



**ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL**

MANATÍ / DORADO

*Procedimiento para Prestar Servicios a
Adultos y Trabajadores Desplazados
Bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación en la
Fuerza Laboral
Ley WIOA PL 113-128*



Revisado septiembre 2019



Proceso interno para la Prestación de los Servicios de Carrera Básicos, Individualizados y Adiestramiento, en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado

I. Introducción

El 22 de julio de 2014, el Presidente de los Estados Unidos, Hon. Barack Obama, firmó la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (Ley WIOA P.L. 113-128). Esta Ley deroga la Ley Federal de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Ley WIA P.L. 105-220). Específicamente, WIOA reemplaza a los Títulos I y II de la Ley WIA y enmienda la Ley Wagner Peyser y la Ley de Rehabilitación de 1973. La ley entró en vigor el 1 de julio de 2015, un año después de su promulgación.

La Ley WIOA está diseñada para ayudar a los solicitantes a conseguir empleo, preparación académica, capacitarlos y brindarle servicios de apoyo para que tengan éxito en el Mercado Laboral. De esta forma podrán estar calificados para competir en la Economía Global.

Para lograrlo se fomenta la creación de un sistema de servicios que integra una serie de programas de asistencia a las necesidades ocupacionales, educativas, de adiestramiento, capacitación y desarrollo humano de la población civil y empresarial.

Los servicios dentro de los Centros de Gestión Única, serán ofrecidos dentro de un nuevo concepto que se conoce como "Servicios de Carrera" En el mismo no será requerido el servicio por etapas establecido bajo WIA, entiéndase, básico, intensivo y adiestramiento.

Los **Servicios de Carreras** se clasifican en tres niveles: **Servicios de Carrera Básicos, Servicios de Carrera Individualizados, Servicios de Carrera de Seguimiento.**

El proceso aquí descrito servirá de guía para los funcionarios del Sistema en los aspectos generales de cómo atender a los participantes que asistan al Centro de Gestión Única Laboral y a sus Oficinas Locales en búsqueda de satisfacer sus necesidades ocupacionales, educativas de capacitación o desarrollo humano.

II. Base Legal

- Reglamentación Propuesta Federal Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA PL-113-128), 19 de agosto de 2016
- La Sección 3 (2), (15) y (16) de WIOA y las Secciones 680.110, 680.120, 680.130 de la Reglamentación Final WIOA, respecto a las políticas y procedimientos sobre los requisitos para la determinación de elegibilidad para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y registro de participantes.
- La Sección 3(15) y (16) de WIOA y la Sección 680.130 de la Reglamentación Final WIOA, respecto a los criterios para determinar elegibilidad de los trabajadores desplazados.
- Las Secciones 121 (b) (1) y 134 (c) (2) (A) (b) (i)-(xi) de WIOA, la sección 678.305 (d) de la Reglamentación Final WIOA, respecto a los servicios básicos de carreras.
- La Sección 134 (c) (2) (A) (xii) (I-XI), respecto a los servicios de carrera individualizados.
- La Sección 134 (c) (1), (2) (3) de WIOA y las secciones 689.100, 680.150, 680.200 de la Reglamentación Final WIOA y el TEGL 19-16, respecto a los servicios del sistema de gestión única local dirigidos a adultos y trabajadores desplazados que están clasificados en servicios de carrera básicos, individualizados y seguimiento y adiestramiento.
- La Sección 134 (c) (2) (A) (xiii), respecto a los servicios de

carreras de seguimiento incluyendo consejería relacionada al lugar de trabajo, para participantes que fueron empleados. Estos servicios serán por no menos de 12 meses después del primer día de un empleo no subsidiado.

- La Sección 134 (c) (3) (D) de WIOA, respecto a servicios de adiestramiento disponibles.
- Reglamentación Final WIOA
- Training and Employment Guidance Letter-WIOA 3-15 (TEGL 3-15)

III. Servicios de Carrera Básicos e Individualizados

Los servicios de desarrollo de carrera son las categorías de actividades de servicios que se proveerán a los participantes de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Estos servicios serán provistos a los participantes del Sistema bajo la estructura del Centro de Gestión Única (CGU) y los mismos no requieren mantener un estricto orden en la provisión de los mismos.

A continuación, se procede a describir las actividades de servicios y procedimientos aplicables a los Servicios de Carrera Básicos y los Servicios de Carrera Individualizados.

A. Requisitos de Elegibilidad para la Población a Servirse

1. Programa de Adultos

Para que una persona sea elegible a recibir servicios de carreras bajo el Programa de Adultos debe tener diez y ocho (18) años o más.

Además, deberá ser ciudadano americano, o si es extranjero cumplir con los requisitos de naturalización.

Para adultos varones de diez y ocho (18) años o más deberán cumplir con el requisito de registro en el Servicio Selectivo.

2. Programa de Trabajadores Desplazados

Los siguientes son los criterios de elegibilidad de una persona a ser servida bajo el Programa de Trabajadores Desplazados:

- Edad al momento del registro;
- Ser Ciudadanos Americano o cumplir con los requisitos de Naturalización de ser extranjero;
- Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones nacidos en o después del 1ro de enero de 1960)
- Cumplir con las Políticas Públicas establecidas en el Área Local

B. Prioridad en el uso de fondos del Programa de Adultos

La Ley WIOA establece requisitos de prioridad de servicios respecto a los fondos asignados a las Áreas Locales en actividades de empleo y adiestramiento para Adultos. El personal del CGU será responsable de dar prioridad a los siguientes grupos:

- Veteranos y sus cónyuges
- Beneficiarios de Asistencia Pública
- Otras personas de Bajos Ingresos
- Personas Deficientes en Destrezas Básicas

C. Definiciones Trabajadores Desplazados

Las siguientes son las definiciones correspondientes a las distintas Categorías de Trabajadores Desplazados:

Categoría A

Trabajador que ha terminado o ha sido suspendido, o que ha recibido una notificación de terminación o suspensión y es elegible para desempleo, o ha agotado su compensación de desempleo y no tiene probabilidad de regresar a su ocupación o industria. (Persona que ha **renunciado** por causa justificada y recibe desempleo, se considera dentro de esta categoría).

