

**Provincial Public Employment and Service Office
Internal and External Service**



1. Aplikasyon para sa “Referral Letter”

Ang PESO Referral Letter ay ibinibigay sa mga naghahanap ng trabaho o gustong magsanay

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa Nangangailangang Publiko)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Naghahanap ng Trabaho at iba pang mga aplikante
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form	PESO
Resume / Bio- data	Applicant

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Lumapit sa PESO Help Desk para sa kahilingan at sagutan ang PSRP Form	1. Tanggapin at suriin ang isinumiteng PSRP Form, Bio data at iba pang mga dokumento	Wala	10 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> PESO
2. Dumaan sa itinalagang empleyado ng PESO para sa “Needs Assessment”	2.1 Magsagawa ng “needs assessment” (tulong para sa trabaho o pagsasanay)	Wala	20 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i>
	2.2 Alamin ang mga bakanteng posisyon na akma sa kanyang kwalipikasyon o pagsasanay na maaring kunin.	Wala	40 minuto	Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
3. Dumaan sa “Employment Counselling” at tanggapin ang referral letter/s	3. Magsagawa ng Employment Counseling at ibigay ang	Wala	20 minuto	Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Referral Letter/s na may lagda ng PESO Manager.			<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> PESO Manager PESO
	TOTAL:	Wala	1 oras at 30 minuto	

2. Pagsasagawa ng “Local Recruitment Activity” (LRA) para sa kumpanya

Ang LRA ay paraan para sa mas mabilis na pag-tugma at pag susuri sa isa’t-isa ng kompanya at ng aplikante para sa bakanteng trabaho. Ito ay gaganapin sa itinalagang lugar at sa natukoy na oras, upang mas maging madali at maginhawa ang pagsusuri lalo na sa mga naghahanap ng trabaho.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office		
Klasipikasyon:	Simple		
Uri ng Transaksyon:	G2B – Government to Business Entity (Gobyerno Para sa Kumpanya)		
Mga Maaring Kliyente:	Lehitimong mga Kumpanya		
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA	
Letter of Intent (Addressed to: Ms. CECILIA CLAIRE N. REYES, PESO Manager)		Made by the client	
Company Profile		Employer / Company	
Certificate of Registration from DTI / SEC / CDA		DTI / SEC / CDA	
Certificate of Registration from Mayor’s Permit or PEZA		Business Permit and Licensing Office (BPLO) / PEZA	
Job Vacancies with qualifications and numbers of vacancies		Employer / Company	
Letter of Agreement between PESO and employer		PESO	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng “Letter of Intent” kasama ng mga kumpletong dokumento	1. Tanggapin at suriin ang mga naisumiteng dokumento kung wasto at kumpleto at magbigay ng “Letter of Agreement”. 1.2 Suriin at aprubahan ang request.	Wala Wala	20 minuto 10 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> Cecilia Claire N. Reyes <i>PESO Manager</i> PESO
2. Isumite ang kopya ng IDs ng mga awtorisadong kumpanya na dadalo sa LRA at magbigay ng “Promotional materials” disenyo, papelito, karatula para sa promosyon ng kumpanya	2.1 Tukuyin ang araw at oras ng LRA 2.2 Tumulong sa pag anunsyo at mag imbita sa gaganapin na LRA lalo na sa PESO Facebook page	Wala Wala	10 minuto 1 oras	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
3. Isagawa ang LRA at isumite sa PESO ang listahan ng mga natanggap sa trabaho	3.1 Gabayan ang kumpanya sa pagsasagawa ng LRA. 3.2 Itala sa PESO Employment Information System (PEIS)	Wala	6 oras	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> Kaili Kim G. Soriano



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	ang mga nag apply at natanggap sa trabaho.			<i>Labor and Employment Assistant</i> Willine Joy Santiago <i>Administrative Aide II</i> PESO
	TOTAL:	Wala	7 oras at 40 minuto	

3. Pagsasagawa ng Local Recruitment Activity (LRA) para sa Aplikante

Gabayan ang aplikante sa mas epektibong paraan para makakuha ng trabaho sa bakanteng posisyon ng kumpanya.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa mga Nangangailangang Publiko)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Nangangailangan ng Trabaho
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form	PESO
Resume or Bio- data	Applicants
Other credentials (Diploma, TOR, certifications, etc.)	School or Institution

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magtungo sa LRA upang magrehistro sa listahan ng mga dadalo at sagutan ang PSRP Form.	1 Tanggapin at suriin ang PSRP Form, Bio data at iba pang dokumento.	Wala	10 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> PESO
2. Pakinggan ang employment coaching.	2. Magbigay ng employment coaching	Wala	30 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
3. Mag apply sa nagustuhang bakanteng trabaho.	3. Pangasiwaan ang LRA	Wala	6 oras	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> Cecilia Claire N. Reyes <i>PESO Manager</i> PESO
	TOTAL:	Wala	6 oras at 40 minuto	

4. Pagsasagawa ng “Online Job Posting”

Ang “Online Job Posting” ay ang pagprehistro at pag-tipon ng mga aplikante para sa isang partikular na bakanteng trabaho. Lahat ng rehistradong aplikante ay i-endorso sa kumpanya para sa posibleng trabaho.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2B - Government to Business Entity (Gobyerno Para sa Kumpanya) G2C – Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa mga Nangangailangang Publiko)
Mga Maaring Kliyente:	Mga Lehitimong Kumpanya at Mga Nangangailangan ng Trabaho
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA



Letter of Intent	Kompanya/ Employer
Company Profile	
Certificate of Registration from DTI/SEC/CDA	
Certificate of Registration from Mayor's Permit or PEZA	
Job vacancies with qualifications and number of vacancies	
Letter of Agreement	PESO

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng "Letter of Intent", kasama ng kumpletong mga dokumento.	1. Tanggapin at suriin ang mga nasumiteng dokumento kung kumpleto at wasto ito.	Wala	10 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
2. Maghintay ng pag-apruba.	2. Suriin at aprubahan ang request at mag bigay ng "Letter of Agreement"	Wala	3 oras	Cecilia Claire N. Reyes <i>PESO Manager</i> PESO
3. Pirmahan at isumite ang "Letter of Agreement" na ibibigay.	3.1 Tanggapin ang "Letter of Agreement".	Wala	20 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i>
	3.2 Gumawa ng "google form" (PSRP Form) para sa pagrehistro ng mga interesadong aplikante.	Wala	30 minuto	Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i>
		Wala	20 minuto	



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	3.3 I-post online ang mga bakanteng trabaho sa PESO FB page.			Cynthia B. Cacabelos Labor and Employment Officer I PESO
3. Suriin ang mga aplikante at Isumite sa PESO ang listahan ng mga natanggap sa trabaho	3.3 Itala ang mga aplikante sa PESO Employment Information System (PEIS)	Wala	30 minuto	Kaili Kim G. Soriano Labor and Employment Assistant Willine Joy Santiago Administrative Aide II PESO
	TOTAL:	Wala	4 oras at 50 minuto	

5. Pagsasagawa ng “Online Training Posting”

Ang “Online Training Posting” ay ang pagrehistro at pag-tipon ng mga aplikante para sa isang partikular na pagsasanay. Lahat ng rehistradong aplikante ay i-endorso sa TESDA Training Centers.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno) G2B - Government to Business Entity (Gobyerno Para sa Kumpanya) G2C – Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa mga Nangangailangang Publiko)
Mga Maaring Kliyente:	TESDA Training Institutions, Mga Nangangailangang Publiko
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Letter of Intent Course/s Offered with number of slots Poster design/layout	Training Institution



Requirements and Qualifications	
---------------------------------	--

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng “Letter of Intent”, kasama ng kumpletong mga dokumento.	1. Tanggapin at suriin ang mga nasumiteng dokumento kung kumpleto at wasto ito	Wala	5 minuto	<i>Jomari G. Rodriguez</i> <i>Administrative Aide II</i> <i>Carmina P. Mamuri</i> <i>Labor and Employment Assistant</i> PESO
2. Maghintay ng pag-apruba.	2. Suriin at aprubahan ang request.	Wala	20 minuto	<i>Cecilia Claire N. Reyes</i> PESO Manager PESO
3. Suriin ang mga aplikante at isumite sa PESO ang listahan ng mga natanggap sa pagsasanay.	3.1 Gumawa ng “google form” (PSRP Form) para sa pagrehistro ng mga interesadong aplikante. 3.2 I-post online sa PESO FB Page ang mga bakanteng pagsasanay.	Wala Wala	30 minuto 20 minuto	<i>Carmina P. Mamuri</i> <i>Labor and Employment Assistant</i> <i>Jomari G. Rodriguez</i> <i>Administrative Aide II</i> PESO
	Total:	Wala	1 oras at 15 minuto	



6. Pagsasagawa ng Career Development Support Program (CDSP), Employment Coaching at Labor Market Information (LMI)

Bigyan ang mga mag-aaral, mga magulang at lahat ng interesado ng Labor Market Information (LMI) para gabay tungo sa matalinong pagpipili sa kursong kukunin sa kolehiyo at karera, gayundin ang epektibong pagpapakilala ng kanilang mga sarili sa mga potensyal na kumpanya.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno) G2C - Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa Nangangailangang Publiko/Institusyon)
Mga Maaring Kliyente:	LGUs, Mga Nangangailangang Publiko/Institusyon
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Request Letter	Gawa ng School Guidance Councilor/Principal/LGU/Institution Head

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Mag-sumite ng "Request Letter" sa PESO.	1.1 Tanggapin ang "Request Letter" para sa Career Guidance, Employment Coaching at LMI mula sa paaralan o institusyon.	Wala	5 minuto	Jonas A. Hapinat <i>Labor and Employment Assistant</i>
	1.2 Aprubahan ang kahilingan.	Wala	20 minuto	Cecilia Claire N. Reyes <i>PESO Manager</i>
	1.3 Itakda ang oras at araw ng aktibidad.	Wala	20 minuto	Jonas A. Hapinat <i>Labor and Employment Assistant</i>
	1.4 Ipaalam sa paaralan o institusyon ang			



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	itinakdang araw at oras.			<p>Kaili Kim G. Soriano Labor and Employment Assistant</p> <p>PESO</p>
2. Dumalo sa seminar	2. Isagawa ang CDSP, Employment Coaching, o LMI.	Wala	1 oras	<p>Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager</p> <p>Jonas A. Hapinat Labor and Employment Assistant</p> <p>Kaili Kim G. Soriano Labor and Employment Assistant</p> <p>Willine Joy Santiago Administrative Aide II</p> <p>PESO</p>
	TOTAL:	Wala	2 oras at 5 minuto	



7. Tulong sa pagsasagawa ng Community Based Training Program

Naglalayong palakasin ang mga miyembro ng komunidad sa pamamagitan ng pagsasanay at kakayahan na makipagsapalaran sa trabaho o pangkabuhayan.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno) G2C - Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa Nangangailangang Publiko)
Mga Maaring Kliyente:	Indibidwal na nasa edad 18 pataas o grupo ng mga residente ng Isabela
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form	PESO
Request Letter	Kliyente

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng "Request Letter" sa PESO at maghintay para sa pag-apruba ng liham	1.1 Tanggapin at suriin ang "Request Letter" mula sa kliyente.	Wala	5 minuto	Carmina P. Mamuri <i>Labor and Employment Assistant</i>
	1.2 Aprubahan ang liham.	Wala	10 minuto	Cecilia Claire N. Reyes <i>PESO Manager</i> PESO
2. Maghintay para sa kumpirmasyon ng status ng request.	2.1 Makipag-ugnayan sa TESDA sa pagkakaroon ng pagsasanay.	Wala	1 araw	Jomari G. Rodriguez <i>Administrative Aide II</i>
	2.2 Makipag-ugnayan sa opisyal ng PESO ng munisipyo/lungs	Wala	20 minuto	Carmina P. Mamuri



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	od para sa aktibidad.	Wala	1 araw	<i>Labor and Employment Assistant</i>
	2.3 Mag-set ng iskedyul ng pagsasanay	Wala	1 araw	PESO
	2.4 Pagbili ng mga kinakailangang kagamitan at supply patra sa pagsasanay			
3. Dumalo sa pagsasanay sa kasanayan.	3.1 Dumalo sa pagsasanay	Wala	3 araw	<i>Tagapagsanay/kawani ng TESDA at PESO</i>
	3.2 Magbigay ng "Certificate of Completion" sa mga nagsanay.	Wala	25 minuto	PESO
	TOTAL:	Wala	6 araw at 1 oras	

8. Tulong sa pagsasagawa ng Special Program for employment of Student (SPES)

Sa ilalim ng R.A. 7323, ang programa ay naglalayong magbigay ng pansamantalang trabaho sa mga mahirap ngunit karapat-dapat na mga mag-aaral, Out-of-School Youth (OSY), at mga kaanak ng mga nawalan ng trabaho. Layunin nito na magkaroon ng kita ang benepisiaryo upang matiyak na maipagpatuloy ang kanilang pag-aaral.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C – Government to Transacting Public (Gobyerno Para sa Publiko) G2G – Government to Government (Gobyerno Para sa Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	1. Applicant who is 15-30 years of age at the time of application



	<p>2. For both student and OSY's parent's combined net income after tax, including the applicants own, if any, does not exceed the annual regional poverty threshold for a family of six (6) for preceding years determined by PSA and/or NEDA.</p> <p>3. In the case of Students, student must have obtained a passing general weighted average / general point average / general average during the last school year or term attended immediately preceding his/her application.</p>
--	--

LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Accomplished Provincial Skills Registration Program (PSRP) Form	PESO
Photocopy of birth certificate or any government issued IDs or any official document indicating applicant's birthday and/or age.	PSA or Local Civil Registrar
2pcs passport size ID Picture	Applicant
Accomplished SPES Application Form	PESO
For wage earner parents (any of the following) - Photocopy of Income Tax Return (ITR); or - Photocopy of Certificate of Tax Exemption	Employer or BIR
For non-wage earner parents - Original copy of Certificate of Indigence or Low Income	Barangay or the Social Welfare and Development Office of LGUs.
For higher education (any of the following) - photocopy of the report of grades; or - complete set of academic class card; or - certification form school of the applicant's passing general average or general weighted average	School
For Out-of-School Youth (OSY) (any of the following) - An original copy of certification as OSY in letter head; or - Certification issued by the Social Welfare Development Office	Barangay LGU
For the dependents of displaced or would be displaced workers (any of the following) - Notice of Termination; or - DOLE ROs Establishment Termination Report (ETR); or	Employer DOLE Barangay, municipal, city or provincial social work development office



<p>- Certification form the barangay, municipal, city or provincial social work development Officers of the LGU's of their parent's displacement.</p>	
---	--

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Sagutan ang SPES Application Form at iba pang forms na kailangan.	1. Bigyan ng mga kinakailangang form ang aplikante.	Wala	10 minuto	Jomari G. Rodriguez <i>Administrative Aide II</i> PESO
2. Isumite ang mga kinakailangang dokumento.	2.1. Tanggapin at suriin ang mga dokumento ayon sa pagkakumpleto at pagiging angkop nito.	Wala	30 minuto	Carmina P. Mamuri <i>Labor and Employment Assistant</i> PESO
	2.2 Itala ang mga impormasyon sa SPES Applicants Database	Wala	30 Minuto	
	TOTAL:	Wala	1 oras at 10 minuto	

9. Pagsasagawa ng Job Fair

Ang Job Fair ay isang aktibidad kung saan nagsasama-sama ang iba't ibang kumpanya upang maghanap ng mga bagong empleyado. Ito rin ay nagsisilbing “one-stop shop” para sa mga naghahanap ng trabaho. Layunin ng isang job fair na maging tulay sa pagitan ng mga naghahanap ng trabaho (job seekers) at ng mga kumpanyang nangangailangan ng mga tauhan (employers). Ito ay ginaganap sa isang itinalagang lugar at sa takdang oras



upang maging mas madali, maayos, at maginhawa ang proseso ng aplikasyon at pagsusuri para sa mga aplikante.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Complex
Uri ng Transaksyon:	G2B – Government to Business Entity (Gobyerno Para sa Kumpanya) G2C – Government to Client (Gobyerno Para sa Nangangailangang Publiko)
Mga Maaring Kliyente:	Lehitimong mga Kumpanya Mga Naghahanap ng Trabaho at iba pang mga aplikante
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
Letter of Intent (Addressed to: Ms. CECILIA CLAIRE N. REYES, PESO Manager)	Made by the Employer
Company Profile	Employer / Company
Certificate of Registration from DTI / SEC / CDA	DTI / SEC / CDA
Certificate of Registration, Mayor's Permit or PEZA	Business Permit and Licensing Office (BPLO) / PEZA
Job Vacancies with qualifications and numbers of vacancies	Employer / Company
Letter of Agreement between PESO and employer	PESO
Resume/Bio data	Aplikante

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1.1. Employer- Tignan at basahin ang anunsyo, magdesisyon kung sasali.	1. 1 Mag-post ng anunsyo tungkol sa job fair online at sa mga opisyal na bulletin board.	Wala	10 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i>
1.2. Partner Employer- Tanggapin at magdesisyon sa imbistasyon kung sasali.	1.2. Mag-imbita ng mga employer upang makilahok.	Wala	1 oras	Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
<p>1.3. Bagong Employer - Magpadala ng “Letter of Intent” kung sasali sa job fair, kasama ang iba pang kinakailangang dokumento.</p>	<p>1.3. Tanggapin at suriin ang mga naisumiteng dokumento kung wasto at kumpleto at magbigay ng “Letter of Agreement”.</p>	<p>Wala</p>	<p>30 minuto</p>	<p>Cynthia B. Cacabelos Labor and Employment Officer I</p> <p>Jessa M. Dionicio Administrative Aide II</p> <p>Cynthia B. Cacabelos Labor and Employment Officer I</p> <p>PESO</p>
<p>2. Maghintay ng kumpirmasyon (para sa partner employer) o Lagdaan ang “Letter of Agreement” (para sa mga bagong partner employer) kung nais makilahok.</p>	<p>2. Aprubahan at magbigay ng kumpirmasyon sa request ng employer na sumali.</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p>	<p>Cecilia Claire N. Reyes PESO Manager</p> <p>Cynthia B. Cacabelos Labor and Employment Officer I</p> <p>PESO</p>
<p>3. Employer- Isumite ang kopya ng IDs ng mga awtorisadong kumakatawan sa kumpanya na lalahok sa Job Fair upang mag interbyu ng mga aplikante at ihanda ang recruitment materials (resume forms, application forms, brochures, o promotional items).</p>	<p>3. Irehistro sa listahan ng mga kalahok na kumpanya sa job fair ang kumakatawan sa kumpanya at Maglaan ng space o booth para sa employer – itakda ang lugar</p>	<p>Wala</p>	<p>20 minuto</p>	<p>Jessa M. Dionicio Administrative Aide II</p> <p>Cynthia B. Cacabelos Labor and Employment Officer I</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	kung saan sila makakapag-interbyu at magpo-promote ng kanilang kumpanya.			PESO
4. Employer- Maghanda at Dumalo sa Job Fair. Aplikante- Maghanda at Dumalo sa Job Fair. Mag sumite ng Resume o Biodata sa gustong aplayan na trabaho.	4. Mag organisa ng job fair sa nakatakdang araw at oras. Magbigay ng gabay at patakaran sa lugar.	Wala	1 araw	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
	TOTAL:	Wala	1 araw, 2 oras at 20 minuto	

10. Tulong sa pagsasagawa ng Job Fair ng LGU PESO

Ito ay ang suporta at serbisyong ibinibigay ng Provincial PESO sa Local Government Unit (LGU) sa pamamagitan ng Public Employment Service Office (PESO) upang maisakatuparan ang isang job fair sa kanilang nasasakupan. Kabilang dito ang pag-iimbita ng mga employer upang makilahok sa naturang job fair. Layunin nitong job fair na makatulong sa pagbawas ng kawalan ng trabaho at pagpapalakas ng mga oportunidad sa hanapbuhay sa lokal na komunidad.

Tanggapan o Sangay:	Public Employment Service Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G – Government to Government (Gobyerno Para sa mga Gobyerno)
Mga Maaring Kliyente:	LGU PESO
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN SAAN MAKUKUHA	
Letter of Intent	LGU PESO



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Magsumite ng "Letter of Intent".	1 Tanggapin at suriin ang request.	Wala	10 minuto	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
2. Maghintay ng pag-apruba	2. Suriin at aprubahan ang request.	Wala	30 minuto	Cecilia Claire N. Reyes <i>PESO Manager</i> PESO
3. Maghintay ng kumpirmasyon mula sa mga employer na dadalo sa naturang job fair.	3.1 Mag imbita ng mga employer employer upang makilahok sa nakatakdang job fair ng LGU. 3.2 Mag-post online ng anunsyo tungkol sa nakatakdang job fair upang makahikayat ng mas maraming aplikante na dadalo.	Wala	6 oras	Jessa M. Dionicio <i>Administrative Aide II</i> Cynthia B. Cacabelos <i>Labor and Employment Officer I</i> PESO
	TOTAL:	Wala	6 oras at 40 minuto	