- Talonario de Trabajo reciente o Forma W-2 o Planilla Certificada
- Asistencia Nutricional PAN o Asistencia Económica
- Certificado de Nacimiento
- Certificación del Seguro Social (Beneficio Edad, Muerte, o Incapacidad)
- Pensión alimentaria o ASUME



ALDL/Ponce dará prioridad a los jóvenes que tienen una o más de las siguientes barreras para el empleo.

- Desertor Escolar
- Un joven que está en la edad compulsoria de asistir a la escuela, pero no ha asistido a ésta durante el último trimestre.
- Completó su Cuarto Año, tiene diploma o su equivalente pero;
  - ▼ es deficiente en destrezas básicas o
  - ▼ está en proceso de aprender inglés.
- Ofensor - Un individuo que está sujeto al sistema judicial juvenil o de adulto.
- Sin hogar, fugitivo, un individuo que está en un hogar sustituto o ha pasado la edad para estar en el Sistema, elegible para asistencia bajo la Ley de Seguro Social sección 477, o un individuo que está ubicado fuera del hogar.
- Embarazada o joven criando menores.
- Joven con Discapacidades
- Bajos ingresos y requiere asistencia adicional para entrar y/o completar un programa educativo o conseguir y retener un empleo.



### *Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidades*

*El ALDL de Ponce y su Centro de Gestión Única, no discriminan por razón de Raza, Color, Sexo, Nacionalidad, Condición Social, Edad, Impedimento Físico o Mental, Afilación Política, Creencia Religiosa, Orientación Sexual o Identidad de Género.*

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
PONCE

AmericanJobCenter

PROGRAMA DE JÓVENES



Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Centro de Gestión Única Laboral - Ponce  
Calle Isabel #61-63

Apartado 331709  
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Tel.: (787) 840-2900  
(787) 840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldponce.com](http://WWW.aldponce.com)  
Facebook: [@aldponce](https://www.facebook.com/aldponce)

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles a solicitud de personas con Impedimentos  
TDD/TTY (787) 844-7879



## ¿Qué es WIOA?

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la fuerza Trabajadora WIOA, fue establecida el 22 de Julio de 2014, sustituyendo la Ley de Inversión de la Fuerza trabajadora (WIA). La cual tiene como propósito el brindar oportunidades de capacitación en estudios o adiestramientos para empleo a adultos, desplazados y jóvenes.

## El Propósito del Programa de Jóvenes

Es proveer a los jóvenes de 14 a 24 años los medios y las herramientas que les permitan continuar y/o regresar a la escuela para obtener su diploma de escuela superior o su equivalente. Realizar estudios post graduados y ofrecerles la oportunidad de un empleo. Como también, ofrecerles servicios que los ayuden en la transición de la escuela al trabajo para desarrollar el potencial de empleabilidad de éstos.

## La Ley establece que El Programa de Jóvenes cumpla con los siguientes 14 elementos:

1. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio.
2. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar.
3. Experiencias de Trabajo, con o sin paga, que contenga un componente académico y ocupacional.
4. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales.
5. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo.
6. Servicios sostén.
7. Servicio de Mentores Adultos.
8. Servicios de Seguimiento.
9. Consejería Abarcadora y Orientación.
10. Educación en conceptos financieros.
11. Adiestramiento en Destrezas Empresariales.
12. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral y empleos en sectores industriales y ocupaciones en demanda en las áreas locales.
13. Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos.



14. Educación ofrecida concurrentemente con y en el mismo contexto, que actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación específica en un grupo ocupacional.

