

INSTRUCCIÓN FORMATIVA

Manejo, Evaluación y Aprobación del Formulario de Experiencia de Trabajo

I. Propósito

Establecer las directrices oficiales para el manejo, evaluación y aprobación del Formulario de Experiencia de Trabajo, asegurando uniformidad, cumplimiento normativo y eficiencia administrativa en el Centro de Gestión Única (CGU) de Bayamón y Comerío.

II. Personal Participante y Responsabilidades

- **Glorimar Colón López**, Coordinadora CGU – Evaluación programática y certificación de formularios.
- **Yarisa Meléndez Rodríguez**, Coordinadora Título I-B – Apoyo programático conforme a WIOA.
- **Adrián Cruz Meléndez**, Director Asociado de Asuntos Fiscales – Validación de disponibilidad de fondos.
- **Christopher Quiñones**, Director Asociado en Operaciones – Apoyo operacional y cumplimiento del proceso.

III. Disposiciones Generales

1. Terminología Oficial

Se establece como término oficial “Formulario de Experiencia de Trabajo”, eliminándose el uso de “Propuesta de Experiencia de Trabajo” en toda comunicación y documentación institucional.

2. Edición del Formulario

El Área de Administración será responsable de la revisión y edición del formulario en todas sus secciones, garantizando claridad, uniformidad y cumplimiento con los requisitos aplicables bajo la Ley WIOA y normativa vigente.

IV. Procedimiento Operacional

3. Orientación a Patronos

Todo patrono que visite el CGU de Bayamón o Comerío deberá recibir orientación completa sobre las alternativas disponibles:

- Experiencia de Trabajo
- Adiestramiento en el Empleo (OJT)

4. Selección de la Modalidad de Experiencia de Trabajo

- El patrono que seleccione la alternativa de Experiencia de Trabajo deberá comunicarse con la Coordinadora del CGU, Glorimar Colón López.
- En el caso del área de Comerío, todo formulario deberá ser consultado previamente con la Coordinadora antes de continuar el proceso.

5. Evaluación del Formulario

- El patrono completará el formulario en su totalidad y lo entregará oficialmente al CGU.
- La Coordinadora del CGU evaluará el documento y certificará su cumplimiento con la política pública vigente.
- Una vez validado como Experiencia de Trabajo, se notificará al Área de Monitoría para la evaluación de las facilidades físicas.

6. Evaluación Fiscal y Disponibilidad de Fondos

- Tras recibir un informe satisfactorio de la evaluación física, el CGU coordinará con el Área de Asuntos Fiscales la verificación de disponibilidad de fondos.
- Una vez certificada la disponibilidad, el CGU notificará formalmente al Área de Administración, con copia a las partes correspondientes.

7. Emisión de Aprobación Oficial

El Área de Administración será responsable de redactar y emitir la aprobación oficial del Formulario de Experiencia de Trabajo.

V. Disposiciones Administrativas

8. Contratos y Acuerdos

Una vez existan participantes a ser atendidos, el Área de Asuntos Fiscales no formalizará contratos tradicionales. Se utilizará el acuerdo provisto por el Programa de Desarrollo Laboral, el cual será completado en el CGU.

9. Registro en la Oficina del Contralor

Se establece que este proceso no será registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, debido a la eliminación de la cuantía solicitada por el patrono.

10. Manejo de Documentos y Archivo Digital

El CGU será responsable de:

- Remitir el formulario debidamente completado para su archivo en la plataforma OneDrive.
- Incorporarlo en la tabla de seguimiento correspondiente al informe de formularios completados.

VI. Cumplimiento

Esta instrucción formativa es de cumplimiento obligatorio para todo el personal

involucrado en los procesos de evaluación, aprobación y manejo del Formulario de Experiencia de Trabajo, conforme a los lineamientos de la Ley WIOA y las políticas del Programa de Desarrollo Laboral.

Aprobado por:



José F. Rivera Pamias
Director Ejecutivo Conexión Laboral
Bayamón-Comerío