Categoría B

Trabajador que ha terminado, o recibido una notificación de terminación de su empleo como resultado de cualquier **cierre permanente** o **cualquier suspensión masiva** de una planta, facilidad o empresa.

Categoría C

Trabajador que estaba auto empleado incluyendo al (agricultor, ganadero, profesional, comerciante e industrial) y que actualmente está desempleado debido a condiciones generales de la economía en la comunidad en la cual reside o por algún desastre natural.

Categoría D

Desplazados de Tareas Domésticas-Individuo (hombre o mujer) proveyendo servicios sin paga a miembros de la familia en la casa y quien depende del ingreso de otro miembro de la familia el cual ya no recibe y está desempleado y confrontando dificultad para obtener o mejorar su empleo. La Ley WIOA amplía esta definición incluyendo estos nuevos criterios:

- Es la esposa (o) dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas, en servicio activo y el ingreso de la familia se ha reducido significativamente.
- Está desempleada (o) o sub-empleada (o) y tiene dificultad para obtener o mejorar en su empleo.
- Es la esposa (o) de un miembro de las Fuerzas Armadas en servicio activo y ha perdido su empleo como resultado de la relocalización.

D. Descripción de los Servicios de Carrera Básicos

Los Servicios de Carrera Básicos no requieren criterios de determinación de elegibilidad, por lo que estarán disponibles para la población en general. Las siguientes son actividades de servicios elegibles bajo la estructura de Servicios de Carrera Básicos:

- Información sobre los programas, registro y orientación disponible a través del Sistema de Gestión Única
- Uso de Recursos de Auto Ayuda
- Provisión de la Lista de Empleos Disponibles
- Uso de Internet
- Preparación de Resumé
- Provisión de información de medidas y resultados de ejecución del CGUL
- Provisión de información sobre cómo solicitar compensación por desempleo
- Determinación de Elegibilidad para recibir asistencia en los programas WIOA
- Evaluación Inicial de los Niveles de Destrezas, incluyendo: alfabetización numeraria y dominio del idioma inglés, aptitudes, habilidades, incluyendo falta de destrezas, y necesidades de Servicios de Sostén.
- Cambios en el Trabajo, incluye: Asistencia en la Búsqueda de Empleo, Consejería de Carreras, Información de Sectores Industriales, Ocupaciones en Demanda, Información de Empleos no Tradicionales y reclutamiento.
- Referidos y Coordinación de Actividades con otros programas y servicios dentro del Sistema de Gestión Única
- Información de la fuerza trabajadora y estadísticas del Mercado Laboral
- Información sobre ejecución, costos de los servicios y adiestramientos de los proveedores elegibles.
- Servicios de seguimiento para participantes que han sido colocados en empleos no subsidiados por no menos de 12 meses
- Otros Servicios de Carrera Básicos

E. Pasos a seguir para ofrecer los Servicios de Carrera Básicos

1. Para efectos de los Servicios de Carrera Básicos, la población a recibir atención es una de carácter universal. Todo participante que asista a solicitar algún tipo de asistencia, ayuda, orientación o servicios, será recibido en el área de recepción por el funcionario asignado y se anotará en el formulario "**Registro de Visitas al Centro**". Dicho formulario contendrá: nombre, número de seguro social (últimos cuatro dígitos) y servicios solicitados.
2. Se le cumplimentará el **Formulario del Perfil del Solicitante** si es adulto. En el caso de los Trabajadores Desplazados se le cumplimentará también el **Perfil para Trabajadores Desplazados**. El **Representante de Servicio al Cliente (RSC)** será la persona responsable de llenar estos formularios.
3. Una vez se cumplimenta el Perfil que le aplique al solicitante, se procederá a llenar el **Formulario de Servicios Básicos de Carrera**. Este formulario recoge diferentes tipos de servicios a tono con las necesidades que indique el solicitante. La mayoría de los servicios en este nivel se ofrecerán en el Área de Acceso Universal. El RSC orientará sobre los documentos necesarios para la búsqueda de empleo y para la determinación de elegibilidad en caso de atenderse bajo algunos de los programas de la Ley WIOA.
4. Si el solicitante interesa alguna oferta de empleo, el **RSC** procederá a referirlo de acuerdo a las ofertas de empleos disponibles. Si le interesan los servicios de algún Socio Mandatario del Sistema, lo referirá de acuerdo a su necesidad.
5. Se ofrecerá un seguimiento de inmediato para conocer los resultados de dicha entrevista.
6. Si los resultados obtenidos a través de la gestión realizada

por el **RSC**, representa la ubicación del participante en un empleo no subsidiado, el **RSC**, procederá a documentar en el expediente la colocación del mismo utilizando una verificación de empleo del patrono en el cual se ubicó. Registrará al participante y llenará el **Formulario de Registro**.

7. Mediante referido interno, el **RSC** le comunicará al **Técnico de Seguimiento** o Funcionario en el cual el Gerente del Centro delegue esta función, para que éste inicie las gestiones correspondientes relacionadas al seguimiento post-colocación del participante, el cual se extenderá por un período de doce (12) meses comenzando en la fecha de su colocación.
8. Si la gestión inicial realizada a través de los **Servicios de Carrera Básicos** no produjera ningún resultado positivo, el **RSC** procederá a completar el **Formulario de Solicitud Universal**, donde se determinará la elegibilidad del participante para el programa que cualifique.
9. El **RSC**, referirá el caso al **Entrevistador I** para que le cumplimente el **Formulario de la Hoja de Registro** y comience a recibir otros Servicio Servicios de Carrera Básicos que necesite el participante.
10. El **Entrevistador I**, completará el **Formulario de Registro** e iniciará la consejería de los Servicios de Carrera Básicos utilizando el **Formulario de Evaluación Inicial de Carreras de Servicios Básicos**, en la búsqueda de determinar el origen de las barreras ocupacionales que presenta el participante.
11. Toda ayuda que el participante necesite en la asistencia de búsqueda de empleo se le brindará de forma minuciosa y se creará un expediente con todos los servicios prestados hasta el momento. El **Entrevistador I**, completará el **Formulario de Carrera de Servicios Básicos**, donde se describen los tipos de servicios que ha recibido el participante.
12. Si los servicios ofrecidos por el **Entrevistador I**, a nivel de

Servicios de Carrera Básicos no logran llevar al participante a quedar colocado en un empleo y se detectan múltiples barreras, se referirá al participante al **Planificador de Carreras**. Para referirlo al **Planificador de Carreras** el Entrevistador I completará el **Formulario de Justificación para Servicios de Carrera Individualizados**, que describe los servicios que se han ofrecido hasta el momento.

