



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO



Reglamento Interno para el Programa Boleto al Trabajo "TICKET TO WORK" en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado

Junio 2016



Título:

Reglamento Interno para el Programa Boleto al Trabajo "TICKET TO WORK" en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado.

I. INTRODUCCIÓN

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí Dorado (ALDLMD) , establecida como Área Local bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés), recibe fondos para ofrecer servicios de adiestramiento y empleo a individuos de los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja. Actualmente La Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (Ley WIOA P.L. 113-128) fue autorizada el pasado 22 de julio de 2014. La misma está diseñada para asistir a las personas en búsqueda de empleo a tener acceso a servicios de empleos, educación, adiestramientos y de apoyo que le ayuden a tener éxito en el mercado laboral y para facilitar a los patronos los trabajadores con destrezas que necesitan para competir efectivamente en la economía y los mercados globalizados.

Esta nueva legislación deroga los Títulos I y II de la Ley de Inversión en el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (Ley WIA P.L. 105-220) y enmienda la Ley Wagner Payser y la Ley de Rehabilitación de 1973. La fecha de vigencia de esta nueva

legislación es el 1 de julio de 2015, el cual representa el primer año operacional de la misma.

Además, de recibir y administrar fondos WIOA, el ALDLMD, en su búsqueda de identificar recursos externos o fondos adicionales que sirvan como fuentes de ingresos para fortalecer el área, identifica a el Programa Ticket to Work como uno de esos recursos. El Programa de Ticket to Work es parte de la ley de Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act. de 1999. El propósito de este programa es aumentar las oportunidades para obtener un empleo a individuos que reciben beneficios por incapacidad del Seguro Social. El ALDLMD, como Red de Empleo, tiene la responsabilidad de desarrollar los reglamentos y procedimientos operacionales necesarios para la implantación y desarrollo del Programa de **"Ticket to Work"**.

EL Director Ejecutivo del ALDL designará al Coordinador de este programa el cual debe facilitar y asegurar la coordinación de necesidades a través de un Plan Individualizado y centralizado en la prestación de servicios para el desarrollo de las destrezas ocupacionales de los participantes.

II. PROPÓSITO

El propósito de este reglamento es identificar y establecer las funciones de los colaboradores asignados al Programa y el desarrollo de las estrategias y planes individuales dirigidos al empleo y la autosuficiencia económica del(de la) participante.

III. BASE LEGAL

Como Base para el desarrollo de este procedimiento, se consideró la Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act of 1999 (P.L. 106-170), conocida como "Ticket to Work". Este programa aplica a los beneficiarios del Seguro Social por incapacidad otorgándoles la oportunidad de participar en la fuerza laboral y reducir su dependencia de la beneficencia pública. Se utilizó como guía además los "Resource Documents" que publica la Administración del Seguro Social Federal a través de su página oficial en Internet, incluyendo las "Guide to Payments Under the Ticket to Work Program" y el Reglamento para la Administración Municipal Número 7539, Capítulo VIII y Capítulo IX, aprobado el 18 de julio de 2008.

IV. PROCEDIMIENTO

El participante del Programa "**Ticket to Work**" es una persona que recibe beneficio por incapacidad del Seguro Social entre la edad de 18 y 64 años. Cada Centro de Gestión Única Laboral (CGUL) identificara quienes serán los colaboradores asignados al Programa "**Ticket to Work**". Los colaboradores asignados proveerán una estrategia dirigida a facilitar y asegurar que las necesidades del participante sean coordinadas efectivamente, desarrollando un Plan de Trabajo Individual (PTI) y contribuyendo con el logro de las metas establecidas en el PTI.

A continuación se describe el procedimiento del programa "**Ticket to Work**":

A- Determinación de Elegibilidad

Cuando el participante visita el CGUL es recibido por el personal asignado al programa **"Ticket to Work (TTW)"**. Este procede a determinar si el participante es elegible para el Programa TTW. Entiéndase un beneficiario del Seguro Social por Incapacidad entre las edades de 18 a 64 años. Una vez identificado se procede entrar la información del participante en la HOJA DE ASISTENCIA TTW **ALDLMD /TTW-001**. Este formulario debe mantenerse en la Oficina Local para mantener control de los participantes atendidos.

B- Servicio de Auto Ayuda

El participante obtendrá los servicios del CGUL tales como:

- Acceso a Internet
- Información sobre servicios disponibles en el CGUL
- Información sobre estadísticas de empleo
- Asistencia en la preparación del Resume
- Entre otros

C- Proceso de Registro en el SIAC

El personal designado en el CGUL, procederá a solicitar los datos tales como, el número de Seguro Social al participante para verificar en el Sistema SIAC lo siguiente;

- 1- Verificar si se refleja en el sistema como "Caso Activo", bajo el Programa Wagner Payser (WP).
- 2- De estar activo en WP, se procederá a completar expediente básico WIOA y entrar la participación de ese día en el SIAC.
- 3- Si se refleja en el SIAC como "cliente no existe", se procederá a completar todo el servicio básico de carrera, incluyendo el

completar expediente y la participación del día como primer servicio básico de carrera (no registrable).

- 4- Deberá estar pendiente al Periodo de Inactividad de los noventa (90) días. En este periodo el participante debe colocarse en el empleo. Si este no se ha colocado, para que el sistema no le asigne Salida a los noventa (90) días, se le debe entrar al SIAC una participación de referido a empleo para extenderle el periodo de los 90 días.

D- Referido para Orientación y Desarrollo de Plan de Trabajo Individual (PTI)

El personal de CGUL le toma los datos personales completando el formulario de Entrevista Inicial **ALDLMD /TTW-002**. El CGUL asiste al participante en la preparación de un resume. Luego de entrarlo al sistema SIAC, el CGUL refiere al participante para orientación y preparación del PTI con la Consejera Ocupacional designada al Programa de Ticket to Work en la Oficina Central completando el formulario Hoja de Referido **ALDLMD/TTW-006**. Cada CGUL debe enviar con el referido copia del resume, **Original** de Entrevista Inicial **ALDLMD /TTW-002** y **Original** de Hoja de Referido **ALDLMD/TTW-006** y mantendrá en el CGUL un expediente con el formulario de Registro **ALDLMD /TTW-001**, copia del resume, copia de Entrevista Inicial **ALDLMD /TTW-002** y copia de Hoja de Referido **ALDLMD/TTW-006**. EL CGUL debe Mantenerse en el expediente copia del resume, referido y entrevista inicial para futuro seguimiento del Participante.

E- Orientación y Plan de Trabajo Individual

1. La Consejera Ocupacional entrevistará y orientará al participante sobre el Programa **"Ticket to Work"** y todos sus beneficios.
2. La Consejera Ocupacional preparará un expediente del participante que incluya: resume, citas, entrevistas, evaluaciones, referidos, seguimiento, intervenciones realizadas y cualquier otro documento relacionado al caso. Este expediente será custodiado por un personal de la Oficina Central designado por el Director Ejecutivo.
3. La Consejera Ocupacional en conjunto con el participante completarán el formulario de Perfil del Participante **ALDLMD /TTW-003** el cual será parte del expediente.
4. La Consejera Ocupacional del CGUL procederá a desarrollar en conjunto con el participante un Plan de Trabajo Individual (PTI) estableciendo metas a corto plazo de acuerdo a lo establecido en el contrato entre ALDLMD y la Administración del Seguro Social. Para este Plan se utilizará el Formulario Plan de Trabajo Individual "Ticket to Work" **ALDLMD /TTW-005** el cual se le entregará copia al Participante y el original será parte del expediente. El mismo debe detallar lo siguiente:
 - a. Acuerdo de Entendimiento

- b. Metas Ocupacionales a corto y largo plazo detallando el título del puesto que el participante aspira obtener.
 - c. Servicios y Ayudas provistos por la Red de Empleo
 - d. Historial de Trabajo Reciente
 - e. Condiciones relacionadas con el éxito del PTI
 - f. Derechos y Remedios
 - g. Certificado de Consejería Laboral detallando si es en Persona o por Teléfono.
5. El Coordinador de TTW de la Oficina Central a través del Portal de la Administración del Seguro Social, activara el Boleto del participante asignándolo a nuestra Red de Empleo. Una vez asignado el boleto se imprime de evidencia el ***“Individual Ticket Status and Use History”*** y se adjunta en el expediente.

F- Seguimiento antes de la Colocación:

Luego de Completado el proceso activación del Boleto la Consejera Ocupacional le notificara al CGUL que refirió el participante, para que comience el servicio de Seguimiento. Cada CGUL será responsable de dar seguimiento a los participantes utilizando la Hoja de Seguimiento **ALDLMD/TTW-009**.

El seguimiento debe ir dirigido en saber si el participante logro conseguir empleo o citarlo para que pueda ver las ofertas de empleo del CGUL si este no ha sido colocado.

G- Seguimiento luego de la Colocación

Este seguimiento consiste en llamar al participante mensualmente para solicitarle la Evidencia de Ingresos. La Evidencia de Ingresos debe incluir:

- 1- Ingreso Bruto
- 2- Deducciones (FICA, Medicare)
- 3- Ingreso Neto
- 4- Periodo trabajado (fecha de comienzo, terminación y fecha de pago)
- 5- El talonario o cheque debe ser legible y no estar borroso.
- 6- Si el participante no tiene el talonario debe enviar al patrono la Certificación de Salario Formulario **ALDLMD/TTW-004.**

H- Verificación de Cumplimiento de Milestone (META)

Luego de tener la Evidencia de Ingresos el CGUL debe verificar si el participante cumple con las metas detalladas en el "***Milestone Programa TTW y Pagos por Metas Realizadas***" del año correspondiente.

Si el participante cumple con una de las Metas establecidas en el Milestone Programa TTW y Pagos por Metas Realizadas, debe someter la Evidencia de Ingresos a la Consejera Ocupacional en Oficina Central.

Luego que la Consejera Ocupacional verifique si en efecto el participante logro con la meta, esta le proveerá la evidencia de Ingresos al Coordinador del Programa TTW para que este solicite el pago a través del Portal de Seguro Social.

F. Proceso de Facturación

- 1- El Coordinador de TTW evaluará las evidencias de ingresos presentadas y verificará si la cantidad devengada por el participante excede cumple con la meta según se establece en el ***Milestone Programa TTW y Pagos por Metas Realizadas***
- 2- Luego de verificar la evidencia, el Coordinador de TTW procederá a realizar un *"Request a Ticket payment by SSN"* a través del Portal de Internet del Seguro Social.
- 3- Al recibirse el desembolso en la ALDLMD, el Departamento de Finanzas registrará el recibo de este en el programa de Sage 50.
- 4- Los pagos de este programa deben ser depositados en una cuenta única y exclusivamente para Ticket to Work.
- 5- Las transacciones fiscales se realizarán siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos del ALDLMD.

V. SISTEMA DE COMPENSACION

Sistema de Compensación, está dirigido a beneficiar a todos los empleados en los puestos de Carrera, Transitorios y Confianza; que cumplan con todos los requisitos que se detallan más adelante en este Artículo y **su desembolso estará sujeto a la disponibilidad de fondos del Programa "Ticket to Work"**.

El **Sistema de Compensación**, está diseñado para promover el desarrollo del Programa **"Ticket to Work"**, y lograr que este represente una fuente

de ingreso al presupuesto del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD).

A tales efectos se establece lo siguiente:

1. El Sistema de Compensación a Base de Metas Definidas será otorgado dos veces al año. El primer semestre comprende de julio a diciembre y será pagado en enero del próximo año calendario. El segundo semestre comprende de enero a junio y se pagará en julio de ese año.
2. Para cualificar al pago, los empleados deben haber prestado servicio al ALDLMD por lo menos seis (6) meses y ser empleados activos al momento de la otorgación del bono.
3. Cada Centro de Gestión Única Laboral (CGUL), tendrá una cantidad de participantes nuevos del Programa **"Ticket to Work"** que deben colocar en el empleo y que estos completen con una de los "Milestone" de la Phase 1, según se establece en el **"Milestone Programa TTW y Pagos por Metas Realizadas 2016"**.
4. La compensación para los empleados del ALDLMD, estará atado al cumplimiento de las metas establecidas por semestre, entiéndase julio a diciembre y enero a junio (año fiscal). Las metas por semestre para cada CGUL se detalla en la siguiente tabla, las mismas podrán ser modificadas por el Director Ejecutivo mediante Memorando Normativo:

CGUL	Metas requeridas de Participantes Colocados por semestre	Beneficiarios SS por Pueblo
Barceloneta	2	1,935
Ciales	2	1,925
Florida	2	1,265
Dorado	2	1,710
Vega Alta	2	2,030
Manatí	3	3,405
Vega Baja	3	4,260
Morovis	3	2,805
Oficina Central	8	

5. Estas metas se establecen siguiendo la población de beneficiarios del Seguro Social por Incapacidad disponibles en: <https://www.indicadores.pr/Government/N-mero-de-trabajadores-incapacitados-beneficiarios/ua65-6c86>
6. Si los empleados del CGUL no cumplen con las metas requeridas de participantes colocados en el primer semestre, no recibirán la compensación que le corresponde en enero, no obstante tendrán la oportunidad de completar la misma durante el segundo semestre. Si al finalizar el segundo semestre, cumple con una o ambas metas por semestre cualificarán para recibir una o ambas compensaciones, según corresponda, en julio del próximo año fiscal.

Si se cumplen con las metas establecidas, los empleados de Carrera, Transitorios y Confianza de cada CGUL recibirán una compensación de **cuatrocientos dólares (\$400.00)** según lo previamente descrito.

La Consejera Ocupacional funcionario a cargo de los procesos de consejería, desarrollo de PTI, evaluación y custodio de expedientes, de los participantes, de todos los CGUL del Programa **"Ticket to Work"**, recibirá una compensación de **seiscientos dólares (\$600.00)** por semestre si al menos un CGUL cumple la meta establecida.

Los empleados podrán recibir la compensación siempre y cuando el CGUL al que pertenezca al momento de otorgar la compensación, entiéndase julio o enero, haya cumplido su meta correspondiente.

Cabe destacar que al momento de otorgar la compensación el empleado debe ser empleado activo en el Área Local de Desarrollo Laboral - Manati/Dorado.

VI. ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES

Las ADQUISICIONES, OBRAS Y SERVICIOS POR COTIZACIONES, se realizarán siguiendo el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Área Fiscal y Controles Internos del ALDLMD".

VII. Contratos de Servicios Profesionales, Especializados, Artísticos, Técnicos y de Reparación

- ix. Gastos de Reparación
- x. Gastos de Suministros
- xi. Gastos de Teléfono
- xii. Gastos de Viajes
- xiii. Gasto de Salarios
- xiv. Gasto de Compensación de TTW
- xv. Gastos de Utilidades
- xvi. Otros Gastos

B- Para Actividades relacionadas a los Programas de Jóvenes, Adultos y Desplazados.

2- CGUL Oficina Central

A- Para Gastos Operacionales del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado, entiéndase:

- i. Gastos de Proyectos Especiales
- ii. Gastos de Promociones
- iii. Gastos de Cuotas y suscripciones
- iv. Gastos Legales y Profesionales
- v. Gastos de Contabilidad
- vi. Gastos de Licencias
- vii. Gastos de Mantenimiento
- viii. Gastos de Oficina
- ix. Gastos de Reparación
- x. Gastos de Suministros
- xi. Gastos de Teléfono
- xii. Gastos de Viajes
- xiii. Gasto de Salarios
- xiv. Gasto de Compensación de TTW
- xv. Gastos de Utilidades

xvi. Otros Gastos

B- Proyectos Especiales y Planificación del Área Local de Desarrollo Laboral.

C- Actividades relacionadas con asuntos procesales de Programa **"Ticket to Work"**. Entiéndase charlas, reuniones, convocatoria de secciones de la Junta de Directores de Alcaldes y Junta Local de Desarrollo Laboral.

VIII. VIGENCIA

Este procedimiento deja sin efecto cualquier otro proceso, norma, regla, carta circular o disposición o parte de estos que estuvo vigente antes de la aprobación del presente o que este en conflicto con las disposiciones de este.

IV. EFECTIVIDAD

Este procedimiento entra en vigor efectivo el 7 de Julio de 2016.



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



Sr. Erasmo Rafael Lambert Sanchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral



ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO

ENMIENDA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL BOLETO AL TRABAJO “TICKET TO WORK” EN EL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD), fue designada como Área Local bajo la “Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA, por sus siglas en inglés) y ésta recibe fondos para ofrecer servicios de adiestramiento y empleo a individuos de los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.

Por cuanto, el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) en su búsqueda de identificar recursos y fondos adicionales que sirvan como fuentes de ingresos para fortalecer el área, identificó el Programa de “*Ticket to Work*”, programa que es parte de la Ley “*Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act de 1999*”, cuyo propósito es aumentar las oportunidades para obtener un empleo a individuos que reciben beneficios por incapacidad del Seguro Social. Mediante la implantación de dicho programa el Área Local se estableció como una Red de Empleo. A estos efectos el 7 de julio de 2016, ambas Juntas aprobaron el Reglamento Interno para el Programa Boleto al Trabajo “*Ticket to Work*” en el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, a fin de implantar y desarrollar el referido programa.

En el Artículo V del referido Reglamento Interno se estableció un Sistema de Compensación dirigido a beneficiar a todos los empleados del Área Local, siempre y cuando cumplieran con los requisitos allí establecidos. A esos efectos, se estableció un sistema en base a metas definidas y resultados obtenidos por el personal que labora en el Centro de Gestión Única Laboral en la Oficina Central, en los ocho (8) Centros de Gestión Única Laboral y el personal administrativo. A estos efectos se enmienda el referido Artículo a fin de disponer que el Sistema de Compensación beneficiara a todos los empleados del Área Local que ocupen puestos de carrera, transitorios y de confianza por igual. A estos efectos el referido Artículo V, sobre Sistema de Compensación deberá leer como sigue:



...
V. SISTEMA DE COMPENSACIÓN

El Sistema de Compensación, está dirigido a beneficiar a todos los empleados en los puestos de Carrera, Transitorios y de Confianza; que cumplan con todos los requisitos que se detallan más adelante en este Artículo; y su desembolso estará sujeto a la disponibilidad de fondos del Programa **“TICKET TO WORK”**.

A tales efectos se establece lo siguiente:

1. El sistema de compensación será otorgado al finalizar el año fiscal, entendiéndose en julio del próximo año.
2. Para cualificar al pago todos los empleados deben haber prestado servicio al ALDLMD por un período de seis (6) meses consecutivos durante el año que corresponda la compensación y debe estar activo al momento de la otorgación. Todo empleado que esté disfrutando de licencia sin sueldo al momento de otorgarse, no cualificará para este beneficio. Tampoco cualificarán los empleados en destaque, ya que no es permitido por ley la doble compensación.
3. La compensación para los empleados del ALDLMD, estará atada a cumplir con una meta de veinte siete (27) participantes al programa **“TICKET TO WORK”**. Las mismas podrán ser modificadas por el Director Ejecutivo mediante Memorial Normativo.
4. Si se cumple con las metas establecidas, los empleados de Carrera, Transitorios y de Confianza recibirán una compensación que se distribuirá en partes iguales ascendente a quinientos dólares (\$500.00).

La Consejera Ocupacional, funcionario a cargo de los procesos de consejería y desarrollo de PTI, evaluación y custodio de expedientes de los participantes del Programa **“TICKET TO WORK”**, recibirá una compensación ascendente a setecientos dólares (\$700.00).

...
II. VIGENCIA

Esta enmienda comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación, estableciéndose que todos los demás artículos quedan inalterados con toda su fuerza y vigor.



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Aprobada hoy, 10 de agosto de 2018, en Dorado, Puerto Rico.

Hon. Wanda Judith Soler Rosario
Alcaldesa de Barceloneta
Presidenta

Erasmo Rafael Lamberty Sanchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral