



Nombre (apellido, nombre):

Edad:

Fecha:

Administrador de Caso Residencial:

Empleo: En el campus

Puesto deseado: 1.

2.

Fuera del campus

Marca uno: GED/HISET

Diploma de High School

Diploma de Educación Especial

En la escuela/grado:

¿Por qué deseas participar en el programa de trabajo?

¿Qué experiencia previa de trabajo tienes?

¿Cuáles son tus planes profesionales futuros?

¿Se te ha encontrado culpable de alguna ofensa grave en los últimos 30 días? En caso afirmativo, ¿cuáles fueron las ofensas?

Todas las áreas a continuación se deben aprobar antes de poder ser considerado para el puesto de trabajo.

Marque uno: Aprobado Denegado

Líder del Equipo de Tratamiento

Fecha

Miembro del Equipo de Tratamiento

Fecha

Miembro del Equipo de Tratamiento

Fecha

Miembro del Equipo de Tratamiento

Fecha

Aprobado Denegado
En el campus (solamente)

Firma del Coordinador del Programa de Trabajo

Fecha

Aprobado Denegado
Fuera del campus (solamente)

Firma del Administrador

Fecha

Comentarios/si se deniega, indique la razón:

Consulte la página web de "Forms" para obtener la versión actual e ignore todas las versiones anteriores. Este formulario no debe alterarse sin la previa autorización





Instrucciones para el uso del formulario

1. La solicitud de empleo del joven se llena para los jóvenes alojados en los Centros de Desarrollo Juvenil (YDCs) para obtener un empleo en el interior del YDC y en la comunidad.
2. El joven llena la sección superior de la solicitud y responde las cuatro preguntas según su mejor saber. El joven entrega la solicitud a su Administrador de Caso Residencial (RCM).
3. El RCM programa una Reunión del Equipo Infantil y Familiar (CFTM) para que el equipo determine si el joven participará en el Programa de Trabajo. El equipo decide, en base a los criterios de elegibilidad y el Plan de Programa Individual (IPP)/plan de tratamiento del joven, si a éste se le permite participar en el Programa de Trabajo.
 - a. Si se determina que el joven no satisface los requisitos de elegibilidad para el Programa de Trabajo, el RCM marca la casilla de denegado y cada uno de los Miembros del Equipo de Tratamiento firman el formulario. El RCM escribe el motivo de la negación en la sección de comentarios en la parte inferior del formulario y devuelve el formulario al joven.
 - b. Si se determina que el joven satisface los requisitos de elegibilidad para el Programa de Trabajo, el equipo añade las metas y los objetivos de empleo al IPP del joven durante la CFTM. El RCM marca la casilla de aprobado y cada Miembro del Equipo de Tratamiento firma y fecha el formulario.
4. El RCM envía las solicitudes firmadas de empleo en el campus al Coordinador del Programa de Trabajo (WPC) para la asignación laboral. El WPC revisa, firma y fecha la solicitud.
 - a. Si se aprueba, el WPC marca la casilla correspondiente y procede con el proceso de asignación laboral.
 - b. Si es denegado, el WPC marca la casilla correspondiente y escribe el motivo de la negación en la sección de comentarios en la parte inferior del formulario. El WPC devuelve el formulario al RCM.
5. El RCM retiene las solicitudes firmadas de empleo fuera del campus hasta que los jóvenes están cerca de finalizar el Programa de Preparación Profesional (CR). Dentro de las siguientes dos semanas de la fecha en que el joven finaliza el programa CR, el RCM envía la solicitud al Superintendente y al equipo directivo para su aprobación.
 - a. Si se aprueba, el Superintendente o el equipo directivo marca la casilla correspondiente y continúa con el proceso de asignación laboral en la comunidad.
 - b. Si es denegado, el Superintendente o el equipo directivo marca la casilla correspondiente y escribe el motivo de la negación en la sección de comentarios en la parte inferior del formulario. El administrador devuelve el formulario al RCM.



Consulte la página web de "Forms" para obtener la versión actual e ignore todas las versiones anteriores. Este formulario no debe alterarse sin la previa autorización