F. Descripción de los Servicios de Carrera Individualizados

En los Servicios de Carreras Individualizados el participante recibe la asistencia y atención directa del personal para determinar de forma individual su necesidad. El personal del CGU determina si un individuo necesita de estos servicios para obtener o retener un empleo.

Los Servicios de Carrera Individualizados serán ofrecidos a Adultos y Trabajadores Desplazados que:

- Estén desempleados y han sido determinado por un técnico del CGU de la necesidad de servicios de carrera individualizados para obtener un empleo.
- Están empleados, pero han sido determinados por un técnico del CGU de la necesidad de servicios de carrera individualizados para poder obtener o retener un empleo que le permita la auto-suficiencia.

Las siguientes son las actividades de servicios elegibles bajo esta categoría de Servicios de Carrera:

1. **Evaluación Objetiva Comprensiva y Especializada**-es una evaluación diagnóstica más abarcadora centrada en el participante que debe incluir evaluación de los niveles académicos, niveles de destrezas, aptitudes, habilidades, barreras para el empleo, intereses (incluyendo aquellas ocupaciones no tradicionales para el empleo) y necesidades de servicios de sostén. La información es analizada y utilizada para sustentar la prestación de servicio, desarrollar una estrategia de servicios y unas metas de

empleo.

2. **Pruebas Diagnósticas**-como parte del proceso de una evaluación deben contribuir a la planificación de los servicios y al proceso de selección en la persona, ofreciéndole información adicional sobre sí mismo y del mundo del trabajo de manera que pueda tomar decisiones en torno a una selección vocacional realista, cambiar o ajustarse a una ocupación.

Sirven además para medir el nivel de destrezas académicas que poseen los participantes. El Área Local dispone de los siguientes Instrumentos de Evaluación:

- Harrington-O'Shea
- TABE-Pre y Post

Estas pruebas son administradas por una Consejera(o) Profesional. El Planificador de Carreras coordina los servicios con esta profesional de ayuda, con tiempo a través de un referido. Una vez se ofrece este servicio la consejera corrige e interpreta los resultados y se los envía al Planificador de Carreras, para el desarrollo de las metas en el Plan Individual de Empleo y/o Estrategia Individual de Servicios.

Las pruebas se ofrecerán de acuerdo a la necesidad real del servicio, el programa y la actividad en que se nombren los participantes. El Planificador de Carreras, puede utilizar su juicio evaluativo y no a todos los participantes tiene que administrárseles una prueba.

Otras herramientas evaluativas que se pueden utilizar son las siguientes:

- Observación de conducta – proceso sistemático de observar conducta de la persona mientras realiza algunas actividades.

- Prueba de Ejecución – situaciones estructuradas mediante la persona demuestra sus destrezas en relación a un criterio o medida establecida.
 - Auto – Informe – la misma persona provee la información mediante el uso de entrevistas, formularios o cuestionarios.
3. **Entrevistas más profundas** - el objetivo inmediato de esta evaluación es poder identificar todas las posibles barreras que pueden afectar el desarrollo ocupacional del participante y auscultar los servicios y recursos disponibles para remover las barreras identificadas. En este nivel la coordinación estrecha entre los Socios del Centro de Gestión Única, y las Agencias de la comunidad que proveen evaluaciones a poblaciones especiales, son de gran utilidad.
 4. **Desarrollo de un Plan Individual de Empleo**-tomando en consideración los resultados de la Evaluación Objetiva Comprensiva, se desarrollará con el participante un plan individual que identifique las metas de empleo, los objetivos de logros apropiados y la combinación apropiada de servicios.
 5. **Consejería Grupal y Consejería Individual**-se especializa en problemas de tipo social, vocacional, personal y educativo. Esta es preventiva. Se trabaja mucho en procesos interpersonales y las áreas a auscultarse están integradas de acuerdo a las áreas de necesidad. Abarca la provisión de guías personales y de manejo de vida. Las mismas se pueden ofrecer de forma grupal o individual.
 6. **Manejo de Casos**-es una orientación individual centralizada en la prestación de servicios diseñada para:
 - Preparar y coordinar planes de empleabilidad

comprendidos, tales como estrategias de servicios, que aseguren el acceso del participante a las actividades de empleo, adiestramiento y servicios de sostén necesarios; y cuando sea posible, el uso de servicios computarizados.

- Proveer consejería ocupacional y del empleo durante la participación en el programa antes y después de la colocación en un empleo.

7. **Servicios pre-vocacionales de corta duración**, incluyendo el desarrollo de destrezas de aprendizaje, destrezas de comunicación, destrezas de entrevista, puntualidad, destrezas de mantenimiento personal, y conducta profesional, para preparar individuos en empleos no subsidiados o adiestramientos.

8. **Experiencia de Trabajo**-experiencia de aprendizaje planificada y estructurada que se ofrece por un período limitado de tiempo y dirigida a desarrollar buenos hábitos y destrezas básicas para desenvolverse en el mundo laboral. El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí Dorado ha establecido un límite de participación que no debe exceder los seis (6) meses.

Las actividades y servicios para un manejo integrado de casos ocurren en dos niveles a saber: Participantes y Sistema. Un manejo de Caso efectivo al nivel del participante requiere que el Planificador de Carreras pueda comunicarse y apoderarse a la persona en el proceso de toma de decisiones que le permita obtener el control sobre su vida.

G. Pasos a seguir para ofrecer los Servicios de Carrera Individualizados

1. En la Unidad de Servicios de Carrera Individualizados se le ofrecerá al participante una evaluación más especializada, un diagnóstico más específico de sus barreras y necesidades y se le administrarán pruebas de intereses y habilidades que

les ayudará a conocer mejor al participante. El **Planificador de Carreras** ofrecerá estos servicios.

2. De determinarse en este proceso la ayuda de algunos de los servicios de los Socios Mandatorios se procederá a referir a los mismos y se dará seguimiento para garantizar que fueron ofrecidos.
3. La evaluación objetiva se diseñará con la participación del participante utilizando los formularios diseñados para la misma y se complementará con pruebas diagnósticas relacionadas con aspectos educacionales y/o vocacionales de acuerdo a los intereses presentados por el participante durante los procesos realizados.
4. El **Planificador de Carreras** coordinará a nivel central con la **Consejera Ocupacional** el día, lugar y hora de la prueba, además de explicarle al participante el propósito de la prueba que le será administrada.
5. Una vez reciba los resultados de las pruebas procederá a analizar los mismos para determinar si el participante posee las destrezas, aptitudes e intereses requeridos para adiestrarse en una de las ocupaciones en demanda y de acuerdo a sus intereses. Discutirá los resultados con el participante.
6. Después de realizar todos los procesos de evaluación y administración de prueba, se comienza a trabajar con el diseño del **Plan Individual de Empleo**, el cual está basado en los resultados obtenidos hasta aquí y se utiliza como instrumento para evidenciar el apoderamiento del participante en la decisión de los servicios que se le van a proveer. El Plan de Empleo nos facilita y asegura que las necesidades y metas del participante sean coordinadas y servidas correctamente. El **Planificador de Carreras** completará el **Formulario de Servicios de Carrera Individualizado** donde recoge todos los Servicios prestados

en este nivel.

7. Se determinará, de ser necesario para qué tipo de adiestramiento se referirá al participante dentro de toda la disponibilidad de servicios que se ofrece en esta área. En esta fase se le asignarán los servicios de sostén que apliquen para que el participante pueda desempeñarse exitosamente en el mismo. Completará el **Formulario de Justificación de Servicios de Adiestramiento**, para llevar al participante a una actividad permitida dentro de este nivel.

H. Descripción de los Servicios de Adiestramiento

Los Servicios de Adiestramiento pueden ser determinantes para el éxito en el empleo de los adultos y trabajadores desplazados. No hay un requerimiento de secuencia en los servicios de carrera y adiestramiento. Esto significa que el personal del Sistema de Gestión Única puede determinar que un adiestramiento es apropiado para una persona independientemente si recibió o no un servicio de carrera básico o individualizado.

Los Servicios de Adiestramiento estarán disponibles para Adultos y Trabajadores Desplazados que después de una entrevista, evaluación y planificación de carrera se determina que la persona:

- Es improbable que no puede obtener o retener un empleo que lo lleve a la autosuficiencia económica u obtener salarios comparables o mejores que los empleos previos, a través de los Servicios de Carrera;
- Que luego de una entrevista, evaluación y manejo de casos, ha sido determinado por un operador de Gestión Única, que necesita servicios de adiestramiento y que posee las destrezas y cualificaciones para participar exitosamente en un programa de adiestramiento.
- Que seleccionan programa de servicios de adiestramiento que

están directamente relacionados a las oportunidades de empleo del área local o en otra área en que el adulto o trabajador desplazado, esté dispuesto a relocalizarse.

- Que no han logrado obtener asistencia de otras asignaciones, incluyendo la Beca Federal Pell o Programas de Ayuda.
- Que han sido determinados elegibles de acuerdo al sistema de prioridad, beneficiarios de asistencia pública, individuos de escasos recursos, personas deficientes en destrezas básicas.

Las siguientes actividades son elegibles bajo los Servicios de Adiestramientos:

- Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo adiestramientos en empleos no tradicionales.
- Adiestramiento en el Empleo (OJT)
- Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes
- Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada el cual puede incluir programas de educación cooperativos
- Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado
- Aumento en Destrezas y Readiestramiento
- Adiestramiento Operado por Iniciativas Empresariales
- Empleos Transicionales
- Educación para adultos y actividades de alfabetización
- Adiestramiento a la Medida

I. Pasos a seguir para ofrecer los Servicios de Adiestramiento

Las Actividades de Servicios bajo WIOA se ofrecen mediante uno de los siguientes mecanismos:

- Cuentas de Adiestramiento Individual (ITA'S)
- Propuestas de Actividades de Adiestramientos de Desarrollo de Destrezas de Trabajo

A continuación, procedemos a describir los pasos a seguir para

proveer los Servicios de Adiestramientos:

Cuenta de Adiestramiento Individual (ITA)

1. En la fase de Servicios Individualizados se ha completado **el Plan Individual de Empleo**. Este Plan ha sido preparado con la directa colaboración del participante e incluye las actividades de servicios que atienden las necesidades particulares de este.
2. Si la actividad seleccionada es de adiestramiento en destrezas ocupacionales, se creará la **Cuenta Para Adiestramiento Individual (ITA)**.
3. La Cuenta ITA se generará como parte de los servicios de adiestramiento, una vez el participante haya recibido los servicios de carrera individualizados correspondientes, en unión al Planificador de Carreras y haya discutido abiertamente los resultados obtenidos en el proceso de evaluación comprensiva, incluyendo resultados de pruebas administradas, de haber sido necesarias, y se haya determinado que los servicios de carrera individualizados no produjeron un resultado efectivo en la gestión de empleabilidad correspondiente a este nivel de servicios. El adiestramiento seleccionado por el participante debe ser uno que tenga demanda ocupacional de acuerdo a la Lista de Ocupaciones en Demanda de nuestra Área Local.
4. El Planificador de Carreras le entregará el formulario Cuenta ITA, el cual representa la orden de adquisición de los servicios institucionales interesados por el participante con el proveedor que éste haya previamente seleccionado utilizando el Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento que esté vigente.
5. En este momento el Planificador de Carreras inicia el proceso de coordinación de información de los servicios institucionales educativos y de adiestramiento disponibles a

través de los proveedores de servicios elegibles. En directa coordinación con el Coordinador de Servicios Educativos, el Planificador de Carreras le facilitará toda la información educativa disponible, de manera que el participante tenga la oportunidad de auscultar qué posibilidad de adiestramiento existen que satisfagan las necesidades que se reflejen en el proceso evaluativo comprensivo realizado.

6. Una vez el participante, haya identificado posibilidades de adiestramiento que le interesen, en unión al Planificador de Carrera, se procederá a recopilar toda la información específica a nivel institucional en términos de procesos internos de admisión, matrícula, orientación y actividades relacionadas con el posible inicio del participante como estudiante de la Institución correspondiente.
7. Luego de haber recopilado toda la información necesaria, el participante, en directa coordinación con el Planificador de Carreras, estará en posición de tomar la decisión correspondiente sobre la Institución interesada que le preste el servicio.
8. Es aquí el momento, donde luego de documentar el proceso decisional del participante, el Planificador de Carreras gestiona la emisión y preparación de la Cuenta ITA correspondiente al participante atendido. El Planificador de Carreras le completará el formulario de la Certificación de Libre Selección de Proveedores de Adiestramiento.
9. La Cuenta ITA preparada se cumplimentará con toda la información requerida en este formulario. Es importante determinar, que todas las ITAS preparadas en favor de los participantes que así las requieran, tienen que ser previamente autorizadas por el Ayudante Especial II del Área Local de Desarrollo Laboral o persona designada para tales fines, así también como por el Director Ejecutivo.
10. Una vez la Cuenta ITA tenga las aprobaciones

correspondientes que autorizan su uso práctico, el participante procederá a realizar la adquisición de los servicios institucionales interesados con el proveedor seleccionado.

11. La Cuenta ITA es el principal instrumento de adquisición de los servicios de adiestramientos institucionalizados que los proveedores de servicios elegibles ofrecen a los participantes de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y en casos particulares del Programa de Jóvenes. La Cuenta ITA no será de aplicabilidad a las actividades de destrezas de trabajo en Centros de Ubicación Ocupacional.
12. La Cuenta ITA se utiliza bajo el principio de maximizar la oportunidad de libre selección que tiene el participante para identificar el proveedor de servicios elegibles que mejor atiende sus necesidades de adiestramiento e intereses ocupacionales. La Cuentas ITA es otorgada a favor del participante y toda determinación de selección del proveedor de servicios se hará en consulta con su planificador de carreras.
13. Además, previo a la otorgación de una Cuenta ITA a favor de un participante elegible, el Área Local tendrá que verificar la elegibilidad del participante para recibir asistencia financiera educativa a través de la Beca Pell Grant. Una vez determinada la cantidad de beca a la cual el participante tiene derecho, entonces se determina la cantidad a la cual ha de tener derecho a través de una Cuenta ITA bajo la Ley WIOA. En aquellos casos en que el participante no sea elegible para recibir asistencia financiera a través de la Beca Pell Grant, se le asignará una Cuenta ITA para cubrir los costos de adiestramiento sujeto a los límites máximos establecidos más adelante en este Política Pública. Además, en los casos en que un participante seleccione un adiestramiento institucional que no esté acreditado para ser asistidos con fondos de la Beca

Pell Grant, se le asignará una Cuenta ITA para cubrir los costos de adiestramiento sujeto a los límites máximos establecidos en este procedimiento.

14. La Cuenta ITA estará sujeta a límites en la cantidad de fondos asignados a la misma. El Área Local ha determinado que utilizará de referencia el límite máximo de asistencia económica que la Beca Pell Grant otorga a los estudiantes elegibles a la misma. La cantidad máxima otorgada por la Beca Pell Grant es \$5,775. A estos efectos, el Área Local establece un máximo de \$5,000 a la Cuenta ITA que se otorgue a participantes elegibles bajo los Programas WIOA del Sistema Local de Desarrollo Laboral.
15. En aquellos casos en que el costo de adquisición de los servicios de adiestramiento interesados por el participante exceda los \$5,000, el Proveedor de Servicios será responsable de establecer un plan de pago al participante por la porción del costo en exceso de los \$5,000.
16. Se procederá a nombrar al participante en la actividad programática recomendada. Se utilizará el formulario diseñado para nombramiento (Hoja de Servicios de Adiestramiento).
17. El Técnico de Seguimiento, el Entrevistador I y el Planificador de Carreras, formarán un equipo de trabajo para realizar visitas mensuales al Área de Trabajo o estudio del participante. De esta forma, de surgir alguna situación que afecte el desempeño de su labor o de sus estudios se pueda detectar a tiempo y buscar soluciones para que el participante termine su actividad exitosamente.
18. Este equipo verificará que el participante esté recibiendo los incentivos y servicios de sostén y coordinará todo lo relacionado con las hojas de asistencia de los participantes. Estas hojas de asistencia se entregarán en la Oficina Central para el pago correspondiente de acuerdo a los

procedimientos internos establecidos.

19. Estas visitas se registrarán en el expediente del participante a través del formulario de Notas de Progreso y/o Progreso del Participante y siguiendo las recomendaciones y guías que se han dado a los técnicos de seguimiento para llevar a cabo su trabajo. El Gerente y/o Supervisor inmediato será responsable de monitorear y validar de que este equipo de trabajo esté documentando en los expedientes todas las situaciones que afectan el desempeño de los participantes y las acciones correctivas que se llevaron a cabo en vías de solucionar los problemas detectados.
20. Una vez finaliza el participante en la actividad programática cuenta con los elementos y herramientas necesarios para insertarse efectivamente en el mercado laboral. El Planificador de Carreras y el Técnico de Seguimiento trabajarán en acuerdo para ayudar al participante en la colocación de un Empleo.
21. El Sistema SIAC, dará salida automática a los participantes a los 90 días de inactividad, si no se diseñó otro servicio que se contemple ofrecer al participante. Si los participantes se dan de baja de la actividad antes de la fecha de terminación, el Planificador de Carreras hará un cambio de fecha al Servicio de Adiestramiento o Elemento de Programa indicando la fecha del último día asistido y entrará esta información en el Sistema SIAC, además de entregar copia a nivel central. Será responsabilidad del Planificador de Carreras imprimir la Hoja de Salida y colocarla en el expediente original.
22. Se le entregará al participante el Formulario de Satisfacción del Participante para que evalúe los servicios recibidos de acuerdo a las preguntas que se le hace en el mismo.
23. El Planificador de Carreras pasará el expediente al Técnico de Seguimiento para que le ofrezca servicios de seguimiento

por doce (12) meses velando que el participante retenga su empleo. Este seguimiento se reflejará en el expediente del participante utilizando el formulario de Hoja de Progreso de Post-Salida, el Técnico de Seguimiento es la persona encargada de ofrecer este servicio.

24. Cada Gerente de los Centro de Gestión Única Laboral Manatí-Dorado deberá completar la Certificación de Retención de Actividades de Servicios de Empleabilidad mensualmente con el propósito de velar por el fiel cumplimiento de la retención de participantes que hayan recibido una actividad de servicios de empleabilidad y requieren colocación y retención. Deberá completarse una certificación mensual por actividad y no por participante. Por consiguiente, para cada actividad deberá presentar doce (12) certificaciones. Las mismas deberán ser remitidas al Departamento de Programa a la Especialista de Programa que corresponda de acuerdo a la actividad que se esté informado.

25. El Técnico de Seguimiento utilizará el Formulario de Trimestres de Salida para recoger la información del empleo del participante y será responsable de completar las hojas de Resultados que contienen la colocación y la retención más detalladamente.

26. Luego de culminado el primer trimestre de seguimiento post-salida, cada oficina deberá entregar a la División del MIS el expediente original para poder realizar la validación final del expediente.

Actividades de Desarrollo de Destrezas de Trabajo

Como parte de las actividades de servicios elegibles bajo los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados se incluyen una serie de actividades de adiestramientos que son basadas en actividades de trabajo. Específicamente, estas actividades son:

1. Adiestramiento en el Empleo (OJT);

2. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes;
3. Adiestramientos a la Medida; y
4. Actividades de Empleos de Transición

Estas actividades no están sujetas al uso de una Cuenta ITA para pagar por el servicio de adiestramiento que reciban los participantes. Las mismas se desarrollarán mediante la presentación de propuestas de servicios presentadas por los patronos interesados en desarrollar la actividad.

A continuación, procedemos a hacer una descripción general de cada una de las actividades incluidas bajo esta Categoría de Servicios de Adiestramiento:

Adiestramiento en el Empleo (OJT)

Las actividades de OJT están diseñadas con el objetivo de proveer al participante con el nivel de conocimiento y las destrezas necesarias para realizar completamente las tareas correspondientes al trabajo asignado en el centro de ubicación ocupacional del patrono con el cual se desarrolla la actividad.

El patrono será responsable de proveer el adiestramiento acordado al participante asignado a la actividad y pagará el salario del participante durante el periodo de tiempo en que el participante se encuentre ejerciendo las tareas asignadas al mismo. La actividad de adiestramiento desarrollada con el patrono deberá proveer el conocimiento y las destrezas esenciales que requiere el participante para ejercer completa y adecuadamente las tareas de la ocupación asignada.

Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes

Las actividades de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes están diseñadas con el objetivo de promover

que el participante, el cual es empleado del patrono con el cual se desarrolla la actividad, adquiera las destrezas de trabajo, necesarias para retener el empleo o para adquirir las destrezas necesarias para evitar ser cesanteado. El diseño de esta actividad debe estar dirigido a mejorar el nivel de destrezas del trabajador y aumentar el nivel de competitividad, tanto del trabajador como del patrono. El adiestramiento debe llevar al trabajador a obtener experiencia en adiestramientos reconocidos en el sector industrial y en la eventualidad, promover la retención del trabajador, su ascenso ocupacional y esto a su vez represente, hasta donde sea posible, un aumento de salario del trabajador.

Adiestramientos a la Medida (Customized Training)

Las actividades de Adiestramiento a la Medida están diseñadas con el objetivo de atender las necesidades de adiestramiento específicas de un patrono, o grupo de patrono, con el cual se establece un compromiso de retención de los participantes que terminen satisfactoriamente la actividad de adiestramiento y por el cual el Patrono paga una porción del costo del adiestramiento.

Actividades de Empleos de Transición

Los empleos de transición se definen como experiencias de trabajos subsidiadas de tiempo limitadas y dirigidas a atender las necesidades ocupacionales de personas con barreras para la empleabilidad que presentan un perfil de desempleo crónico o un historial ocupacional inconsistente.

El objetivo de esta actividad es proveer a los participantes elegibles de una oportunidad de adquirir experiencia ocupacional en un centro de trabajo público, privado o privado sin fines de lucro, que de otra forma no hubiesen

podido adquirir mediante otras actividades de adiestramiento disponibles en el Área Local. Las mismas son diseñadas para ser provistas en combinación con servicios de desarrollo de carreras y de apoyo.

Para desarrollar una de estas actividades se establecerá una propuesta de servicios por el Patrono, la cual será evaluada por la Junta Local de Desarrollo Laboral.

Una vez evaluada, la Junta Local emitirá su determinación y establecerá el itinerario de actividades correspondientes a la actividad, incluyendo la formalización del contrato entre las partes.

Una vez el contrato esté formalizado, la actividad estará lista para ser desarrollada.

J. Descripción de los Servicios de Seguimiento

El servicio de Seguimiento es un proceso mediante el cual conocemos el ajuste y aprovechamiento del participante, en el programa educativo y/o de empleo que se ha diseñado para participar. A través del seguimiento nos aseguramos que se cumple con las actividades programáticas diseñadas y con las metas establecidas en el Plan Individual de Empleo.

Los servicios de seguimiento son un proceso continuo y se ofrecen durante el periodo activo del participante en el programa, entiéndase antes de la salida y después de la salida por doce (12) meses.

