

Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja
Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Trabajadora (WIOA)

**POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA
JOVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS**

WIOA #20-004

I. PROPÓSITO

La Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) promueve actividades para el desarrollo de destrezas y habilidades para jóvenes y desarrollo de la empleabilidad y capacitación para Adultos y Trabajadores Desplazados. Propone un sistema de servicios, por niveles, con cursos y talleres a base de una evaluación comprensiva de habilidades, destrezas, conocimientos y experiencias previas, dándole a la clientela, la oportunidad de experimentar un ambiente laboral amigable, en el que puedan desarrollar al máximo sus habilidades, adquirir conocimientos, mejorar debilidades, y eliminar barreras que puedan limitar su éxito en la inserción laboral.

II. BASE LEGAL

- Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, 128 Stat. 1425 et seq., según enmendada, "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA, por sus siglas en inglés) - Sección 134 (c)(2)(A)(xii)(VII) y Sección 129 (c)(2)(C).
- Reglamento Final de la WIOA - Federal Register/Vol. 81, No 161, agosto de 2016, Sección 680.100-979, Sección 681.
- TEGL 08-15, Second Title I WIOA Youth Program Transition Guidance
- TEGL 19-16, Guidance on Services Provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rules
- Guía de Planificación para los Programas del Título IB de la WIOA, Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)

III. POLITICA PUBLICA

La Junta Local de Desarrollo Laboral tiene entre sus funciones el emitir política pública para la implantación de los servicios y actividades permitidos en la Ley de Innovación y Oportunidades en La Fuerza Laboral (WIOA), con las particularidades del nivel local. Para la emisión de políticas se tomará en consideración las disposiciones de ley, reglamento y condiciones locales, tales como características de la clientela, mercado laboral y el modelo de organización del Área Local.

A tales efectos, la Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local Guaynabo-Toa Baja (JLDL-GTB) promulga la siguiente política pública para establecer los criterios correspondientes para la otorgación a las actividades y servicios a utilizarse con los Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y en las Cuentas Individuales de Adiestramiento.

IV. DISPONIBILIDAD DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS PARA JOVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

La WIOA establece un sistema de elementos programáticos para los servicios de los jóvenes y de niveles de servicios básicos, de carrera y de adiestramiento para los adultos y Trabajadores Desplazados. En adelante se presentan las distintas alternativas, por programa, que podrían ser ofrecidos de acuerdo con la evaluación o estrategia de servicios realizada a cada individuo elegible o eventualmente participante.

Elementos para el Programa de Jóvenes

La variedad de servicios dirigidos a los jóvenes dentro y fuera de la escuela incluye 14 elementos de servicios, que deben estar disponibles, que se trabajaran de acuerdo con la evaluación objetiva que se realice al cliente.

Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias en prevención de deserción escolar, y estrategias de recuperación que lleven a completar los requerimientos de un diploma de escuela superior, equivalente (incluyendo un certificado reconocido de asistencia, o un documento similar para jóvenes con discapacidades), o para una credencial postsecundaria reconocida.

Servicios de escuela secundaria alternativa, o recuperación de deserción escolar.

Experiencias de Trabajo con o sin paga, con un componente académico y ocupacional, que puede incluir: oportunidades de empleo de verano y otras oportunidades disponibles durante el año escolar. Programa de pre aprendizaje; internados u oportunidades de adiestramiento en el empleo.

Adiestramiento en destrezas ocupacionales, que debe incluir una consideración de prioridad por programas de adiestramientos encaminados a una credencial postsecundaria, que a su vez esté alineado con sectores industriales y ocupacionales en demanda en el ALDL, si el Área Local determina que los programas alcanzan los criterios de calidad descritos en la sección 123 de la Ley de Innovación y de Oportunidades en la Fuerza Laboral ("Workforce Innovation and Opportunity Act" o WIOA por sus siglas en inglés).

Oportunidades de desarrollo de liderazgo, que pueden incluir servicios comunitarios y actividades centradas en pares, que a su vez fomenten la responsabilidad y otras conductas sociales y cívicas positivas.

Servicios de apoyo a jóvenes.

Servicios de mentores adultos, por el periodo de participación y, subsecuentemente, por no menos de doce (12) meses.

Servicios de seguimiento por no menos de doce (12) meses después de completar la participación.

Consejería abarcadora y orientación, que puede incluir orientación y referidos relacionados al abuso de drogas y alcohol.