## Para cumplir con los elementos el Programa de Jóvenes ofrece los siguientes servicios:

- ✦ Evaluación de los niveles de destrezas, aptitudes y habilidades para ayudarte a definir qué vas a estudiar o que caminos seguir en tu vida.
- ✦ Consejería y orientación sobre el peligro de las drogas. Referidos a un consejero si el participante lo solicita para orientación sobre el maltrato en la casa y/o violación. Orientación sobre los diferentes adiestramientos, empleo y ayudas que se les ofrece a los jóvenes.
- ✦ Tutoría en español, inglés y matemática para los jóvenes en la escuela interesados en mejorar sus destrezas académicas.
- ✦ Cursos para preparar al joven desertor escolar a obtener su diploma de 4to año o equivalente.
- ✦ Oportunidad de empleo de verano que les sirva de experiencia de trabajo y les sirva para orientarlos y encaminarlos al mundo del empleo y la oportunidad de contar con recursos para sufragar los gastos educativos.
- ✦ Oportunidad de una primera experiencia de trabajo durante el año que les sirva para encaminarlos en la vida laboral, que se decidan a continuar estudios superiores o como complemento de sus estudios.
- ✦ Taller de orientación a jóvenes para la prevención de embarazos. Ayuda a jóvenes embarazadas, madres y padres criando.



## Actividades o Servicios

1. **Experiencia de trabajo (WE)** Con o sin paga incluye internados y trabajos simulados. Esta actividad se ofrece al joven mediante un plan estructurado y por un periodo de tiempo limitado. Aumenta la empleabilidad de los jóvenes mediante adiestramientos y experiencias de trabajo en una ocupación para el desarrollo de hábitos de trabajo y destrezas básicas. Se ofrece a jóvenes de baja escolaridad, pocas destrezas y que carecen de experiencia laboral y no están preparados para participar en proyectos con el fin de desarrollar destrezas intermedias o avanzadas.

2. **Internado Limitado** para jóvenes en la Empresa Privada (IL): Esta actividad le permite a un patrono evaluar el desempeño de un joven en determinada ocupación u oficio con la expectativa de retenerlo luego de finalizar satisfactoriamente el adiestramiento. La participación de esta actividad no excederá las horas asignadas y está limitada a jóvenes entre las edades de 18 a 24 años. El participante recibirá el salario mínimo mediante pago procesado a través de la Unidad de Personal de WIOA.

3. **Class Room Training** Adiestramiento en el Salón de Clases. El participante será adiestrado en conocimientos y destrezas ocupacionales que le encaminen a un trabajo no subsidiado o autoempleo. Estos adiestramientos se ofrecen en instituciones privadas reconocidas por el Departamento de Educación, mediante contrato entre la Institución y el ALDL.

4. **Enriquecimiento Académico (AE)**. Este adiestramiento le ofrece al joven la oportunidad de capacitarse y mejorar las destrezas académicas básicas y le ayuda a desenvolverse en cualquier ocupación que seleccione. Incluye un currículo de español, inglés y matemáticas para jóvenes de 9no, 10mo, 11vo, 12vo grado.

5. **Desarrollo de Liderato** entre las cuales están, comportamiento social adecuado, toma de decisiones y trabajo de equipo. Estadísticas de información de empleo, así como información relacionada al mercado laboral en las áreas locales, regionales o estatales.

6. **Otras** según establece la Sección 129 de la Ley.





## Ejemplo de una Carta de Presentación

Estrella del Mar Flores Ríos

Borinquen Bella Calle Coquí # 113-128  
Ponce, PR 00733-6163  
Teléfono: (787) 840-2900

22 de julio de 2014

Sr. Eugenio M. Bonilla  
Director de Personal  
Colegio Perla del Caribe  
1891 Pedro Albizu  
Ponce, PR 00731

Estimado Sr. Bonilla:

Estoy interesada en la convocatoria de Asistente de Maestro que su institución anunció en el periódico (nombre del periódico), el 1 de julio de 2014.

He trabajado como asistente de maestra en el Colegio Cristiano por los últimos 5 años. Adquirí un grado asociado en Educación Elemental del Colegio Universitario Agüeybaná, más 9 créditos en Psicología de la Educación. Adjunto resume donde le ofrezco más información.

Considero que con mi experiencia y mis destrezas podré realizar una valiosa aportación a los niños de su institución. Me gustaría poder concertar una cita con usted para brindarle más detalles sobre mis cualificaciones.