La duración del Seguimiento se efectuará en dos fases, a saber, durante la participación activa en la actividad de servicios y luego de terminar la misma. A continuación, se procede a describir los pasos correspondientes a cada fase:

Servicios de Seguimiento durante la participación en la Actividad

El seguimiento durante la actividad se ofrecerá de la siguiente forma:

- Entre el **primer y quinto** día de haber comenzado la actividad.
- Luego se hará mensualmente hasta la salida.
- Este seguimiento **debe ser realizado por el Planificador de Carreras** en el Formulario de Notas de Manejo de Casos y/o Progreso.
- La Salida es responsabilidad del Planificador de Carreras.
- Las actividades de seguimiento elegibles para esta fase serán:
 - Visitas al Lugar de Trabajo o Estudios para realizar entrevistas a los supervisores y/o maestros.

Servicios de Seguimiento luego de terminada la participación en la Actividad

El seguimiento post-participación se ofrecerá de la siguiente forma:

- Mensualmente y se extenderá hasta doce meses consecutivos.
- En este seguimiento se recogen los cuatro trimestres a partir de la fecha de salida.
- El Formulario a utilizarse es la Hoja de Progreso Post-Salida.
- Las actividades de seguimiento elegibles para esta fase serán:
 - Visitas al hogar del participante
 - Cartas
 - Contactos por email (si tiene)
 - Llamadas Telefónicas (no debe ser uso y costumbre)

K. Tipo de Información que debe recolectarse con los Servicios de Seguimiento

La siguiente es el tipo de información que debe obtenerse como

parte de las actividades de seguimiento que se realicen:

- Progreso Académico y/o Ocupacional
- Relaciones Interpersonales
- Destrezas de retención y madurez en el empleo esto incluye; la motivación del participante, apariencia personal, comportamiento, productividad etc.
- La acción que se tomó para resolver las situaciones encontradas, ya que en muchas ocasiones se presenta el problema, pero no se dice nada de cómo se canalizó la situación.
- Problemas que pueda presentar de transportación, personales, familiares e inquietudes.
- Coordinación, de ser necesario, de algún servicio que se preste a través del Centro de Gestión Única Laboral o de algún Socio Mandatorio, para satisfacer una necesidad adicional que se haya detectado a través del seguimiento.
- Cualquier otro tipo de información que sea pertinente y nos ayude a evaluar las metas establecidas.

L. Acciones adicionales relacionadas a los Servicios de Seguimiento

Las siguientes son acciones adicionales que se deben tomar como parte de las actividades de seguimiento:

- Todo seguimiento que se redacte y necesite que se complemente con evidencia deberá:
 - Colocarse en el expediente para así sustentar lo redactado
 - Validar la información ofrecida en el mismo.
- La información redactada en el seguimiento debe ser:
 - Clara y legible
 - Escribir el nombre, la fecha y la firma de la persona

que realizó el seguimiento.

- La fecha de cada seguimiento debe estar escrita en el siguiente formato; Día, Mes y Año, redactando siempre el mes en palabras.

- Al colocar Certificaciones de Empleo, Certificaciones de Salarios, Referidos a Entrevista, Certificación de Notas, Matrícula o cualquier otro documento referente a colocación o retención se deberá realizar un seguimiento para complementar dichos documentos.

- Un seguimiento efectivo recoge el desempeño del participante en la actividad, expresa el progreso, además de presentar las acciones que se llevan a cabo cuando se detectan problemas que afectan al participante en la actividad.

- Personal a cargo del seguimiento:
 - Planificador de Carreras
 - Técnicos de Seguimiento
 - Gerentes
 - Personas designadas por el Gerente que estén capacitadas para ofrecer el mismo

IV. Efectividad

Este procedimiento será efectivo al momento de su aprobación por parte de la Junta de Desarrollo Laboral y la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado.

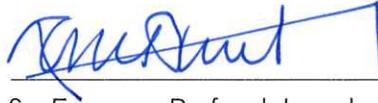
Todo Procedimiento relacionado a los diseños de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados bajo la Ley WIA en el Área Local existente al momento de la aprobación de este Procedimiento queda por tanto derogado al momento de la aprobación de éste.

Aprobación

Firmado y aprobado el 10 de diciembre de 2019



Hon. Wanda J. Soler Rosario
Presidenta
Junta de Directores de Alcalde



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral
Manatí/Dorado



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

Flujograma de Servicios Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Documentos Requeridos para Servicios de Adultos y Trabajadores Desplazados



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SERVICIOS ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

- Certificación Evidencia de Seguro Social
- Copia Certificado de Nacimiento
- Resumé
- Evidencia Inscripción Servicio Selectivo (solo aplica a varones mayores de 18 años)
- Ciudadano extranjero (presentar evidencia de ciudadanía)

- Evidencia de Ingresos (reciente)
 - Talonario de Empleo
 - Certificación de Empleo
 - Carta de Empleo Propio
 - Carta de Asistencia Nutricional
 - Carta de Asistencia Económica
 - Otros

- Evidencia de Residencia, recibo de:
 - Agua
 - Luz
 - Teléfono

- Evidencia Escolar
 - Transcripción de Créditos y/o diplomas

- Desplazados
 - Carta de Suspensión o Cesantía
 - Carta del Departamento del Trabajo donde certifica beneficio del Desempleo Forma 651 (negativa de seguro por desempleo – si aplica)
 - Otros





ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

Formularios Requeridos para Servicios de Adultos y Trabajadores Desplazados



FORMULARIOS REQUERIDOS PARA SERVICIOS ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

1. Perfil del Solicitante
2. Perfil del Trabajador Desplazado
3. Certificación relacionada número Seguro Social

Servicios de Carrera Básicos

1. Hoja de Servicios de Carrera Básicos
2. Solicitud Universal
3. Certificación de Notificación de Demanda Ocupacional
4. Certificación de Veterano (si aplica)
5. Referido a Socio (si aplica)
6. Carta de Cita (si aplica)
7. Cotejo de Documentos para Certificar Elegibilidad (Adulto-Categoría TD)
8. Hoja de Registro
9. Referido a Entrevistas de Empleo
10. Hoja de Servicios de Carrera Básicos
11. Evaluación Inicial Servicios Básicos (ya debe estar registrado)



Servicios de Carrera Individualizados

1. Justificación de Servicios de Carrera Individualizados
2. Hoja de Servicios de Carrera Individualizados
3. Evaluación Comprensiva y Especializada
4. Hoja de Consentimiento
5. Hoja de Referido a Socios Mandatorios (si aplica)
6. Pruebas (si aplica)
7. Plan Individual de Empleo
8. Servicios de Carrera Individualizados (Si se nombra en una Experiencia de Empleo o en un Curso Corto)

Servicios de Adiestramiento

1. Justificación para pasar a Servicios de Adiestramiento
2. Formulario de Cuenta para Adiestramiento Individual (ITA) (si aplica)
3. Certificación de Orientación al Participante sobre la Disponibilidad de Fondos WIOA para las ITAS
4. Certificación Libre Selección de Proveedores de Adiestramiento (para la ITA)

5. Certificación Libre Selección de Proveedores de Adiestramiento de Empleo (para OJT)
6. Servicios de Adiestramiento (Nombramiento)
7. Formulario para asignación de Servicios de Sostén

Si se determina, mediante el Plan Individual de Empleo, que el participante requiere una Experiencia de Trabajo, Cursos Cortos, Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales (ITA), Adiestramiento en el Empleo (OJT), Educación Adulta con Literacia, u otro tipo de adiestramiento, se incluirán además los siguientes formularios:

1. Documentos relacionados con los derechos de los participantes a Igualdad en la Oportunidad de Empleo (EEO):
 - a. Aviso de No Discrimen
 - b. Certificación Política Pública Centro Libre de Drogas
 - c. Certificación Política Pública Hostigamiento Sexual
2. Los siguientes documentos deberán estar incluidos en todo expediente.
 - a. Carta de Presentación
 - b. Hoja de Asistencia (nómina)
 - c. Notas de Manejo de Casos y/o Progreso- Hoja de Progreso de Post-Salida
 - d. I-9 -Actualizada (Solo para Experiencia de Empleo)
 - e. Revisión a la Estrategia Individual de Servicios o Plan Individual de Empleo (Si aplica)
 - f. Evaluación del Participante
 - g. Hoja de Progreso de Post-Salida
 - h. Satisfacción del Participante
 - i. Salida
 - j. Credenciales (dependiendo de la actividad)
 - k. Certificación de Empleo
 - l. Resultados (de acuerdo al Programa)
 - m. Certificación de Salarios



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Orden Recomendado para Colocar los Formularios y Documentos en el Expediente de Adultos y Trabajadores Desplazados



**Orden Recomendado Para Colocar los Formularios y Documentos
Requeridos en el Expediente para los
Participantes Nombrados como Adultos y Trabajadores Desplazados**

Lado Izquierdo

- Hoja Resultados Adultos y Trabajadores Desplazados 19-24(Retención)
- Certificación de Salarios
- Hoja Resultados Adultos y Trabajadores Desplazados 19-24(Colocación)
- Certificación de Empleo (si aplica)
- Credenciales (si aplica)
- Salida
- Satisfacción Participante
- Evaluación del Participante (Si aplica)
- Nómina
- Carta de Presentación
- Hoja de Certificación Política Pública sobre Hostigamiento Sexual
- Hoja Política Pública Centro Libres de Drogas
- Aviso de No Discrimen
- Formulario I-9 (Si aplica a la actividad)
- Registro
- Cotejo de Documentos para Certificar Elegibilidad de Adulto
- Certificación de la Categoría del Programa de Trabajador Desplazado
- Carta de Cita
- Referidos a Socios (si aplica)
- Certificación de Vetarnos (si aplica)
- Certificación de Notificación de Demanda Ocupacional
- Solicitud Universal
- Evidencia Escolar
- Evidencia de Residencia
- Evidencia de Ingresos
- Evidencia Inscripción Servicio Selectivo (si aplica)
- Resumé
- Copia de Certificado de Nacimiento

- Certificación Evidencia de Seguro Social
- Hoja de Servicios de Carrera Básicos
- Perfil del Trabajador Desplazado
- Perfil del Solicitante

Lado Derecho

- Hoja de Progreso Post Salida
- Notas de Manejo de Casos y/o Progreso del Participante
- Revisión Plan Individual de Empleo (si aplica para dar continuidad a las metas)
- Hoja de Servicios de Carrera Básicos
- Evaluación Inicial de Servicios de Carrera Básicos
- Justificación para Pasar Servicios de Carrera Individualizados
- Servicios de Carrera Individualizados- (recoge los servicios de Evaluación Comprensiva y servicios de prueba si se ofrecieron)
- Evaluación Comprensiva y Especializada
- Hoja de Consentimiento
- Referido a Prueba- (Si aplica)
- Pruebas
- Cualquier otro Documento de Índole Personal
- Servicios de Carrera Individualizado (recoge servicios del Plan Individual)
- Plan Individual de Empleo
- Servicios de Carrera Individualizados (si se ofrece una Experiencia de Empleo o Curso corto)
- Justificación para Pasar a Servicios de Adiestramientos
- Certificación de Libre Selección de Proveedores de Adiestramiento (Aplica para las ITAS)
- Certificación de Libre Selección de Proveedores de Adiestramiento en el Empleo (OJT) (Si aplica)
- Formulario de ITA (Si aplica)
- Certificación de Orientación al Participante sobre Disponibilidad de Fondos WIOA para las Cuentas de Adiestramientos Individuales-ITA
- Hoja de Servicios de Adiestramiento
- Carta De Acuden o Socio para evidenciar que no recibe ayuda para cuidado de niños (Si aplica)
- Formulario asignación Servicios de Sostén (Si aplica)
- Evidencia de los Certificados de Nacimiento de los dependientes (Si aplica)

Nota

Si el expediente se trabaja como adulto no debe colocársele ningún formulario que sea del programa de trabajadores desplazados e igualmente si es de trabajadores desplazados no lleva el *cotejo de adulto*.

12