- Educación sobre alfabetización financiera
- Adiestramientos en destrezas empresariales.
- Educación concurrentemente con, y en el mismo contexto, que actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación específica en un grupo ocupacional.
- Servicios que proveen información sobre el mercado laboral y empleos en sectores industriales y ocupaciones en demanda para el ALDL, tales como: el conocimiento sobre carreras, consejería, y servicios de exploración de carreras.
- Actividades que ayudan a la preparación del joven para la transición hacia una educación y adiestramientos postsecundarios.

Servicios para Adultos y Trabajadores Desplazados

Según dispuesto en la sección 121 y 134, establece un sistema de Niveles de Servicios, unos que se ofrecerán a través del Centro de Gestión Única y luego los Servicios de carrera, los individualizados de Carrera, hasta el nivel de Servicios de Adiestramiento.

Los servicios de carrera serán aquellos que especifica la Sección 134(C)(2)(A) contemplados bajo las disposiciones antes mencionadas, que se detallan a continuación:

- Determinación inicial de elegibilidad para recibir asistencia bajo los programas para todos individuos.
- Reclutamiento, selección y orientación sobre información de los programas y servicios disponibles a través del CGU.
- Evaluación inicial de niveles de destrezas (literacia, numeraria e inglés), aptitudes, habilidades y servicios de sostén de acuerdo con necesidades.
- Servicios de intercambio de información laboral incluyendo Bolsa de Trabajo o Búsqueda de empleo y asistencia para colocación incluyendo consejería de carreras para 100 individuos que incluye:
 - Información de industrias en demanda por sectores y ocupaciones.
 - Empleo no tradicional y otros reclutamientos para patronos y negocios en el área local.
- Provisión de referidos y coordinación de actividades con otros programas y servicios.
- Información de mercado laboral: vacantes, destrezas necesarias para obtener empleo, requisitos de destrezas y oportunidades de mejoramiento para todos los clientes.
- Información sobre beneficios de otros programas: cuidado de niños, servicios médicos, nutrición, otros como TANF, etc.
- Información y asistencia en torno a reclamaciones por compensación por desempleo.
- Asistencia para determinar elegibilidad, asistencia financiera, programas de educación no financiados por esa ley.

Como parte de los Servicios individualizados de Carrera, los ofrecimientos disponibles pueden incluir:

- Información y asistencia en torno a reclamaciones por compensación por desempleo.
- Asistencia para determinar elegibilidad, asistencia financiera, programas de educación no financiados por esa ley.

Como parte de los Servicios individualizados de Carrera, los ofrecimientos disponibles pueden incluir :

- **Consejería Grupal**
 - **Consejería Individual/Planificación del Desarrollo de una Carrera**
 - **Servicios Pre vocacionales de corta duración con una duración no mayor de 150 horas.**
 - Incluyen desarrollo de destrezas de aprendizaje, destrezas de comunicación, destrezas de entrevista, puntualidad, destrezas de cuidado personal y conducta profesional, para preparar a los individuos para un adiestramiento o empleo no subsidiado.
 - Tienen el propósito de desarrollar en el participante destrezas suaves o "soft skills" que son cualidades y habilidades personales.
 - No contemplan elementos ocupacionales.
- Algunos ejemplos DE LO QUE PUEDE INCLUIR:
- Destrezas de Aprendizaje
 - Destrezas de Comunicación
 - Destrezas de Entrevista
 - Destrezas de Puntualidad
 - Destrezas de Aseo Personal
 - Conducta Profesional en el Trabajo
 - Cualidades personales: responsabilidad, sociabilidad, integridad y honestidad y cómo estas ayudan en la retención del empleo.

- **Actividades de preparación para entrar a la fuerza trabajadora, con una duración no mayor de 350 horas.**

Estas son actividades que ayudan a los individuos a adquirir una combinación de destrezas académicas:

- Cursos preparatorios para ocupaciones, con algunas destrezas específicas de la ocupación, e incluyendo los temas que siguen:
 - Destrezas de pensamiento crítico.
 - Destrezas de literacia digital.
 - Obtener destrezas necesarias para lograr educación post-secundaria, adiestramiento o empleo.
- **Servicios de Literacia Financiera, puede incluir:**
 - Adquirir conocimientos financieros y economía básica.
 - Comprensión amplia de financiamiento de la economía y capacidad de planificar y gestionar su vida.
 - Habilidades para gestionar un producto financiero.
 - Identificar funciones del dinero y su valor.
 - Reconocer los medios de pago.
 - Distinguir ahorro vs endeudamiento y su planificación.
- **Búsqueda de empleo fuera del área y asistencia en la relocalización.**

- **Aprendizaje del idioma inglés**, que serán integrados con programas educativos de adiestramiento.

Servicios de Adiestramiento

Los Servicios de Adiestramiento para Adultos y Trabajadores Desplazados, pueden incluir:

- Adiestramiento en destrezas ocupacionales, incluyendo adiestramiento en empleos no tradicionales de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(i)
- Adiestramiento en el empleo de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(ii)
- Adiestramiento para trabajadores incumbentes de conformidad con la sección 134(d)(4) y 134(c)(3)(D)(iii) , esta actividad enfocará en trabajadores desplazados.
- Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(iv), según necesidad.
- Programas de adiestramientos operados por el sector privado de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(v), según necesidad.
- Aumento en destrezas y readiestramiento de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(vi)
- Adiestramiento en iniciativas empresariales de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(vii)
- Empleos transicionales de conformidad con la sección 134(d)(5) y 134(c)(3)(D)(viii)
- Adiestramiento de preparación para el empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(ix).
- Educación para adultos y actividades de alfabetización de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(x)
- Adiestramiento a la medida de conformidad con la sección 134(c)(3)(D)(x) serán utilizados de surgir la participación de patronos.
- Servicios de sostén de conformidad con la sección 134(d)(2).
- Pago relacionados con necesidades de conformidad con la sección 134(d)(3).

V. PROCEDIMIENTO GENERAL DE SERVICIOS

A. Estrategia General de Servicios Básicos de Carreras a Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.

WIOA agiliza programas y mejora en los servicios a los demandantes de empleo y patronos en varias formas, incluyendo el establecimiento de un solo Plan Estratégico y un Sistema de rendición de cumplimiento o métricas de rendimiento común para los programas básicos. La Ley también aplica medidas de rendimiento comunes a otros programas para el personal autorizado por la Ley. La Ley simplifica las juntas locales al reducir su tamaño., mientras que la amplia sus responsabilidades para incluir la alineación de los programas de desarrollo laboral para maximizar el uso eficaz de los recursos del programa. La WIOA también agilizó los servicios mediante la fusión de los antes servicios básicos e intensivos WIA, en una sola categoría de servicios de Carrera; esto

permite que no requiere "secuencia de servicio" antes del registro en algún adiestramiento y hace que los servicios estén más disponibles y sean más completos.

1. En el Centro de Gestión Única, se estructuraron los servicios básicos de carreras clasificando los mismos a base del esquema de servicios básicos de autoayuda o "self services", servicios básicos grupales y servicios de carreras individuales, antes discutidos.
2. Se organizará y obtendrá toda la información requerida para los servicios básicos de autoayuda y los servicios básicos grupales. Esto no se limitará a los programas con los socios mandatorios sino a todas las actividades, servicios y recursos disponibles en cada uno de los programas que prestan servicios a nuestros clientes potenciales, y a la búsqueda de alternativas que podrían incluir al Sector Privado Institucional y Patronos Privados del Área Local.
3. Se recopilará información pertinente para crear un inventario amplio y sustancial de la información disponible para cada uno de los programas mandatorios que dispone la sección 662.200 del Reglamento Final de WIOA de agosto de 2016. Estos programas son los siguientes: los programas autorizados bajo la Ley Wagner-Peyser o Servicio de Empleo; Programa de Educación para Adultos y Alfabetización que desarrolla el Departamento de Educación; los Programas de Rehabilitación que desarrolla la Administración de Rehabilitación Vocacional; los Programas para los Adultos Envejecientes que se desarrollan con fondos del Título V para Personas Mayores como el Programa "Green Thumb", los que se desarrollan en coordinación con la Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada; el Programa de educación Post-Secundaria Vocacional que se desarrolla bajo la Ley Carl D. Perkins por el Departamento de Educación el Programa de Ajuste por el Comercio (NAFTA); los Programas de Veteranos que se desarrollan bajo el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; los Programas del Community Service Block Grant" (CSBG, por sus siglas en inglés); las actividades de adiestramiento y empleo desarrolladas por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano Federal y que desarrolla el Departamento de la Vivienda de Puerto Rico y los administradores de vivienda pública a través de los contratos de privatización, así como los que se desarrollan por los Municipios del Área Local.
4. Con la información que se obtenga a través de las distintas gestiones de coordinación y de integración, se establecerá un banco de información y recursos para que el Centro de Gestión Única, pueda construir y desarrollar los servicios básicos de autoayuda ("self services").
5. Se deberá identificar y organizar los servicios básicos grupales que tendrán disponibles para los clientes que asistan al Centro de Gestión Única. Para ello utilizará todos los recursos disponibles dentro y fuera del Área Local. Entre los servicios grupales que ofrezca el CGU podrán incluirse entre otros los siguientes:
 - Clubes de Empleo ("Job Clubs").
 - Orientaciones sobre Búsqueda de Empleo, Preparación de Resume, Entrevista de Empleo, Uso de Internet.

- Orientaciones sobre el Mercado Laboral.
 - Talleres sobre Redacción de cartas o documentos relativos al empleo, entre otros.
6. Para los clientes que acudan al Centro de Gestión Única, se establecerá un Registro Diario de Clientes, en el que se anotará su información.
 7. Se creará un formulario del Perfil del Cliente y se orientará de los servicios que ofrece el Centro de Gestión Única. Luego que se complete el formulario, se procederá a referirlo al encargado de los servicios básicos de autoayuda y/o servicios básicos grupales para que se le provean los servicios que correspondan de acuerdo con las posibilidades antes listadas.
 8. Una vez provistos los servicios básicos de carreras de autoayuda y grupales al cliente, si estos no satisfacen las necesidades del cliente, para integrarse efectivamente en el Mercado laboral, se le orientará de documentos para la determinación de elegibilidad antes de proveerles los servicios de carreras individuales que se determine.
 9. Se completará la Solicitud Universal mecanizada antes de brindarle los servicios y le solicitarán los documentos requeridos para determinar la elegibilidad para cada uno de los programas (adultos, jóvenes y trabajadores desplazados). En primera instancia, se deberá verificar si el cliente cualifica bajo los requisitos del Programa de Trabajadores Desplazados.
 10. Al entregar la lista de documentos requeridos, se hará una determinación de elegibilidad para el programa al cual el cliente ha pre-cualificado, de acuerdo a los requisitos del Procedimiento de Determinación de Elegibilidad que forma parte de este procedimiento.
 11. Cuando el solicitante ha traído los documentos requeridos, se procederá con el formulario de cotejo de documentos a certificar el cumplimiento del solicitante con los requisitos de elegibilidad.
 12. Antes de determinar la elegibilidad, se procederá a realizar el rastreo de participación previa del solicitante para determinar en qué servicios, ha participado de otras Áreas Locales o Socios Mandatorios, si ha excedido o no los límites de participación establecidos y se le prepara un expediente completo con los siguientes documentos:
 - Formulario de Participación Previa
 - Solicitud de Servicios
 - Documentos que evidencien todos los requisitos de elegibilidad de acuerdo al programa (Adultos, Jóvenes o Trabajadores Desplazados)
 - Cualquier otro documento necesario de acuerdo a cada caso, tales como el Servicio Selectivo con los clientes varones.
 13. Si el participante ha excedido los límites en alguna de las actividades o títulos, normalmente un período de dos (2) años de participación, no podrá ser nombrado en los mismos, aun de resultar

elegible. Se le entregará, además, copia de las disposiciones de la Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo.

14. Una vez completado este proceso, se procederá a referir al Área de Información (MIS) para la correspondiente revisión de la determinación de elegibilidad. Para ello, se utilizará otro Formulario de Hoja de Cotejo en el que se certificará mediante firma del funcionario con fecha en que se revise la determinación de elegibilidad realizada por el funcionario que determinó originalmente la elegibilidad y que la misma fue correcta o incorrecta. Si se certifica que la determinación fue incorrecta, el funcionario devolverá el expediente, identificando los fundamentos para considerar como incorrecta la determinación de elegibilidad. Se procederá a cotejar la determinación y de no haber controversia, se referirá el caso al supervisor a cargo de los servicios del Centro de Gestión Única, para que una vez se consulte con el Director Operacional, se proceda a realizar la determinación final. La determinación se hará constar en el expediente.

15. Si el cliente resulta inelegible a los programas WIOA, se referirá para evaluación y orientación de servicios al programa de los Socios Mandatorios. La elegibilidad del cliente para esos programas será determinada por el socio mandatorio.

El Técnico de servicios deberá ofrecer seguimiento a la determinación de prestación de servicios del Socio Mandatorio.

16. Del participante resultar elegible para alguno de los programas disponibles, se procederá a llenar la *Solicitud Universal de Servicio* que se llena en la aplicación del sistema de información del Estado, el Sistema de Información de Clientes (SIAC) para luego iniciar las evaluaciones correspondientes según se explica en el Procedimiento de Determinación de Elegibilidad.

17. Una vez el cliente ha sido determinado elegible, el Manejador de Casos, procederá a desarrollar en unión al participante:

a. La Evaluación Inicial para determinar los Servicios Registrables a ofrecerse.

