

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

---

POLITICA/PROCEDIMIENTO

NÚM. WIOA. 15-12-01 Rev.

SERVICIOS DE SEGUIMIENTO ADULTOS Y  
TRABAJADORES DESPLAZADOS

FECHA EFECTIVIDAD:

15 de julio de 2015

Revisado: 10 de abril de 2019

APROBADO POR:  
  
Sr. Jaime L. Santiago Canet, Ph.D.

---

## INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral-(WIOA) fue suscrita el 22 de julio de 2014, efectiva el 1 de julio de 2015. Está diseñada para ayudar a las personas que están en busca de un empleo a que puedan tener acceso a ofertas de empleo, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global. Para lograr estos objetivos es necesario brindar a cada participante los servicios de seguimiento que validen la ejecución de cada una de las metas establecidas.

## PROPOSITO

Establecer guías dirigidas relacionadas a las actividades que constituyen Servicios de Seguimiento para los participantes de los programas de adultos y trabajadores desplazados de WIOA luego de finalizar estos una actividad programática.

Los Servicios de Seguimiento provistos a los participantes son actividades que no conllevan gastos y están diseñadas para ayudar a esos individuos retener el empleo no subsidiado que resultó de los servicios recibidos por el sistema.

## BASE LEGAL

Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 WIOA sección 134(c) (2)(A) (xiii)

Reglamentación Federal sección 680.150(c)

## DEFINICIONES

Manejo de caso- significa la provisión de un acercamiento a favor del cliente en la provisión de servicios y diseñado con el propósito de continuar estrategias para la adecuada transición del cliente durante su participación y luego de finalizar una actividad programática.

Actividad programática- significa las actividades de empleo y adiestramiento que se lleva a cabo para un adulto o trabajador desplazado.

Empleo No subsidiado – es el empleo en el sector privado, público o sin fines de lucro que no está subsidiado con fondos federales, y donde se deberá ubicar los participantes luego de finalizar una actividad programática.

Seguimiento- es el servicio que se le provee al participante durante y luego de su participación en una actividad de empleo y adiestramiento para identificar sus necesidades de servicios adicionales y ayudarlos en su búsqueda de empleo.

## POLITICA/PROCEDIMIENTO

Los Servicios de Seguimiento deben hacerse disponibles, como determine apropiado la Junta de Desarrollo Laboral, por un mínimo de 12 meses luego del primer día de empleo, a los participantes colocados en un empleo no subsidiado. Se debe evaluar y determinar cuáles Servicios de Seguimiento se adaptan mejor a las circunstancias de los individuos ya que la necesidad y tipo Servicios de Seguimiento necesario pueden variar para cada participante.

Los participantes con múltiples barreras e historial de trabajo limitado pueden estar en necesidad de Servicios de Seguimiento significativo para asegurar un éxito prolongado en el mercado de empleo.

Los Servicios de Seguimiento son un intercambio entre el personal del Programa WIOA y el participante como también con el patrono del participante. Los Servicios de Seguimiento deben incluir más que un solo contacto o intento hecho, para asegurarnos que la documentación esté en orden para informar un resultado de ejecución. La duración de los servicios se debe determinar basados en la necesidad del participante, se debe documentar en las notas de manejo de caso el historial de tipos de servicios provistos.

Los Servicios de Seguimiento deben ocurrir como mínimo, una vez por trimestre. Algunos de los Servicios de Seguimiento a ser provistos pueden ser pero sin limitarse:

- Consejería y planificación de Carrera adicional
- Reuniones con el patrono del participante, incluyendo asistencia en relación a alguna situación que pudiera surgir en el empleo
- Participación en grupos de pares o apoyo
- Proveer información adicional sobre oportunidades educativas
- Referimiento a servicios de sostén disponibles en la comunidad
- Etc.

Algunos individuos puede que no sean responsivos a los intentos de contacto para Servicios de Seguimiento, y otros pueda que sea difícil localizarlos haciendo imposible proveer los Servicios de Seguimiento. Si luego de 90 días después de la salida el participante no se localiza, se niega a divulgar información o se ha relocalizado fuera de la jurisdicción con la intención de no regresar, los Servicios de Seguimiento pueden ser discontinuados.

La razón para discontinuar los Servicios de Seguimiento deben ser documentados en las notas del manejo de caso.

#### CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

#### VIGENCIA Y APROBACIÓN:

Esta política/procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



**PLANILLA DE SEGUIMIENTO POST-SALIDA**

<b># ID Cliente</b>		<b>Nombre del Participante</b>		<b>Teléfono # 1</b>
				-
<b>Programa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Agencia-Proveedor-Institución / Ocupación-Curso</b>		<b>Teléfono # 2</b>
				-
<b>Fecha de Participación</b>			<b>Teléfono # 3</b>	
			-	
<b>Fecha de Salida</b>			<b>Dirección Residencial</b>	
			-	
			em@il	
			0	

<b>ENTREVISTAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Fecha de Entrevista</b>		
1. Entró en ninguna actividad	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>
2. Entró en Ed. Post-secundaria	2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>
3. Entró en Adiest. Avanzado	3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>
4. Entró en el Servicio Militar	4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>
5. Entró en Adiest. Cualificado	5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>
6. En empleo no subsidiado	6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>
<b>A. ¿ Colocado o Retenido?</b>		
1. Sí 2. No 3. Sin información	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>
<b>Relación de Empleo:</b>		
1. Expediente de Salario	1. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>
2. Exped. Salario Federal	2. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>
3. Exped. Salario Militar	3. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>
4. Exped. Sal. Administrativo	4. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>
5. Manejo Caso, Seguimiento	5. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>
6. Información no disponible	6. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>
<b>Ocupación</b>		
<b>Código Ocupacional</b>		
<b>B. Datos del Empleo</b>		
<b>Nombre Empresa/Agencia:</b>		
<b>Dirección Física Patronal</b>		





**PLANILLA DE SEGUIMIENTO POST-SALIDA**

<b># ID Cliente</b>		<b>Nombre del Participante</b>	<b>Teléfono # 1</b>
			-
<b>Programa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Agencia-Proveedor-Institución / Ocupación-Curso</b>	<b>Teléfono # 2</b>
			-
<b>Fecha de Participación</b>			<b>Teléfono # 3</b>
			-
<b>Fecha de Salida</b>		<b>Dirección Residencial</b>	em@il
			0

<b>ENTREVISTAS</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Fecha de Entrevista</b>		
1. Entró en ninguna actividad 2. Entró en Ed. Post-secundaria 3. Entró en Adiest. Avanzado 4. Entró en el Servicio Militar 5. Entró en Adiest. Cualificado 6. En empleo no subsidiado	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>
<b>A. ¿ Colocado o Retenido?</b>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/>
<b>Relación de Empleo:</b>		
1. Expediente de Salario 2. Exped. Salario Federal 3. Exped. Salario Militar 4. Exped. Sal. Administrativo 5. Manejo Caso, Seguimiento 6. Información no disponible	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/> 2. <input type="checkbox"/> 3. <input type="checkbox"/> 4. <input type="checkbox"/> 5. <input type="checkbox"/> 6. <input type="checkbox"/>
<b>Ocupación</b>		
<b>Código Ocupacional</b>		
<b>B. Datos del Empleo</b>		
<b>Nombre Empresa/Agencia:</b>		
<b>Dirección Física Patronal</b>		

**Datos del Empleo Actual:**

- 1. Empleo Contratista Federal
- 2. Con patrono que lo cesanteó
- 3. Relacionado al Adiestramiento
- 4. Entró en empleo no tradicional

1.

2.

3.

4.

1.

2.

3.

4.

**Educación y Credenciales**

- 1. Recibió adiest, pero no credencial
- 2. Diploma de Escuela Superior / Diploma de Equivalencia / GED
- 3. Diploma / grado AA o AS
- 4. Diploma / grado BA o BS
- 5. Licencia Destr. Ocupacionales
- 6. Certificado en Destrezas Ocupacionales o Credenciales
- 7. Otro certificado o credencial
- 8. Grado Post-graduado

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Fecha de Logro

**Logro de Diploma o Certificado:**

- 1. Obtuvo Diploma Esc. Superior
- 2. Obtuvo GED o Diploma de Equivalencia de Esc. Superior
- 3. Destrezas técnicas /ocupacionales
- 4. No obtuvo diploma ni certificado

1.

2.

3.

4.

1.

2.

3.

4.

Fecha de Logro:

**Metas Académicas  
y/o  
Metas Ocupacionales**

**Observaciones  
y/o  
Comentarios  
Adicionales**