

PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE (PESO)

GABAY NG MAMAMAYAN

JobStart Philippines Program

Ito ay isa sa mga pangunahing programa ng *Department of Labor and Employment (DOLE)* katuwang ang *Asian Development Bank (ADB)* at *Embassy of Canada*. Layunin ng programang ito na mas pagyamanin ang kakayahan ng mga mamamayang magkatrabaho, lalo na ang mga kabataan, sa pamamagitan ng pagbibigay sa kanila ng sapat na kaalaman at karanasan. Napapaloob sa programang ito ang mga serbisyong tulad ng *mentoring, career guidance and employment coaching*, mga pagsasanay na teknikal, at *on-the-job learning experience* sa mga pribadong kompanya.

Opisina o Sangay:	Public Employment Service Office (PESO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Ahensiya sa Mamamayan
Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo?	<ul style="list-style-type: none">(a) Mamamayang Filipino, natural o dual citizen;(b) 18 hanggang 24 taong gulang sa oras ng pagrerehistro sa programa. Ang mga 17 taong gulang ay maaari ding magrehistro ngunit sila ay dapat na mag 18 taong gulang bago ang teknikal na yugto ng pagsasanay;(c) Nakatuntong ng high school (minimum ng unang taon ng high school level para sa nakaraang 10-taong basic education curriculum at Grade 7 para sa K to 12 basic education curriculum);(d) Hindi nag-aaral, hindi nagtatrabaho o nasa pagsasanay sa oras ng pagrerehistro; at(e) Wala pang karanasan sa trabaho o wala pang kabuuang (1) isang taon na karanasan sa trabaho. Ang 0-12 buwan na kabuuang karanasan sa trabaho ay kinabibilangan ng part-time at full time na trabaho sa pormal na sektor.

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN MAAARING MAKUHA?
1. Philippine Statistics Authority (PSA) birth certificate o anumang government issued identification card na may petsa ng kapanganakan ng aplikante (hal., voter's identification,	Philippine Statistics Authority (PSA)

driver's license, PhilHealth, TIN card, or Philippine passport).	
2. Patunay na nakatuntong ng high school (para sa mga hindi nakatapos ng high school) (hal., sertipikasyon, official receipt ng enrollment, school identification).	Paaralan kung saan nag-aral.
3. Diploma at Form 138 (para sa mga nakatapos ng high school) o Transcript of records (para sa nakatapos at hindi nakatapos ng kolehiyo).	Paaralan kung saan nag-aral.
4. Training certificates na inisyu ng Technical Vocational Institutions - TVIs and Certificate of Competency o National Certificate na inisyu ng TESDA (para sa mga nakatapos ng Technical and Vocational Education and Training -TVET).	Paaralan o Training Center kung saan nag-aral.
5. Dating benepisyaryo ng 4Ps at SPES ay kailangan magpakita ng sertipkasyon o anumang dokumentong magpapatunay ng kanilang paglahok sa programa.	PESO – para sa mga SPES City Social Welfare and Development Office – para sa mga 4Ps

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Pre-register sa pamamagitan ng Training and Employment Support Services Assistant (TESSA) Plan sa Facebook app.	Ibigay ang link ng TESSA Plan. Ang mga impormasyon ng aplikante mula sa TESSA ay ipapasa sa PESO Employment Information System (PEIS). Ang TESSA ay magbibigay ng overview ng programa at	Wala	30 minuto	Jonrell Kate De Leon Jobellene Lamsen

		magtatanong kung ikaw ay interesado na mag pre-register sa JobStart.			
2	Sa TESSA chat bot, pumili ng Public Employment Service Office (PESO) malapit sa iyo at magpatuloy sa pagrerehistro.	I-screen / i-assess ang mga aplikanteng nagpre-register sa pamamagitan ng, ngunit hindi limitado sa, sumusunod na mga opsyon: <ul style="list-style-type: none"> • Tawag sa telepono • Email • Computer-aided test • One-on-one interview 	Wala	15 minuto	Jonrell Kate De Leon Jobellene Lamsen
3	Magsumite ng mga dokumentong kailangan sa nakaiskedyul na isang araw na pagbisita sa PESO.	Suriin ang mga isinumiteng dokumento.	Wala	5 minuto	Jonrell Kate De Leon Jobellene Lamsen
4	Dumalo sa JobStart Philippines Program final orientation.	Magsagawa ng huling orientation.	Wala	30 minuto	Jonrell Kate De Leon Jobellene Lamsen
5	Lagdaan ang Kasunduan sa Partisipasyon at tanggapin ang internet allowance, JobStart ID, at hygiene kit.	Ibigay ang Kasunduan ng Partisipasyon. (Internet allowance, JobStart ID, and hygiene kits ay ibigay ng Asian Development Bank Technical Assistance (ADB TA).	Wala	5 minuto	Jonrell Kate De Leon Jobellene Lamsen
KABUOAN:			N/A	75 minuto	

Open Employment and Referral System

Ang PUBLIC EMPLOYMENT SERVICE OFFICE ay nagbibigay ng referral para sa mga aplikanteng naghahanap ng trabaho sa local at ibayong-dagat na trabaho. Inii-screen ng PESO ang mga aplikante base sa kanilang kakayahan at mga kasanayan at nirerefer sa angkop na trabahong inaalok ng iba't ibang mga pribadong employer.

Opisina o Sangay:	Public Employment Service Office (PESO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Ahensiya sa mamamayan.
Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo?	Mga aplikante.

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN MAAARING MAKUHA?
1. Updated Bio-data / Resume / Curriculum Vitae	Personal
2. National Skills Registration Program (NSRP) Form 1	PESO

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Tingnan ang mga nakapaskil na bakanteng trabaho mula sa iba't ibang pribadong kumpanya.	Magpaskil ng mga available na trabaho mula sa iba't ibang pribadong kumpanya.	Wala	10 minuto	Jonrell Kate De Leon Jobellene Lamsen
2	Magrehistro at sagutan ang National Skills Registration Program (NSRP) form1. Isulat ang posisyon at	Bigayn ng NSRP form 1 ang aplikante.	Wala	5 minuto	Robina Rada Ester Ong Jemarie Galope Delia Barreno

	kumpanyang nais pasahan ng aplikasyon.				
3	Isumite ang sinagutang NSRP form 1 at ang updated Bio-data / Resume.	<p>2.1 Tanggapin ang isinuniteng dokumento ng aplikante at magsagaw ng interview sa pamamagitan ng pagtawag sa telepono o one-on-one interview.</p> <p>2.2 I-encode ang profile ng aplikante.</p> <p>2.3 Bigyan ng referral letter ang aplikante na ipapasa sa kumpanya.</p> <p>2.4 Iendorso sa kumpanya ang aplikante.</p>	Wala	10 minuto	Robina Rada Ester Ong Jan Michael Guevara
			Wala	5 minuto	Jhun Casupanan
			Wala	2 minuto	Robina Rada, Jemarie Galope Jan Michael Guevara
			Wala	2 minuto	Jobellene Lamsen
KABUOAN:			Wala	34 minuto	

PESO Company Accreditation

Pag-promote ng partnership at social dialogues sa labor market information, mga polisiya at programa ng DOLE na nakaaapekto sa labor management.

Opisina o sangay:	Public Employment Service Office (PESO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng transaksyon:	G2B – Government to Business
Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo?	Establisyimento / Mga Kumpanya

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN MAAARING MAKUHA?
1. Liham kahilingan na naka-address sa PESO Manager, Ms. Jelene L. Sison, LLb, MSHR, RPm	Kumpanyang magpapa-accredit
2. Maikling profile ng kumpanya.	Kumpanyang magpapa-accredit
3. Valid Business Permit (kasalukuyang taon)	Kumpanyang magpapa-accredit
4. BIR 2303	Bureau of Internal Revenue (BIR)
5. SEC Registration	
6. DOLE D.O. 18A or 174 / PEA license (if agency)	Department of Labor and Employment (DOLE)
7. Philippine Contractors Accreditation Board (PCAB) license (if construction company)	Philippine Contractors Accreditation Board (PCAB) Office
8. Screenshot ng PhilJobNet registration	PhilJobNet website (online free registration)
9. Certificate of no pending case (valid within 6 months from date of issue)	Department of Labor and Employment (DOLE)
10. Listahan ng mga Job Vacancies na may bilang, kwalipikasyon at deskripsyon ng trabaho.	Kumpanyang magpapa-accredit
11. Proseso ng pagrerekut.	Kumpanyang magpapa-accredit
12. National Skills Registration Program (NSRP) form 2.	PESO / DOLE opisyal na website

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Sagutan ang National Skills Registration Program (NSRP) form 2.	Ibigay ang NSRP form 2.	Wala	5 minuto	Jonrell Kate De Leon at Jobellene Lamsen
2	Isumite sa email ang sinagutang NSRP form 2 kalakip ang mga kinakailangang mga dokumento.	2.1 Kunin ang mga dokumentong ipinasa ng kumpanyang ipinasa sa email. 2.2 Suriin kung kumpleto ang mga dokumento.	Wala	10 minuto	Jonrell Kate De Leon at Jobellene Lamsen

		<p>Kakulangan – Ipaalam sa kliyente ang anumang kakulangang dokumento at isa isahin ang mga ito.</p> <p>Kumpleto – Ipaalam na kumpleto ang mga natanggap na dokumento, kalakip ng pangalan at designation ng responsableng opisyal/kawani, petsa at oras kung kalian ito natanggap.</p>			
TOTAL:			Wala	15 minuto	

Special Program for Employment of Students

Department of Labor and Employment (DOLE) youth employment-bridging program na naglalayong magbigay ng pansamantalang trabaho sa mga mahihirap ngunit karapat-dapat na mag-aaral, out-of-school na kabataan, at mga dependents ng displaced o magiging displaced workers tuwing summer and/or Christmas vacation o anumang oras ng taon upang matiyak na ang kita ng pamilya ay madagdagan para makatulong sa benepisyaryo na makapagpatuloy ng pag-aaral.

Opisina o sangay:	Public Employment Service Office (PESO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng transaksyon:	G2C – Ahensiya sa Mamamayan
Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo?	(a) Mga mag-aaral o out-of-school youth (OSY) na hindi bababa sa 15 taong gulang ngunit hindi higit sa 30 taong gulang;

	<p>(b) Pinagsamang net income tax ng mga magulang, kabilang ang kaniyang sariling kita, kung mayroon man, ay hindi hihigit sa regional poverty threshold</p> <p>(c) Ang mga mag-aaral o studyante ay may pasadong general weighted average (GWA)</p> <p>(d) Ang mga hindi nag-aaral o out-of-school youth (OSY) ay dapat sertipikado ng kani-kanilang Barangay bilang OSY.</p>
--	--

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN MAAARING MAKUHA?
1. SPES Application Form	PESO
2. Birth Certificate	Philippine Statistics Authority (PSA)
3. Nakaraan at kasalukuyang grado	Paaralan kung saan nag-aral o nag-aaral.
4. Income Tax Return	Bureau of Internal Revenue (BIR)
5. Certificate of Indigency	Barangay kung saan nakatira ang aplikante
6. Certification of Out-of-School Youth (para sa mga OSY lang)	Barangay kung saan nakatira ang aplikante

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Magrehistro online.	Ibigay ang link para sa online registration. I-assess ang nagrehistrong aplikante.	Wala	1 minuto 5 minuto (kada aplikante)	Delia Barreno at Jemarie Galope
2	Sagutan ang SPES application form.	Bigyan ang aplikante ng application form.	Wala	1 minuto	Delia Barreno at Jemarie Galope
3	Isumite ang mga dokumentong kailangan at ang sinagutang SPES application form.	Tanggapin at i-assess kung tama at kumpleto ang mga dokumentong isinumite ng aplikante. Kakulangan – Ipaalam sa aplikante ang anumang kakulangan at	Wala	5 minuto	Delia Barreno at Jemarie Galope

		isa-isahin ang mga ito. Kumpleto – Bigyan ng iskedyul para sa orientation.			
4	Dumalo sa SPES orientation.	3.1 Magsagawa ng orientation at talakayin ang mga paalala / mga dapat at hindi dapat gawin. 3.2 Ipamahagi ang mga uniporme at IDs sa mga nakapasang benepisyaryo ng SPES. 3.3 Isumite ang master list sa DOLE 5 araw bago ang petsa ng pagpapatupad o simula ng programa.	Wala Wala Wala	1 oras 1 oras 3 minuto	Robina Rada Delia Barreno at Jemarie Galope Delia Barreno at Jemarie Galope
KABUOAN:			Wala	2 oras at 15 minuto	

Government Internship Program (GIP)

A component of KABATAAN 2000 under Executive Order (EO) no. 139 s. 1993, and DOLE Administrative Order No. 260-15, which aims to provide opportunities and engage young workers to serve general public in government agencies/entities projects and programs at the national and local level.

Opisina o sangay:	Public Employment Service Office (PESO)
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng transaksyon:	G2C – Ahensiya sa mamamayan
Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo?	(a) Mga indibidwal na may edad na 18 hanggang 30 taong gulang; maliban sa mga tinamaan ng mga kalamidad o apektado ng armed conflict, at mga lugar kung saan ang mga regulasyon ng pamahalaan na naging sanhi ng displacements ay ipinatupad (D.O. No. 204 s.2019, Section 2 (d) and

	<p>(e) as may be determined by DOLE Regional Offices);</p> <p>(b) Nakatapos ng High School o Senior High School, o ang katumbas nitong antas sa ilalim ng Alternative Learning System, o nakatapos ng Technical-Vocational;</p> <p>(c) Walang karanasan sa trabaho, maliban sa mga tinamaan ng mga kalamidad o apektado ng armed conflict, at mga lugar kung saan ang mga regulasyon ng pamahalaan na naging sanhi ng displacements ay ipinatupad (D.O. No. 204 s.2019, Section 2 (d) and (e) as may be determined by DOLE Regional Offices.</p>
--	--

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN MAAARING MAKUHA?
1. GIP Application Form	Public Employment Service Office (PESO)
2. Birth Certification	Philippine Statistics Authority (PSA)
3. Transcript of Records (TOR); or	Paaralan kung saan nag-aral.
4. Form 137 / Form 138; or	Paaralan kung saan nag-aral.
5. Diploma or Certificate of Graduation; or	Paaralan kung saan nag-aral.
6. Certification mula sa paaralan / institution o anumang dokumento / katibayan.	Paaralan kung saan nag-aral.
7. Certificate of Indigency	Barangay kung saan nakatira ang aplikante.

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLE NG KAWANI
1	Magrehistro online.	Provide link for registration. I-assess ang mga nagrehistrong aplikante.	Wala	1 minuto 5 minuto (per aplikante)	Ester Ong
2	Sagutan ang GIP application form.	Bigyan ng application form ang aplikante.	Wala	1 minuto	Ester Ong

3	Ismuite ang mga kailangang dokumento at sinagutang GIP application form.	<p>Tanggapin at i-assess kung tama at kumpleto ang mga dokumentong isinumite ng aplikante.</p> <p>Kakulangan – Ipaalam sa aplikante ang anumang kakulangan at isa-isahin ang mga ito.</p> <p>Kumpleto – Bigyan ng iskedyul para sa orientation.</p>	Wala	5 minuto	Ester Ong
---	--	---	------	----------	-----------

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLE NG KAWANI
4	Dumalo sa GIP orientation.	<p>3.1 Conduct orientation and discuss reminders / dos and don'ts.</p> <p>3.2 Distribute GIP uniforms and IDs.</p>	Wala	1 oras	Ester Ong
KABUOAN:			N/A	2 oras at 12 minuto	

Tulong Panghanapbuhay sa Ating Disadvantaged/Displaced Workers (TUPAD)

TUPAD or Tulong Panghanapbuhay sa Ating Disadvantaged/Displaced Workers ay community-based package of assistance na nagbibigay ng emergency employment para sa mga displaced workers, underemployed at seasonal workers, para sa minimum na 10 araw, ngunit hindi lalapas sa 30 araw, depende sa gagawing trabaho.

Opisina o sangay:	Public Employment Service Office (PESO)
Klasipikasyon:	Simple

Uri ng transaksyon:	G2C – Ahensiya sa mamamayan
Sino ang maaaring kumuha ng serbisyo?	(a) Walang trabaho o underemployed na Pasigueños (b) 18 to 70 taong gulang. (c) Mga indigent na residente ng Pasig.

TSEKLIST NG MGA KAHINGIAN	SAAN MAAARING MAKUHA?
1. TUPAD Application Form	Public Employment Service Office (PESO)
2. Bio-data na may litrato	Aplikante
3. Kopya ng I.D. na may litrato	Aplikante
4. Certificate of Indigency	Barangay kung saan nakatira ang aplikante.

#	MGA HAKBANG NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSIYA	HALAGA NG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	RESPONSABLENG KAWANI
1	Magrehistro at sagutan ang TUPAD application form.	Bigyan ng TUPAD application form ang aplikante.	Wala	5 minuto	Jonrell Kate De Leon at Robina Rada
2	Isumite ang sinagutang application form at iba pang kailangang dokumento.	Tanggapin at i-assess kung tama at kumpleto ang mga dokumentong isinumite ng aplikante. Kakulangan – Ipaalam sa aplikante ang anumang kakulangan at isa-isahin ang mga ito. Kumpleto – Bigyan ng iskedyul para sa orientation.	Wala	10 minuto	Jonrell Kate De Leon at Robina Rada
3	Dumalo ng orientation.	3.1 Magsagawa ng TUPAD orientation. 3.2 Ipamahagi ang TUPAD uniforms at IDs.	Wala	2 hours	Jonrell Kate De Leon, Robina Rada, Jan Michael Guevara at Jhun Casupanan

		3.3 I-deploy sa kaukulang mga opisina / departamento..			
KABUOAN:			Wala	2 oras at 15 minuto	

Fidbak at Reklamo

MEKANISMO SA FIDBAK AT REKLAMO	
Paano magpapadala ng fidbak	Ang mga kliyente ay hinihikayat na i-accomplish ang feedback forms at ilagay ang mga ito sa nakatalagang kahon na matatagpuan sa PESO Office.
Paano ipinoproseso ang fidbak	Ang mga fidbak ay tinitipon at tinatalakay sa lahat ng kawani ng PESO para sa mga mungkahi at kailngang action plans na gagawin.
Paano mag-file ng reklamo	Magpadala ng liham ng reklamo sa Officer-in-Charge o mag-iskedyul ng pakikipag-usap sa OIC.
Paano ipinoproseso ang mga reklamo	Ang mga reklamong natanggap, sa salita man o nakasulat ay sasagutin ng Officer-in-Charge na kikilos ayon sa reklamo at magbibigay ng fidbak sa kliyente sa aksyong ginawa.
Kontak ng PESO	Telepono: 8641-7374 / 8640-0318 Email address: peso@pasigcity.gov.ph

