

Departamento de Servicios Infantiles
INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO
CS-1072
Solicitud de empleo del joven

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.