18. En esta fase, se asegurará que previo a la prestación de otros servicios, se verifique que estas personas hayan sido determinadas elegibles en conformidad con el programa bajo el cual serán sufragados los servicios. Que las personas cumplan con los requisitos de transferencias de servicio de conformidad con WIOA.

B. Procedimiento General de Servicios de Carrera Individualizados

Una vez brindados los servicios básicos de Carrera y documentos en el expediente los servicios ofrecidos y justificada la necesidad de Servicios de Carrera Individualizados para el participante, se proveerá a través

de un Planificador de Carreras del Área Local que trabajará con el participante hasta su terminación. El Planificador de Carreras es el profesional que trabaja con la clientela de todos los programas por lo cual también es responsable de dejar plasmado el tiempo de trabajo, con respecto al tiempo dedicado por día a la clientela de cada programa, en el Sistema de Distribución de Tiempo conocido como RETIS.

En la fase de Servicios de Carreras individualizados, y luego para los que pasen al nivel de Servicios de Adiestramiento, será necesario que se verifique el cumplimiento de los requisitos de participación correspondiente:

- a. El desarrollo del Plan Individual de Empleo de conformidad con lo establecido en la sección 680.180 del Reglamento.
- b. Que el participante haya hecho alguna gestión afirmativa de empleo.
- c. De determinarse la necesidad de ofrecer al participante Servicios de Adiestramiento, el Técnico deberá asegurarse que en el expediente se registren los siguientes aspectos:
 - i. El participante deberá tener el Plan Individual de Empleo, evaluación integral o cualquier otro servicio.

De igual forma, el participante deberá cumplir con los requisitos de la Sección 134 (c)(2)(A) xii) (II), de WIOA tales como;
 - ii. Cumplir criterios de elegibilidad para servicios, haber recibido al menos uno (1) de los servicios de Carrera y que se determine que no pudo obtener o retener un empleo a través de tales servicios.
 - iii. Después de una entrevista, evaluación y manejo de caso deberá determinar que:
 1. Está en necesidad de Adiestramiento y
 2. Tiene las destrezas y características para completar exitosamente un programa de adiestramiento.
- d. En la administración de la determinación de los servicios correspondientes se tomará en consideración la prioridad de Servicios de Carrera y de Adiestramiento para los participantes más necesitados de acuerdo con sus características y los beneficiarios de asistencia pública.

Proceso General para documentar los Servicios

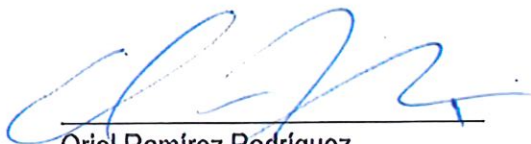
1. Con los resultados de la evaluación; se desarrollará el Plan Individual de Empleo para Adultos y Trabajadores Desplazados o una Estrategia Individual de Servicios, en el caso de los jóvenes, que identifica la meta de empleo, definición de objetivos alcanzables y los servicios necesarios al participante. El Plan Individual de Empleo y la Estrategia Individual de Servicios proveerán además para la revisión del proceso de logros de cada participante en alcanzar las metas de empleo o estrategia de servicios.

2. En los casos de adultos y Trabajadores Desplazados:
Se le entregará al participante los documentos necesarios sobre la ejecución de los Proveedores de Servicios para que el participante tenga las opciones de proveedores elegibles para el ofrecimiento de adiestramientos o el servicio que corresponda.
3. El Manejador de Caso referirá al Proveedor de Servicios elegible al participante para la orientación de seguimiento. Se documentará en el expediente las orientaciones efectuadas sobre el particular. De igual forma, el Manejador de Casos se asegurará que en casos que aplique se coordinen los beneficios de WIOA con otras ayudas federales y estatales disponibles, de acuerdo con la Ley.
4. Luego de ser escogida la actividad de adiestramiento y escogido el Proveedor se procederá a realizar el nombramiento, para que se registre debidamente en la actividad programática correspondiente como lo requiere el Sistema de Información de Clientes. Al completar el nombramiento, se archivará el mismo conjuntamente con los documentos del expediente.

VI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este procedimiento deroga la Política Pública de Elegibilidad #16-06 y comenzará a regir al momento de su aprobación y firma y se mantendrá vigente hasta que el mismo sea enmendado o derogado.

En Guaynabo, Puerto Rico, a 7 de febrero de 2020.



Oriel Ramírez Rodríguez,
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral