

Juvenpleo

Manual Joven



Tabla de Contenido

Acceso nueva plataforma de los usuarios del sistema antiguo	4
Crear cuenta (nuevos usuarios)	7
Acceder a su cuenta	10
Solicitud Juvempleo - Joven	11
Información General	14
Preparación Académica	16
Documentos Requeridos	18
Descargar una plantilla	19
Subir un documento	19
Ver el detalle de un documento.....	20
Eliminar un documento.....	20
Resumen	21
Someter Solicitud	23
Verificar estado de su solicitud de Juvempleo	25
Casos No Sometidos	26
Acciones Casos No Sometidos.....	26
Añadir una nota o comentario	27
Editar/Completar la solicitud	28
Eliminar trámite	31
Casos Sometidos	32
Acciones Casos Sometidos	32
Añadir una nota o comentario	33
Casos Pendientes	34
Acciones Casos Pendientes	35
Añadir una nota o comentario	36
Editar/Completar la solicitud	38
Otras Solicitudes	40
Acciones Otras Solicitudes	41
Añadir una nota o comentario	41
Opciones del menú de la bandeja interna del joven solicitante	43
Mi Información	45
Información General	45

Preparación Académica	46
Información Bancaria	47
Hojas de Asistencia.....	47
Crear hojas de asistencia	48
Someter hoja de asistencia al supervisor	49
Editar o corregir hoja de asistencia	50
Eliminar hoja de asistencia.....	51
Verificar el estado de una hoja de asistencia	52
Evaluaciones	53
Realizar una evaluación a mi patrono	54
Someter o certificar una evaluación de mi patrono	56
Ver las evaluaciones realizadas por el patrono sobre su desempeño como empleado	58
Documentos.....	62
Descargar una plantilla	62
Subir un documento	63
Ver el detalle de un documento.....	63
Eliminar un documento.....	64

Acceso nueva plataforma de los usuarios del sistema antiguo

Los usuarios que tenían cuentas en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma de la siguiente manera:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DDEC

DDEC.PR.GOV

Los usuarios que tenían una cuenta en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?** Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.

Users who had an account in the old system of Juvempleo, can access the new platform by clicking on the link **Forgot your password?** Please use the same email address you registered in the old system.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico

juandelpueblo@test.com

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

DDEC Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico

CONTACT (787) 765-2900

PR.GOV Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.

3. En la pantalla **Restablecer contraseña**, ingrese el correo electrónico que había registrado en el viejo sistema y haga clic en el botón **Enviar Instrucciones**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO DDEC

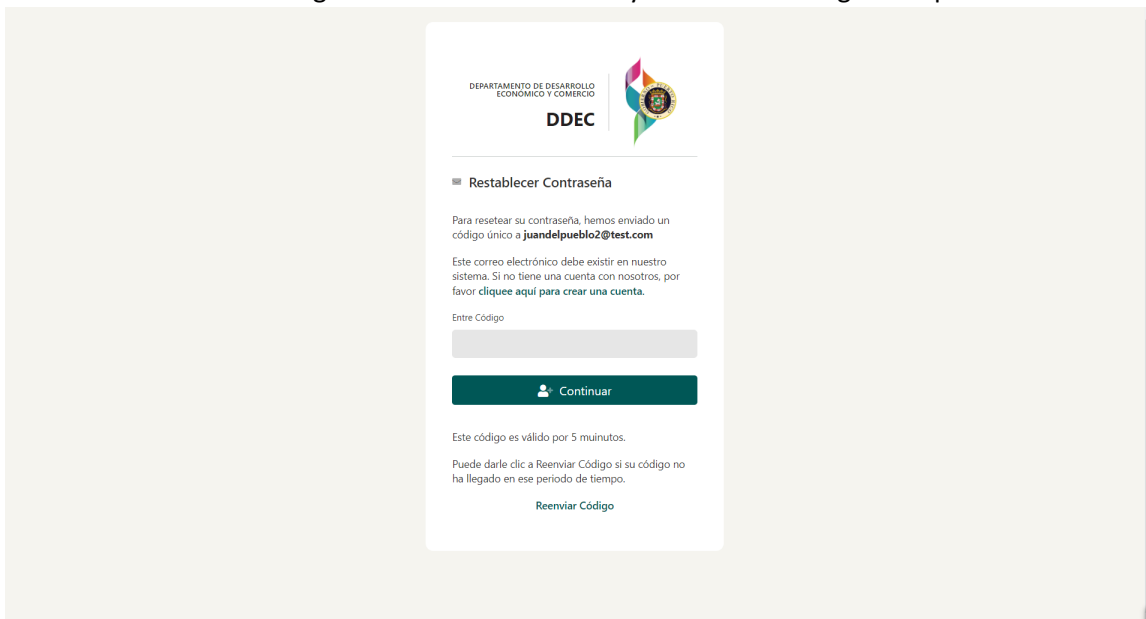
DDEC.PR.GOV

Restablecer Contraseña

Para resetear su contraseña, por favor entre su correo electrónico:

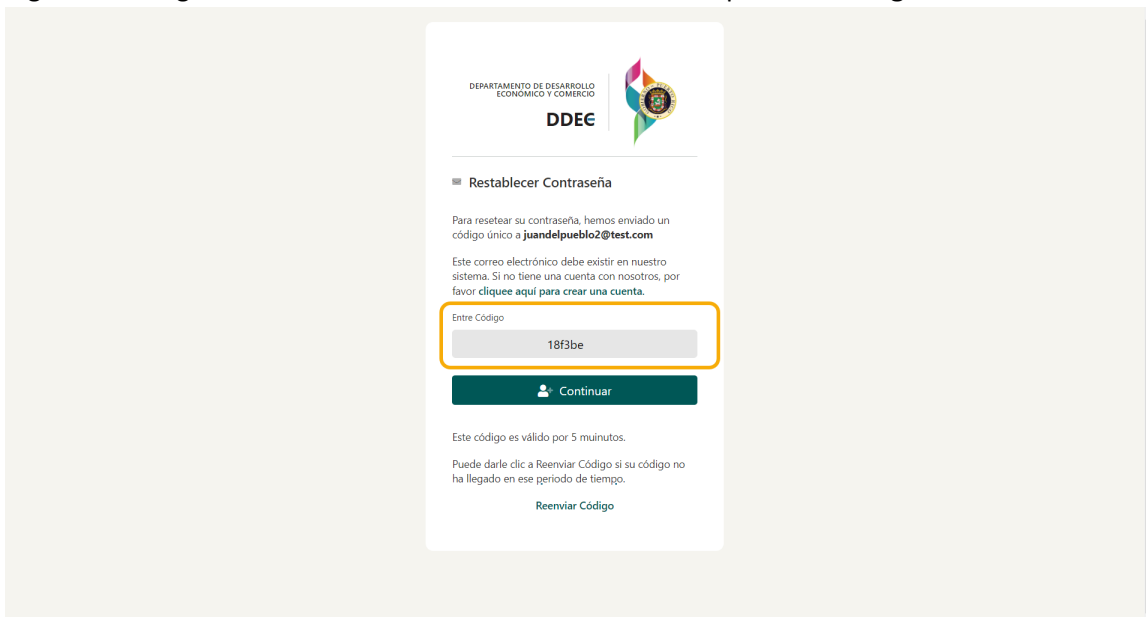
Enviar Instrucciones

4. El sistema enviará un código a su correo electrónico y le mostrará la siguiente pantalla:



Si por alguna razón no recibe el código en su correo electrónico, puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código.

5. Ingrese el código recibido en su correo electrónico en el campo **Entre Código**



6. Haga clic en el botón **Continuar**

7. El sistema habilitará la pantalla **Restablecer Contraseña**

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

AYUDA

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

DDEC.PR.GOV

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

Restablecer Contraseña

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña

Restablecer

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

8. Ingrese la nueva contraseña, confirme la misma y haga clic en el botón **Restablecer**
9. Una vez restablezca la contraseña, puede iniciar sesiones en la nueva plataforma ingresando su correo electrónico y la contraseña que acaba de guardar.

Crear cuenta (nuevos usuarios)

Para los usuarios que nunca han formado parte de Juvempleo y desean crear una cuenta en la plataforma deben:

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

HELP

SINGLE BUSINESS PORTAL

DDEC.PR.GOV

Los usuarios que tenían una cuenta en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su Contraseña?** Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.

Users who had an account in the old system of Juvempleo, can access the new platform by clicking on the link **Forgot your password?** Please use the same email address you registered in the old system.

Inicio de Sesión

Correo Electrónico
juandelpueblo@test.com

Contraseña

¿Olvidó su Contraseña?

→ Ingresar

¿No tiene una cuenta?

Crear una Cuenta

¿No ha recibido su email de confirmación?

DDEC
Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico

CONTACT
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCY
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2024 Department of Economic Development and Commerce of Puerto Rico.

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Hacer clic sobre la opción **Crear una Cuenta**.

Portal oficial del Gobierno de Puerto Rico. ▾

SINGLE BUSINESS PORTAL

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

DDEC.PR.GOV

Crear cuenta

Nombre Completo
Juan del Pueblo

Correo Electrónico
test1@test.com

Contraseña
.....

Confirme Contraseña
.....

Crear

3. Complete la información de los campos:
 - a. Nombre Completo
 - b. Correo Electrónico
 - c. Contraseña
 - d. Confirme Contraseña
4. Una vez añadida la información de los campos antes mencionados, presione el botón **Crear**.
5. El sistema mostrará la siguiente pantalla indicando que para validar su correo electrónico se le envió un código que debe añadir en el campo **Entre su código**:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
DDEC

Verificar Correo Electrónico

Para verificar su email, hemos enviado un código único a **test1@test.com**

Este código es válido por 5 minutos.

Usted puede darle un clic a Reenviar Código si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.

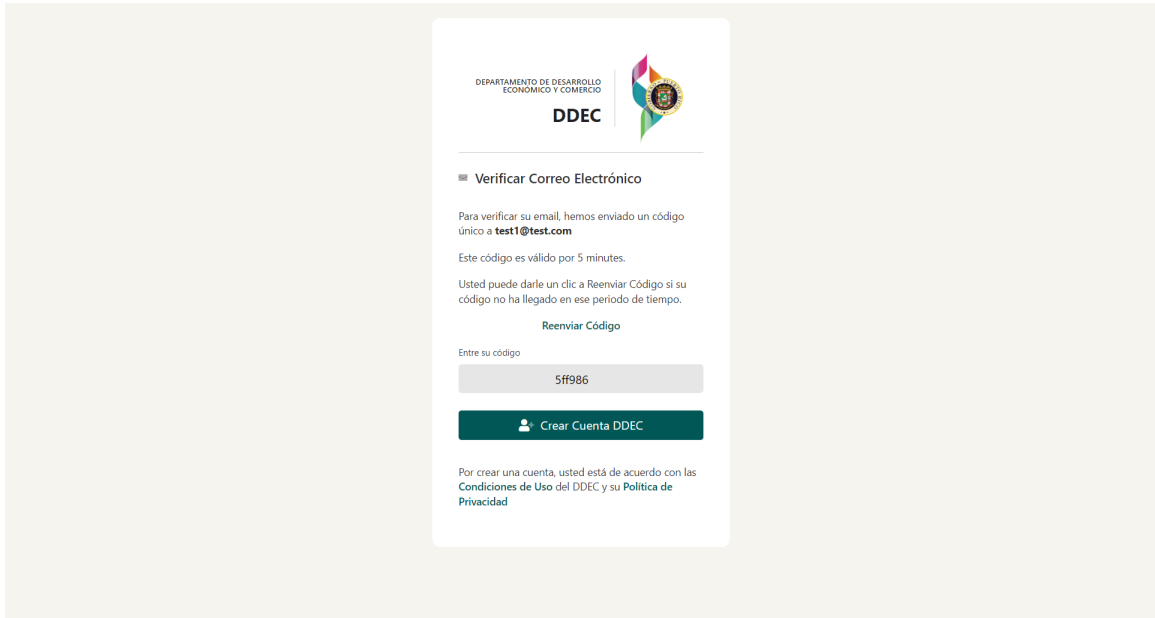
Reenviar Código

Entre su código

Crear Cuenta DDEC

Por crear una cuenta, usted está de acuerdo con las Condiciones de Uso del DDEC y su Política de Privacidad

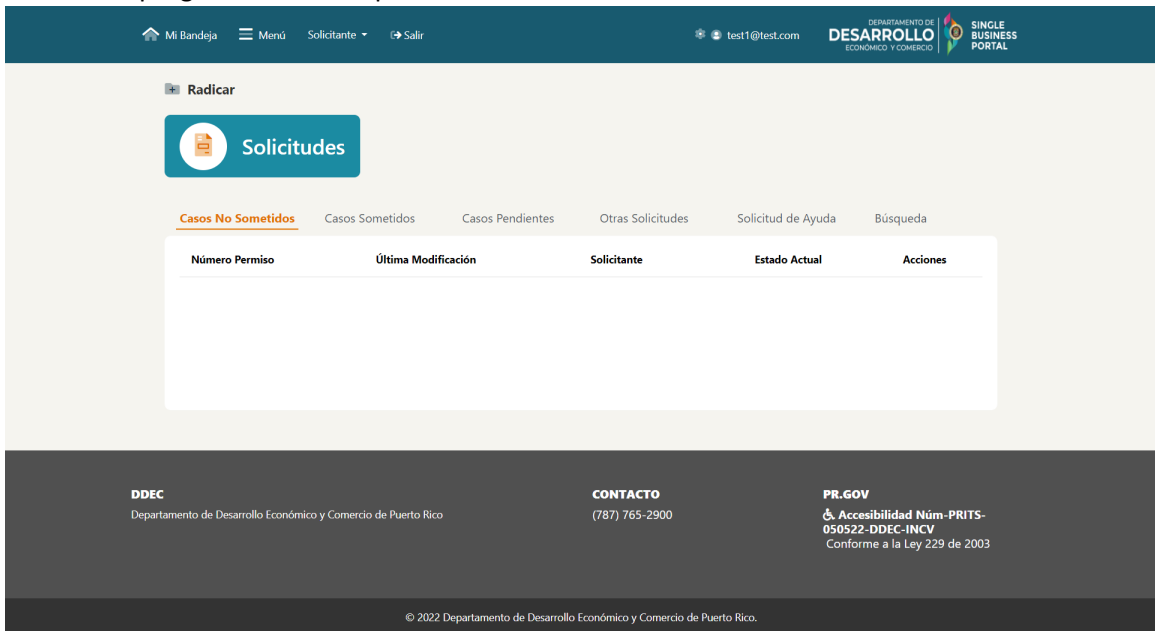
6. Añada el código que recibió por correo electrónico en el campo **Entre su código:**



Si por alguna razón no recibe el código en su correo electrónico, puede presionar el enlace **Reenviar Código** para que el sistema le envíe un nuevo código.

7. Presione el botón **Crear Cuenta DDEC**.

8. El sistema le mostrará la bandeja externa del solicitante donde podrá crear y ver el estado de su solicitud al programa de Juvempleo:



Acceder a su cuenta

Para acceder a su cuenta, el usuario debe:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Añadir su nombre de usuario y contraseña.
3. Presionar el botón **Ingresar**.

The screenshot shows the 'SINGLE BUSINESS PORTAL' login interface. At the top, there is a navigation bar with the DDEC logo and the text 'DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO'. Below the header, there are two yellow informational banners. The first banner says '¿Los usuarios que tienen una cuenta en el sistema antiguo de Juvempleo, pueden acceder la nueva plataforma, haciendo clic en el enlace ¿Olvidó su Contraseña? Por favor, utilice el mismo correo electrónico que había registrado en el viejo sistema.' The second banner says 'Users who had an account in the old system of Juvempleo, can access the new platform by clicking on the link 'Forget your password?' Please use the same email address you registered in the old system.' The main login form is titled 'Inicio de Sesión' and contains fields for 'Correo Electrónico' (with the example 'juandelpueblo@test.com') and 'Contraseña'. Below these fields is a green 'Ingresar' button. There are also links for '¿No tiene una cuenta?' leading to 'Crear una Cuenta' and '¿No ha recibido su email de confirmación?'. The footer contains contact information for DDEC, PR.GOV, and accessibility information.

El sistema enviará a su correo electrónico un código que el usuario deberá ingresar en la pantalla:

The screenshot shows the 'Verificación de Acceso' (Access Verification) page. It features the DDEC logo and a message: 'Para proteger tu cuenta, es necesario verificar que eres tú quien está intentando iniciar sesión y hemos enviado un código único a **testtest@test.com**'. It states 'Este código es válido por 5 minutos.' and 'Usted puede darle un clic a Reenviar Código si su código no ha llegado en ese periodo de tiempo.' Below this is a 'Reenviar Código' section with a text input field labeled 'Entre su código'. A checkbox is checked with the text 'No volver a preguntar en este dispositivo'. At the bottom is a green 'Validar' button.

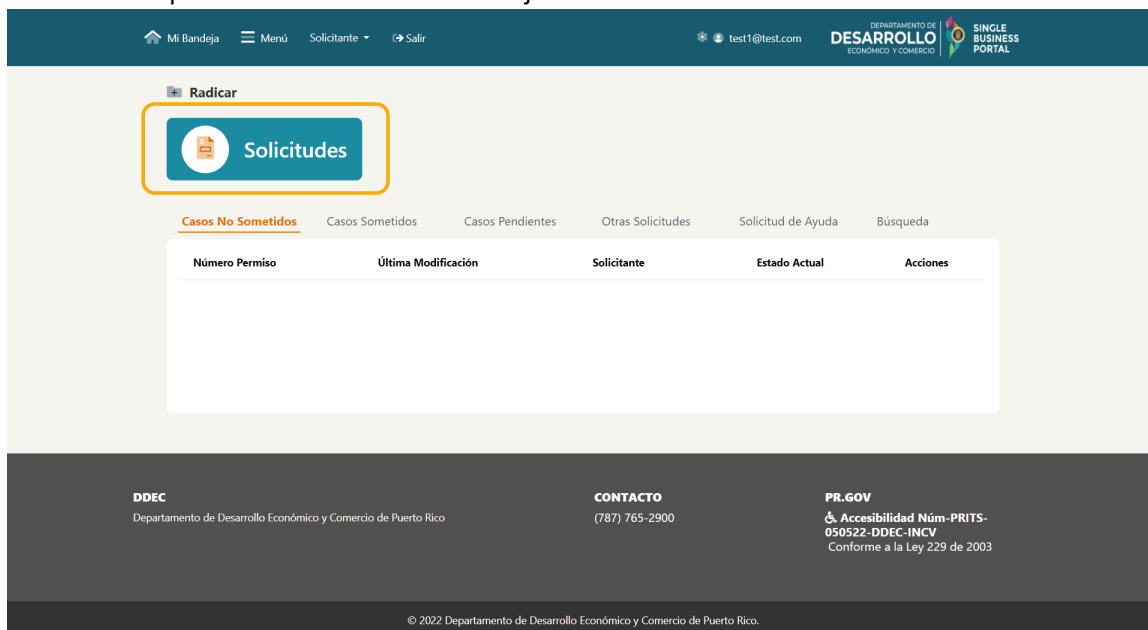
Una vez añadida el código deberá presionar el botón **Validar**.

Nota: Si no recibe el código puede presionar el enlace **Reenviar Código**.

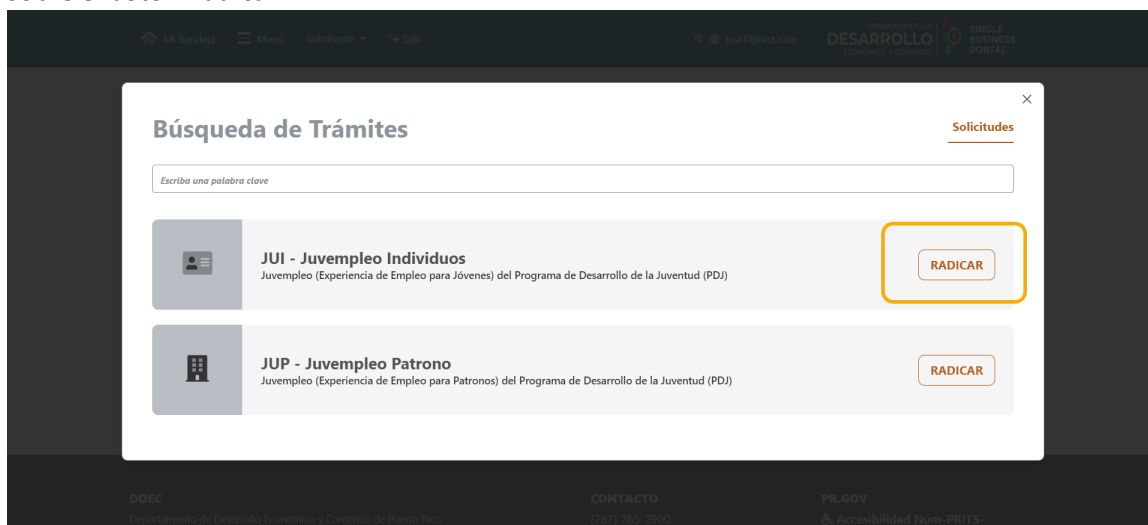
Solicitud Juvempleo - Joven

Para crear una solicitud para ingresar al programa de Juvempleo, el joven debe:

1. Presionar la opción **Solicitudes** de su bandeja:



2. En la pantalla **Búsqueda de Trámites**, seleccione la opción **Juvempleo Individuos** y haga clic sobre el botón **Radicar**:



3. En la pantalla **Tipo de Solicitud**, lea la información del programa Juvempleo y acepte los términos y condiciones:

Crear Solicitud

Tipo de Solicitud

Seleccione el Tipo de Solicitud*

Solicitudes

Juvempleo (Experiencia de Empleo para Jóvenes) del Programa de Desarrollo de la Juventud (PDI)

Seleccione la Solicitud*

Juvempleo Individuales

Información de Juvempleo Individuos

Ver descripción

Aviso sobre las Condiciones de Uso del Portal de Experiencia de Empleo para Jóvenes
Gracias por visitar el portal electrónico del Programa Juvempleo, Experiencia de Empleo – Jóvenes) del Programa de Desarrollo de la Juventud (PDI). Para poder participar de nuestro Programa, debes cumplir los siguientes requisitos:

Normas Generales:

- Ser Ciudadano Americano o Residente Legal.
- Tener entre las edades de 18 a 29 años.
- Tener un Promedio Académico igual o mayor a 2.00.
- No ser empleado de alguna agencia pública del Gobierno de Puerto Rico.
- Ser estudiante regular de último año conducente a grado asociado, bachillerato, curso técnico, vocacional, maestría o doctorado.
- No haberse graduado.

Si cumple con los requisitos mencionados es necesario crear una cuenta a través de nuestro portal, lea y acepte las condiciones y términos de uso del mismo.

Derecho Aplicable.
Estas Condiciones de Uso, el contenido del Portal y los servicios ofrecidos a través del mismo se rigen por las leyes aplicables en el Gobierno de Puerto Rico. Usted se compromete a utilizar este Portal, y los servicios que se proveen a través del mismo, de conformidad con la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las leyes aplicables, normas y condiciones particulares aplicables a ciertos servicios así como de conformidad con la moral y el orden público.

A. Cláusulas contractuales
A continuación detallaremos las obligaciones de los Usuarios y del Administrador del Portal que regulan las Condiciones de Uso.

1. Obligaciones de los Usuarios del Portal de Experiencia de Empleo para Jóvenes.

- a. Usted garantiza que toda la información y datos que provee para facilitar el procesamiento de servicios electrónicos al ciudadano del Gobierno de Puerto Rico son auténticos, correctos, genuinos y veraces. Es su responsabilidad como usuario del portal mantener toda su información actualizada en todo momento. Usted será el único y absoluto responsable por todos los daños y perjuicios que puedan resultar por causa de cualquier representación falsa o incorrecta hecha por usted al usar este Portal. Si usted fuerza datos falsos, incorrectos o incompletos o el Administrador del Portal tiene motivos fundados para sospechar tal conducta, podrá cancelar su cuenta y demerarle el acceso y uso del Portal.
- b. Usted será responsable de proteger su nombre de Usuario y contraseña, y responderá por todo uso bajo su nombre de Usuario, contraseña o dirección IP (dirección numérica que lo identifica a usted, a su proveedor de servicios o a su computadora) que se haga de este servicio. Usted se compromete a cerrar su cuenta al final de cada sesión y a notificar inmediatamente cualquier pérdida o acceso no autorizado por parte de terceros a su contraseña o número de cuenta.
- c. Usted se compromete a abstenerse de usar este Portal de cualquier manera o forma que pueda dañar, inutilizar o impedir el funcionamiento normal de los equipos o los documentos y archivos almacenados en cualquier equipo informático del Gobierno de Puerto Rico. Cualquier usuario que atente desvirtuar la seguridad o impedir el funcionamiento de los sistemas informáticos del Gobierno de Puerto Rico podrá estar sujeto a penalidades administrativas y/o criminales.
- d. Usted se obliga a no utilizar el Portal para realizar actividades contrarias a la Ley, moral, las buenas costumbres u orden público o con fines o efectos ilícitos, prohibidos o lesivos de derechos e intereses de terceros. Usted se obliga a no alterar los dispositivos técnicos de protección, huellas electrónicas, otros instrumentos de protección ni los mecanismos de Derecho de Autor o otros datos que identifiquen los derechos de propiedad intelectual o industrial del Portal de la PDI.

2. Obligaciones del Administrador del Portal Electrónico para los Jóvenes Solicitantes.

- a. La PDI se compromete a cumplir con la Política de Privacidad publicada en el Portal.
- b. La PDI se compromete a brindar servicios de alta calidad a través del Portal, dentro de las circunstancias particulares del medio electrónico.
- c. La PDI se compromete a adoptar las medidas de seguridad razonables para salvaguardar la información, a fin de garantizar al máximo la seguridad y confidencialidad de las comunicaciones, minimizando los riesgos que conlleva el medio electrónico. No obstante, se hace la salvedad de que las medidas de seguridad en Internet no son invulnerables, las redes utilizadas en Internet no son seguras y cualquier comunicación en este medio puede ser interceptada o modificada por personas no autorizadas. Además, la PDI no acepta responsabilidad por fallos de seguridad en ámbitos operativos fuera de su exclusivo control.
- d. El Administrador del Portal de la PDI podrá denegar, retirar, suspender y/o bloquear en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso el acceso a los contenidos o la prestación de los servicios a los Usuarios que transgiran con las presentes Condiciones de Uso o la Condiciones Particulares que resulten aplicables.

B. Calidad de los Servicios
La PDI se compromete a ofrecer servicios a través de este portal las 24 horas al día los siete días de la semana durante todo el año. No obstante, existe la posibilidad de que en ocasiones no sea posible brindar tal servicio continuo, por causas ajenas a nuestra voluntad o por ser objeto el Portal de actualización o de operaciones de mantenimiento que impliquen la suspensión del acceso o utilización del Portal. Por lo tanto, el Administrador del Portal electrónico de la PDI no garantiza la disponibilidad o la continuidad del funcionamiento del Portal y de los servicios que se proveen a través de éste. Tampoco se garantiza la efectividad del Portal y de los servicios para la realización de ninguna actividad o transacción en concreto si que los usuarios puedan efectivamente utilizar el Portal. El Administrador del Portal no garantiza la presencia de virus ni de otros elementos escondidos en el contenido que puedan producir alteraciones o daños a su sistema informático (software y hardware) o a los documentos y archivos electrónicos almacenados en el mismo, y no responde por los daños que puedan causar. El Administrador del Portal no será responsable por fallas en el sistema que resulten por causa de fuerza mayor. Tampoco será responsable por pérdidas o daños, (incluyendo daño a pérdidas de datos), ganancias dejadas de recibir, relacionados al uso del Portal o a la no disponibilidad del mismo.

C. Política de privacidad
C. Política pública con relación al Portal de la PDI es sencilla.

1. Información Recolectada Automáticamente- Al solicitar servicios a través del Portal de la PDI, se le pide a los Usuarios información personal con el único propósito de poder brindarle los servicios solicitados y comprobar la identidad del Usuario. Además, el servidor del Portal recoge automáticamente esta información de cualquier no-identificado sobre los usuarios del Portal. En específico, cada vez que se recibe una solicitud de protocolo de transmisión de Hipertexto (http request), se recogerá y guardará información en los ficheros sobre la fecha y la hora de la solicitud, la dirección del protocolo de Internet de donde se origina la solicitud y el propósito de la misma.
2. Para que se recopila información personal de los usuarios? Se guardará información personal sobre los usuarios (por ejemplo, su nombre, dirección de correo electrónico, número de seguro social, número de pasaporte etc.) solamente con el propósito de brindar los servicios solicitados, comprobar la identidad del Usuario y garantizar la seguridad y confiabilidad de la transacción. Además, tales datos personales podrán ser usados para propósitos administrativos del Portal.
3. ¿Cómo se usa la información personal de los usuarios? La información del Usuario recogida en o a través del Portal de la PDI será utilizada para la administración y el manejo de los servicios solicitados en el mismo y para otros propósitos descritos en esta declaración o en el sitio en donde se solicite la información, también se podrá recopilar información de tipo genérico para propósitos estadísticos y para el mantenimiento y mejoramiento del Portal. Con ese fin, se analizará dicha información de vez en cuando para determinar los intereses de los usuarios y la frecuencia con la cual visitan nuestros clientes los sitios y las páginas web de este Portal. La información recogida para estos fines está en un formato que no permite identificar personalmente al Usuario.
4. ¿Con quién se comparte la información personal de los usuarios? La información personal de los usuarios podrá ser compartida con las agencias, dependencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico con las cuales el usuario desea llevar a cabo una transacción. En tales ocasiones, únicamente será revelada la información que sea necesaria para llevar a cabo dicha transacción. También podrá revelarse información a las agencias (locales y federales) responsables de mantener la ley y el orden público en Puerto Rico, únicamente si dicha divulgación es autorizada y requerida por la legislación aplicable o por una orden judicial.
5. Alternativas del Usuario para controlar el uso de su información personal. En casos en que la legislación aplicable no permita divulgar la información personal del Usuario o que no medie una orden judicial, la Administración del Portal no podrá compartir información personal con otros personas, a menos que obtenga autorización expresa por escrito.
6. Acceso a la información personal recopilada- Cada Usuario tendrá acceso a la información que ha sido recopilada en o a través del Portal. La administración del Portal se compromete a corregir cualquier error relativo a su información personal que usted notifique a la siguiente dirección: avertencia@PDI.gobierno.pr
7. Protección de la información recopilada- La Internet fue diseñada originalmente como un sistema abierto sin ningún sistema de seguridad. Sin embargo, la información de los usuarios recopilada y guardada será protegida y no se utilizará la Internet para proveer servicios a menos que se pueda realizar de una manera segura. A esos efectos se tomarán las precauciones razonables para mantener la seguridad, confiabilidad e integridad de la información recopilada en y a través de este portal. Ocasionalmente se contratarán terceros para que provean ciertos servicios con respecto al Portal y su base de datos, a quienes se le hará las debidas exigencias de manera que no comprometan la seguridad, confiabilidad e integridad de la información personal a la cual dichos contratistas pueden tener acceso durante el curso del desempeño de sus servicios.
8. Advertencia con respecto al uso del correo electrónico- El correo electrónico no es un medio seguro para la transmisión de información personal. Por lo tanto, se le advierte al Usuario que no debe enviar información personal a través del correo electrónico. Al usuario sólo se le enviará información general a través del correo electrónico.

D. Propiedad Intelectual
Este Portal contiene información que es protegida por derechos de propiedad intelectual y derechos morales de autor. La PDI tiene derechos propietarios sobre todo el contenido que aparece en este Portal, por lo cual, dicho contenido es propiedad intelectual de la PDI y la misma se reservan todos los derechos que existen o puedan existir sobre dicho contenido. La publicación de dicho contenido en este portal no constituye una cesión de los derechos sobre dicho contenido o una licencia para utilizar dicho contenido sin obtener el consentimiento previo de la PDI.

E. Advertencia
La PDI se reserva el derecho de sustituir o modificar el contenido de este aviso, por lo que se recomienda al ciudadano que consulte periódicamente estas Condiciones de Uso. Asimismo, la PDI se reserva la facultad de ampliar, limitar o restringir la capacidad, disponibilidad y operatividad de los contenidos y/o servicios del Portal.

El uso del Portal y de los servicios que en él se ofrecen le atribuye a usted la condición de "Usuario", lo cual conlleva la previa aceptación de las presentes Condiciones de Uso. Los servicios que se ofrecen a través del Portal están sujetos al estricto cumplimiento de las Condiciones de Uso, por lo que si usted decide no aceptar, deberá abstenerse de utilizar los servicios ofrecidos por el Portal. El Administrador del Portal se reserva el derecho de terminar o suspender, en cualquier momento por cualquier razón y sin necesidad de aviso o notificación previa, la prestación de servicios a cualquier Usuario que el administrador del portal determine que (1) está incumpliendo con estas normas o (2) representa un riesgo a la seguridad del Portal.

PARA PODER ACCEDER A LOS SERVICIOS DEL PORTAL DE LA PDI USTED DEBE HABER LEÍDO LAS CONDICIONES DE USO ANTERIORMENTE DETALLADAS, Y MANIFESTAR SU CONSENTIMIENTO A ESTAR OBLIGADO POR LAS MISMAS HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN CORRESPONDIENTE.

Acepto los Términos **Cancelar**

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR-GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

4. Una vez acepte los términos y condiciones, el sistema mostrará en pantalla la **Solicitud de Juvempleo**:

Solicitud Juvempleo

Información General | Preparación Académica | Documentos | Resumen | Términos de Uso

Información Personal

Nombre* | Segundo Nombre | Apellido Paterno* | Apellido Materno*
 Fecha Nacimiento (mm/dd/yyyy)* | Número de Seguro Social* | Ciudadano Americano*
 Sí No

Información de Contacto

Tel. Primario* | Tel. Secundario* | Correo Electrónico*
 Dirección Postal:
 Línea 1* | Línea 2*
 País* | Estado* | Ciudad* | Código Postal*
 Estados Unidos | Puerto Rico (PR) | Seleccione una Ciudad

Información Necesaria para Trabajo

Región de Preferencia para trabajar*
 Seleccione Región de Preferencia | [Ver Mapa](#)

Días disponibles para trabajar*
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo

¿Necesita acomodo razonable?*:
 Sí No

¿Usa algún medicamento prescrito?*:
 Sí No

Información Adicional

Nota: El Gobierno Federal nos requiere recopilar esta información según se dispone en la Sección 37.37 de la reglamentación, para la implantación de la política antidiscriminatoria contenida (29 CFR Part 37). Esta información es voluntaria, solo para fines estadísticos. Será mantenida de manera confidencial.

Género* | ¿Tiene algún impedimento?*:
 M F Sí No

Estatus Militar: | Raza: | Grupo Étnico:
 Seleccione Estatus Militar | Seleccione Raza | Seleccione Grupo Étnico

Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia

Nombre y Apellidos* | Correo Electrónico* | Teléfono*
 Relación*
 Seleccione Relación
 Dirección:
 Línea 1* | Línea 2*
 País* | Estado* | Ciudad* | Código Postal*
 Estados Unidos | Puerto Rico (PR) | Seleccione una Ciudad

Guardar **Guardar y Continuar** **Cancelar** **Siguiente Paso**

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

5. Complete la información de las pantallas descritas a continuación y someta su solicitud.

Información General

La pantalla **Información General** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

Mi Bandeja Menú Solicitante Salir test1@test.com DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO SINGLE BUSINESS PORTAL

Solicitud Juveempleo

Información General Preparación Académica Documentos Resumen Términos de Uso

Información Personal

Nombre* Segundo Nombre* Apellido Paterno* Apellido Materno*
Fecha Nacimiento (mm/dd/yyyy)* Número de Seguro Social* Ciudadano Americano*
Tel. Primario* Tel. Secundario* Correo Electrónico*
Dirección Postal:
Línea 1* Línea 2*
País* Estado* Ciudad* Código Postal*
Estados Unidos Puerto Rico (PR) Seleccione una Ciudad

Información Necesaria para Trabajo

Región de Preferencia para trabajar*
Días disponibles para trabajar*
¿Necesita acomodo razonable?*:
¿Usa algún medicamento prescrito?*:
Ver Mapa

Información Adicional

Nota: El Gobierno Federal nos requiere recopilar esta información según se dispone en la Sección 37.37 de la reglamentación, para la implantación de la política antidiscriminatoria contenida (29 CFR Part 37). Esta información es voluntaria, solo para fines estadísticos. Será mantenida de manera confidencial.
Género* ¿Tiene algún impedimento?*:
Estatus Militar: Raza: Grupo Étnico:
Seleccione Estatus Militar Seleccione Raza Seleccione Grupo Étnico

Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia

Nombre y Apellidos* Correo Electrónico* Teléfono*
Relación*
Dirección:
Línea 1* Línea 2*
País* Estado* Ciudad* Código Postal*
Estados Unidos Puerto Rico (PR) Seleccione una Ciudad

Guardar Guardar y Continuar Cancelar Siguiente Paso

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

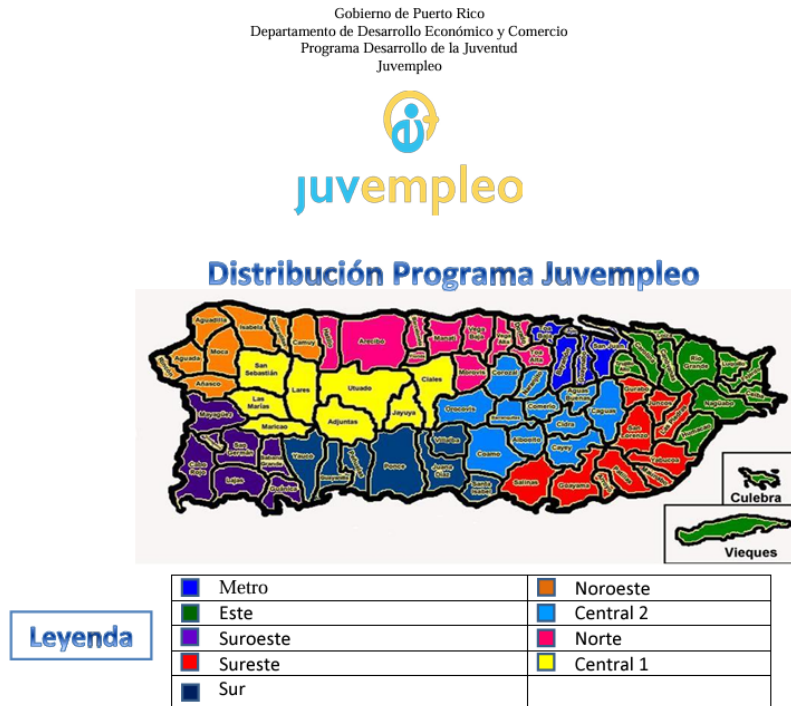
CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INCV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Información General** de la solicitud, el joven debe completar la información de los campos requeridos de las secciones:

1. Información Personal
2. Información de Contacto
3. Información Necesaria para Trabajo
 - a. Enlace **Ver Mapa** – al presionar el enlace el sistema mostrará el mapa con las diferentes regiones para ayudar al joven a determinar la opción que debe seleccionar en el campo **Región de Preferencia para trabajar**



4. Información Adicional
5. Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia
6. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla **Información General** y retomar la solicitud más adelante
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información de la pantalla **Información General** y moverse a la siguiente pantalla: **Preparación Académica**
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla
 - d. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionar llevará al usuario a la siguiente pantalla: **Preparación Académica**

Preparación Académica

La pantalla **Información General** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

The screenshot shows the 'Preparación Académica' section of the 'Solicitud Juvempleo' form. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main header includes the DDEC logo and 'SINGLE BUSINESS PORTAL'. A progress bar shows five steps: 'Información General', 'Preparación Académica' (current), 'Documentos', 'Resumen', and 'Términos de Uso'. The form fields are as follows:

- Última Institución Educativa Asistida*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
- Cursando último año en*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
- Facultad:** Text input field
- Especialidad:** Text input field
- Profesión:** Text input field
- Departamento:** Text input field
- Número de Créditos*:** Text input field
- Destrezas:**
 - Word*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
 - Minitab*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
 - Excel*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
 - Print Shop*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
 - Access*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
 - Start-Graphics*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
 - PowerPoint*:** Dropdown menu with 'Seleccione...'
- Otras:** Large text area for additional skills.
- Área de Trabajo:** A button labeled 'Añadir Códigos ONET a mi perfil'.
- Table:** A table with columns 'Código', 'Nombre', and 'Descripción'.

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Paso Anterior', 'Guardar', 'Guardar y Continuar', 'Cancelar', and 'Siguiente Paso'.

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Preparación Académica** de la solicitud, el joven debe completar la información de los campos requeridos de las secciones:

1. Preparación Académica
2. Destrezas
3. Área de Trabajo
 - a. Al presionar el botón **Añadir Códigos ONET a mi perfil** el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Si no conoce su código ONET puede dejar esta sección en blanco y continuar.

4. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione uno de los siguientes botones:
 - a. **Paso Anterior** – botón que llevará al usuario a la pantalla anterior. Si presiona este botón sin haber guardado la información perderá los datos entrados.
 - b. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla **Información General** y retomar la solicitud más adelante.
 - c. **Guardar y Continuar** – para guardar la información de la pantalla **Información General** y moverse a la siguiente pantalla: **Documentos Requeridos**.
 - d. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla.
 - e. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionar llevará al usuario a la siguiente pantalla: **Documentos Requeridos**.

Documentos Requeridos

La pantalla **Documentos Requeridos** está compuesta por las siguientes secciones y campos:

Mi Bandeja Menú Solicitante Salir
test1@test.com
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
SINGLE BUSINESS PORTAL

Solicitud Juveempleo - 2024-JUI-000201

Información General
Preparación Académica
Documentos
Resumen
Términos de Uso

Documentos

NOTA: De ser necesario, puede añadir documentos adicionales en la sección Otros Documentos

Nombre	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Autorización Relevo de Información	Autorización Relevo de Información Descargar Plantilla	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Cuenta Bancaria	Debe incluir: Nombre de la institución Bancaria, Número de Ruta Bancaria, Número de cuenta, Tipo de cuenta (cheque o ahorro)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de la Institución Educativa (provista por JUVEMPLEO)	La misma deberá indicar: (promedio, especialidad, créditos aprobados, mes y año de los actos graduación) Descargar Plantilla	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de negativa de Asume (original)	Certificación de negativa de Asume (original)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096	Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificado de Antecedentes Penales	Certificado de Antecedentes Penales	Pendiente	●	Acciones ▾
Identificación con foto	Identificación Vigente con foto uno de los siguientes: licencia de conducir, tarjeta electoral o pasaporte (original)	Pendiente	●	Acciones ▾
Resumé actualizado	Resumé actualizado	Pendiente	●	Acciones ▾
Tarjeta de Seguro Social (original)	Tarjeta de Seguro Social (original)	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificación de Institución Académica de la cual obtuvo su grado	(NOTA: "ESTE REQUISITO ES SÓLO PARA JÓVENES QUE NO HAYA PASADO UN AÑO DE SU GRADUACIÓN")	Pendiente	●	Acciones ▾
Certificado de Salud (tramitar cuando sea nombrado)	Certificado de Salud (tramitar cuando sea nombrado)	Pendiente	●	Acciones ▾

[+ Agregar Otro Documento](#)

Descripción	Documento	Acción

← Paso Anterior
Siguiente Paso →

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

En la pantalla **Documentos Requeridos** de la solicitud, el joven debe añadir todos los documentos requeridos por Juvempleo:

1. Autorización Relevo de Información
2. Certificación de Cuenta Bancaria
3. Certificación de la Institución Educativa (provista por JUVEMPLEO)
4. Certificación de negativa de Asume (original)
5. Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096
6. Certificado de Antecedentes Penales
7. Identificación con foto
8. Resumé actualizado
9. Tarjeta de Seguro Social (original)

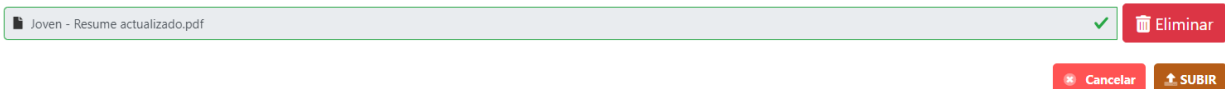
Descargar una plantilla

Para descargar una plantilla de un documento, debe presionar el botón **Descargar Plantilla**. El sistema descargará la plantilla donde puede completar la información del documento y puede subir el mismo a la pantalla.

Subir un documento

Para subir un documento al sistema, debe ir a las acciones del documento que desea añadir, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Subir**. Presione el botón **Explorar** para localizar el documento o archivo que desea añadir y una vez lo haya localizado, haga un clic sobre el mismo y presione el botón **Subir**.

Subir Documento



Si necesita subir un documento que no se encuentre en el listado, puede hacerlo presionando el botón **Agregar Otro Documento** de la sección **Otros Documentos**.

Otros Documentos

Agregar Otro Documento

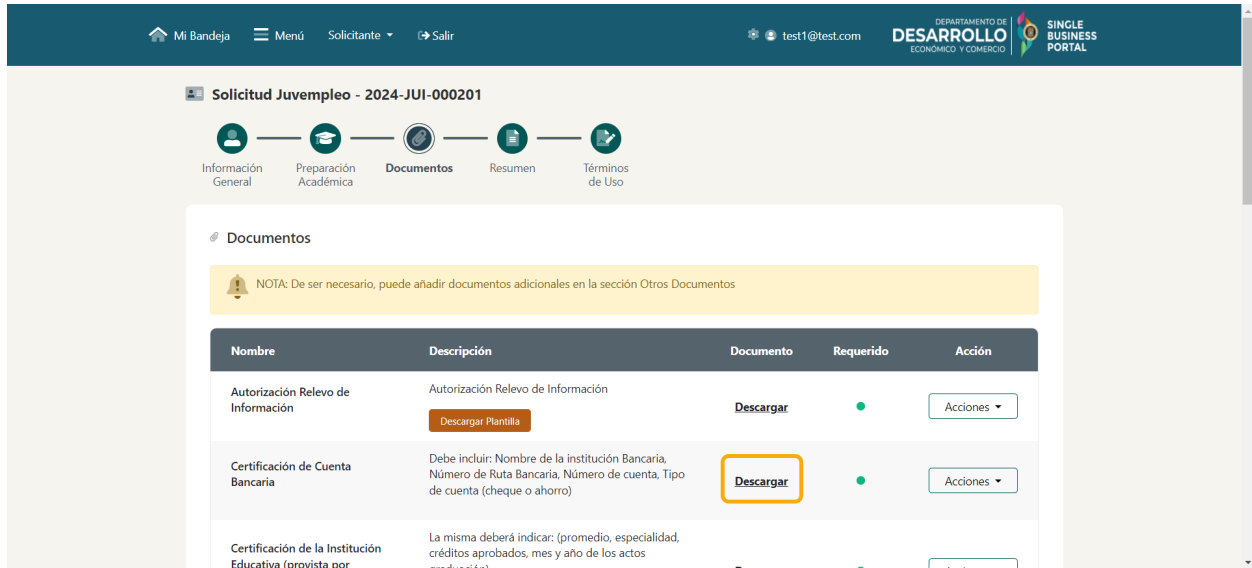
Descripción	Documento	Acción
Probando la sección otros documentos.	Descargar	Acciones ▾

Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:

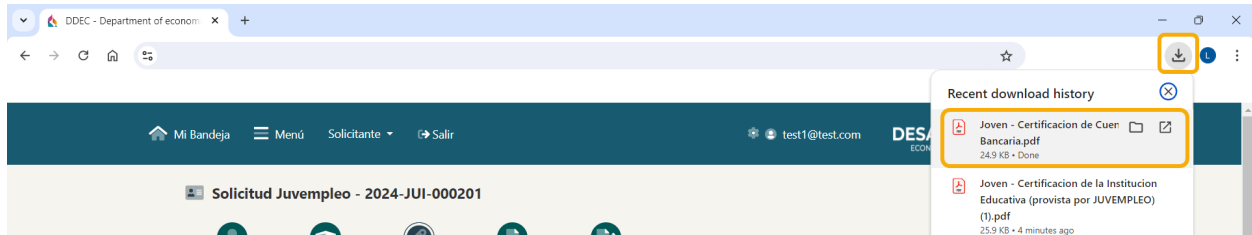
1. **Paso Anterior** – si desea ir a la pantalla anterior.
2. **Siguiente Paso** – si desea ir a la siguiente pantalla: **Resumen**. Este botón solamente se habilitará una vez haya añadido todos los documentos requeridos.

Ver el detalle de un documento

Para ver el detalle de un documento, localice en el listado el documento del cual desea ver el detalle y presione **Descargar**.



El sistema descargará el documento para que pueda ver los detalles del archivo seleccionado.



Eliminar un documento

Para eliminar un documento, debe ir a las acciones del documento que desea eliminar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje donde deberá presionar el botón **Eliminar** para confirmar que desea eliminar el documento seleccionado o **Cancelar** para cerrar la pantalla.

Eliminar Documento

¿Está seguro desea eliminar este documento? Nota: Puede subir otro en cualquier momento.

Eliminar **Cancelar**

Resumen

La pantalla **Resumen** sirve para que el joven pueda ver toda la información que añadió en todas las pantallas de su solicitud:

Solicitud Juvempleo - 2024-JUI-000201

Información General | Preparación Académica | Documentos | **Resumen** | Términos de Uso

[Imprimir Resumen](#)

Información Personal

Nombre Completo	Juan Del Pueblo Del Valle
Fecha de Nacimiento	05/20/2000 mm/dd/yyyy
Número de Seguro Social	***-**-6789
Ciudadano Americano	Sí

Información de Contacto

Teléfono Primario	(787)123-4567
Teléfono Secundario	
Correo Electrónico	juan@email.com
Dirección Postal	Casita de campo , 321, Cidra, Puerto Rico (PR), 00739

Información Necesaria para Trabajo

Región de preferencia para trabajar	Central 2
Días disponibles para trabajar	Lunes, Miércoles, Viernes
¿Necesita acomodo razonable?	No
¿Usa algún medicamento prescrito?	No

Información Adicional

Género	Femenino
¿Tiene algún impedimento?	No
Estatus Militar	No en Servicio
Raza	Más de una raza
Grupo Étnico	Hispano o Latino

Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia

Nombre Completo	Carmen Del Valle
Relación	Madre
Correo Electrónico	carmen@email.com
Teléfono	(787)111-1111
Dirección	Casita de campo , 321, Cidra, Puerto Rico (PR), 00736

Preparación Académica

Última Institución Educativa Asistida	Universidad de Puerto Rico (UPR) - Cayey
Cursando último año en	Bachillerato
Facultad	Facultad Prueba
Especialidad	Prueba Especialidad
Profesión	Profesión de Prueba
Departamento	Departamento de Prueba
Número de Créditos	123

Destrezas

Word	Avanzado
Minitab	Ninguno
Excel	Intermedio
Printshop	Ninguno
Access	Ninguno
Start-Graphics	Ninguno
PowerPoint	Básico
Otras	Otras destrezas de prueba.

Área de Trabajo

Código	Nombre	Descripción
13-1161.00	Market Research Analysts and Marketing Specialists	Research conditions in local, regional, national, or online markets. Gather information to determine potential sales of a product or service, or plan a marketing or advertising campaign. May gather information on competitors, prices, sales, and methods of marketing and distribution. May employ search marketing tactics, analyze web metrics, and develop recommendations to increase search engine ranking and visibility to target markets.

Documentos de Trámite Cantidad de documentos anejados: 10 (Ver)

Anejo	Nombre del Archivo	Fecha Anejado	Requerido	Acción
Tarjeta de Seguro Social (original)	Joven - Tarjeta de Seguro Social (original).pdf	08/14/2024 04:24 PM	●	Ver
Resumé actualizado	Joven - Resumé actualizado.pdf	08/14/2024 04:23 PM	●	Ver
Identificación con foto	Joven - Identificación con foto.pdf	08/14/2024 04:23 PM	●	Ver
Certificado de Antecedentes Penales	Joven - Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096.pdf	08/14/2024 04:23 PM	●	Ver
Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096	Joven - Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096.pdf	08/14/2024 04:18 PM	●	Ver
Certificación de negativa de Asume (original)	Joven - Certificación de negativa de Asume (original).pdf	08/14/2024 04:18 PM	●	Ver
Certificación de la Institución Educativa (provista por JUVEMPLEO)	Joven - Certificación de la Institución Educativa (provista por JUVEMPLEO).pdf	08/14/2024 04:18 PM	●	Ver
Certificación de Cuenta Bancaria	Joven - Certificación de Cuenta Bancaria.pdf	08/14/2024 04:17 PM	●	Ver
Autorización Relevó de Información	Joven - Autorización Relevó de Información.pdf	08/14/2024 04:17 PM	●	Ver
Otro	Imagen para la seccion - Otros documentos.jpg	08/14/2024 04:10 PM		Ver

[Paso Anterior](#) [Siguiete Paso](#)

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

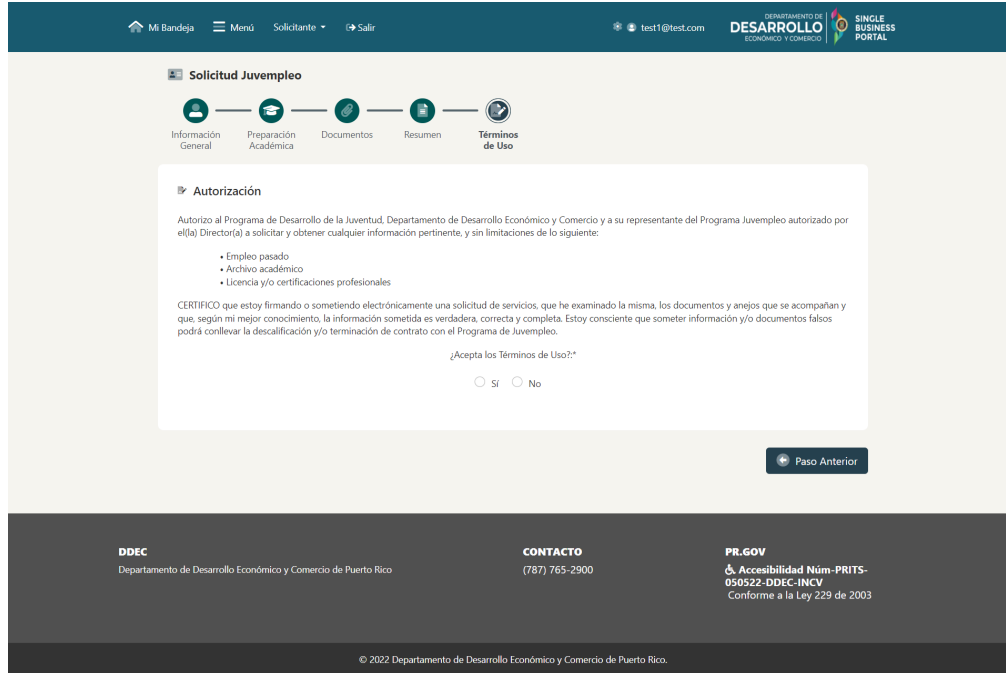
PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

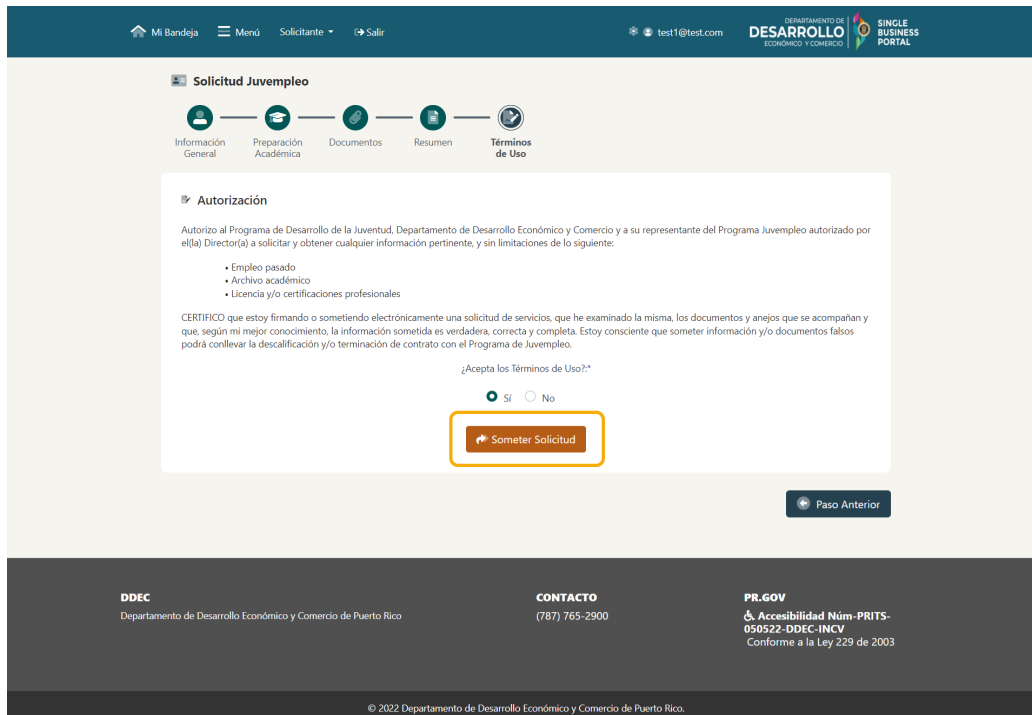
Presione el botón **Paso Anterior** – si desea ir a la pantalla anterior o el botón **Siguiete Paso** – si desea ir a la siguiente pantalla: **Términos de Uso**.

Someter Solicitud

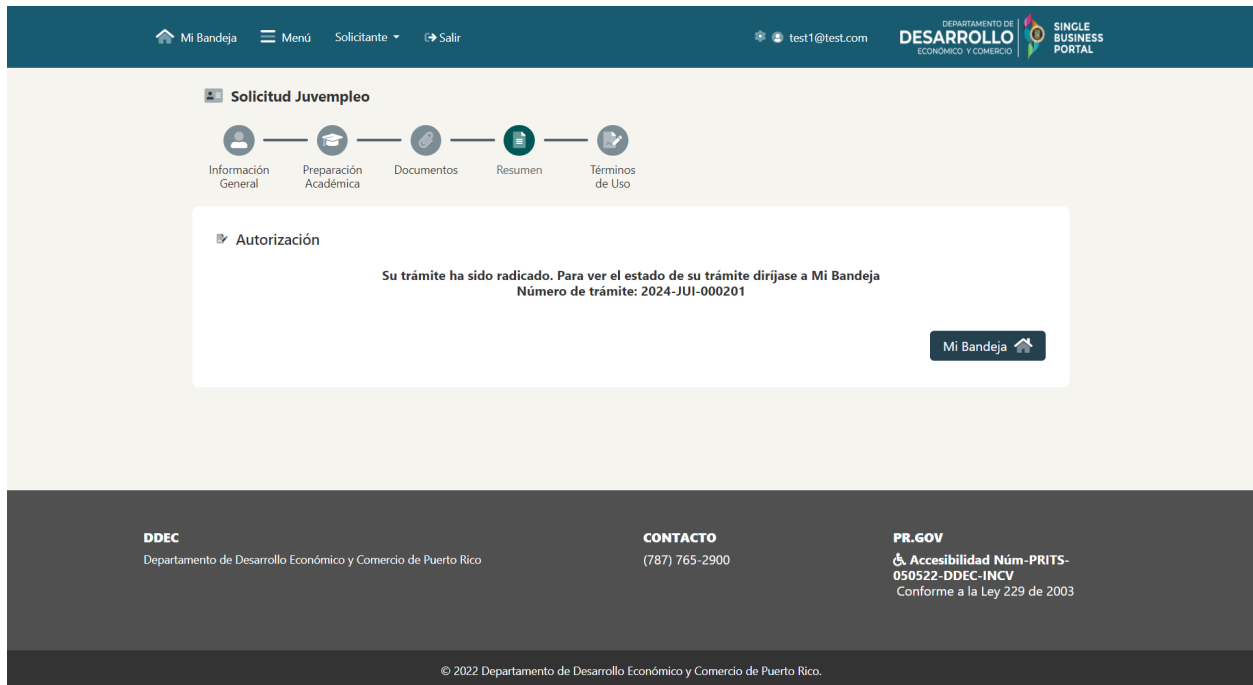
En la pantalla **Términos de Uso**, el joven debe autorizar al Programa de Desarrollo de la Juventud a solicitar y obtener cualquier información pertinente y certifica que ha completado la solicitud con la información verdadera, correcta y completa.



Una vez seleccione la opción **Sí** en el campo **¿Acepta los Términos de Uso?** el sistema habilitará el botón **Someter Solicitud**:



Al presionar el botón **Someter Solicitud**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:

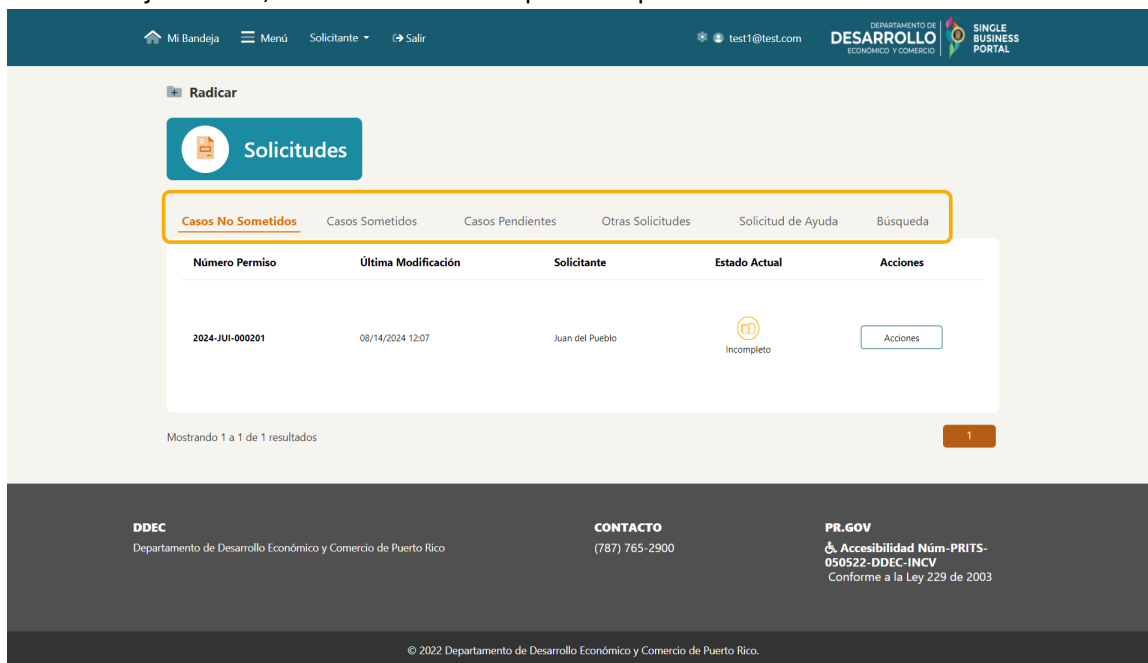


The screenshot shows a web interface for the 'Solicitud Juvenile' process. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area features a progress bar with five steps: 'Información General', 'Preparación Académica', 'Documentos', 'Resumen', and 'Términos de Uso'. Below this, a confirmation message states: 'Su trámite ha sido radicado. Para ver el estado de su trámite dirijase a Mi Bandeja. Número de trámite: 2024-JUI-000201'. A 'Mi Bandeja' button is located at the bottom right of the message box. The footer contains contact information for DDEC, including the phone number (787) 765-2900, and accessibility information for PR.GOV, mentioning the number 050522-DDEC-INCY and compliance with the 2003 Law 229.

Verificar estado de su solicitud de Juvempleo

Para verificar el estado de su solicitud, el usuario debe:

1. Utilizar la siguiente dirección para acceder Juvempleo: <https://juvempleo.ddec.pr.gov>
2. Entrar con su nombre de usuario y contraseña
3. En la bandeja externa, utilice las diferentes pestañas para verificar el estado de su solicitud:



The screenshot shows the user interface of the Juvempleo portal. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area is titled 'Radicar' and features a 'Solicitudes' button. Below this, there are tabs for 'Casos No Sometidos', 'Casos Sometidos', 'Casos Pendientes', 'Otras Solicitudes', 'Solicitud de Ayuda', and 'Búsqueda'. A table displays the following data:

Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 12:07	Juan del Pueblo	Incompleto	Acciones

Below the table, it indicates 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and a page number '1'. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV, along with accessibility information: 'Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV Conforme a la Ley 229 de 2003'. A copyright notice at the bottom reads '© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.'

Casos No Sometidos

Si no ha sometido su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos No Sometidos**:

Radicar

Solicitudes

Casos No Sometidos Casos Sometidos Casos Pendientes Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 12:07	Juan del Pueblo	Incompleto	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Acciones Casos No Sometidos

Radicar

Solicitudes

Casos No Sometidos Casos Sometidos Casos Pendientes Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número Permiso	Última Modificación	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 12:07	Juan del Pueblo	Incompleto	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

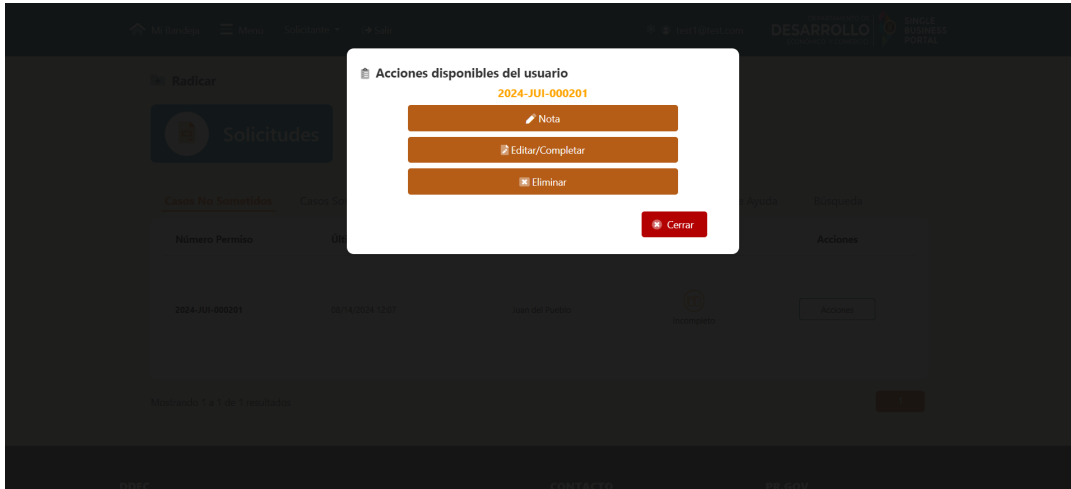
© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Las acciones de los casos no sometidos son: añadir notas, editar o completar el trámite y eliminar la solicitud.

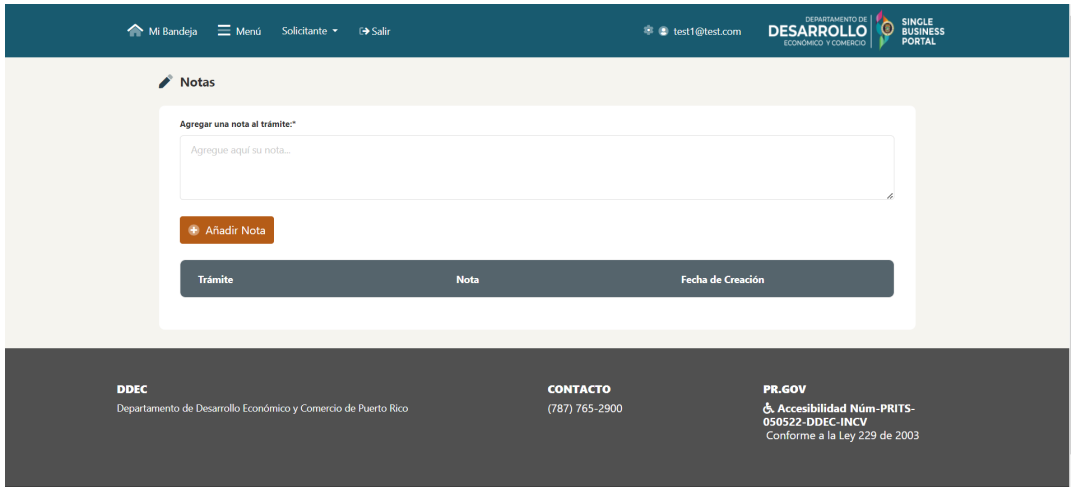
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

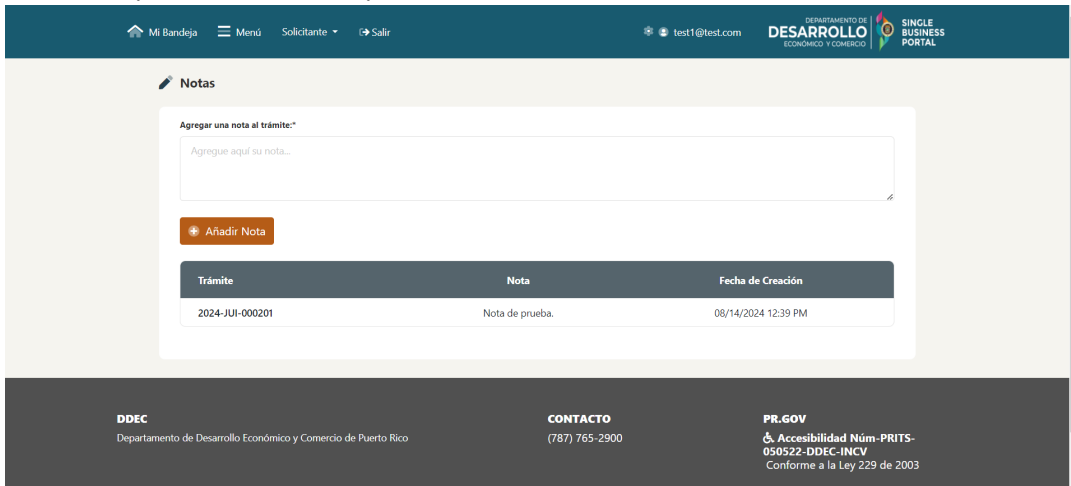
1. En las acciones, seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añada la información



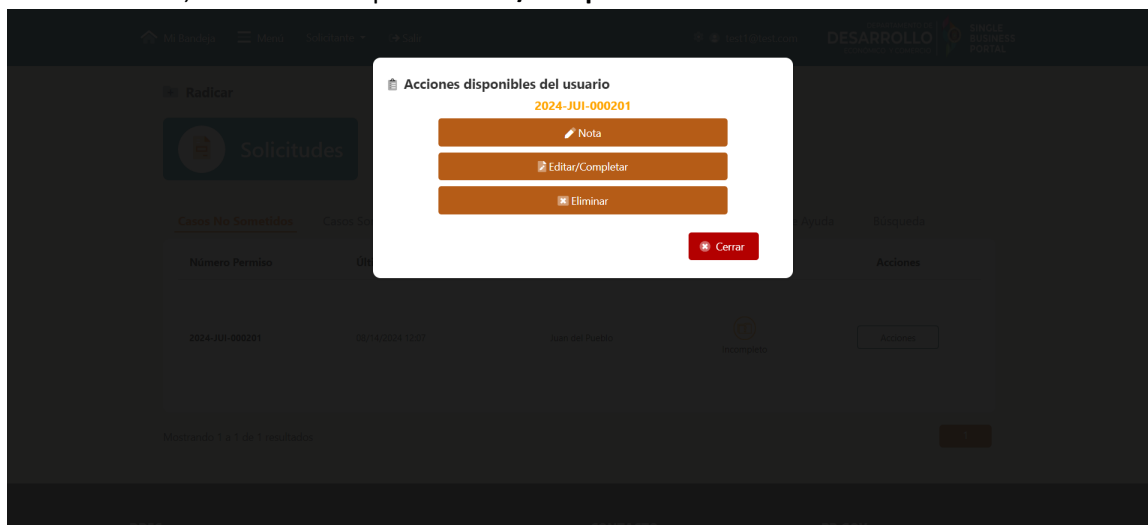
3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



Editar/Completar la solicitud

Para editar o completar su solicitud:

1. En las acciones, seleccione la opción **Editar/Completar**:



2. El sistema mostrará en pantalla su solicitud para que pueda completarla:

A screenshot of the "Solicitud Juvempleo" form, specifically the "Preparación Académica" (Academic Preparation) section. The form is displayed on a light blue background with a navigation bar at the top. The navigation bar includes "Mi Bandeja", "Menú", "Solicitante", and "Salir". The main header of the form is "Solicitud Juvempleo" with a progress indicator showing five steps: "Información General", "Preparación Académica" (current step), "Documentos", "Resumen", and "Términos de Uso". The "Preparación Académica" section contains several input fields: "Última Institución Educativa Asistida*" (dropdown), "Cursando último año en*" (dropdown), "Facultad:" (text), "Especialidad:" (text), "Profesión:" (text), "Departamento:" (text), "Número de Créditos*" (text), "Destrezas" (Skills) section with "Words*" (dropdown), "Minitab*" (dropdown), "Excel*" (dropdown), and "Print Shop*" (dropdown), "Access*" (dropdown), "Start-Graphica*" (dropdown), and "PowerPoint*" (dropdown), and "Otras:" (text area). Below this is the "Área de Trabajo" (Work Area) section with a button "Añadir Códigos ONET a mi perfil" and a table with columns "Código", "Nombre", and "Descripción". At the bottom of the form, there are five buttons: "Paso Anterior", "Guardar", "Guardar y Continuar", "Cancelar", and "Siguiente Paso". The footer of the page contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCV).

3. Una vez añadida la información de todos los campos requeridos presione el botón:
 - a. **Guardar** – para guardar la información de la pantalla y retomar la solicitud más adelante.
 - b. **Guardar y Continuar** – para guardar la información de la pantalla y moverse a la siguiente pantalla.
 - c. **Cancelar** – para cancelar la acción y salir de la pantalla.
 - d. **Siguiente Paso** – botón que se habilita cuando se ha guardado la información de la pantalla y que al presionar llevará al usuario a la siguiente pantalla.
4. Una vez realice todas las correcciones recuerde someter la solicitud.
5. Para someter la solicitud, en la pantalla **Términos de Uso**, el joven debe autorizar al Programa de Desarrollo de la Juventud a solicitar y obtener cualquier información pertinente y certifica que ha completado la solicitud con la información verdadera, correcta y completa.

MI BANDEJA | MENÚ | SOLICITANTE | SALIR | test1@test.com | GOBIERNO DE PUERTO RICO | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO | SINGLE BUSINESS PORTAL

Solicitud Juvempleo

Información General | Preparación Académica | Documentos | Resumen | **Términos de Uso**

Autorización

Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juvempleo autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente, y sin limitaciones de lo siguiente:

- Empleo pasado
- Archivo académico
- Licencia y/o certificaciones profesionales

CERTIFICO que estoy firmando o sometiendo electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa. Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juvempleo.

¿Acepta los Términos de Uso?*

Sí No

Paso Anterior

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Una vez seleccione la opción **Sí** en el campo **¿Acepta los Términos de Uso?** el sistema habilitará el botón **Someter Solicitud**:

The screenshot shows the 'Solicitud Juvempleo' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area is titled 'Solicitud Juvempleo' and features a progress bar with five steps: 'Información General', 'Preparación Académica', 'Documentos', 'Resumen', and 'Términos de Uso'. The 'Términos de Uso' step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Autorización' with the following text: 'Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juvempleo autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente, y sin limitaciones de lo siguiente:'. This is followed by a list of items: 'Empleo pasado', 'Archivo académico', and 'Licencia y/o certificaciones profesionales'. Below this list, there is a statement: 'CERTIFICO que estoy firmando o sometiendo electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa. Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juvempleo.' Below the statement, there is a question: '¿Acepta los Términos de Uso?*' with two radio buttons: 'Sí' (selected) and 'No'. At the bottom of this section, there is a red button labeled 'Someter Solicitud' which is highlighted with a red box. To the right of this button, there is a 'Paso Anterior' button. The footer contains contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (050522-DDEC-INCIV) with a note about accessibility and the Law of 2003.

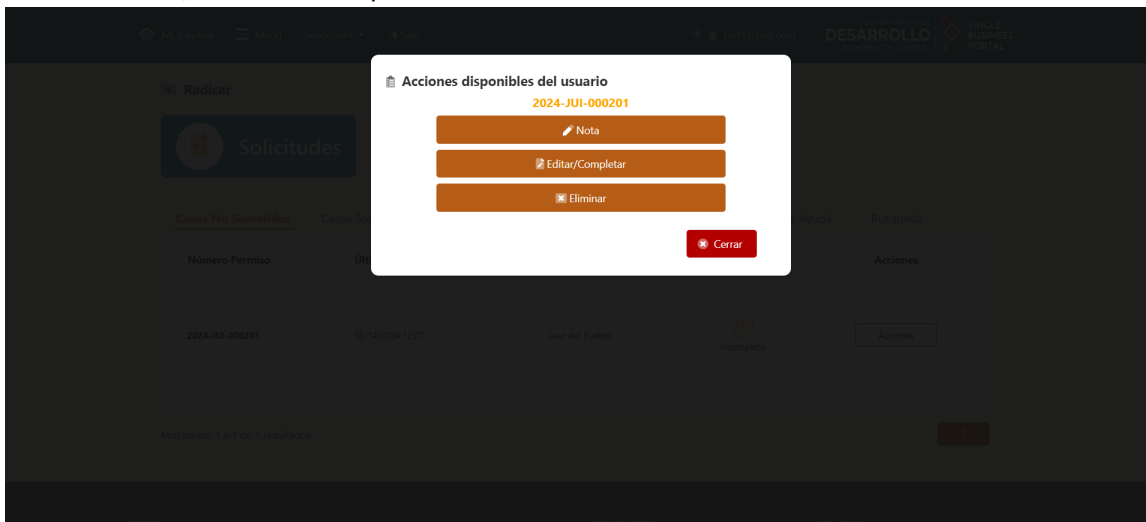
Al presionar el botón **Someter Solicitud**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:

The screenshot shows the 'Solicitud Juvempleo' interface after the submission. The progress bar now shows the 'Términos de Uso' step as completed. The main content area displays a confirmation message: 'Su trámite ha sido radicado. Para ver el estado de su trámite dirijase a Mi Bandeja. Número de trámite: 2024-JUI-000201'. Below this message, there is a button labeled 'Mi Bandeja' with a home icon. The footer remains the same as in the previous screenshot, providing contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (050522-DDEC-INCIV) with a note about accessibility and the Law of 2003.

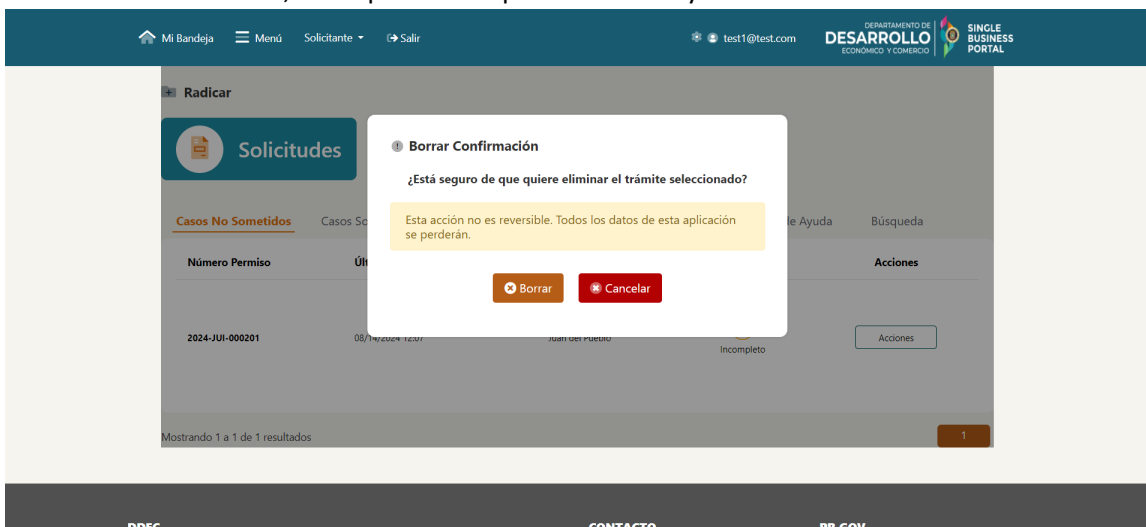
Eliminar trámite

El sistema permite eliminar solamente las solicitudes que no han sido sometidas. Para eliminar su solicitud:

1. En las acciones, seleccione la opción **Eliminar**:



2. El sistema mostrará una alerta donde deberá confirmar que desea eliminar la solicitud. Una vez se elimina una solicitud, no se puede recuperar la misma y debe comenzar a llenar una nueva.



Presione el botón **Borrar** para eliminar su solicitud o **Cancelar** para detener la acción.

Casos Sometidos

Si ya sometió su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos Sometidos** y **Otras Solicitudes**:

Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos **Casos Sometidos** Casos Pendientes Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 16:57	Juan del Pueblo	Inspección	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Acciones Casos Sometidos

Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos **Casos Sometidos** Casos Pendientes Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 16:57	Juan del Pueblo	Inspección	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

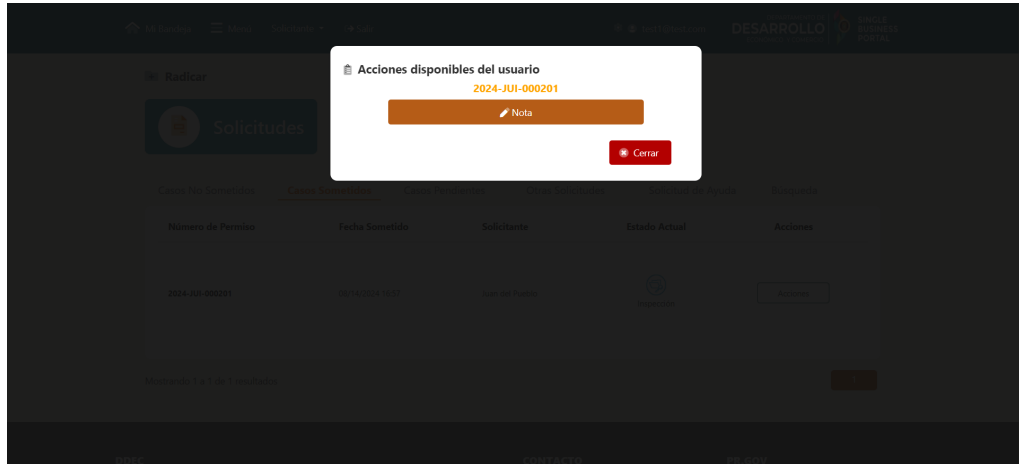
© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

La única acción de los casos sometidos es: Añadir notas.

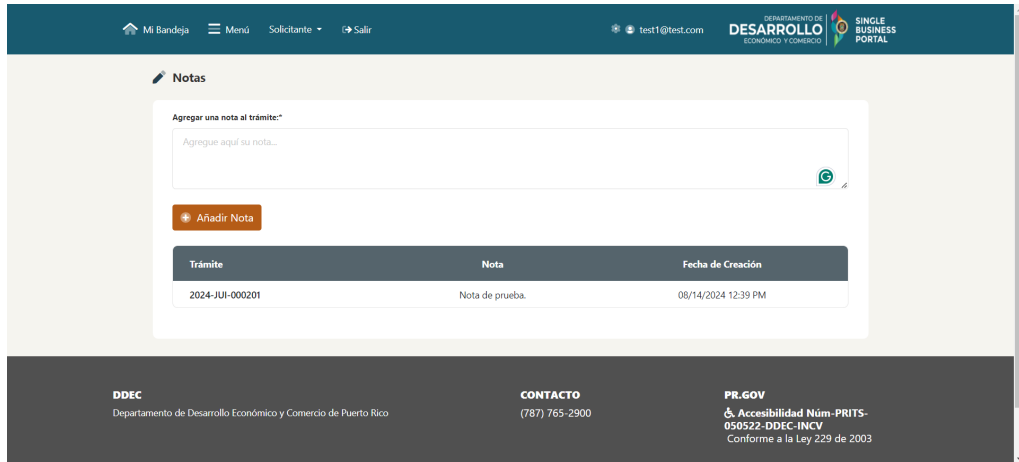
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

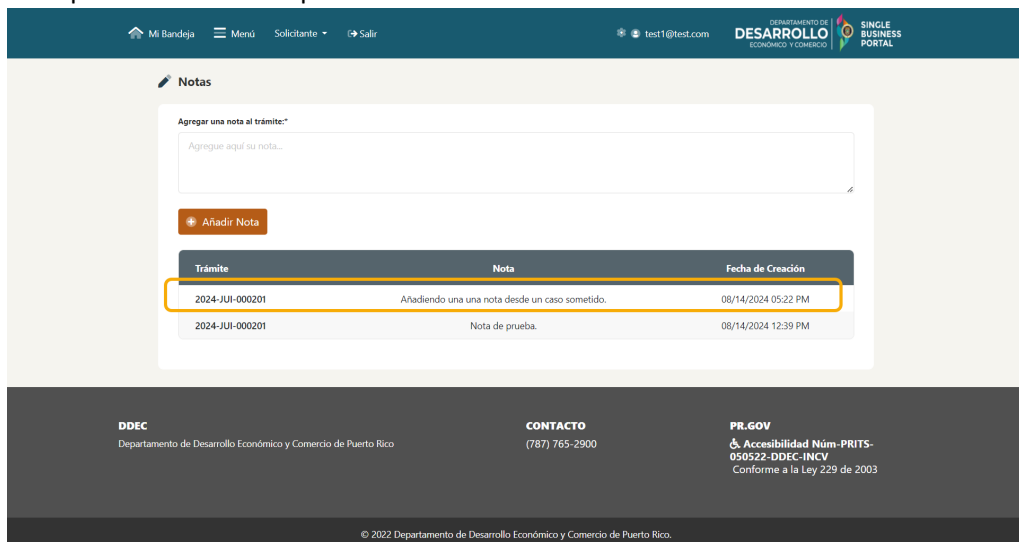
1. En las acciones, seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade la información



3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



Casos Pendientes

En la pestaña **Casos Pendientes**, el sistema va a mostrar las solicitudes que han sido devueltas al usuario porque es necesario realizar algún cambio o corrección:

The screenshot shows the user interface for 'Casos Pendientes'. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main header includes 'DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO' and 'SINGLE BUSINESS PORTAL'. Below this, there is a 'Radicar' section with a 'Solicitudes' button. The 'Casos Pendientes' tab is selected and highlighted with a yellow box, showing a notification bell icon with '(1)'. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Número Permiso', 'Última Modificación', 'Solicitante', 'Estado Actual', and 'Acciones'. The table is currently empty.


Siempre que tenga algún trámite devuelto o pendiente de corrección, el sistema mostrará un icono de alerta al lado de la pestaña **Casos Pendientes**

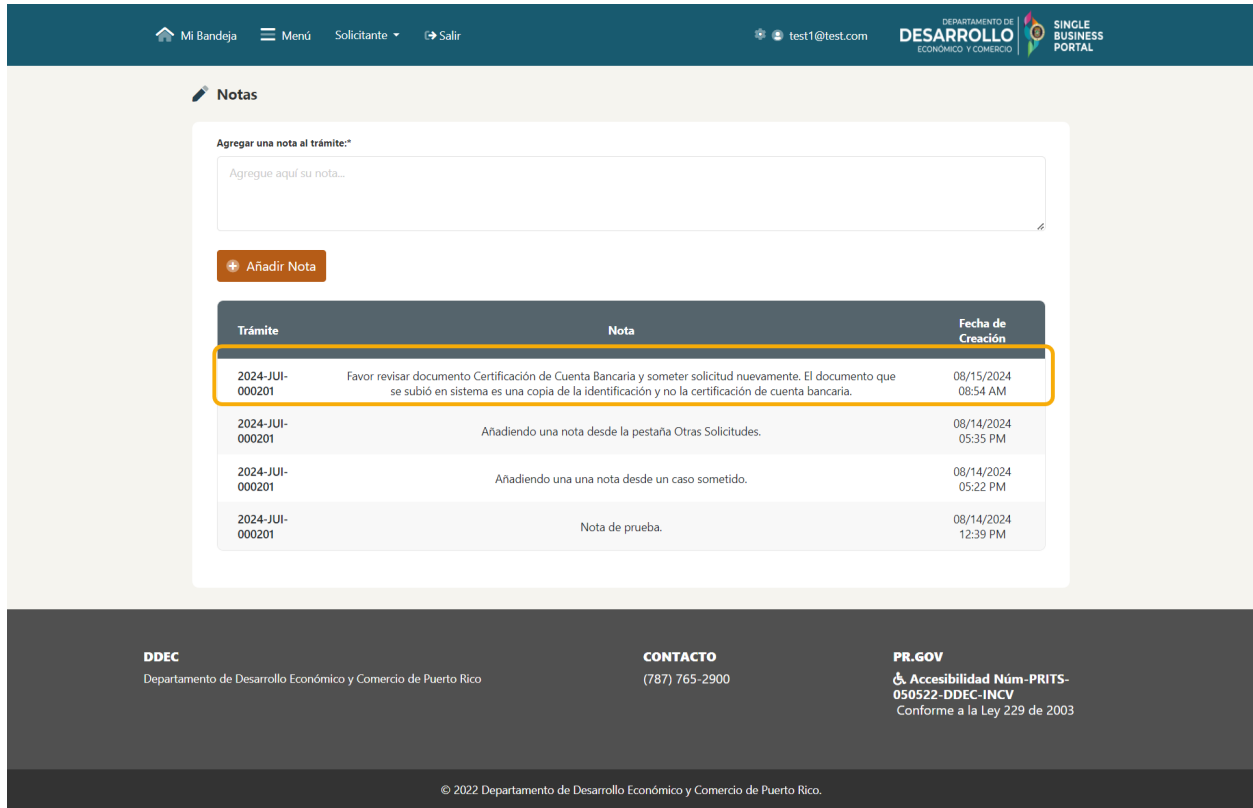
Al activar la pestaña **Casos Pendientes**, el joven puede ver la razón por la cual su solicitud fue devuelta:

The screenshot shows the user interface for 'Casos Pendientes' with one row of data. The 'Casos Pendientes' tab is selected and highlighted with a yellow box, showing a notification bell icon with '(1)'. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Número de Permiso', 'Fecha Sometido', 'Solicitante', 'Último Comentario', 'Estado Actual', and 'Acciones'. The table contains one row of data:

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Último Comentario	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 16:57	Juan del Pueblo	Favor revisar documento Certificación de Cuenta Bancaria y someter solicitud nuevamente. El documento que se...	Rectificación	Acciones

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and there is a '1' button. The footer includes 'DDEC', 'CONTACTO', and 'PR.GOV' information.

Presione el icono  para ver el comentario completo:



Notas

Agregar una nota al trámite:

Agregue aquí su nota...

Añadir Nota

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUI-000201	Favor revisar documento Certificación de Cuenta Bancaria y someter solicitud nuevamente. El documento que se subió en sistema es una copia de la identificación y no la certificación de cuenta bancaria.	08/15/2024 08:54 AM
2024-JUI-000201	Añadiendo una nota desde la pestaña Otras Solicitudes.	08/14/2024 05:35 PM
2024-JUI-000201	Añadiendo una una nota desde un caso sometido.	08/14/2024 05:22 PM
2024-JUI-000201	Nota de prueba.	08/14/2024 12:39 PM

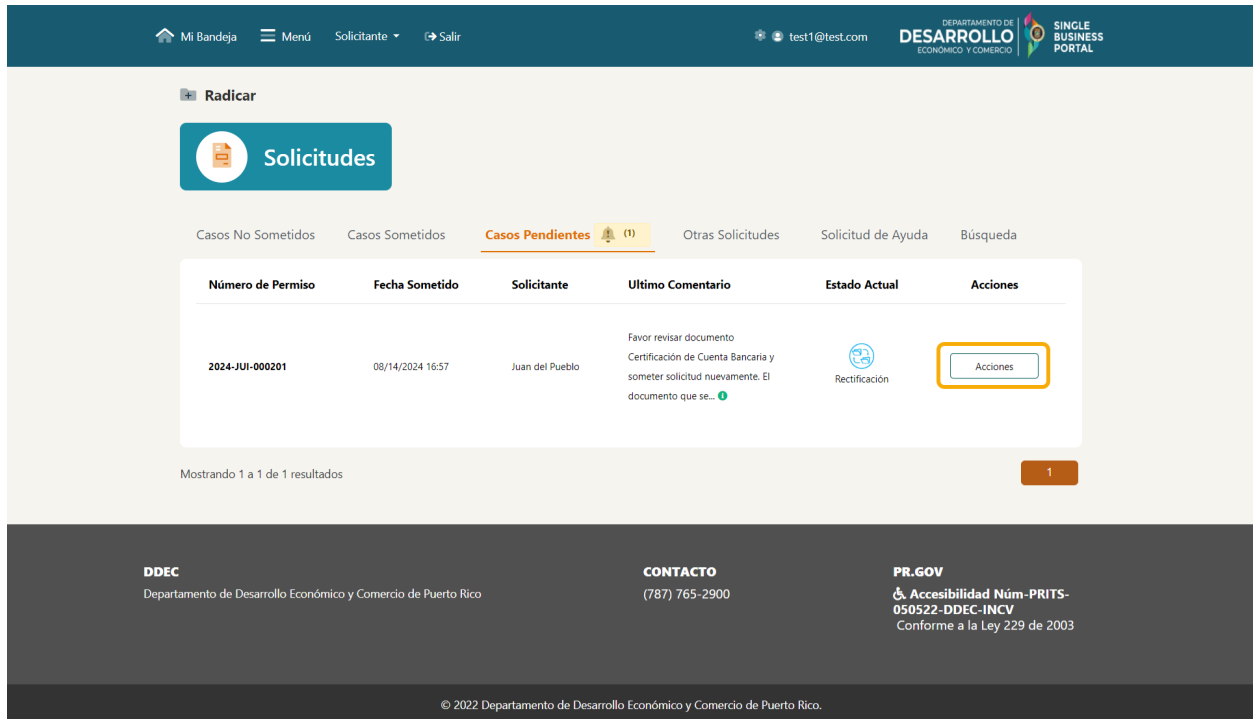
DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Acciones Casos Pendientes



Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos Casos Sometidos **Casos Pendientes** (1) Otras Solicitudes Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número de Permiso	Fecha Sometido	Solicitante	Ultimo Comentario	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 16:57	Juan del Pueblo	Favor revisar documento Certificación de Cuenta Bancaria y someter solicitud nuevamente. El documento que se...	Rectificación	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INC
Conforme a la Ley 229 de 2003

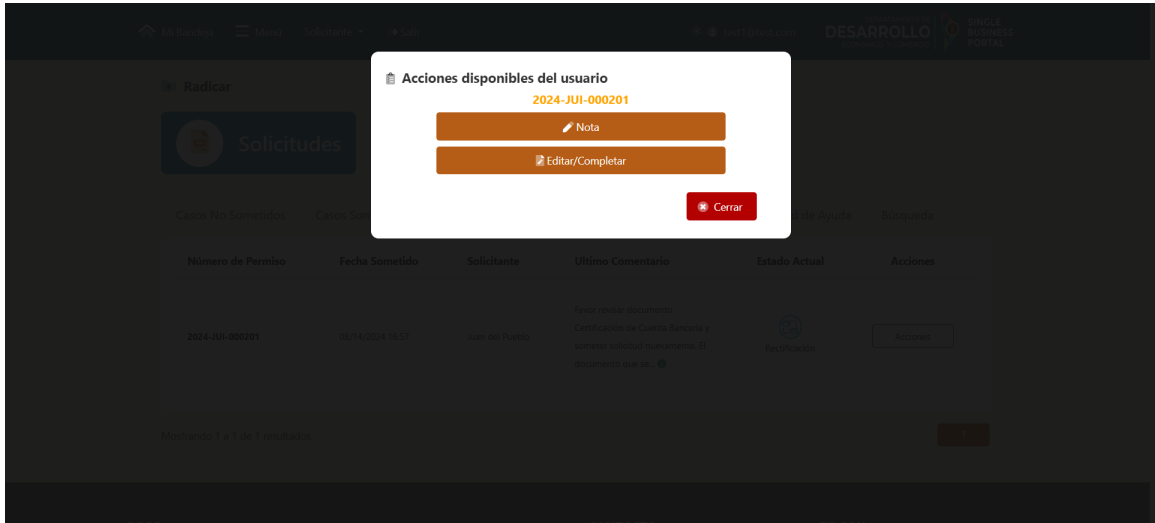
© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Las acciones de los casos pendientes son: añadir notas y editar o completar el trámite.

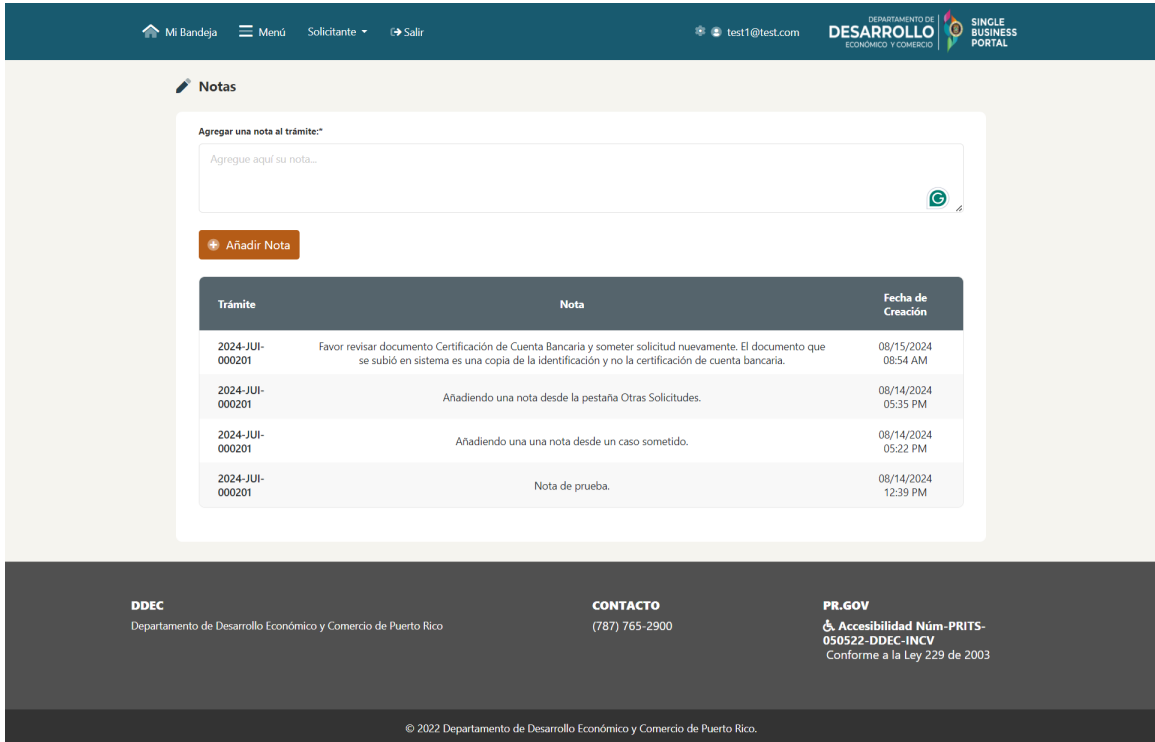
Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

1. En las acciones, seleccione la opción **Nota**:



2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añada su comentario



3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:

The screenshot displays the 'Notas' (Notes) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The main content area is titled 'Notas' and contains a form to 'Agregar una nota al trámite*' with a text input field and an 'Añadir Nota' button. Below the form is a table of notes:

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUL-000201	Añadiendo una nota desde la pestaña Casos Pendientes. Se va a corregir el documento usando la acción Editar.	08/15/2024 09:26 AM
2024-JUL-000201	Favor revisar documento Certificación de Cuenta Bancaria y someter solicitud nuevamente. El documento que se subió en sistema es una copia de la identificación y no la certificación de cuenta bancaria.	08/15/2024 08:54 AM
2024-JUL-000201	Añadiendo una nota desde la pestaña Otras Solicitudes.	08/14/2024 05:35 PM
2024-JUL-000201	Añadiendo una nota desde un caso sometido.	08/14/2024 05:22 PM
2024-JUL-000201	Nota de prueba.	08/14/2024 12:39 PM

The footer contains the following information:

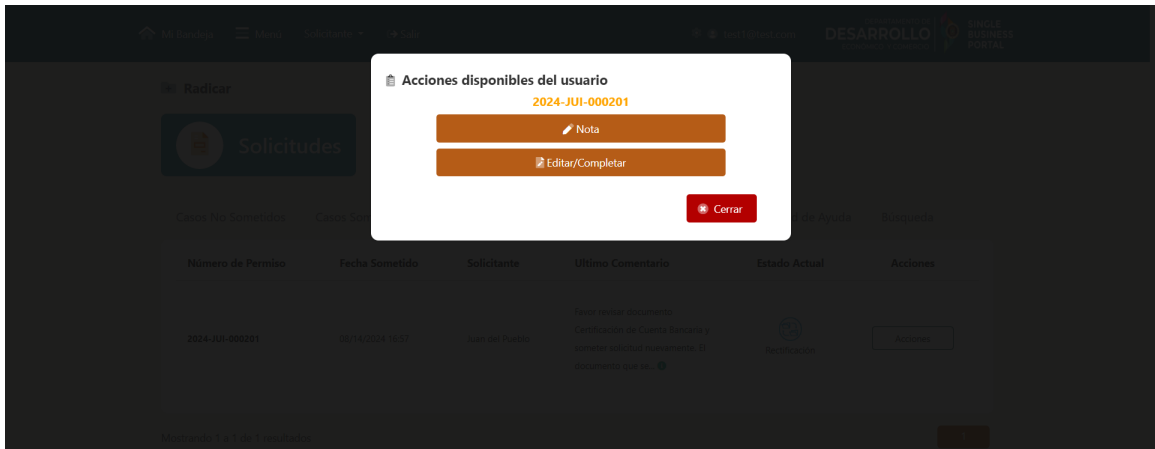
- DDEC**: Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico
- CONTACTO**: (787) 765-2900
- PR.GOV**: Accesibilidad Núm.-PRITS-050522-DDEC-INCIV. Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Editar/Completar la solicitud

Para editar o completar su solicitud:

1. En las acciones, seleccione la opción **Editar/Completar**:



2. El sistema mostrará en pantalla su solicitud para que pueda realizar los cambios deseados:

A screenshot of the "Solicitud Juevemplo" form. The form is titled "Solicitud Juevemplo" and has a progress bar at the top with five steps: Información General, Preparación Académica, Documentos, Resumen, and Símbolos de Uso. The "Información Personal" section includes fields for Name, Second Name, Surname, Maiden Name, Date of Birth, Social Security Number, and Citizenship. The "Información de Contacto" section includes phone numbers and email addresses. The "Dirección Postal" section includes address lines, country, state, city, and zip code. The "Información Necesaria para Trabajo" section includes a preference region, available days, and medical status. The "Información Adicional" section includes gender, military status, race, and ethnicity. The "Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia" section includes emergency contact name, phone number, relationship, and address. At the bottom, there are buttons for "Guardar", "Guardar y Continuar", "Cancelar", and "Siguiente Paso". The footer contains contact information for DDEC and PR.GOV.

- Una vez realice todas las correcciones recuerde someter nuevamente la solicitud.
- Para someter la solicitud, en la pantalla **Términos de Uso**, el joven debe autorizar al Programa de Desarrollo de la Juventud a solicitar y obtener cualquier información pertinente y certifica que ha completado la solicitud con la información verdadera, correcta y completa.

Solicitud Juveempleo

Información General Preparación Académica Documentos Resumen **Términos de Uso**

Autorización

Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juveempleo autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente, y sin limitaciones de lo siguiente:

- Empleo pasado
- Archivo académico
- Licencia y/o certificaciones profesionales

CERTIFICO que estoy firmando o sometiendo electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa. Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juveempleo.

¿Acepta los Términos de Uso?*

Sí No

Paso Anterior

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Una vez seleccione la opción **Sí** en el campo **¿Acepta los Términos de Uso?** el sistema habilitará el botón **Someter Solicitud**:

Solicitud Juveempleo

Información General Preparación Académica Documentos Resumen **Términos de Uso**

Autorización

Autorizo al Programa de Desarrollo de la Juventud, Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su representante del Programa Juveempleo autorizado por el(la) Director(a) a solicitar y obtener cualquier información pertinente, y sin limitaciones de lo siguiente:

- Empleo pasado
- Archivo académico
- Licencia y/o certificaciones profesionales

CERTIFICO que estoy firmando o sometiendo electrónicamente una solicitud de servicios, que he examinado la misma, los documentos y anejos que se acompañan y que, según mi mejor conocimiento, la información sometida es verdadera, correcta y completa. Estoy consciente que someter información y/o documentos falsos podrá conllevar la descalificación y/o terminación de contrato con el Programa de Juveempleo.

¿Acepta los Términos de Uso?*

Sí No

Someter Solicitud

Paso Anterior

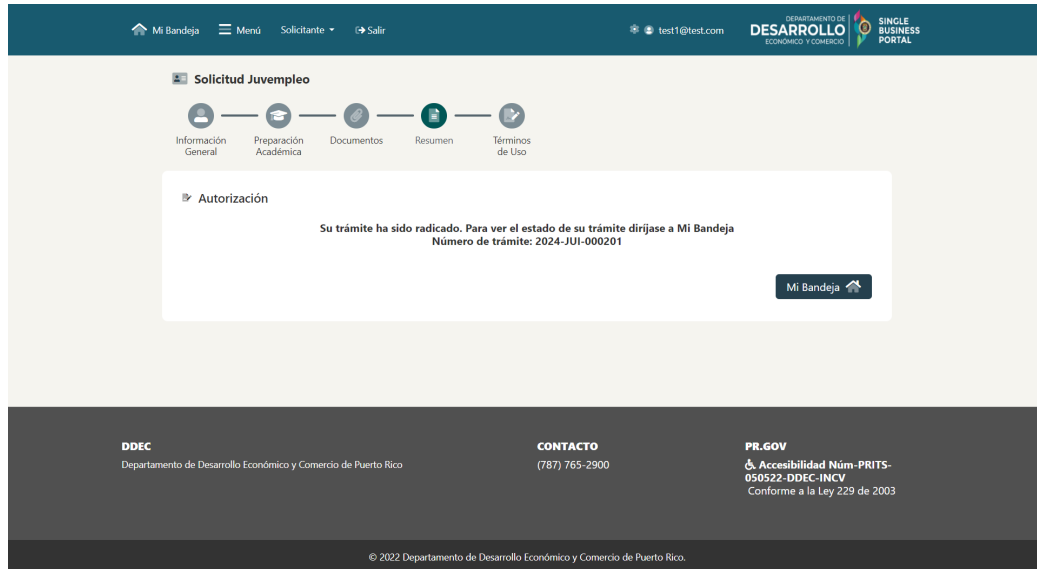
DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

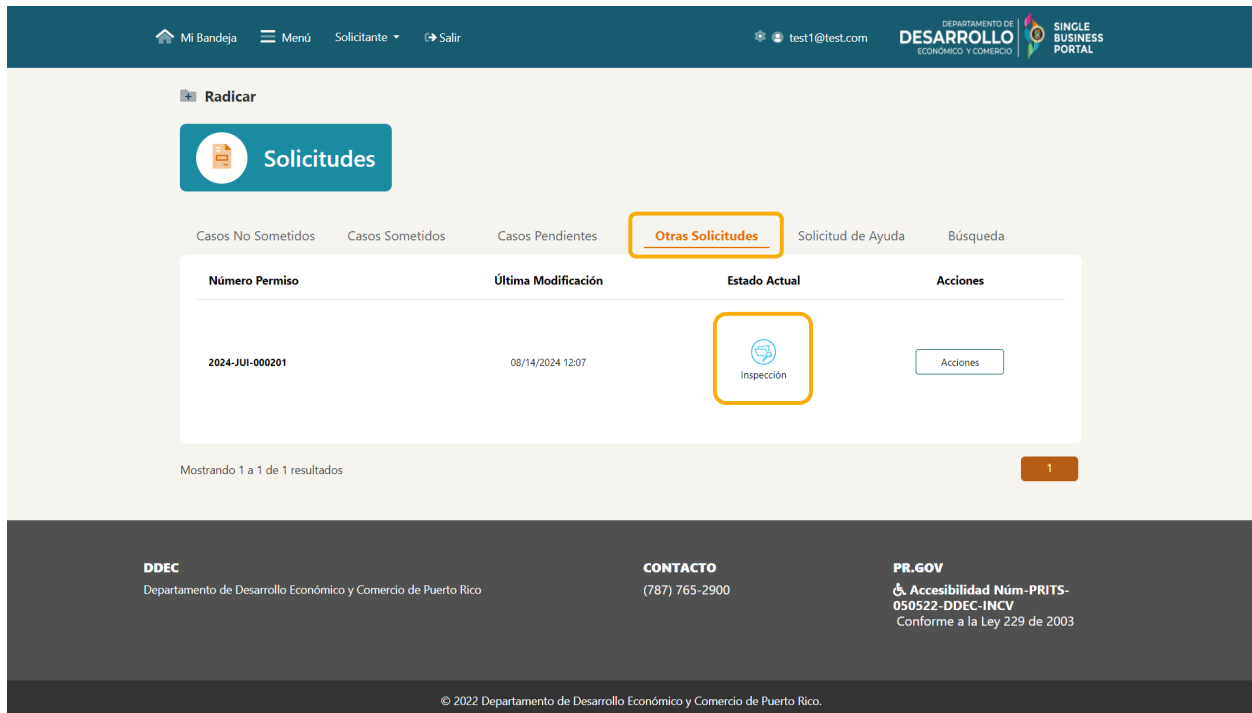
© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

Al presionar el botón **Someter Solicitud**, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la solicitud se envió exitosamente junto al número de trámite:



Otras Solicitudes

Si ya sometió su solicitud, la misma debe mostrarse en la pestaña **Casos Sometidos** y **Otras Solicitudes**:



Acciones Otras Solicitudes

Radical

Solicitudes

Casos No Sometidos Casos Sometidos Casos Pendientes **Otras Solicitudes** Solicitud de Ayuda Búsqueda

Número Permiso	Última Modificación	Estado Actual	Acciones
2024-JUI-000201	08/14/2024 12:07	Inspección	Acciones

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

1

DDEC
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico

CONTACTO
(787) 765-2900

PR.GOV
Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV
Conforme a la Ley 229 de 2003

© 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

La única acción de los casos sometidos es: añadir notas.

Añadir una nota o comentario

Para añadir una nota o comentario al trámite:

1. En las acciones, seleccione la opción **Nota**:

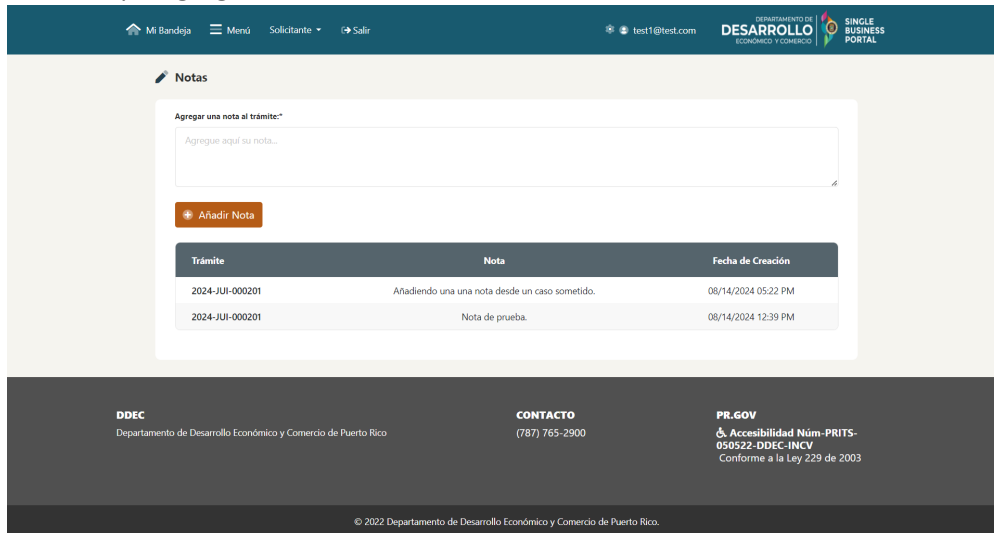
Acciones disponibles del usuario

2024-JUI-000201

Nota

Cerrar

2. En el campo **Agregar una nota al trámite** añade la información

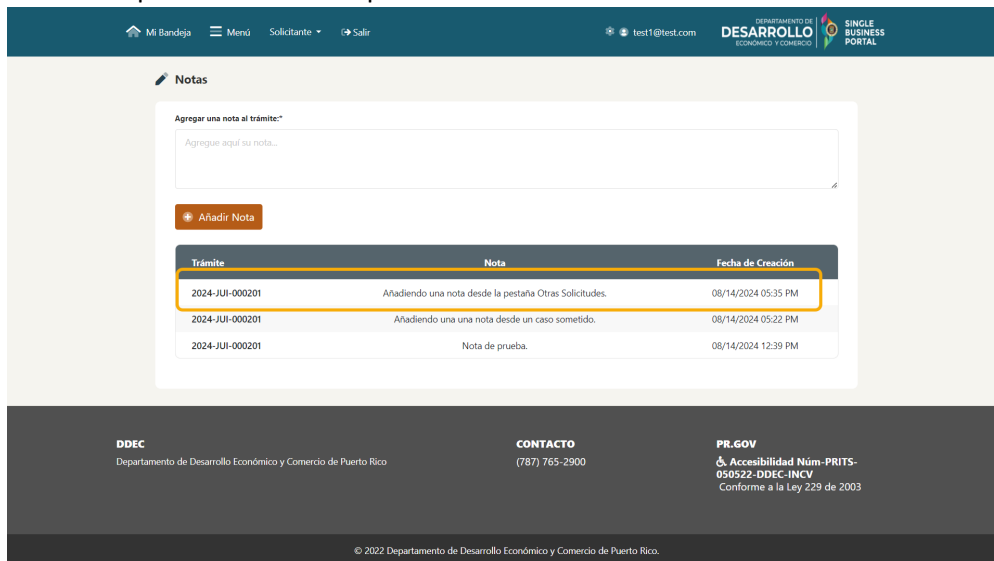


The screenshot shows the 'Notas' page in the DDEC system. At the top, there is a navigation bar with 'Mi Bandeja', 'Menú', 'Solicitante', and 'Salir'. The user is logged in as 'test1@test.com'. The page title is 'Notas'. Below the title, there is a form to 'Agregar una nota al trámite' with a text input field containing the placeholder 'Agregue aquí su nota...' and an 'Añadir Nota' button. Below the form is a table of notes:

Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUI-000201	Añadiendo una una nota desde un caso sometido.	08/14/2024 05:22 PM
2024-JUI-000201	Nota de prueba.	08/14/2024 12:39 PM

At the bottom of the page, there is a footer with contact information for DDEC, CONTACTO (787) 765-2900, and PR.GOV (Accesibilidad Núm-PRITS-050522-DDEC-INCIV). The copyright notice is © 2022 Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

3. Una vez añadida el texto, presione el botón **Añadir Nota**. El sistema mostrará su comentario en la tabla de la parte inferior de la pantalla:



The screenshot shows the 'Notas' page after a new note has been added. The 'Agregar una nota al trámite' form is still visible, but the 'Añadir Nota' button is now highlighted in orange. The table of notes has been updated with a new row, which is also highlighted with a yellow border:

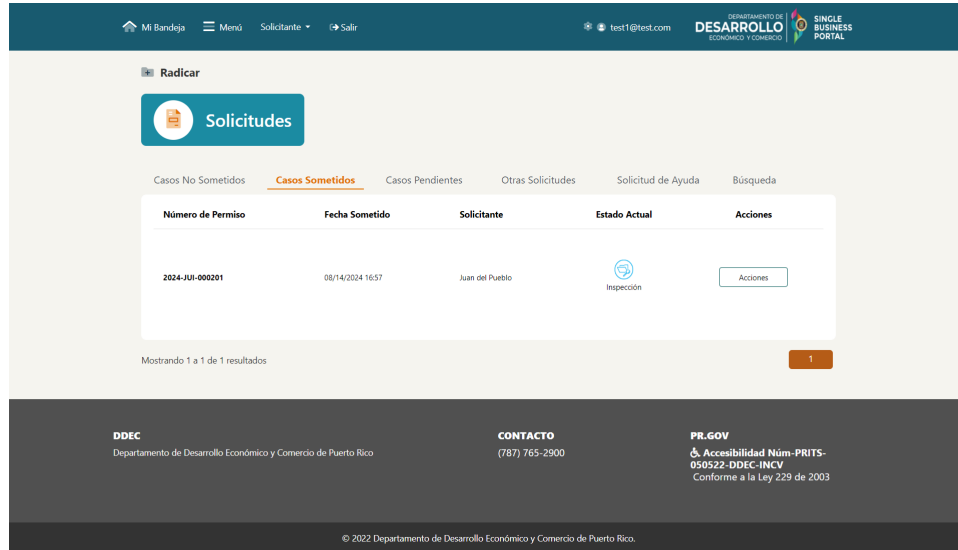
Trámite	Nota	Fecha de Creación
2024-JUI-000201	Añadiendo una nota desde la pestaña Otras Solicitudes.	08/14/2024 05:35 PM
2024-JUI-000201	Añadiendo una una nota desde un caso sometido.	08/14/2024 05:22 PM
2024-JUI-000201	Nota de prueba.	08/14/2024 12:39 PM

The footer and copyright notice remain the same as in the previous screenshot.

Opciones del menú de la bandeja interna del joven solicitante

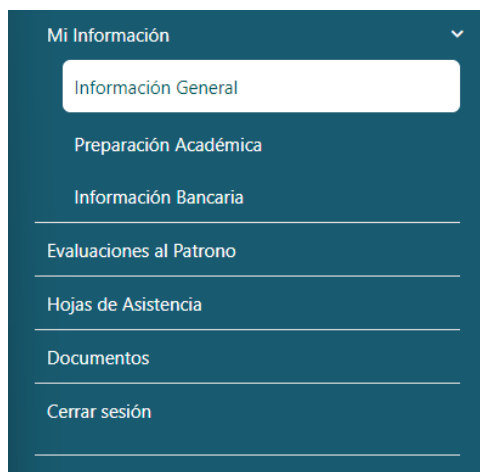
Una vez la solicitud del joven ha sido aprobada en el programa de Juveempleo, la bandeja a la que tendrá acceso es diferente.

Bandeja externa – antes de que la solicitud sea aprobada:



Bandeja interna – luego que la solicitud fue aprobada:

Una vez el joven accede a su bandeja interna, tiene varias opciones que puede realizar. Entre ellas, el joven puede cambiar o actualizar su información general, preparación académica, información bancaria y documentos. También puede: ver las evaluaciones que el patrono ha realizado de su desempeño, realizar evaluaciones a su patrono y manejar sus hojas de asistencia (crear, editar, someter y ver el estado).



Nota: Para que el usuario tenga acceso a la bandeja interna es necesario que su solicitud de Juvempleo haya sido aprobada.

En las próximas secciones de este documento, se describen los detalles de cada una de las opciones del menú de la bandeja interna del joven.

Mi Información

En esta sección, el joven participante puede cambiar o actualizar toda su información general, preparación académica y la información bancaria.

Información General

Esta pantalla incluye toda la información general que el joven completó en su solicitud original:

1. Información Personal
2. Información de Contacto
3. Información Necesaria para Trabajo
4. Información Adicional
5. Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia

Información Personal

Nombre:* Juan	Segundo Nombre: 	Apellido Paterno:* Del Pueblo	Apellido Materno:
Fecha Nacimiento (mm/dd/yyyy):* 02/02/2000	Número de Seguro Social:* ***-**-4987	Ciudadano Americano:* <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Información de Contacto

Tel. Primario:* (111)111-1111	Tel. Secundario: 	Correo Electrónico:* email@mail.com	
Dirección Postal: Línea 1:* Casita de la montaña		Línea 2: 123	
País:* Estados Unidos	Estado:* Puerto Rico (PR)	Ciudad:* Canóvanas	Código Postal:* 00000

Información Necesaria para Trabajo

Región de Preferencia para trabajar:*
Este [Ver Mapa](#)

Días disponibles para trabajar:*
 Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes
 Sábado Domingo

¿Necesita acomodo razonable?:
 Sí No

¿Usa algún medicamento prescrito?:
 Sí No

Información Adicional

Nota: El Gobierno Federal nos requiere recopilar esta información según se dispone en la Sección 37.37 de la reglamentación, para la implantación de la política antidiscriminatoria contenida (29 CFR Part 37). Esta información es voluntaria, solo para fines estadísticos. Será mantenida de manera confidencial.

Género:* M F ¿Tiene algún Impedimento?:* Sí No

Estatus Militar: No en Servicio Raza: Indio Americano o Nativo de Alaska Grupo Étnico: Hispano o Latino

Información de Persona de Contacto en Caso de Emergencia

Nombre y Apellidos:* Juan Del Pueblo Senior	Correo Electrónico:* jp@email.com	Teléfono:* (111)111-1111	
Relación:* Padre			
Dirección: Línea 1:* Casita de la montaña		Línea 2: 	
País:* Estados Unidos	Estado:* Puerto Rico (PR)	Ciudad:* Canóvanas	Código Postal:* 00000

[Actualizar Perfil](#)

Preparación Académica

Esta pantalla incluye toda la información de la preparación académica que el joven completó en su solicitud original:

1. Preparación Académica
2. Destrezas
3. Área de Trabajo

Preparación Académica

Última Institución Educativa Asistida:*

Cursando último año en*

Facultad:

Especialidad:

Profesión:

Departamento:

Número de Créditos:*

Destrezas

Word:*

Minitab:*

Excel:*

Print Shop:*

Access:*

Start-Graphics:*

PowerPoint:*

Otras:

Área de Trabajo

+ Añadir Códigos ONET a mi perfil

Código	Nombre	Descripción
11-2021.00	Marketing Managers	Plan, direct, or coordinate marketing policies and programs, such as determining the demand for products and services offered by a firm and its competitors, and identify potential customers. Develop pricing strategies with the goal of maximizing the firm's profits or share of the market while ensuring the firm's customers are satisfied. Oversee product development or monitor trends that indicate the need for new products and services.

[Actualizar Perfil](#)

Información Bancaria

Esta pantalla incluye toda la información de la cuenta bancaria en la cual el joven estará recibiendo los pagos de su nómina.

The screenshot shows the 'Información General de Cuenta de Banco' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Mi Información', 'Información General', 'Preparación Académica', 'Información Bancaria', 'Evaluaciones al Patrono', 'Hojas de Asistencia', 'Documentos', and 'Cerrar sesión'. The main form area has the following fields:

- Nombre de la Institución Bancaria*: Banco de Prueba
- Número de Ruta*: 111111111
- Número de Cuenta*: 123456
- Tipo de Cuenta*: Cheques

Below the fields is a note: "Nota: La información requerida en esta pestaña debe ser provista únicamente si usted ha sido asignado y aprobado a un puesto de trabajo. Esta información será utilizada para propósitos de pago. Usted puede comunicarse con el personal de la PDI en caso de tener dudas al momento de proporcionar esta información ó en caso que usted desee proveer esta información por otros medios." At the bottom right are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Hojas de Asistencia

En esta sección el joven participante puede añadir, editar, someter y ver el estado de sus hojas de asistencia.

The screenshot shows the 'Hoja de Asistencia en mi Perfil' page. It features a sidebar with navigation options and a main content area with a 'Crear Hoja de Asistencia' button, a search filter, and a table of attendance records.

Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	07/14/2024	07/20/2024	Nuevo	39.00	Acciones ▾
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	05/19/2024	05/25/2024	Pago Procesado	8.00	Acciones ▾
Total de Horas Trabajadas				47.00	

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Crear hojas de asistencia

Para añadir una nueva hoja de asistencia, el joven debe activar la opción **Hojas de Asistencia** de su menú y presionar el botón **Crear hoja de asistencia**:

Crear Hoja de Asistencia

Nombramiento:
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator

Periodo

Fecha Inicial (mm/dd/yyyy):
Fecha Final (mm/dd/yyyy):

DOMINGO
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

LUNES
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

MARTES
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

MIÉRCOLES
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

JUEVES
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

VIERNES
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

SÁBADO
Fecha (mm/dd/yyyy):
Horas Totales:
Primer Periodo
Hora Inicial* Hora Final* Segundo Periodo
Hora Inicial* Hora Final*
Comentarios:

Total de Horas de la Hoja de Tiempo 0.00

Observaciones:

Guardar Someter Cancelar

1. Luego de presionar el botón **Crear hoja de asistencia**, proceda a completar la información requerida.
2. En el campo **Fecha Inicial**, añada la información del primer día su hoja de asistencia
 - a. El primer día siempre debe ser domingo (el sistema no permitirá añadir otro día que no sea domingo como fecha inicial)
 - b. El sistema tampoco permitirá añadir horas trabajadas para una fecha previa (anterior) a la fecha de su nombramiento
3. El sistema completará automáticamente las fechas de los siguientes días por lo que no es necesario que intente completar esta información.
4. Proceda a completar las horas trabajadas cada día
 - a. El sistema no permitirá añadir más de 4 horas por periodo, ni más de 8 horas diarias.
5. Presione el botón **Guardar** si todavía no desea enviar la hoja de asistencia al supervisor para su revisión y aprobación.

Someter hoja de asistencia al supervisor

Una vez haya completado la información de la hoja de asistencia y desee enviarla al supervisor para su aprobación, el joven deberá presionar el botón **Someter** de su hoja de asistencia.

Si desea, puede añadir algún comentario u observación en la sección **Observaciones**:

Observaciones:

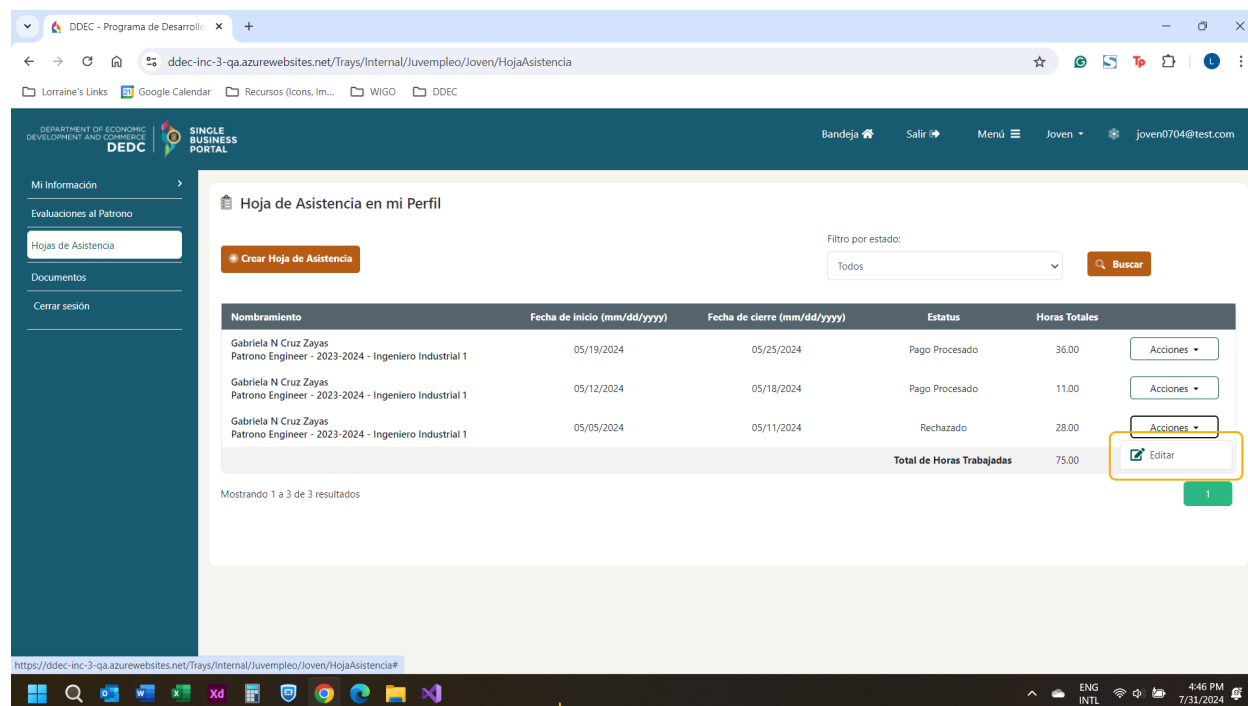
 Guardar

 Someter

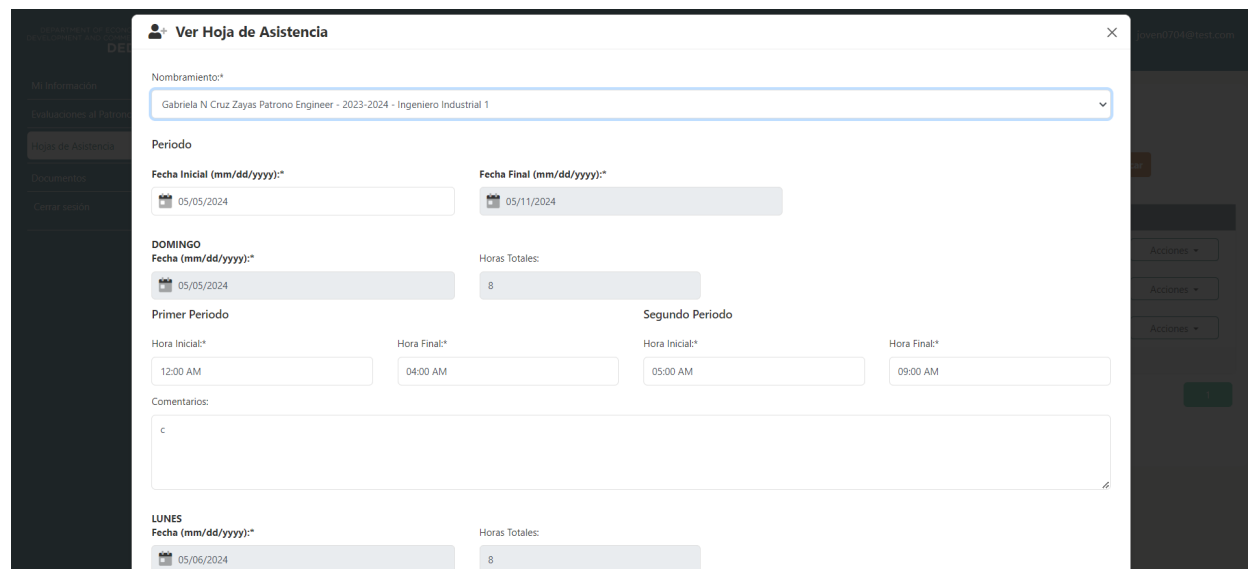
 Cancelar

Editar o corregir hoja de asistencia

Para editar o corregir una hoja de asistencia, el joven deberá localizar en el listado la hoja que desea editar:



El joven debe ir a las acciones de la hoja de asistencia que desea editar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Editar**.



Realice las correcciones o añada la información correspondiente. Una vez finalice, presione el botón **Guardar** si no desea enviar la hoja de asistencia al supervisor o presione el botón **Someter** para enviar la hoja de asistencia al supervisor para su revisión.

Eliminar hoja de asistencia

Para eliminar una hoja de asistencia, el joven deberá seleccionar del listado la hoja de asistencia que desea eliminar:

The screenshot shows the 'Hoja de Asistencia en mi Perfil' page. At the top, there is a 'Crear Hoja de Asistencia' button and a search filter set to 'Todos'. Below is a table with the following data:

Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	Acciones
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	07/14/2024	07/20/2024	Nuevo	39.00	Acciones
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	05/19/2024	05/25/2024	Pago Procesado	8.00	Editar Eliminar
Total de Horas Trabajadas				47.00	

The 'Eliminar' button in the second row is highlighted with a red box. Below the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 resultados' and a green '1' button is visible.

El joven debe ir a las acciones de la hoja de asistencia que desea eliminar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Eliminar**.

The screenshot shows the same page as above, but with a green confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a checkmark icon, the text 'Eliminado Correctamente', and an 'OK' button. The table behind it is partially obscured.

Below the screenshot, the URL is provided: <https://ddec-inc-3-qa.azurewebsites.net/Trays/Internal/Juvenile/Joven/HojaAsistencia#>

Verificar el estado de una hoja de asistencia

Para ver el estado de una hoja de asistencia, el joven debe:

1. Activar la sección **Hojas de Asistencia** de su menú.
2. Utilice la columna **Estatus** para verificar el estado de su hoja de trabajo:

The screenshot shows the 'Hoja de Asistencia en mi Perfil' page. At the top, there is a 'Filtro por estado:' dropdown menu set to 'Todos' and a 'Buscar' button. Below this is a table with the following data:

Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	07/14/2024	07/20/2024	Nuevo	39.00	Acciones ▾
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	05/19/2024	05/25/2024	Pago Procesado	8.00	Acciones ▾
Total de Horas Trabajadas				47.00	

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 resultados' and there is a green button with the number '1'.

También puede utilizar el filtro de la pantalla para que el sistema solamente muestre las hojas de asistencia según el criterio seleccionado:

The screenshot shows the 'Hoja de Asistencia en mi Perfil' page with the 'Filtro por estado:' dropdown menu set to 'Pago Procesado'. The table now only shows one row with the following data:

Nombramiento	Fecha de inicio (mm/dd/yyyy)	Fecha de cierre (mm/dd/yyyy)	Estatus	Horas Totales	
Jazmin Pérez ABC Marketing - 2023-2024 - Marketing Coordinator	05/19/2024	05/25/2024	Pago Procesado	8.00	Acciones ▾
Total de Horas Trabajadas				8.00	

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados' and there is a green button with the number '1'.

Evaluaciones

En esta sección, el participante de Juvempleo puede ver las evaluaciones que el patrono ha realizado del desempeño del joven y también puede realizar las evaluaciones a su patrono. Las evaluaciones se deben completar en dos ocasiones. La primera evaluación se debe realizar a los 3 meses del nombramiento y la segunda evaluación al finalizar el contrato de los 6 meses.

Listado De Evaluaciones

Titulo puesto: Buscar

Periodo Pendiente Por Evaluar: Seleccionar

Patrono	Joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Fecha de Inicio	Acciones
ABC Accounting	Vanesa Zoe Pérez Rivera	Contable I	Marco Flores	Cayey	02/01/2024	

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados

En esta pantalla, puede realizar búsqueda por nombre del puesto o por el periodo pendiente por evaluar. Si ya realizó la evaluación de un periodo o si el tiempo correspondiente al próximo periodo a evaluar no ha pasado, el sistema no mostrará nada. Ejemplo del resultado de una búsqueda por periodo donde el joven ya realizó la evaluación los tres meses:

Listado De Evaluaciones

Titulo puesto: Buscar

Periodo Pendiente Por Evaluar: 3 meses iniciado el programa

Patrono	Joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Fecha de Inicio
Mostrando 0 de 0 resultados					

Realizar una evaluación a mi patrono

Para realizar una evaluación a su patrono es necesario que al menos hayan pasado 3 meses desde su fecha de inicio en el empleo. De lo contrario, el sistema no le permitirá realizar evaluaciones.

The screenshot shows the 'Listado De Evaluaciones' page. At the top, there is a search bar for 'Titulo puesto' and a 'Buscar' button. To the right, there is a 'Periodo Pendiente Por Evaluar' dropdown menu. Below these is a table with the following data:

Patrono	Joven	Posición	Nombre del supervisor	Ciudad	Fecha de Inicio
ABC Marketing	Jazmin Pérez	Marketing Coordinator	Carlos Rodriguez	Cayey	05/16/2024

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 resultados'. A yellow box highlights the 'Acciones' dropdown menu for the first row, which contains the options 'Evaluar' and 'Ver Mis Evaluaciones'.

1. En las acciones, seleccione la opción **Evaluar**.
2. En la pantalla **Evaluaciones del joven al patrono**, presione el botón **Añadir Evaluación**.

The screenshot shows the 'Evaluaciones del Joven al Patrono' page. At the top, there is a yellow box highlighting the 'Añadir Evaluación' button. Below this is a table with the following columns:

Joven	Patrono	Supervisor	Periodo Evaluación	Fecha Creación	Fecha Modificación	Descargar	Acciones
Mostrando 0 de 0 resultados							

3. En el campo **Periodo Evaluación** seleccione cuál evaluación está realizando (la de los tres meses o la del final del periodo a los seis meses).
4. El campo **Sometido** sirve para que pueda certificar que la evaluación al patrono se realizó de manera objetiva, que la misma cubre un periodo de tres o seis meses y que el resultado de ésta se discutió con el Patrono.
5. Evalúe cada uno de los criterios seleccionando una de las opciones **Excelente, Bueno, Regular, Pobre o No Aplica**.
6. De ser necesario, utilice el campo **Comentarios** para añadir cualquier detalle adicional que considere necesario documentar en su evaluación.

7. Si desea guardar la evaluación sin someterla, seleccione en el campo **Sometido** la opción **No** y presione el botón **Guardar**. Si el resultado de la evaluación ya se discutió con el Patrono y desea someter la solicitud, seleccione la opción **Sí** y presione el botón **Guardar**.

Evaluación al Patrono X

Empleado: ABC Marketing Periodo Evaluación 3 meses iniciado el programa Al finalizar el programa

Supervisor: Carlos Rodríguez

Joven: Jazmin Pérez

Seg. Soc.: ***-**-4987

Sometido Sí No

Cuestionario

Crterios	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	No Aplica
Grado de profesionalismo con el cual el patrono trata a el/la Joven Universitario(a).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cantidad de trabajo que el patrono ofrece a el/la Joven Universitario(a).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relación de desempeño de el/la Joven Universitario(a).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Grado de iniciativa que el patrono le permite tener a el/la Joven Universitario(a).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Infraestructura de la compañía o agencia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación entre el/la Joven Universitario(a) y el patrono.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Realización de evaluación de desempeño por el patrono.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Materiales y recursos para completar tareas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Medida en la que el patrono está proporcionando destrezas de empleabilidad a el/la Joven Universitario(a) para ponerlas en práctica en futuros empleos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información que le brinda el patrono a el/la Joven Universitario(a) sobre futura contratación / retención.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Comentarios

—

Guardar

Si el joven desea crear otra evaluación para un mismo periodo el sistema no se lo permitirá y le mostrará un mensaje indicando que ya existe una evaluación para ese periodo:

Evaluación al Patrono

Empleado: ABC Marketing Periodo Evaluación 3 meses iniciado el programa

Supervisor: Carlos Rodríguez

Joven: Jazmin Pérez

Seg. Soc.: ***-**-4987

Sometido Sí No

Cuestionario

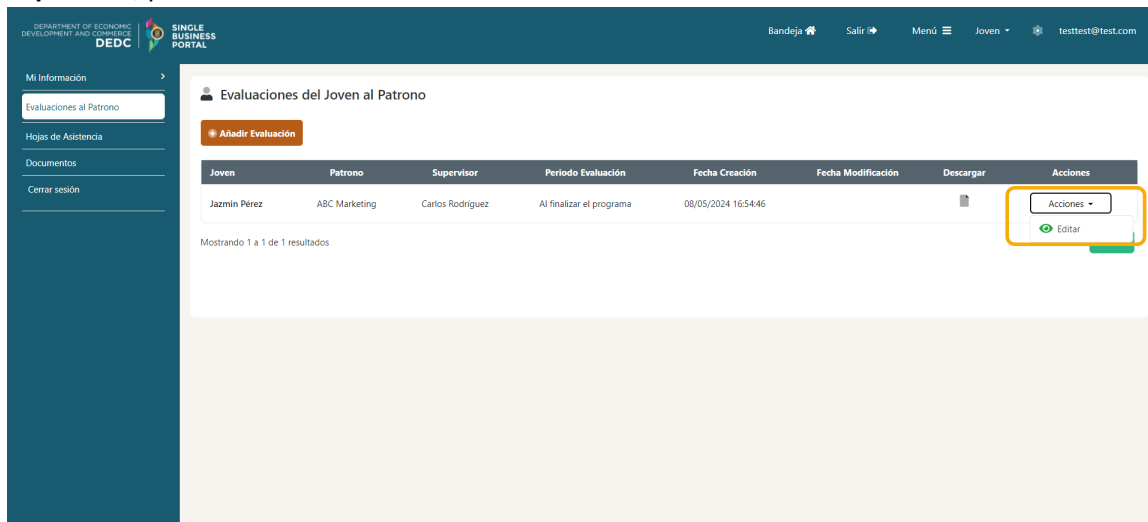
Información

El patrono posee una evaluación sometida para los últimos 3 meses del periodo establecido por el programa, realizada el 08/05/2024 05:51 PM.

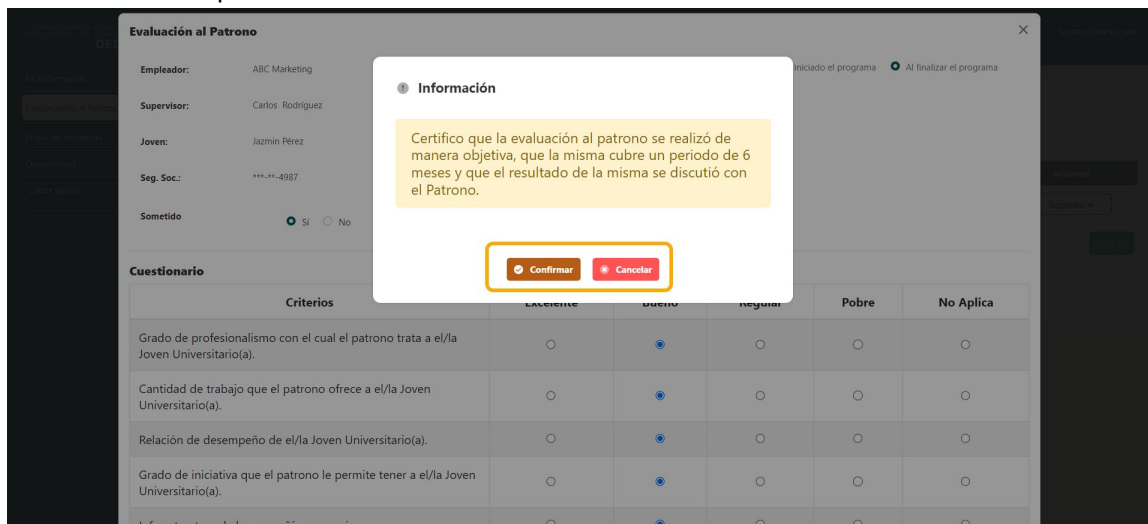
Someter o certificar una evaluación de mi patrono

Para poder someter o certificar una evaluación que había sido guardada en sistema, el joven debe:

1. Discutir la evaluación con su patrono.
2. Una vez discuta la evaluación con el patrono o supervisor, en la pantalla **Evaluaciones del joven al patrono**, presione el botón añadir **Editar**

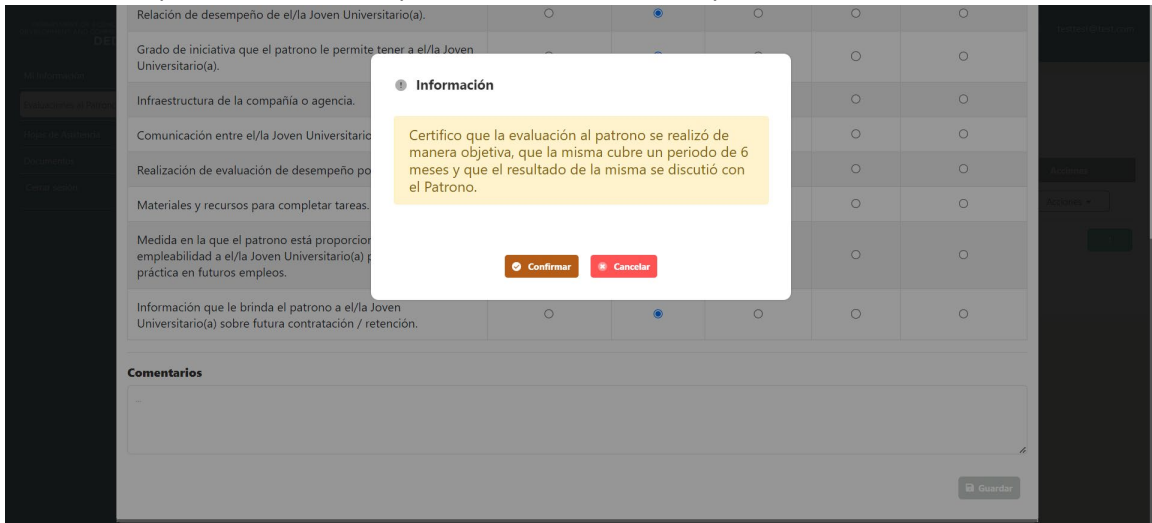


3. Asegúrese que ha completado todos los campos requeridos de la evaluación.
4. Seleccione en el campo **Sometido** la opción **Sí**.
5. El sistema mostrará una alerta donde deberá certificar que la evaluación al patrono se realizó de manera objetiva, que la misma cubre un periodo de tres o seis meses y que el resultado de esta se discutió con el patrono.



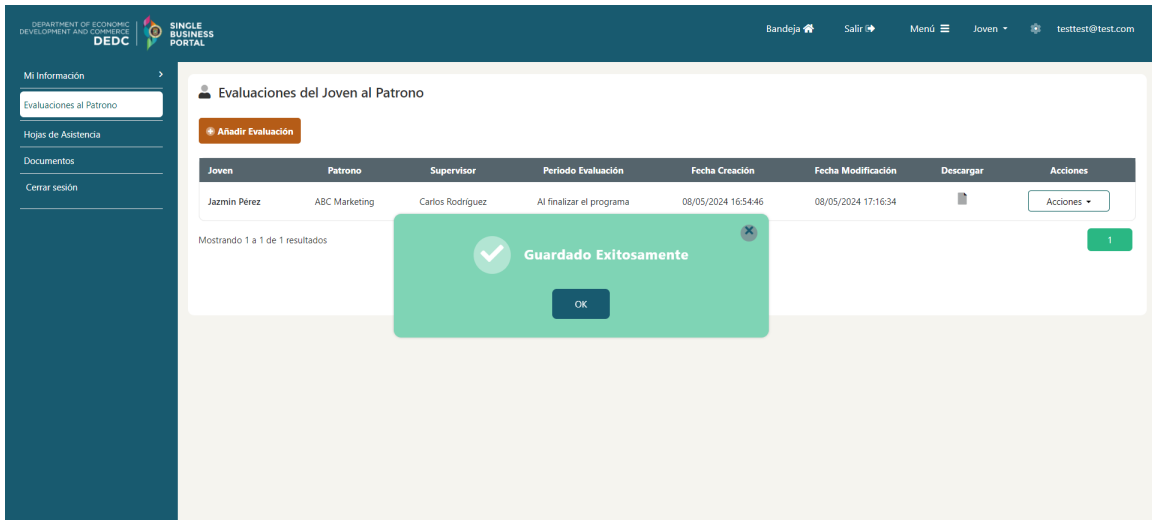
6. Presione el botón **Confirmar** para continuar o **Cancelar** para detener la acción.
7. Presione el botón **Guardar**

8. El sistema le presentará la alerta para validar nuevamente que desea certificar la evaluación.



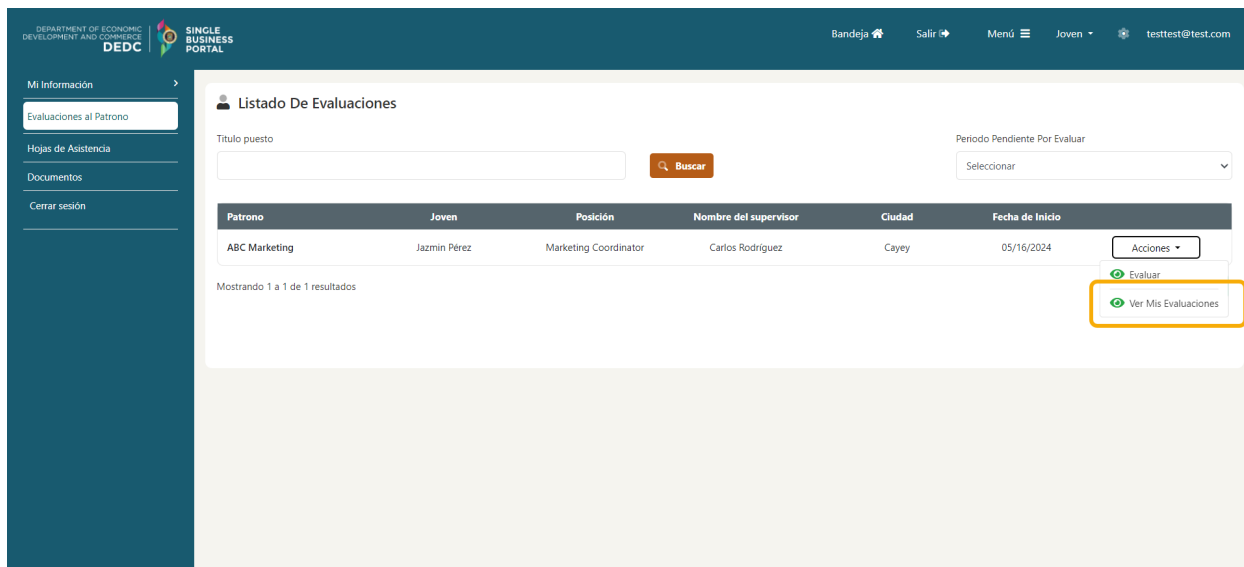
9. Presione el botón **Confirmar**.

10. El sistema le mostrará una alerta indicando que fue guardado exitosamente:

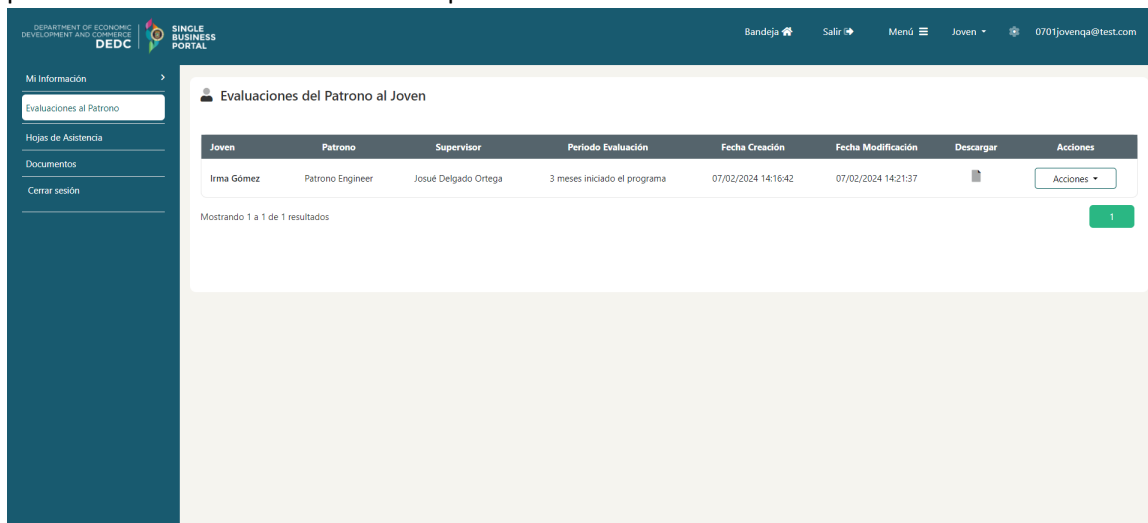


Ver las evaluaciones realizadas por el patrono sobre su desempeño como empleado

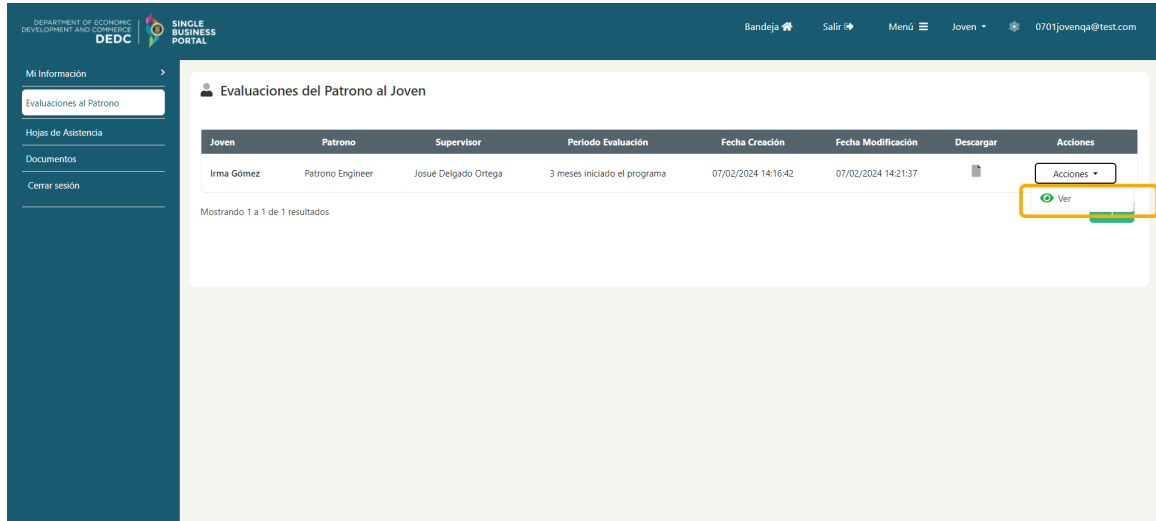
Para ver una evaluación que el patrono ha realizado sobre su desempeño como empleado, es necesario que al menos hayan pasado 3 meses desde su fecha de inicio en el empleo y que el patrono o supervisor haya sometido la evaluación. De lo contrario, el sistema no mostrará nada en pantalla.



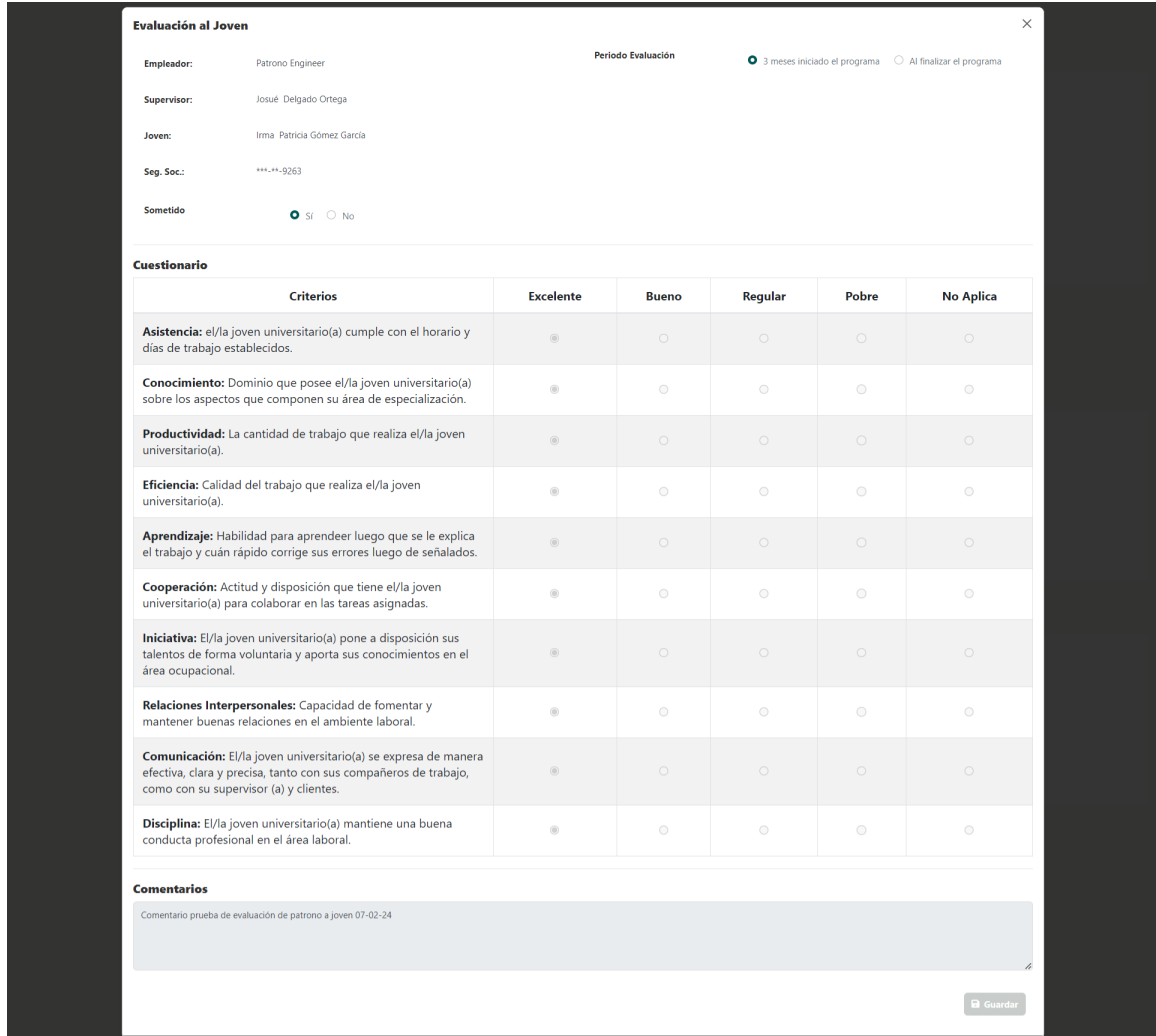
1. En las acciones, seleccione la opción **Ver Mis Evaluaciones**.
2. En la pantalla **Evaluaciones del Patrono al Joven**, el sistema mostrará las evaluaciones que su patrono ha realizado sobre su desempeño.




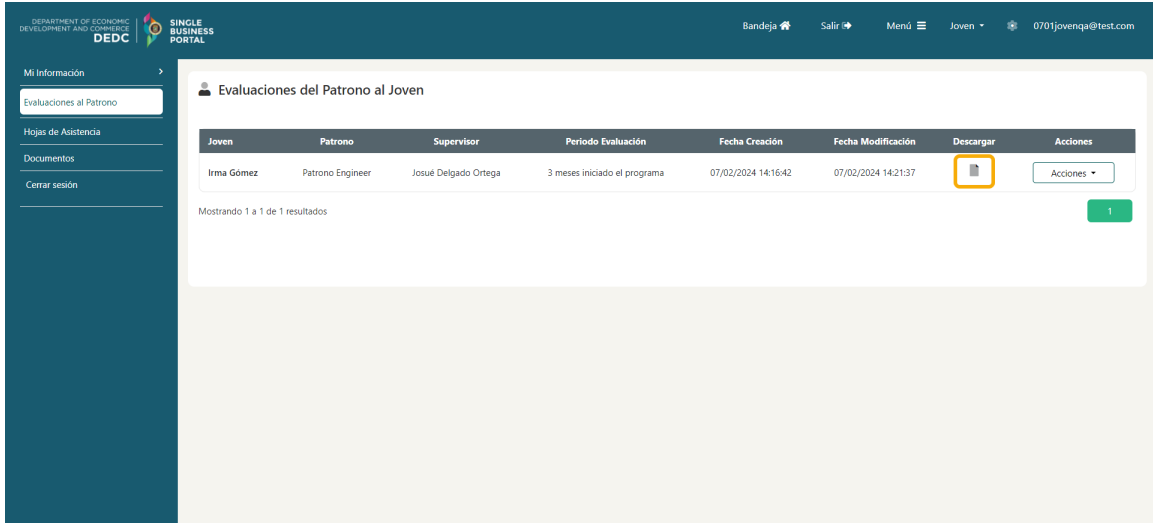
3. En las acciones, seleccione la opción **Ver**.



4. El sistema mostrará la evaluación realizada por su patrono:



5. Para descargar una copia de su evaluación presione el icono 



6. El sistema bajará el archivo con su evaluación donde puede revisar la misma y guardarla para tenerla en sus archivos:

JE-015



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Oficina de Gerencia de Permisos

**PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PATRONO A EL/LA JOVEN UNIVERSITARIO(A)**

En esta evaluación de desempeño se evaluará la calidad de trabajo de el/la joven universitario(a) que estén trabajando bajo su supervisión. Este proceso debe ser uno objetivo, evaluando cada criterio establecido. Haga una equis(x) en la categoría de la escala que mejor represente el desempeño de el/la joven universitario(a).

Nombre de el/la Joven Universitario(a): Irma Patricia Gómez García **Seg. Soc.:** XXX-XX- 9263
Patrono: Patrono Engineer **Fecha:** 06/08/2024

Criterios	Excelente	Bueno	Regular	Pobre	N/A
1. Asistencia: El/la joven universitario(a) cumple con el horario y días de trabajo establecidos	X				
2. Conocimiento: Dominio que posee el/la joven universitario(a) sobre los aspectos que componen su área de especialización.	X				
3. Productividad: La cantidad de trabajo que realiza el/la joven universitario(a).	X				
4. Eficiencia: Calidad del trabajo que realiza el/la joven universitario(a).	X				
5. Aprendizaje: Habilidad para aprender luego que se le explica el trabajo y cuán rapido corrige sus errores luego de señalados.	X				
6. Cooperación: Actitud y disposición que tiene el/la joven universitario(a) para colaborar en las tareas asignadas	X				
7. Iniciativa: El/la joven universitario(a) pone a disposición sus talentos de forma voluntaria y aporta sus conocimientos en el área ocupacional.	X				
8. Relaciones Interpersonales: Capacidad de fomentar y mantener buenas relaciones en el ambiente laboral.	X				
9. Comunicación: El/la joven universitario(a) se expresa de manera efectiva, clara y precisa, tanto con su compañeros de trabajo, como con su supervisor(a) y clientes.	X				
10. Disciplina: El/la joven universitario(a) mantiene una buena conducta profesional en el área laboral.	X				

Comentarios: Comentario prueba de evaluación de patrono a joven 07-02-24

Certifico que la evaluación de el/la joven universitario(a) se realizó de una manera objetiva, que la misma cubre un periodo de 3 meses y que el resultado de la misma se discutió con el/la joven universitario(a).

_____	06/08/2024
Firma del Supervisor Inmediato	Fecha
_____	06/08/2024
Firma de el/la joven universitario(a)	Fecha
_____	06/08/2024
Firma de el/la Coordinador(a)	Fecha

IMPORTANTE: Esta evaluación debe ser entregada al Programa JuvEmpleo una vez este firmada por el/la joven universitario(a) y el Supervisor.

"PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO"

Si el patrono no ha realizado ninguna evaluación la pantalla se mostrará de la siguiente manera:


The screenshot shows the 'Evaluaciones del Patrono al Joven' page in the Single Business Portal. The page features a dark blue header with the DDEC logo and 'SINGLE BUSINESS PORTAL' text. A navigation menu on the left includes 'Mi Información', 'Evaluaciones al Patrono', 'Hojas de Asistencia', 'Documentos', and 'Cerrar sesión'. The main content area displays a table with the following columns: Joven, Patrono, Supervisor, Período Evaluación, Fecha Creación, Fecha Modificación, Descargar, and Acciones. Below the table, it indicates 'Mostrando 0 a 0 de 0 resultados'.

Documentos

En esta sección, el joven participante puede ver los documentos que añadió al momento de someter su solicitud:

Documentos Asociados Al Joven

Documentos

 **NOTA:** De ser necesario, puede añadir documentos adicionales en la sección Otros Documentos

Nombre	Propuesta	Descripción	Documento	Requerido	Acción
Autorización Relevo de Información	-	Autorización Relevo de Información Descargar Plantilla	Descargar	●	Acciones
Certificación de Cuenta Bancaria	-	Debe incluir: Nombre de la institución Bancaria, Número de Ruta Bancaria, Número de cuenta, Tipo de cuenta (cheque o ahorro)	Descargar	●	Acciones
Certificación de la Institución Educativa (provista por JUVEMPLEO)	-	La misma deberá indicar: (promedio, especialidad, créditos aprobados, mes y año de los actos graduación) Descargar Plantilla	Descargar	●	Acciones
Certificación de negativa de Asume (original)	-	Certificación de negativa de Asume (original)	Descargar	●	Acciones
Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096	-	Certificación de negativa de Hacienda Modelo SC 6096	Descargar	●	Acciones
Certificado de Antecedentes Penales	-	Certificado de Antecedentes Penales	Descargar	●	Acciones
Identificación con foto	-	Identificación Vigente con foto uno de los siguientes: licencia de conducir, tarjeta electoral o pasaporte (original)	Descargar	●	Acciones
Resumé actualizado	-	Resumé actualizado	Descargar	●	Acciones
Tarjeta de Seguro Social (original)	-	Tarjeta de Seguro Social (original)	Descargar	●	Acciones
Certificación de Institución Académica de la cual obtuvo su grado	-	(NOTA: ESTE REQUISITO ES SÓLO PARA JÓVENES QUE NO HAYA PASADO UN AÑO DE SU GRADUACIÓN)	Pendiente		Acciones
Certificado de Salud (tramitar cuando sea nombrado)	-	Certificado de Salud (tramitar cuando sea nombrado)	Pendiente		Acciones

Otros Documentos [+ Agregar Otro Documento](#)

Propuesta	Descripción	Documento	Acción
-----------	-------------	-----------	--------

Descargar una plantilla

Para descargar una plantilla de un documento, debe presionar el botón **Descargar Plantilla**. El sistema descargará la plantilla donde puede completar la información del documento y puede subir el mismo a la pantalla.

Subir un documento

Para subir un documento al sistema, el usuario debe ir a las acciones del documento que desea añadir, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Subir**. Presione el botón **Explorar** para localizar el documento o archivo que desea añadir y una vez lo haya localizado, haga un clic sobre el mismo y presione el botón **Subir**.

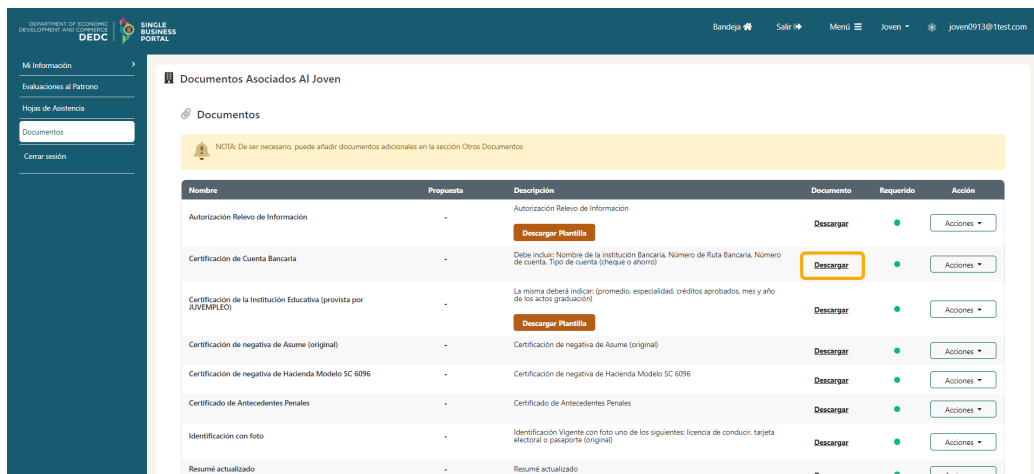


Si necesita subir un documento que no se encuentre en el listado, puede hacerlo presionando el botón **Agregar Otro Documento** de la sección **Otros Documentos**.

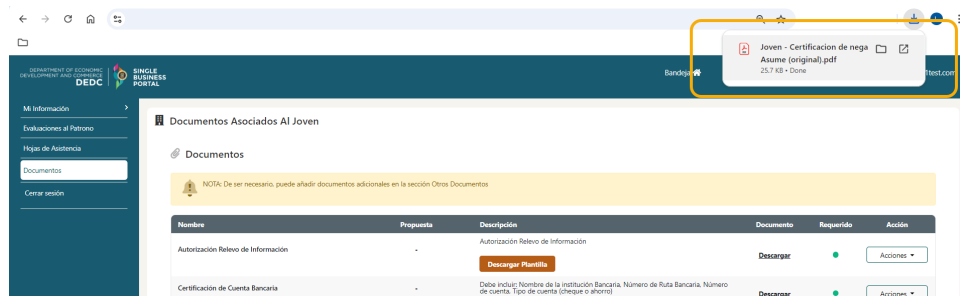


Ver el detalle de un documento

Para ver el detalle de un documento, localice en el listado el documento del cual desea ver el detalle y presione **Descargar**.



El sistema descargará el documento para que pueda ver los detalles de este y de ser necesario pueda guardarlo en sus archivos.



Eliminar un documento

Para eliminar un documento, debe ir a las acciones del documento que desea eliminar, hacer un clic sobre el botón **Acciones** y presionar la opción **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje donde deberá presionar el botón **Eliminar** para confirmar que desea eliminar el documento seleccionado o **Cancelar** para cerrar la pantalla.

Eliminar Documento

¿Está seguro desea eliminar este documento? Nota: Puede subir otro en cualquier momento.

 Eliminar

 Cancelar