Cordialmente,

Estrella del Mar Flores

Anejos



## Consejos útiles en la preparación del Resume y Carta de Presentación

- ❖ No incluya información personal irrelevante como lo son: la edad, peso, estatura, estado civil, etc.
- ❖ No incluya salarios ni jornales.
- ❖ Centralice o justifique todos los encabezamientos (no use abreviaturas).
- ❖ Sea positivo(a). Identifique sus logros.
- ❖ Utilice verbos activos. (Ej. Analicé)
- ❖ Sea específico(a). Use oraciones concisas y no se extienda demasiado.
- ❖ Asegúrese de que su resume se vea bien.
- ❖ Corrija el original cuidadosamente. Preferiblemente, déselo a otra persona que lo lea con detenimiento para que no tenga errores ortográficos.
- ❖ Inspeccione las copias del Resume para que sean claras y limpias.

Rev. 1/2019

## Patrono / Programa con igualdad de oportunidades

El ALDL de Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral no discrimina por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género nacionalidad, condición social, edad, impedimento físico a mental; afiliación o creencia política o religiosa.

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE

AmericanJobCenter®

Area Local de Desarrollo  
Laboral ~ Ponce



Centro de Gestión Única  
Laboral ~ Ponce

Area Local de Desarrollo Laboral~Ponce  
Centro de Gestión Única Laboral~Ponce  
Calle Isabel # 61-63, Ponce, PR

Apartado 331709 Ponce, PR 00733-1709

Teléfonos: (787) 840-2900 / (787)840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldponce.com](http://WWW.aldponce.com)  
Facebook: @aldponce

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles  
a solicitud de personas con Impedimentos  
TDD/TTY (787)844-7879

## Preparación del Resume y Carta de Presentación



## ¿Qué es el Resume?

El Resume es un anuncio personal y los hechos que presenta deben enfatizar sus destrezas y habilidades.

Un buen Resume presenta hechos en forma ilustrativa y tiene que ser algo más que un simple listado. Lo importante es que esté escrito con claridad, que presente unos beneficios al patrono que pueda ser el punto de partida de una entrevista.

## Tipos de Resume

- ❖ El **Cronológico**: Presenta la información con el orden de fecha invertida, empezando con la última experiencia o la más reciente y el último grado obtenido hasta llegar a las experiencias anteriores o pasadas.
- ❖ El **Analítico**: Este formato te permite concentrarte en las destrezas o en el conocimiento especializado, los cuales son agrupados.
- ❖ El **Funcional**: Se basa en las áreas o funciones que se han desempeñado, por sus títulos, su nivel salarial o su área de desarrollo.
- ❖ El **Creativo**: Es un resume para solicitantes que buscan trabajo que requieren originalidad de expresión. Las características distintivas de este resume es el diseño y el uso de técnicas artísticas y de estilo para llamar la atención.



## Formato de un Resume

**Nombre**  
**Dirección**  
**Teléfono**

### Objetivos Profesionales:

§ El tipo de trabajo que puede realizar

### Preparación Académica:

§ Fecha en que se graduó u obtuvo un diploma certificado y área de concentración. (Nota: logro más alto alcanzado).

### Experiencia de trabajo:

§ Período que estuvo empleado, tareas, patrono y puesto. (Nota: Comenzando con el más reciente.)

### Destrezas y Habilidades:

§ Describe cosas que puedas hacer que contribuyen al trabajo que aspira.

### Actividades de Interés:

§ Actividades que realiza en su tiempo libre.

### Referencias:

§ Puede incluir los nombres o cartas de personas que den fe de tu desempeño laboral, académico, actividades y/o capacidades.

## Quejas más comunes sobre el Resume

- Extensos
- Mal enfocados
- Mal organizados
- Exagerados
- Contiene errores
- Demasiado escrito
- No está orientado a tener resultados
- Contiene información irrelevante
- No hay suficiente información



## Carta de Presentación

### La mejor forma de mercadearte

## ¿Qué es la Carta de Presentación?

La carta de presentación es la carta que acompaña al resume.

El propósito de esta carta es notificarle al patrono que le está enviando el resume y que estaría disponible para una entrevista de empleo en cualquier momento. La misma es utilizada para explicar los logros que no pudieron ser expresados y habilidades, aspiraciones y cualidades personales que no fueron incluidas en el resume, pero que puede ayudarle a conseguir una entrevista.

## El Propósito de la Carta de Presentación

- ❖ Explicar cómo sus talentos ocupacionales beneficiaran a esa compañía específica.
- ❖ Mostrar como el patrono debe leer su resume o solicitud de empleo.
- ❖ Solicitar una entrevista de empleo

## La Carta de Presentación debe incluir:

- Encabezamiento
- Fecha
- Persona o entidad a quien se le envía la carta
- El saludo
- Cuerpo de la carta
- El cierre
- La Firma





## CUANDO LLEGUE EL MOMENTO DE HABLAR DE SALARIO

Esté preparado para decir qué salario usted cree que se merece. Averigüe antes de la entrevista la escala salarial correspondiente al trabajo. Consulte libros, personas en el campo, el periódico, una oficina de colocación de empleo en la universidad o agencias de empleo. Considere el hecho de que los salarios varían según la región, el tamaño de la compañía y su experiencia. Pedir un salario muy bajo puede ser perjudicial para conseguir el trabajo, como solicitar un salario muy alto.

## CUANDO TERMINA LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Pregunte, cuanto tiempo debes esperar para saber la respuesta y si puedes llamar para dar seguimiento. Asegúrese que el patrono pueda cómo contactarle. Haga un seguimiento de la entrevista con una carta de agradecimiento por la misma. Enfátice en ella su interés por el trabajo, resume tus puntos fuertes a tono con la entrevista y agrega información que te favorezca. No te desanimes, el rechazo es una inevitable parte de la búsqueda de empleo. La clave es aprender de la experiencia. Por eso, al terminar la entrevista de trabajo analiza tu situación durante la misma.

## LOS DIEZ ERRORES MÁS FRECUENTES EN LA ENTREVISTA

1. Llegar tarde
2. Llegar demasiado temprano
3. Vestir inadecuadamente
4. Saludo inapropiado
5. Ausencia de vitalidad y optimismo
6. Desconocer tus puntos fuertes
7. Usar Celular
8. Mirar la hora
9. Perder el control
10. No dar las gracias



## FACTORES QUE DEBES CONOCER AL ASISTIR A UNA ENTREVISTA

1. Utilizar **vestimenta** apropiada para una ocasión de tal seriedad. No utilices: gafas, falda corta, blusas escotadas, transparentes, cortas, pantalón corto, camisetas, perfumes y maquillaje fuertes, calzado deportivo o chancletas, collares llamativos, telas brillantes o ropa apretada o provocativa, vestimenta gastada, rota, sucia o manchada.
2. El peinado del **cabello** debe ser sencillo. Los hombres deben estar recortados y sus barbas y bigotes arreglados.
3. Utiliza **accesorios** que no sean grandes ni llamativos.
4. No laves niños, acompañantes, bultos ni paquetes.
5. **El lenguaje ansiedad** dice más que el **verbal**. Debemos evitar exteriorizar de manera física el estrés, nerviosismo o ansiedad, ejemplo:
  - ❖ No interrumpa al entrevistador, espere a ser llamado e invitado a sentarse. No te comas las uñas.
  - ❖ No utilices el **Celular**. Desactiva el sonido.
  - ❖ **No arrastres la silla** para acercarte o **reclinarte** sobre el escritorio ni para **recostarte** en la silla.
  - ❖ No utilices goma de mascar, no debes tener nada en la boca. No fumes antes de la entrevista
  - ❖ No hagas gestos excesivos, no te estires y si bostezas o tienes catarro, recuerda cubrirte la boca con la mano y hacer el menor ruido posible.

Rev. 1/2019

### Patrono / Programa con Igualdad de Oportunidades

El ALDL de Ponce no discrimina por razón de Raza, Color, Sexo, Orientación sexual, Identidad de Género, Nacionalidad, Condición Social, Edad, impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política o Religiosa.

Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Ponce

## ENTREVISTA DE EMPLEO



## ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL PONCE



## CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA LABORAL PONCE

AmericanJobCenter®

Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Centro Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Calle Isabel #61-63

Apartado 331709  
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Tel.: (787) 840-2900  
(787) 840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldlponce.com](http://WWW.aldlponce.com)  
Facebook: @aldlponce

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles a solicitud de personas con Impedimentos

TDD/TTY (787) 844-7879



## LA ENTREVISTA

La entrevista de empleo constituye una parte, esencial en el proceso de obtener trabajo. Existen muchos factores que determinan cuan exitosa será la entrevista que realices.

### TIPOS DE ENTREVISTAS

Hay varios tipos de entrevistas de empleo. Estar familiarizado con ellas puede ayudarle a prepararse mejor.

#### ENTREVISTA ESTRUCTURADA

Un formato estructurado en que ciertas áreas predeterminadas son exploradas usando preguntas que han sido escritas anticipadamente y que se le formulan a todos los solicitantes.

#### ENTREVISTA INFORMAL

Un formato flexible que es más conversacional y no depende de preguntas escritas anticipadamente.

#### ENTREVISTA GRUPAL

Un panel cuyos miembros formulan preguntas alternadamente al solicitante.

### ¿COMO CAUSAR BUENA IMPRESIÓN EN LA ENTREVISTA?

1. Actúa con serenidad y confianza en ti mismo.
2. Saluda al entrevistador y llámalo por su apellido.
3. Habla con claridad y en forma positiva.
4. Concentra la atención en tus puntos fuertes.
5. Se buen oyente, pero no vaciles en hacer preguntas cuando sea necesario.
6. Evita dar la impresión de que solo estas interesado en el salario que te han de pagar.
7. Asegúrate de que entiendes si te van a emplear o si van a darle más consideración al asunto.
8. Cuando consideres que la entrevista ha terminado, no la prolongues indebidamente.
9. Agradece al patrono el haberte concedido la entrevista.



## EL DIA DE LA ENTREVISTA

- Viste apropiadamente.
- Haz ejercicio de relajamiento y respiración mientras esperas tu turno.
- Llega a tiempo a la entrevista.
- Lleva los documentos necesarios y una libreta para hacer cualquier tipo de anotación.
- Causa buena impresión, muestra confianza y seguridad en ti mismo. Evita sonar arrogante o exigente.
- Saluda cortésmente. Mantente alerta.
- Ten presente que tienes una preparación académica y experiencia que ofrecer. Enfatiza tus cualidades.
- Mira directamente al entrevistador.
- Siéntate derecho pero cómodamente.
- Haz preguntas sobre la empresa.
- Pregunte cuando no hayas entendido.
- Evita mencionar asuntos personales y familiares.
- Aprovecha la oportunidad que pueda surgir para dialogar sobre un tema en el cual estés bien versado.
- No hables mal de tus maestros, de tus patronos anteriores ni de nadie que conozcas.
- Al terminar la entrevista agradece al entrevistador por el tiempo brindado.
- Cuando empieces en un nuevo empleo, debes evitar dar la impresión de ser un "sábelo todo".

## PREGUNTAS QUE TE PUEDEN SURGIR DURANTE LA ENTREVISTA

1. ¿Qué conoces sobre nuestra compañía?
2. ¿Está dispuesto a viajar y a trabajar horas extra?
3. ¿Cómo se desempeña bajo presión de público?
4. ¿Por qué quieres trabajar aquí?
5. ¿Qué clase de herramientas o equipo conoces?
6. ¿Qué programas de computadoras conoces?
7. ¿Has hecho este trabajo anteriormente?
8. ¿Cuáles han sido tus experiencias de trabajo?
9. ¿Por qué eligió esta carrera?
10. ¿Por qué debería emplearlo?
11. ¿Qué tareas realizaste en tu antiguo empleo?
12. ¿Por qué dejaste tu antiguo empleo?
13. ¿Cuáles son tus metas a corto y a largo plazo?
14. ¿Qué estás haciendo para alcanzar tus metas?
15. ¿Cuál ha sido tu mayor logro?
16. ¿Qué significa el éxito para usted?
17. ¿Qué, me podrías decir de ti?
18. ¿Cuál es tu mejor cualidad?
19. ¿Cuál es tu mayor defecto?



Tome tiempo para contestar. Oiga bien la pregunta. Solicite que la repita si no la entendió, para que conteste lo solicitado. Conteste todas las preguntas con cuidado y tacto. No critique la compañía donde trabajó. No hable mal de sus supervisores, compañeros de trabajo o la clientela del negocio. Eso le dará al entrevistador una mala impresión de usted.

## PREGUNTAS QUE PUEDES HACER DURANTE LA ENTREVISTA

1. ¿Qué deberes tiene la posición?
2. ¿Qué beneficios existen para los empleados?
3. ¿Existen oportunidades de progreso?
4. ¿Cómo será evaluado mi desempeño?
5. ¿Qué tipo de posición es: regular, transitorio, contrato?
6. ¿Hay un plan de capacitación para los empleados?



No pregunte por salario o beneficios hasta el final de la entrevista. En muchos casos, es mejor que espere hasta que se mencione el tema en la segunda entrevista, o después que le ofrezcan el empleo.



## Conservando el Empleo

Has planificado tu carrera, has terminado de estudiar y has conseguido el empleo que creías era ideal. Sin embargo, no te sientes bien. ¿Por qué? Porque ya has dejado el rol de estudiante para entrar en el rol del trabajador día a día y el profesional.

La responsabilidad, el horario, el ritmo de trabajo, el deseo de progresar, la competencia, la realidad...

Pero tú puedes, pues planificaste tu carrera. Mantente positivo, estudiando, desarrollando nuevas destrezas, aprende de los que tienen más experiencia (no todo se aprende en la universidad).

Demuestra iniciativa, realiza más de lo que se espera de ti. Sé cooperador, ayuda a que las metas se realicen. Dedícate a trabajar, tu esfuerzo y buenos hábitos de trabajo te abrirán las puertas al progreso en la organización donde trabajes.

Los trabajos no son fáciles de encontrar, por eso, trata de conservar el que tienes y en un ambiente positivo. No estás solo en tu trabajo, tienes que compartir con diferentes personas que tal vez no tienen tu preparación, pero si la experiencia que dan los años.

Coopera con tus compañeros de trabajo, mantén buen compañerismo, no hables de tus compañeros de trabajo, no trates de subir hundiéndolo a otros. Y si el tiempo pasa y no progresas, busca otro trabajo, no tengas miedo al cambio. Recuerda que tú tienes los conocimientos y la experiencia de un primer empleo.



En algún momento se te ofrecerá la oportunidad de supervisar un grupo, y aunque sepas el trabajo y tengas los conocimientos académicos, debes prepararte en técnicas de supervisión para cuando llegue esa oportunidad la puedas realizar bien. El futuro lo diseñas tú con la planificación de tu carrera.

## Cambios en la Planificación de Carreras



Por circunstancias de la vida y en ocasiones, lo que planificas tienes que cambiarlo; ya sea porque cierra la empresa en la que trabajabas, quiebra, se mudan, o sucede cualquier otra situación que no estaba en agenda.

En esas circunstancias el ALDL- Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral-Ponce, te ofrecen oportunidades de comenzar de nuevo a través de su Programa de Desplazados. A través de él te re adiestramos en otras tareas, te ofrecemos oportunidades de adiestramientos y traslado a cualquier estado de los Estados Unidos.



Los cambios son buenos, pues traen esperanza de algo mejor. De ocurrirte alguna vez no te desanimes, planifica nuevamente tu carrera y tu vida, estudia y consigue un trabajo que te haga sentir bien contigo mismo. El ALDL- Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral-Ponce, te ofrecerán nuevas oportunidades de estudio, trabajo y futuro.

## Patrono / Programa con igualdad de oportunidades

El ALDL de. Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral, no discrimina por razón de Raza, Color, Sexo, Orientación sexual, Identidad de Género, Nacionalidad, Condición Social, Edad, impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Polítca o Religiosa.



Gobierno de Puerto Rico  
Municipio Autónomo de Ponce

AmericanJobCenter



ESTUDIAR Y TRABAJAR

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO  
LABORAL ~ PONCE



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA  
LABORAL ~ PONCE

Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Centro Local de Desarrollo Laboral - Ponce  
Calle Isabel #61-63

Apartado 331709  
Ponce, Puerto Rico 00733-1709

Tel.: (787) 840-2900 / (787) 840-1465  
Fax: (787) 844-5500

Página Web: [WWW.aldlponce.com](http://WWW.aldlponce.com)  
Facebook: [@aldlponce](https://www.facebook.com/aldlponce)

Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles  
a solicitud de personas con Impedimentos  
TDD/TTY  
(787) 844-7879



## PLANIFICACIÓN DE CARRERAS

Es partir desde tu situación actual prestando atención a tus fortalezas, así como a tus debilidades, y buscar aprovechar al máximo las oportunidades que se te vayan presentando para superarlas y alcanzar tus objetivos.

Tu situación actual puede ser que estás listo para emprender una carrera, pensando en un cambio de empleo o carrera; o, incluso, en ascender dentro de la empresa.

### Planificar una Carrera te ayuda a:

- ❖ Economizar tiempo al estudiar.
- ❖ Economizar recursos en créditos que no te llevan a tu meta.
- ❖ A reducir las frustraciones al no saber hacia dónde vas.
- ❖ Decidir qué tipo de trabajo quieres.
- ❖ A planificar tu vida en otras áreas igualmente importantes.



### En el ALDL-Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral-Ponce te ofrecemos:

- ❖ Orientación por Manejadoras de Casos.
- ❖ Inventario de ocupaciones en demanda
- ❖ Talleres para aprender a redactar un resume, carta de presentación, portafolio
- ❖ Talleres para que adquieras destrezas que utilizarás en las entrevistas de empleo
- ❖ Pruebas de destrezas académicas y ocupacionales.
- ❖ Servicios de mentores para determinar qué carrera seguir
- ❖ Trabajos de verano y a tiempo parcial para que adquieras destrezas, contactos con carreras diversas y las comprensión de cómo son ciertos trabajos.

## Características que buscarías en un trabajo

1. Realización Personal.
2. Ayuda a los demás y a ti mismo.
3. Usar tu creatividad o esperar que todo esté diseñado.
4. Trabajarías con presión.
5. Tomar decisiones o acatarlas.
6. Tener tareas variadas o rutinarias.
7. Trabajar con el público o en grupos.
8. Trabajar individualmente o tareas de grupo.
9. Quieres un empleo a tiempo parcial o completo.
10. Trabajarías en una oficina o al aire libre.
11. Te gustaría un empleo que tengas que conducir.
12. Trabajarías de noche, fines de semana, días feriados.
13. Trabajarías ante situaciones de seguridad.



### ¿Dónde quieres trabajar?

Hay tres tipos de trabajos:

1. En la empresa privada.
2. En el Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
3. En tu propio negocio.

También tienes otras alternativas:

1. Una carrera Militar
2. La vida religiosa

Antes de comenzar la Universidad, estas preguntas deben estar contestadas, ya que de acuerdo a tu contestación planificarás una carrera universitaria, tomarás las clases electivas y realizarás diferentes empleos durante los veranos o a tiempo parcial.

## La Búsqueda de Empleo

La búsqueda de empleo es un proceso que puede tomarte tiempo. A continuación te presentamos algunos pasos para que este proceso sea más fácil.

1. Al terminar tu carrera evalúa en qué eres bueno.
  - a. Hablar en público
  - b. Organizar grupos
  - c. Hacer tareas repetitivas
  - d. Trabajar con muchos papeles
  - e. Trabajar con niños
  - f. ¿redactas bien?
  - g. ¿Eres bilingüe?
  - h. ¿Eres bueno para los números?
2. Si en tu análisis entiendes que te falta algo, busca cursos y adiestramientos alternos a los estudios universitarios y desarrolla las destrezas.
3. Puedes acudir al ALDL- Ponce, al Centro de Gestión Única Laboral-Ponce, oficinas de colocación de empleo privadas, Departamento del Trabajo, agencias del Gobierno Municipal, Estatal o Federal para averiguar las oportunidades de empleo que existen, además de buscar en los clasificados en la prensa e *internet*.
4. De no existir el empleo que deseas en tu municipio, debes evaluar si estás preparado para trasladarte a otro municipio o algún otro estado de los Estados Unidos.
5. El ALDL- Ponce y el Centro de Gestión Única Laboral-Ponce, te ofrecen oportunidades de trasladarte a trabajar a cualquier estado de los Estados Unidos.
6. Al comenzar a trabajar, continúa planificando tu carrera y establece nuevas metas para obtener progreso económico y profesional en el futuro como: una maestría, un doctorado, leyes, una licencia en el campo que estudiaste u otra carrera complementaria a la ya estudiada. Esto se puede realizar a la vez que trabajas, pero no en todos los trabajos. Eso también lo puedes planificar.

