

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE
ÁREA LOCAL DESARROLLO LABORAL/ PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA)**

PROCEDIMIENTO:

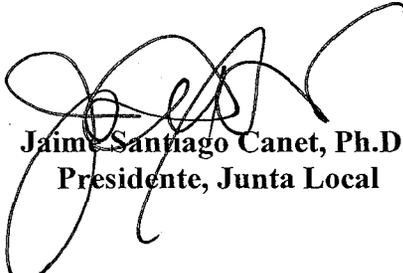
NUM: W.I.OA. -15-04-07

**NOMBRAMIENTO
ADULTOS/DESPLAZADOS Y JÓVENES**

APROBADO POR:

15 DE JULIO DE 2015

REVISIÓN: 3/ 9 /2020



**Jaime Santiago Canet, Ph.D.
Presidente, Junta Local**

I. INTRODUCCIÓN

El proceso de nombramiento o Registro es aquel que se lleva a cabo para autorizar a los solicitantes a participar en las actividades ofrecidas por el ALDL de Ponce, bajo los fondos de la Ley de Oportunidad y de Innovación para la Fuerza Laboral. El procedimiento será uniforme para todas las actividades. En el caso de que no aplique algún formulario, así lo especificará el Técnico o representante autorizado del ALDL de Ponce.

II. PROPÓSITO

A. El propósito de este procedimiento es establecer las normas generales que deben seguir los empleados en el proceso de nombramiento para alguna actividad con fondos de WIOA.

B. El técnico de Servicios Iniciales a cargo del nombramiento, se asegurará que la persona que vaya a ser nombrada tenga dentro del expediente todos los documentos de elegibilidad requeridos y que se haya completado debidamente para la actividad elegible.

III. BASE LEGAL

1. Ley de Oportunidad y de Innovación para la Fuerza laboral (WIOA) por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014.
2. Ley WIOA Sección 123 (a)
3. Sección 3(15) - Elegibilidad Programa de Trabajadores Desplazados
4. Sección 3(18) Definiciones : Elegibilidad Jóvenes
5. Sección 129 (a) (1)(B) y 129 (a)(1)(C) Criterios Elegibilidad para Jóvenes Fuera de la Escuela y Jóvenes en la Escuela.
6. Sección 132 (b) (1) (B) (v) (I)-Criterios Elegibilidad para Adultos
7. Sección 134 (c) (3) (E), Guía Federal “*Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 3-15.*”
8. Sección 3(24) de WIOA- Personas con barreras para el empleo

IV. DEFINICIONES

WIOA - La Ley Federal “Workforce Innovation and Opportunity ”del 21 de junio de 2014, conocida en español como Ley de Oportunidades de Innovación para la Fuerza Laboral.

Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL) - de conformidad con la sección 106 de la Ley WIOA, es la designación de el/la Gobernador (a) de una entidad representativa de una área geográfica compuesta por uno o varios municipios con el propósito de recibir fondos WIOA para Puerto Rico.

Junta Local (JL) - Cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de la Ley WIOA que en coordinación y/o colaboración de la Junta de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece la Ley WIOA para cada ALDL.

Centro de Gestión Única (CGÚ) - Centro de acceso para la prestación de servicios relacionados a empleos y adiestramientos

Solicitantes Elegibles - Son las personas que pueden recibir los servicios de la ALDL debido a que cumplen con los requisitos especificados.

Nombramiento – determinación que se lleva a cabo cuando el cliente es elegible para participar en las actividades ofrecidas por el Programa ALDL.

Entrevistador - Persona que lleva a cabo la primera entrevista al solicitante, ofrecerá los servicios básicos entre ellos: orientación general del Programa, determinación de elegibilidad, orientación sobre actividades y ofertas disponibles, entre otros.

Participantes - Individuo que ha recibido asistencia de algún oficial de servicio, después de haber satisfecho todos los requerimientos programáticos aplicables para la provisión de servicios incluyendo la determinación de elegibilidad.

Servicios de Adiestramiento - Servicios diseñados para preparar a individuos a ingresar a la fuerza laboral y retener su empleo.

Programa de Adiestramiento - Uno o más cursos o clases, o un régimen estructurado, que una vez completado satisfactoriamente, conduce a la obtención de un credencial post-secundario reconocido, un diploma de escuela superior o su equivalente, un empleo, o la adquisición de una destreza medible conducente a dicho credencial o empleo. Estos programas pueden ser ofrecidos en persona, a través de un curso en línea o mediante una combinación de ambos.

Propuesta de Adiestramiento en el Empleo (OJT) - es la solicitud que somete el patrono mediante el Formulario de Propuesta y otros documentos provistos por la Oficina de Planificación, para recibir el beneficio de un reembolso de un 50 hasta un 90% del salario del participante mientras está siendo adiestrado.

Adiestramiento a la Medida (CT-“Customized Training”) - es un adiestramiento diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos, con el compromiso de emplear y de retener en el empleo aquellos individuos que completen satisfactoriamente el adiestramiento, por el cual el patrono paga no menos

del cincuenta (50%) del costo total del adiestramiento.

Internados Limitados para Jóvenes (IL) - es un servicio intensivo diseñado para brindar a los jóvenes elegibles la oportunidad de exponerse al mundo del trabajo y sus requerimientos.

Re-Adiestramiento - esta actividad permite ofrecer un adiestramiento a trabajadores que estén laborando bajo una notificación de despido o que hayan sido cesanteados con el propósito de ofrecer destrezas distintas que le permitan continuar empleado o re-emplearse en otra ocupación con buenas posibilidades de permanencia.

Servicios de Sostén - Asistencia económica que se le ofrece a los participantes elegibles para facilitar un mejor ajuste en su participación en las actividades. Entre estas ayudas se encuentran: Dieta, Transportación, Hospedaje, Re-localización, Cuido de Niños, Cuido de Dependientes, Servicios Médicos o Vestimenta, entre otros.

Adulto - Individuo poseer 18 años de edad o más.

Persona sin hogar - que está desprovista de una residencia fija o regular en la cual pernoctar, cuya residencia nocturna es un refugio público o privado de albergue temporal.

Deficiente en Destrezas Básicas - Persona que lee, escribe, habla o soluciona problemas a un nivel por debajo del 8vo. grado en un examen estandarizado o es incapaz de solucionar problemas, leer, escribir o hablar a un nivel adecuado para funcionar en el empleo, en su vida familiar o en la sociedad.

Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA's) - Acuerdo de pago por servicios de adiestramientos establecidos con un proveedor en beneficio de un participante.

Trabajador Desplazado - Persona que ha sido cesanteadada de su empleo o ha recibido una notificación de que será cesanteadada según lo establece la Guía sobre los Criterios de Elegibilidad para el Programa de Trabajadores Desplazados emitida por la *WIOA* y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL).

Servicios de Carrera - Combinación de educación rigurosa y de calidad, capacitación, y otros servicios que se alinea con las necesidades de los sectores de la economía estatal o regional, y se prepara a una persona exitosa en cualquiera de una gama completa de opciones de educación secundaria o educación superior, incluyendo el aprendizaje registrado.

Retención - Permanencia en el empleo durante el segundo y cuarto trimestre luego de la salida de la *WIOA* del (de la) participante.

DOL - Siglas en inglés para el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.

Credencial - Reconocimiento concedido a un individuo por la obtención de una destreza medible técnica u ocupacional necesaria para la obtención de un empleo o el mejoramiento dentro de una ocupación. Consiste de un certificado o certificación reconocida por una industria, un diploma de escuela superior o su equivalente, un certificado por completar un programa de aprendizaje, una licencia reconocida por el estado o por el gobierno federal o un grado asociado u bachillerato.

V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA LOS PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS.

1. Programa de Adultos

Con base legal en la *WIOA* Sección 134 (c) (3) (E), y la Guía Federal “*Training and Employment Guidance Letter (TEGL)* 3-15. La Sección antes mencionada establece el requisito de prioridad respecto a los fondos asignados en actividades de empleo y adiestramiento para Adultos. El personal del Centro de Gestión Única (CGU) es responsable de dar prioridad a los siguientes grupos:

- ✓ Beneficiarios de Asistencia Pública
- ✓ Otras personas de Bajos Ingresos
- ✓ Personas deficientes en destrezas básicas
- ✓ Prioridad en los Servicios a Veteranos (as) y Cónyuges Elegibles. Al momento de identificar veteranos (as) y cónyuges elegibles, se les ofrecerá orientación sobre los servicios disponibles y a los cuales tienen derecho. Además, de los requisitos de elegibilidad que aplican en todos los programas.

2. Trabajadores Desplazados

Un trabajador desplazado que desee recibir servicios bajo la *WIOA*, debe cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- ✓ Tener 18 años de edad o más.

- ✓ Si es varón, estar registrado en el Sistema de Servicio Selectivo (requisito de registro para varones nacidos a partir del 1 de enero de 1960) conforme a su reglamentación.

Y además:

Ha sido cesanteado(a) despedido(a) o ha recibido una notificación de cesantía o de terminación de empleo; y es elegible para o ha agotado el derecho a compensación de seguro por desempleo; o Ha sido empleado(a) por tiempo suficiente (por lo menos tres meses) para demostrar, a la entidad apropiada en un Centro de Gestión Única, participación significativa en la fuerza laboral, pero no cualifica para compensación por desempleo por no devengar ingresos suficientes o que ha prestado servicios para un patrono que no estaba cubierto bajo la ley estatal de compensación por desempleo; y no es probable que regrese a su industria u ocupación previa; o Ha sido cesanteado(a) o despedido(a) o ha recibido una notificación de cesantía o despido como resultado de un cierre permanente o una cesantía substancial de una fábrica, facilidad o empresa; y está empleado(a) en una facilidad en donde el patrono ha hecho un anuncio general de que la facilidad cerrará dentro de los próximos ciento ochenta (180) días calendario; o Para propósitos de elegibilidad para recibir servicios aparte de los servicios de adiestramiento descritos en la Sección 134 © (3), servicios de carrera descritos en la Sección 134 © (2) (A) (xii), o servicios de sostén, está empleado(a) en una facilidad en donde el patrono ha hecho un anuncio general de que dicha facilidad cerrará; o Estaba auto-empleado(a) incluyendo un empleo como agricultor(a), pescador(a) o rancharo(a), pero está desempleado(a) como resultado de las condiciones económicas generales de la comunidad en que reside o por desastres naturales; o Es un desplazado(a) de tareas domésticas (amas (os) de casa desplazadas(os)). Un (una) desplazado(a) de tareas domésticas es una persona que ha provisto servicios sin paga a miembros de la familia en

el hogar que; ha dependido del ingreso de otro miembro de la familia pero ya no cuenta con este ingreso; y (b) está desempleado(a) o subempleado(a) y experimentando dificultad para obtener un empleo o mejorar en el empleo.

Es esposo (a) de un (a) miembro de las fuerzas armadas en servicio activo y ha perdido su empleo como resultado de la relocalización o acomodo por cambio de residencia permanente o temporera en las órdenes del (de la) miembro; es esposo (a) dependiente y su ingreso familiar se ha reducido significativamente por despliegue, activación, cambio en la estación, muerte de un miembro determinado “*service connected*” o incapacidad; es desempleado(a) o subempleado (a) y tiene dificultad para obtener un empleo o ascender en un empleo.A

VI. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA PROGRAMA DE JÓVENES

1. Jóvenes Fuera de la Escuela – Se considerará un(a) joven bajo la categoría de Fuera de la Escuela si cumple con las siguientes características:

- ✓ Está entre las edades de 16-24 años al momento del registro de determinación de elegibilidad; El (La) joven puede continuar recibiendo servicios posterior a los 24 años si no ha completado sus metas ocupacionales, ya que el requisito de edad aplica al momento de comenzar a recibir servicios.
- ✓ No asiste a la escuela (de acuerdo a la definición que el estado haya adoptado sobre este término).
 - ❖ **Cumple con una o más de las siguientes condiciones:**
- ✓ Desertor escolar.
- ✓ Un(a) joven que está en la edad de estar compulsoriamente asistiendo a la escuela, sin embargo no ha asistido a la escuela en el último semestre del año programa escolar.
- ✓ Haya completado un diploma de cuarto año o su equivalente, que sea de bajos recursos económicos y con una de las siguientes barreras:

- Deficiente en destrezas básicas;
- En proceso de aprender el idioma inglés;
- Un individuo que esté sujeto al Sistema de Justicia Juvenil o de Adultos;
- Un individuo sin hogar; que haya escapado de su casa; esté en un hogar sustituto o esté en edad de abandonar el hogar sustituto; un joven elegible para recibir asistencia bajo la Sección 477 de la Ley del Seguro Social; o un individuo que es colocado constantemente en diferentes hogares sustitutos (*in and out-of-home placement*);
- Una joven que esté embarazada o un joven que esté criando menores;
- ✓ Un (a) joven que es un individuo con discapacidades;
- ✓ Individuo de bajos ingresos que requiera asistencia adicional para entrar y/o completar un programa educativo o para conseguir y retener un empleo.

2. Jóvenes en la Escuela – Se considerará un(a) joven bajo la categoría de Jóvenes en la Escuela si cumple con las siguientes características:

- ✓ Está asistiendo a la escuela, de acuerdo a la definición que el estado haya adoptado sobre este término;
- ✓ No menor de 14 años (excepto un individuo con discapacidad que esté asistiendo a la escuela de acuerdo a una Ley Estatal) y no mayor de 21 años;
- ✓ Individuos de bajos ingresos;
 - ❖ **Cumpla con una o más de las siguientes condiciones:**
 - ✓ Deficiente en destrezas básicas;
 - ✓ En proceso de aprender el idioma inglés;
 - ✓ Ofensor de la ley;
 - ✓ Una persona sin hogar (según definido en la sección 41 403(6) de la Ley Federal de Violencia contra las Mujeres del 1994 (42 U.S.C. 14043e-2(6)), un(a) niño(a) o un (a) joven sin hogar (según definido

en la Sección 725(2) de la Ley Federal de Asistencia a las Personas sin Hogar McKinney- Vento (42 U.S.C. 11434a(2)), un (a) joven escapado (a) de su hogar, en hogar de crianza o que se pasó de la edad para estar en el sistema de hogares de crianza, un(a) niño(a) elegible para asistencia bajo la Sección 477 de la Ley Federal del Seguro Social (42 U.S.C. 677), o está dentro de un programa de colocación fuera de su hogar;

- ✓ Una joven que esté embarazada o un (a) joven que esté criando menores;
- ✓ Un (a) joven que es un individuo con impedimento.
- ✓ Individuo de bajos ingresos que requiera asistencia adicional para entrar y/o completar un programa educativo o para conseguir y retener un empleo. (Según definido en la Circular AMSI, Inc. 2015-P012 Política Pública dirigida a establecer la definición del concepto de Barrera para Asistencia Adicional para el Programa de Jóvenes).

VII. PROCEDIMIENTO

La Unidad de Servicios Iniciales llevará control de los participantes seleccionados en las diferentes ofertas de empleo y/o adiestramiento para los Programas de, Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Tan pronto tenga la contestación de la selección por parte del patrono y/o institución y la fecha de vigencia del contrato, (información que le será provista por la Unidad de Planificación -Unidad encargada de preparar y procesar los contratos) comenzará hacer el proceso de registro y nombramiento de la siguiente manera :

1. Los expedientes de candidatos seleccionados serán citados para completar los formularios requeridos para su registro según la actividad a llevarse a cabo.
2. El Técnico de Servicios Iniciales verificará que el expediente tenga los documentos de elegibilidad, pruebas administradas y documentos de evaluación de Manejadores (as) de

Casos antes de completar los formularios correspondientes para el nombramiento o registro.

FORMULARIOS EXPEDIENTE ELECTRÓNICO LADO IZQUIERDO – TÉCNICOS DE SERVICIOS INICIALES

**a. Entregará documentos de Orientación para la firma del participante:
Estos son:**

- Hoja de Orientación del Sistema de Seguimiento Post-terminación
- Pronunciamiento sobre Centro de Trabajo Libre de Drogas, “Drug Free Work Place”
- Hoja Consentimiento Informado
- Pronunciamiento sobre prohibición de Hostigamiento Sexual en el lugar de empleo o adiestramiento
- Certificación Orientación Procedimiento de Querellas

- Completa la carta de Presentación al Patrono y/o Institución (WIOA 15-04-07-003), entregará el original al participante para que se presente al Patrono y/o Institución y la copia la incluirá en el expediente del participante.

- Orientará al participante sobre la manera de llenar las hojas de Asistencia. Entregará copia al participante (Aplica en actividades en que el Programa procesa pagos directos al participante).

3. Completará el Formulario Notificación de Ingresos (WIOA 15-04-07-002) (**SOLO APLICA en actividades de pago directo**) –con la autorización y firma del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Este formulario no se incluirá en el expediente, será procesado y enviado a la Unidad de Personal - Fiscal para proceso de Pagos.

4. El Manejador de Casos verificará nuevamente el expediente y de estar completo hará las anotaciones finales en el Plan de Desarrollo Individual (adultos/desplazados) y/o en la Estrategia Individual de Servicios (jóvenes), para ser referido al lugar de ubicación, al tipo de adiestramiento y/o empleo, incentivos, servicios de sostén aprobados, entre otros.

VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS DE SERVICIOS INICIALES

1. Mantendrá registro y control de los nombramientos efectuados por propuesta y por las diferentes categorías (Adultos, Desplazados y Jóvenes) especificando el total de participantes nombrados por cada proyecto. Para esto utilizará el Formulario Registro de Participantes por Proyecto, (WIOA 15-04-13-004). **Semanal o Mensual según comiencen las actividades proveerá copia de estos listados a la Ayudante Ejecutiva , Unidad de Manejo de Casos , Unidad de Planificación y MIS,**

2. El técnico mantendrá en este registro los teléfonos de participantes nombrados para tener acceso a éstos en caso de ser necesario contactarlos durante su participación.
3. Con el propósito de rendir informes necesarios sobre la labor realizada, los técnicos utilizarán los siguientes formularia (Informe Diario).
4. En el informe diario el técnico hará un resumen de los casos atendidos durante la semana. El cual entregará cada viernes a su supervisor inmediato.

CLAÚSULA DE SALVEDAD

Si cualquier inciso o sección de este procedimiento es declarado inconstitucional o nulo por el Municipio Autónomo de Ponce o un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del mismo. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de ser aprobado.