



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

Junta Local de Desarrollo Laboral

**PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL
SERVICIO DE SÓSTEN A PARTICIPANTES DEL ÁREA
LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO
PARA EL PROGRAMA DE JÓVENES, ADULTOS Y
TRABAJADORES DESPLAZADOS.**

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....3

II. PROPÓSITO.....4

III. BASE LEGAL.....4

IV. DEFINICIONES.....5

V. REQUISITO DE CONSULTA PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES BAJO EL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO.....8

VI. NORMAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE JÓVENES, PROGRAMA DE ADULTOS Y PROGRAMA DE TRABAJADORES DESPLAZADOS.....8

VII. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIOS DE SOSTÉN.....11

VIII. CUANTÍA DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE SOSTÉN.....16

IX. PAGO RELACIONADO CON NECESIDAD (NRP)16

X. MÉTODOS DE PAGO.....20

XI. CANCELACIÓN DE PAGOS RELACIONADOS CON NECESIDAD20

XII.ACCIÓN REQUERIDA.....20

XIII.ENMIENDAS.....21

XIV.NULIDAD Y SEPARABILIDAD.....21

XV.APROBACIÓN Y VIGENCIA.....21

I. INTRODUCCIÓN

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado tiene disponible una diversidad de servicios dirigidos a orientar, capacitar, colocar y retener en un empleo a los participantes de los programas del Título 1-B de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, (Ley WIOA, por sus siglas en inglés) PL113-128 de julio de 2014, y/o a través de cualquier otro proyecto o programa delegado por el estado para tales fines. Los fondos de la Ley WIOA, asignados al Área Local, permiten el pago de aquellos servicios definidos en este Procedimiento como Servicios de Sostén los cuales son necesarios para que el participante pueda lograr sus metas y objetivos de integración al mundo laboral y la autosuficiencia económica.

La Ley WIOA, en su Sección 3(59), define los Servicios de Sostén como servicios tales como cuidado de niños y dependientes, alojamiento y pagos relacionados con necesidad, y que son necesarios para que un individuo pueda participar en las actividades autorizadas bajo la Ley WIOA. Las Secciones 680.900 a la 970 de la Reglamentación Federal de la Ley WIOA, así como la sección 134 de la Ley, proveen una descripción más abarcadora en relación con los Servicios de Sostén para el Programa de Adultos y Programa de Trabajadores Desplazados, estableciendo esta como una ayuda necesaria al participante para que complete las metas establecidas para sí. En la Secciones 129 y 681.570 de la Reglamentación Federal para la Ley WIOA, se definen y mencionan los Servicios de Sostén que pueden ser ofrecidos al participante del Programa de Jóvenes.

El ofrecimiento de estos Servicios de Sostén debe realizarse de manera coordinada, e integrada, con los programas descritos en la Sección 121 de la Ley WIOA, ofrecidos por los Socios Mandatorios del Sistema de Desarrollo Laboral con presencia, física o tecnológica, en el Centro de Gestión Única Laboral Manatí/Dorado-American Job Center (CGUL Manatí/Dorado-AJC). Algunos de los programas descritos en la Sección 121 se recogen en los distintos títulos de la Ley WIOA, con sus respectivas asignaciones presupuestarias, a los fines de establecer la correlación de los mismos para constituir un sistema integrado de desarrollo laboral. Partiendo de estas disposiciones, y los paralelismos en el ofrecimiento de servicios a través de los Socios Mandatorios y del Título I, se dispone en este procedimiento la coordinación de servicios a fines de evitar la duplicidad de estos, así como la determinación de necesidad y el procedimiento de pago de Servicios de Sostén.

II. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo establecer las normas y el proceso correspondiente para la autorización y el ofrecimiento de aquellos Servicios de Sostén necesarios para el logro efectivo y satisfactorio de las metas académicas y/o ocupaciones establecidas al participante. Los tipos de Servicios de Sostén que se ofrezcan al participante estarán sujetos a la disponibilidad de recursos económicos, nivel de necesidad presentada por el participante y las estrategias de actividades incluidas en los Años Programas correspondientes. El participante recibirá los Servicios de Sostén hasta que finalice la actividad programática en la cual están participando. En el caso del Programa de Jóvenes, este pudiera recibir Servicios de Sostén una vez terminada la actividad programática, como parte del Elemento de Seguimiento.

III. BASE LEGAL

- *Annual Update of the HHS Poverty Guidelines*; Departamento de Salud y Servicios Humanos; Federal Register Vol. 86, No. 19; 1 de febrero de 2021
- *Lower Living Standard Income Level Guidelines*; Administración de Adiestramiento y Empleo; Departamento del Trabajo Federal; <https://www.dol.gov/agencies/eta/lsil>
- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés); LP 113-128 del 22 de julio de 2014 Sección 3(59), Sección 129 (2)(2)(G) y la Sección 134 (d)(2) y 134(d)(3);
- Secciones 680.910-970, 681.460(a)(7) y 681.570 del 20 CFR Parte 601, 651 y 652;
- “Training and Employment Guidance Letter” (TEGL) No 21-16 Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance – Emitido el 2 de marzo de 2017;
- “Training and Employment Guidance Letter” (TEGL) No 8-15 Second Title I WIOA Youth Program Transition Guide- Emitido el 26 de marzo de 2015;
- “Training and Employment Guidance Letter” (TEGL) No 23-14 Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Youth Program Transition- Emitido el 17 de noviembre de 2015;
- “Training and Employment Guidance Letter” (TEGL) No 19-16 Guidance on Services provided through the Adult and Dislocates Workers Program under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner Peyser Act Employment Services (ES), as

amended by WIOA Title III of WIOA, and Implementation of the WIOA Final Rules- Issued
el 1ro de marzo de 2017;

IV. DEFINICIONES

1. **Área Local de Desarrollo Laboral-** De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto, a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título 1-B. En caso particular del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí – Dorado la integran los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.
2. **Asistencia de Sostén** – Ayuda económica que se ofrece al participante del Programa de Jóvenes, Programa de Adultos y Programa de Trabajadores Desplazados con el fin de asistir a sus gastos diarios necesarios para cumplir con un Adiestramiento en las diversas modalidades.
3. **Centro de Gestión Única Laboral-American Job Center** - Centro en el cual están accesibles los servicios provistos por los socios mandatorios y opcionales descritos en la Sección 121 (b) (1) (B) y 121 (b) (2) de la Ley WIOA. Los servicios estarán disponibles física o tecnológicamente.
4. **Cuido de Niños-** Servicios ofrecidos al participante con niños que requieren se atendidos mientras sus padres o encargados están participando de una actividad subsidiada por la Ley WIOA en el Área Local.
5. **Cuido de Dependientes-** Servicios ofrecidos a aquellos al participante con familiares que requieren de cuidado especial mientras participan de una actividad subsidiada por la Ley WIOA. El dependiente podrá ser una persona con diversidad funcional o algún adulto mayor del núcleo familiar del participante que requiera asistencia para realizar funciones básicas como comer, caminar y asearse, entre otros.
6. **Familia-** El término familia se define como dos o más personas relacionadas por sangre, matrimonio y/o decreto de la corte, que estén viviendo en una residencia y estén incluidas en una o más de las siguientes categorías:

- Esposa, esposo e hijos, dependientes
- Padre, Tutor y Niño dependiente
- Esposo y esposa

7. **Formulario Asignación Servicios de Sostén** - Documento utilizado para detallar la asignación monetaria otorgada a un participante con el propósito de minimizar alguna barrera previamente establecida que limite el logro de sus metas. Se identifica en este procedimiento como (ANEJO I).

8. **Manejador de Casos o Planificador de Carreras**- Persona designada para identificar las necesidades del participante y documentar los servicios que este necesita con el fin de eliminar las barreras identificadas y lograr el alcance de la actividad.

9. **Modalidad Híbrida**- Formato de enseñanza-aprendizaje en el cual la parte del tiempo el curso o asignatura se desarrolla de manera tradicional (contacto cara a cara), en el campus y la otra parte se lleva a través de internet por las diferentes plataformas disponibles.

10. **Modalidad Presencial**- Forma tradicional de enseñanza que implica la asistencia del estudiante a las facilidades de la Institución, en la totalidad de las clases asociadas a su plan de estudios, con la intervención de un docente que planifica sus actividades previamente.

11. **Modalidad Virtual**- Proceso de enseñanza-aprendizaje sucede a través de varias plataformas por internet.

12. **Nivel de Pobreza**- El nivel de ingreso anual, en o por debajo del estándar establecido en la tabla del “Lower Living Standard Income Level” (LLSIL, por sus siglas en inglés). El Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos emite las Guías para determinar este nivel. Para Puerto Rico, el Departamento del Trabajo Federal tiene que determinar qué tabla habrá de aplicarse para este cálculo.

<https://www.dol.gov/agencies/eta/llsil>

13. **Participante Adulto**- Persona de 18 años o más que reciba Servicios de Carreras y/o Servicios de Adiestramiento bajo el Programa de Adultos de la Ley WIOA.

14. **Participante Joven**- Persona elegible bajo las categorías de jóvenes dentro o fuera de la escuela que participe de las actividades y servicios relacionados a los elementos programáticos descritos en la Sección 129(c)(2) de la Ley WIOA.

15. **Participante Trabajador Desplazado**- Persona elegible bajo el Programa de Trabajadores Desplazados de la Ley WIOA que reciba Servicios de Carreras y/o Servicios de Adiestramiento.

16. **Pago Relacionados a la Necesidad (NRP)** - Ayuda económica disponible para el participante, que así lo necesite, con el propósito de facilitarle el que participe en actividades de servicios adiestramientos. Los Pagos Relacionados a la Necesidad son un Servicio de Sostén autorizado por la Sección 134(d)(3) de la Ley WIOA. A diferencia de otros Servicios de Sostén, para recibir Pagos Relacionados a la Necesidad, el participante tiene que estar matriculado en una actividad de adiestramiento autorizada en la sección 134(c) de WIOA.

17. **Servicios de Sostén**- En la Sección 3(59) de la Ley WIOA se define como servicios de cuidado de niños y dependientes, alojamiento, pagos relacionados con necesidad, y que son necesarios para que un individuo pueda participar en las actividades autorizadas bajo esta.

18. **“Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA)** -Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

V. REQUISITO DE CONSULTA PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES ELEGIBLES DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL MANATÍ/DORADO

Con el objetivo de evitar la duplicidad en el uso de fondos y servicios disponibles para atender la misma necesidad, toda asistencia de Servicios de Sostén recomendada al participante del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado se tramitará a través de los socios mandatorios u opcionales del sistema de desarrollo laboral. El Manejador de Casos o Planificador de Carreras podrá referir y coordinar servicios con otras entidades para la provisión de los servicios necesitados habiendo este documentado todas las gestiones realizadas para que el servicio sea provisto por algunos de los socios mandatorios o entidades de servicios que posean recursos para proveer los servicios objeto de la necesidad, dentro del área geográfica de servicios del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, y se determine que no hay una fuente de servicios y/o fondos para subvencionar los Servicios de Sostén requeridos, se podrán otorgar los mismos por conducto de la Ley WIOA, sujeto a la elegibilidad del participante y la disponibilidad de fondos.

VI. NORMAS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE JÓVENES, PROGRAMA DE ADULTOS Y PROGRAMA DE TRABAJADORES DESPLAZADOS

A. Alcance de los Servicios

Los Servicios de Sostén no constituyen, necesariamente, un reembolso por los gastos totales en los que incurra un participante para sufragar aquellas necesidades debidamente establecidas en la Sección 134(d)(2) de la Ley WIOA. La provisión de este servicio tiene como propósito asistir y/o proveer ayuda económica al participante la cual estará condicionada a la necesidad individual del participante, al presupuesto aprobado para tales fines y sujeto a la disponibilidad de fondos recurrentes.

B. Elegibilidad

El Servicio de Sostén será asignado a aquel participante elegible de uno de los Programas del Título I-B, entiéndase Programa de Jóvenes, Programa de Adultos y Programa de Trabajadores Desplazados. Que luego de una evaluación exhaustiva se determine que:

1. Participará de una actividad en los niveles de Servicios de Carrera Individualizados, Servicios de Adiestramientos o Elementos del Programa de Jóvenes;
2. Sea requerido para el logro satisfactorio de la actividad programática en la que participará y;
3. Se ha evidenciado en el expediente del participante que el servicio no puede ser provisto por otro socio del sistema.

Los pagos relacionados a los Servicios de Sostén del participante elegible se realizarían directamente al participante, por cheque o depósito directo, basado en la elegibilidad que este haya evidenciado para los mismos. Para efectos de los Servicios de Sostén del tipo Pago Relacionado con Necesidad (NRP) existen criterios de elegibilidad adicionales que se describen en la Sección IX de este procedimiento.

A. Asignación del Servicio y Reevaluaciones

Para determinar la necesidad de Servicios de Sostén del participante, el Manejador de Casos o Planificador de Carreras o persona designada deberá:

- a. Completar la evaluación del participante que incluye delinear el Plan Individual de Empleo o la Estrategia Individual de Servicios e;

b. Identificar la necesidad económica, del participante, que pudiera afectar su participación en la actividad, así como el cumplimiento de las metas.

1. Determinada la necesidad del Servicios de Sostén, se procederá a evaluar si el participante que recibirá los servicios pudiese ser elegible para así hacerlo a través de uno de los programas provistos por los Socios Mandatarios del Sistema, y que pueda atender la necesidad de sostén identificada, según se establece la Sección 134(2) de la Ley WIOA. Una vez identificado el socio, se coordinará con este la provisión del Servicio de Sostén que corresponda. Se evidenciará en el expediente del participante las gestiones realizadas a través de los Socios Mandatarios.

2. El Servicio de Sostén será adjudicado únicamente a aquel participante para el que se ha determinado la necesidad del servicio y se ha evidenciado que el servicio no puede ser provisto por programa o socio mandatorio del sistema o por ningún otro programa de servicios existente en el Área Local. El Manejador de Casos o Planificador de Carreras completará el Formulario Asignación Servicios de Sostén (**ANEJO I**) para detallar los mismos.

3. Todos los Servicios de Sostén que se le ofrezcan al participante tendrán un tiempo límite. La duración del pago por Servicios de Sostén será a partir de la fecha de comienzo de la actividad que requiera de este servicio, hasta o antes de la fecha culminación de la actividad. La provisión de los Servicios de Sostén comenzará una vez el Área Local inicie la actividad programada y podrán ser ajustados y/o modificados conforme a las enmiendas a este procedimiento durante el término de tiempo de participación del participante en la actividad y/o por cambio en la necesidad del participante, según establezca el Manejador de Casos o Planificador de Carreras para tales fines.

4. En el caso particular de asignaciones de servicios que se extiendan por un periodo de más de tres (3) meses, estos se revisarán trimestralmente. La revisión debe estar sustentada con los documentos y/o certificaciones de apoyo necesarios para justificar la asignación o modificación del Servicio de Sostén. Ello no significa, que, de surgir la necesidad, se puedan reevaluar en cualquier momento, los Servicios de Sostén basado en cambios en las circunstancias del participante, que suscitaron la asignación original. Esta evaluación será requerida como medida preventiva para el desembolso adecuado de los fondos, conforme a la necesidad real del participante que puede variar entre un periodo y otro.

5. En relación con las actividades de adiestramiento, que se desarrollen mediante la modalidad de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S, por sus siglas en inglés), será responsabilidad del Manejador de Casos o Planificador de Carreras solicitar la matrícula actualizada del participante cada trimestre, cuatrimestre o semestre, de acuerdo con el programa y la institución en la que estudien el participante. De esta manera se podrán hacer los ajustes pertinentes en el pago mensual, de surgir algún cambio en su programa de estudios.
6. Los Servicios de Sostén disponibles estarán enmarcados dentro de las actividades autorizadas por la Ley WIOA y su reglamentación aplicable. Para su pago, se utilizarán los parámetros aprobados en este Procedimiento.
7. Los Servicios de Sostén pueden incluir, pero no están limitados a los siguientes:
- Enlaces a los Servicios de la Comunidad;
 - Asistencia para el Pago de Transportación;
 - Asistencia para el Pago de Cuido de Niños y Dependientes;
 - Asistencia para el Pago de Alojamiento;
 - Pagos Relacionados con Necesidad (NRP);
 - Servicios de Referidos a Programas Comunitarios;
 - Asistencia Relacionada a la Administración de Pruebas Educativas;
 - Acomodo Razonable para Individuos Diversidad Funcional;
 - Referidos a Servicios de Cuidado de Salud;
 - Servicios Legales para atajar barreras que pudiera tener el participante para participar en actividades de la fuerza laboral
 - Servicios para Individuos con Antecedentes Penales;
 - Personas con Diversidad Funcional;
 - Inmigrantes;
 - Veteranos;
 - Entre otros.
 - Asistencia con uniformes u otras piezas de ropa para trabajar y herramientas relacionadas al trabajo, incluyendo artículos tales como espejuelos y gafas protectoras de la vista;
 - Asistiendo con libros, matrículas, materiales escolares y otros artículos para estudiantes matriculados en entidades post secundarias;

- Pagos y matriculas para solicitudes de adiestramiento y empleo, pruebas y certificaciones;
- Otras Barreras identificadas por el Manejador de Casos o Planificador de Carreras que limite o impida al participante el alcance de la actividad o pueda completar sus metas profesionales rumbo a su inserción al mundo laboral.

La lista de Servicios de Sostén no es una taxativa por lo que el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado podrá ofrecer Servicios de Sostén adicionales a base de la necesidad determinada del participante.

VII. DESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIOS DE SOSTÉN

A. Cuido de Niños

De algún participante requerir el servicio de Cuido de Niños, será el Manejador de Casos o Planificador de Carreras es responsable de coordinar la provisión de este a través de la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN), adscrita al Departamento de la Familia, así como con cualquier otra agencia delegada por el Estado, Municipio u Organización de Base Comunitaria, con o sin fines de lucro, para atender esta necesidad. De mediar una certificación oficial de la agencia, a la cual fue referido, en la que se disponga que esta no cuenta con los fondos necesarios para proveer estos servicios, el Manejador de Casos o Planificador de Carreras, según autorizado por WIOA.

Este servicio le será autorizado a aquel participante que tengan niños elegibles y que requieren ser cuidados o protegidos mientras el padre, madre o tutor legal esté participando de alguna actividad subvencionada con fondos de la Ley WIOA. Los niños elegibles serán:

1. Niños de 4 años o menos;
2. Niños entre las edades de 5 a 12 años que se encuentren fuera de la escuela por motivo de vacaciones escolares;
3. Niños entre las edades de 5 a 12 años que se encuentren fuera de la escuela y requieran cuidado debido a que la actividad del participante es en horario nocturno y/o termina a las 6:00 p.m. o más tarde;

4. Niños entre las edades de 5 a 12 años que tengan una jornada escolar parcial ("interlocking") y que requieren cuidado durante algún periodo en el que el participante se encuentre en la actividad.

Para acceder este servicio, el participante deberá presentar el Certificado de Nacimiento o Pasaporte del Niño para evidenciar la edad de este. Será el Manejador de Casos o Planificador de Carreras quien revise los documentos de apoyo que certifican la edad del niño, previo a completar el Formulario Asignación de Servicios de Sostén (ANEJO I). Además, deberá presentar un Certificado de Salud y Certificación de que la persona o entidad que ofrecerá los servicios no aparece registrada en el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso Contra Menores. Esto, a tenor con la Ley Núm. 300 del 2 de septiembre de 1999, según enmendada. El Certificado es por el Sistema Integrado de Credenciales e Historial Delictivo (SICHDe) adscrito al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

No se pagará cuidado de niños, como Servicio de Sostén, cuando el cuidado sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante. El pago del Servicios de Sostén se hará, por día asistido, conforme a los días autorizados y estará evidenciado por la hoja de asistencia. Se ha determinado las siguientes tarifas fija de:

- Seis dólares (\$6.00) por hora por un niño y tres dólares (\$3.00) por hora por niño adicional por núcleo familiar.
- Si el niño a cuidar tiene algún tipo de diversidad funcional, se ha determinado una tarifa fija de ocho dólares por hora (\$8.00) por hora por un niño y cuatro dólares por hora (\$4.00) por niño adicional por núcleo familiar.

El pago se efectuará al participante en forma de cheque o depósito directo, y este será responsable de pagar al cuidador. Los documentos de apoyo que debe incluir el expediente son:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios;
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén;
3. Matrícula Escolar o Certificación Escolar con el horario (aplica a niños jornada parcial de estudios);

4. En el caso de niños con diversidad funcional, se presentará una certificación médica o de una agencia de gobierno, donde se establezca la necesidad de cuidado particular que debe recibir niño;
5. Hoja de Asistencia;
 - a. Hoja de Asistencia de la entidad o institución
 - b. Hoja de Asistencia del ALDLMD
6. Certificado de Nacimiento o Pasaporte;
7. Certificado de Salud del Cuidador (aplica a niños que no están en edad escolar o que por circunstancias excepcionales no asisten a la escuela);
8. Certificado de la Ley Núm. 300 de 1999, según enmendada; y
9. Evidencia de Residencia del Cuidador (Cualquier documentación que evidencie la dirección física).

B. Cuido de Dependientes

Del participante requerir el servicio de Cuido de Dependientes, será el Manejador de Casos o Planificador de Carreras es responsable de coordinar la provisión de este a través de la Administración de Familias y Niños (ADFAN), adscrita al Departamento de la Familia, así como con cualquier otra agencia delegada por el Estado, Municipio u Organización de Base Comunitaria, con o sin fines de lucro, para atender esta necesidad. De mediar una Certificación Oficial de la agencia, a la cual fue referido, en la que se disponga que esta no cuenta con los fondos necesarios para proveer estos servicios, el Manejador de Casos o Planificador de Carreras podrá asignarle el Servicio de Sostén, según autorizado por de la Ley WIOA.

Este servicio le será autorizado al participante que tengan dependientes mayores de 65 años, o con diversidad funcional, y que requieran ser cuidados o protegidos mientras el participante esté asistiendo a alguna actividad subvencionada con fondos de la Ley WIOA.

El participante deberá presentar evidencia de que el dependiente no puede valerse por sí mismo para realizar las actividades cotidianas. Será el Manejador de Casos o Planificador de Carreras quien revise los documentos de apoyo que lo así lo certifiquen, previo a completar el Formulario Asignación Servicios de Sostén (ANEJO D). Además, deberá presentar un Certificado de Salud y Certificación de que la persona que ofrecerá los servicios no aparece registrada en el Registro de Personas Convictas por Delitos Sexuales y Abuso Contra Menores. Esto a tenor con la Ley Núm. 300 del 2 de septiembre de 1999, según enmendada. El

13 |

Certificado es provisto por el Sistema Integrado de Credenciales e Historial Delictivo (SICHDe) adscrito al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.

No se pagará cuidado de dependientes, como Servicio de Sostén, cuando el cuidado sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante.

El pago se hará conforme a los días asistidos, según autorizados y estará evidenciado por la hoja de asistencia. Se ha determinado una tarifa de seis dólares (\$6.00) por hora asistida, por núcleo familiar. El pago se efectuará, al participante en forma de cheque o depósito directo según establece el Manual de Procedimiento del Área Fiscal y Controles Internos del Área Local. El Participante será responsable de pagar al Cuidador.

Los documentos de apoyo que debe incluir el expediente:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios;
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén;
3. Hoja de Asistencia
 - a. Hoja de Asistencia de la entidad o institución
 - b. Hoja de Asistencia del ALDLMMD
4. Certificado Médico del Dependiente (diversidad funcional y/o necesidad de cuidados particulares);
5. Certificado de Nacimiento que evidencie la edad (aplica cuando el dependiente es mayor de 65 años);
6. Certificado de Salud del Cuidador;
7. Evidencia de Residencia del Cuidador (Cualquier documentación que evidencie la dirección física).

C. Servicios de Alojamiento

Para ser elegible para este servicio, se considera la necesidad que tenga el participante de hospedaje durante el término de tiempo que dure la Actividad de Adiestramiento, o el Servicio de Carrera, al que haya sido asignado. El servicio de alojamiento será ofrecido al participante activo en Actividades de Servicio de Adiestramiento, según autorizadas por la sección 134(c) de WIOA, excepto aquellas que generan ingresos como: Adiestramiento en el empleo, Empleos Transicionales, etc.

Para el Servicio de Alojamiento, se podrá aprobar hasta un máximo de quinientos dólares mensuales (\$500.00). El participante será responsable de pagarle al dueño de la propiedad y

presentará evidencia de pago. Se le pagará mediante reembolso en forma de cheque o depósito directo según establece el Manual de Procedimiento del Área fiscal y Controles Internos del Área Local. Este Servicio cubrirá hasta el último mes de la actividad. **No se pagará por servicios de hospedaje provistos por familiares (padres, abuelos, tíos o hermanos).**

Los documentos de apoyo que debe incluir el expediente:

1. Plan Individual y/o Estrategia Individual de Servicios;
2. Formulario Asignación Servicios de Sostén;
3. Copia del Contrato con el Dueño de la Propiedad;
4. Evidencia de Pagos (Recibos);
5. Matrícula; y
6. Calendario Académico.

D. Asistencia económica para viabilizar la asistencia del participante, indistintamente de la modalidad del servicio: presencial, virtual e híbrida

Como parte de los Servicios de Sostén al participante se le brindará una asistencia económica automática para viabilizar su participación en la actividad, indistintamente de la modalidad del servicio: presencial, virtual o híbrida. Esta asistencia se otorgará por día asistido a la actividad y podrá pagada Quincenal o Mensual. Este pago se otorgará a participantes elegibles para recibir Servicios de Sostén. Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:

1. Programa de Jóvenes Dentro y Fuera de la Escuela (In y Out)

El pago se realizará de la siguiente manera y será otorgado por días asistidos:

Modalidad Presencial

- Jóvenes In- Cuarenta dólares (\$ 40.00) diarios
- Jóvenes Out- Cincuenta dólares (\$ 50.00) diarios

Modalidad Virtual

- Jóvenes In- Treinta dólares (\$ 30.00) diarios
- Jóvenes Out- Cuarenta dólares (\$ 40.00) diarios

Modalidad Híbrida

- Jóvenes In- Treinta y Cinco dólares (\$ 35.00) diarios
- Jóvenes Out- Cuarenta y Cinco dólares (\$ 45.00) diarios

2. Programa de Adultos y Programa de Trabajadores Desplazados

El pago se realizará de la siguiente manera y será otorgado por días asistidos:

PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDAD Y PAGO DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES DEL TÍTULO I-B

Modalidad Presencial

- Sesenta dólares (\$ 60.00) diarios

Modalidad Virtual

- Cincuenta dólares (\$ 50.00) diarios

Modalidad Híbrida

- Cincuenta y Cinco dólares (\$ 55.00) diarios.

Toda asistencia económica, otorgada por días asistidos, indistintamente de la modalidad en que lo haga, tendrá un tiempo límite. Estas asistencias, como un servicio de sostén, se otorgará a partir de la fecha de comienzo de la actividad que requiera este servicio hasta la fecha de culminación de la actividad. Esta Asistencia Económica ha sido establecida para viabilizar la asistencia del participante, tomando en consideración los costos de transportación, alimentos y otros gastos necesarios diarios que tienen estos. Es importante que la institución académica o que el proveedor del Servicio de Carreras certifique la asistencia del participante haciendo uso de la Hoja de Asistencia suministrada por el Área de MIS (**ANEJO II**).

E. Otros Servicios

Los Servicios de Sostén no descritos en este procedimiento, según sean necesarios, se pagarán conforme a los costos del mercado. Las transacciones se efectuarán tomando en consideración los procesos de compras establecidos por el Agente Fiscal, según el Manual de Procedimientos, Área Fiscal y Controles Internos.

VIII. CUANTÍA DE LOS PAGOS DE LOS SERVICIOS DE SOSTÉN

En relación con los costos a pagar por Servicio de Sostén se utilizan los aprobados en este Procedimiento. De surgir algún cambio, para determinado Año Programa la Directora Ejecutiva realizará un informe para solicitar alguna enmienda ante la Junta Local y la Junta de Directores de Alcaldes.

IX. PAGO RELACIONADO CON NECESIDAD (NRP)

El Pago Relacionado con Necesidad (NRP) es uno de los tipos de Servicio de Sostén elegibles bajo las disposiciones de la Ley WIOA. El mismo presenta criterios de elegibilidad adicionales. La disponibilidad de este tipo de Servicio de Sostén estará sujeta a los criterios expuestos en la Sección V de este procedimiento.

A. Criterios de Elegibilidad para la Asignación de Pagos relacionados con Necesidad para el Programa de Adultos.

Los siguientes son los requisitos de elegibilidad para que un participante del Programa de Adultos pueda recibir Servicio de Sostén Tipo NRP:

1. Estar desempleado
2. No es elegible o agotó la asistencia correspondiente al Seguro por Desempleo
3. Estar matriculado y/o participando de una actividad de servicios de adiestramiento autorizados por la sección 134(c)(3). Estas pueden incluir:
 - i. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo adiestramiento para empleos no tradicionales;
 - ii. Programas que combinen adiestramiento en el lugar de empleo e instrucción relacionada;
 - a. El Pago Relacionado a Necesidad debe responder a la necesidad del participante para completar la fase de instrucción relacionada;
 - iii. Programas de adiestramientos operados u ofrecidos por el sector privado;
 - iv. Adiestramiento de Emprendimiento;
 - v. Adiestramiento para la preparación para el empleo, combinado con cualquiera de las actividades mencionadas en la sección 134(c) que no genere ingreso;
 - vi. Educación de Adultos y actividades de Alfabetización, incluyendo el aprendizaje del idioma inglés y educación integrada y actividades de adiestramiento. Estas pueden ser ofrecidas de forma concurrente, o en combinación con cualquiera de los servicios mencionados en la misma sección 134(c) que no genere ingresos; y
 - vii. Adiestramiento a la medida, con el compromiso de un patrono o patronos de que habrá de reclutar al participante una vez este complete el adiestramiento de forma exitosa.
4. Estar matriculado en un adiestramiento.

Si los pagos se van a emitir después del inicio del adiestramiento, el participante debe estar cumpliendo con los requisitos de asistencia y aprovechamiento académico aplicable a la actividad.

B. Criterios de Elegibilidad para la Asignación de Pagos relacionados con Necesidad para Programa de Trabajadores Desplazados

Los siguientes son los requisitos de elegibilidad para un participante del Programa de Trabajadores Desplazados pueda recibir Servicio de Sostén Tipo NRP:

1. Estar desempleado; y

- a) Haber dejado de ser elegible para recibir compensación por desempleo o la mesada al amparo de TAA; y
 - b) Estar matriculado en un programa de adiestramiento, bajo la sección 134(c)(3) de WIOA, justo antes de que termine la décimo tercera (13) semana después de la cesantía más reciente y que provocó la determinación de elegibilidad del individuo como trabajador desplazado, o si es después de la décimo tercera (13) semana, justo antes de que termine la octava (8) semana después de que el empleado es notificado de que una cesantía de corto tiempo va a exceder los seis (6) meses.
2. Estar desempleado y no haber cualificado para recibir compensación por desempleo o Asistencia por Ajuste Comercial al amparo de la Ley de Comercio de 1974, según enmendada, y estar matriculado en un programa de adiestramiento, según descrito en la sección 134(c)(3) de WIOA:
- i. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo adiestramiento para empleos no tradicionales;
 - ii. Programas que combinen adiestramiento en el lugar de empleo e instrucción relacionada;
 - a) El Pago Relacionado a Necesidad debe responder a la necesidad del participante para completar la fase de instrucción relacionada;
 - iii. Programas de adiestramientos operados u ofrecidos por el sector privado;
 - iv. Incremento en destrezas o readiestramiento;
 - v. Adiestramiento de Emprendimiento;
 - vi. Adiestramiento para la preparación para el empleo, combinado con cualquier de las actividades mencionadas en la sección 134(c) que no genere ingresos;
 - vii. Educación de Adultos y actividades de Alfabetización, incluyendo el aprendizaje del idioma inglés y educación integrada y actividades de adiestramiento. Estas pueden ser ofrecidas de forma concurrente, o en combinación con cualquiera de los servicios mencionados en la sección 134 (c) que no genere ingresos; y
 - viii. Adiestramiento a la medida, con el compromiso de un patrono, o patronos, de que habrá de reclutar al participante una vez este complete el adiestramiento de forma exitosa.

C. Criterios de Elegibilidad para la Asignación de Pagos relacionados con Necesidad para el Programa de Jóvenes Fuera de la Escuela

1. Tener entre 18 y 24 años de edad;
2. Desempleado;
3. No es elegible o agotó la asistencia correspondiente al Seguro por Desempleo; y
4. Estar matriculado y/o participando de un adiestramiento en destrezas ocupacionales con miras a recibir una credencial.

Las secciones 680.940 y 680.950 del Tomo 20 del Código de Regulaciones Federales establece como requisito para NRP que, tanto los adultos como los trabajadores desplazados, tienen que estar desempleados. Lo mismo aplica a los Jóvenes Fuera de la Escuela entre dieciocho (18) y veinticuatro (24) años de edad, conforme a lo aquí establecido. Por lo tanto, los participantes que estén activos en un servicio de adiestramiento, de los establecidos en la sección 134(c) de WIOA, que genere ingresos, no serán elegibles para recibir Pagos Relacionados con Necesidad. Ejemplos: Adiestramiento en el Empleo, Empleos Transicionales, Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes, etc.

Por otro lado, conforme a la sección 680.960 del Tomo 20 del Código de Regulaciones Federales, se podrán emitir pagos, a favor de un participante, durante los treinta (30) días previos al inicio del adiestramiento en el que el participante fue aceptado.

D. Cuantía para los Pagos Relacionados con Necesidad

El pago otorgado al participante bajo la categoría de los Pagos Relacionados con Necesidad, aplicarán de la siguiente forma:

1. Programa de Adultos y de Jóvenes Fuera de la Escuela - El Pago Relacionado con Necesidad no excederá el setenta por ciento (70%) del anual determinado por los estándares del Nivel de Pobreza para una familia de hasta seis (6) persona(s). Esta cifra habrá de dividirse entre cincuenta y dos (52) semanas y se emitirá pago semanal, por el tiempo que dure el adiestramiento.

2. Programa de Trabajadores Desplazados- El participante elegible bajo el Programa de Trabajadores Desplazados, el Pago Relacionado con Necesidad no excederá el que sea mayor de los siguientes niveles:

- a. El nivel de pago semanal correspondiente a los beneficios de compensación por el Seguro por Desempleo, el participante que fue elegible a esta compensación como resultado de la cesantía; o
- b. El nivel de pobreza para un periodo similar, para aquel participante que no fue elegibles para recibir compensación por el Seguro por Desempleo como resultado de la cesantía.

Para determinar esta cantidad, el Manejador de Casos o Planificador de Carreras utilizará las Guías de Nivel de Pobreza, vigentes al momento de evaluar el caso del participante. Identificará el tamaño del núcleo familiar del trabajador desplazado y determinará el nivel

salarial correspondiente. Este nivel salarial se dividirá por 52 semanas para determinar el nivel de salario semanal que le corresponde, según las guías descritas. El nivel de pago bajo esta categoría podrá ser ajustado debido a cambios en los niveles de ingresos del núcleo familiar. La Directora Ejecutiva tiene la obligación de revisar las tablas anuales, adoptadas por el Departamento del Trabajo Federal, a los efectos de actualizar la información a base de la cual se harán los mencionados cálculos (<https://www.dol.gov/agencies/eta/llsli>).

X. MÉTODOS DE PAGO

Los Pagos Relacionados con Necesidad habrán de pagarse directamente al participante mediante el mecanismo de pago por cheque o depósito directo según establece el Manual de Procedimiento del Área Fiscal y Controles Internos del Área Local.

XI. CANCELACIÓN DE PAGOS RELACIONADOS CON NECESIDAD

El Manejador de Casos o el Planificador de Carreras podrá cancelar los Pagos Relacionados con Necesidad si:

1. Cesa la necesidad del participante.
2. El participante, dentro del primer trimestre o semestre (sujeto al Calendario Académico) se ausenta a un 25% o más de las sesiones de adiestramiento de no existir justa causa para la ausencia y que esta esté debidamente documentada.
3. Se determina que el participante no está haciendo uso de los fondos asignados para satisfacer las necesidades, que sirvieron de base para el otorgamiento de estos, y que pudieran ser una barrera para el éxito del participante.
4. El participante se da de baja, o abandona, el programa de adiestramiento.

XII. ACCIÓN REQUERIDA

La Oficial Ejecutiva del Área Local de Desarrollo Laboral que se destaca en la Junta Local notificará de la aprobación de este Procedimiento a la Directora Ejecutiva, y esta será responsable de informar y orientar a los gerenciales que corresponda, sobre la aprobación de este procedimiento y su impacto en la operación del Centro de Gestión Única Laboral– American Job Center. A su vez, estos últimos tienen la obligación de orientar al personal bajo su supervisión, para que ejecuten según lo aquí establecido.

XIII. ENMIENDAS

Cuando surjan cambios en la legislación, la reglamentación interpretativa, las políticas públicas, estatales y federales, así como las directrices emitidas por el Programa de Desarrollo Laboral presenten la necesidad de enmendar parte o la totalidad del contenido de este Procedimiento, la Junta Local y la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado podrá/deberá enmendarlo con el propósito de atemperarlo a las normas vigentes.

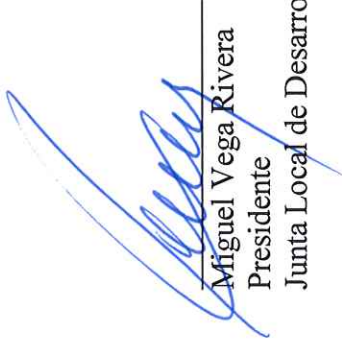
XIV. NULIDAD Y SEPARABILIDAD

En el caso de impugnación, asunto de interpretación, declaración de nulidad, resolución judicial o cualquiera otra acción administrativa, de cualquiera de las Secciones de procedimiento, las demás permanecen inalteradas y en toda su fuerza y vigor.

XV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor desde el momento de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral y la Junta de Directores de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/ Dorado.

En Vega Alva, Puerto Rico, hoy 4 de marzo de 2022.


Miguel Vega Rivera
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral


Hon. María M. Vega Pagán
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes

*Nota: Este documento se estará utilizando el género masculino para hacer referencia a ambos géneros de manera que facilite la lectura de este.
Este estilo de redacción no pretendé implicar la supremacía de un género sobre otro.*

ANEJO I

Formulario Asignación Servicios de Sosten

Aprobado 4 de marzo de 2022

<p>Nombre y Apellido del Participante: _____</p> <p>CGUL de: _____</p> <p>Últimos 4 S.S: _____</p> <p>Nombre de la actividad: _____</p>	<p>Incentivo Modalidad de Servicio</p> <p>Jóvenes IN _____ Presencial (\$40.00) _____ Virtual (\$30.00) _____ Híbrida (\$35.00) _____</p> <p>Adulto _____ Presencial (\$60.00) _____ Virtual (\$50.00) _____ Híbrida (\$55.00) _____</p> <p>Trab. Desp. _____ Presencial (\$60.00) _____ Virtual (\$50.00) _____ Híbrida (\$55.00) _____</p>	<p>Pago Relacionado con Necesidad (NRP)</p> <p><input type="checkbox"/> APLICABLE <input type="checkbox"/> NO APLICABLE</p> <p>\$ _____</p>	<p>Hospedaje</p> <p>Cantidad Mensual \$ _____ Hasta un máximo de \$500.00 mensuales</p>	<p>Certificación</p> <p>Certifico que toda la información en este formulario es fiel y exacta. Que la misma está sujeta a verificación por personal del Centro de Gestión Única. Que, de surgir cambios significativos durante el transcurso del Adiestramiento, me comunicaré con el Representante del Centro, para que la información sea revisada y/o enmendada, de ser necesario.</p> <p>El participante certifica que fue orientado que la asignación de beneficios de sosten que se le otorga en este formulario puede variar posterior a esta asignación, por motivos de revisión a los Procedimientos de Sosten.</p> <p>Firma del Participante _____ Fecha _____</p> <p>Firma de Manejador de Caso / Planificador de Carreras y/o Personal Autorizado _____ Fecha _____</p>	<p>Cuidado de Niños y/o Dependientes</p> <p>Asignación de Sosten por Cuido de Niños y/o Dependientes</p> <p><input type="checkbox"/> APLICABLE <input type="checkbox"/> NO APLICABLE</p> <p>1 niño Tarifa Fija \$6.00 por hora 2 niños Tarifa Fija \$9.00 por hora 3 niños o más Tarifa Fija \$12.00 por hora</p> <p>Cantidad Asignada por hora por día asistido \$ _____</p> <p>Niños con Diversidad Funcional</p> <p><input type="checkbox"/> APLICABLE <input type="checkbox"/> NO APLICABLE</p> <p>1 niño Tarifa Fija \$8.00 por hora 2 niños Tarifa Fija \$12.00 por hora 3 niños o más Tarifa Fija \$16.00 por hora</p> <p>Cantidad Asignada por hora por día asistido \$ _____</p> <p>Dependientes (Personas mayores de 65 años o más)</p> <p><input type="checkbox"/> APLICABLE <input type="checkbox"/> NO APLICABLE</p> <p>Tarifa Fija \$6.00 por hora</p> <p>Cantidad Asignada por hora por día asistido \$ _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO APLICABLE</p>
---	--	---	---	--	--



Formulario Incentivos Por Logros Alcanzados

Aprobado el 4 de marzo de 2022

Nombre y Apellido del Participante: _____ CGUL de: _____ Últimos 4 S.S: _____		Título Programático 	
Incentivos por Logros Alcanzados 		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>I. Incentivos Retención en el Empleo</p> <p><input type="checkbox"/> APLICA</p> <p>\$100.00 por una retención de tres (3) meses</p> <p>\$150.00 por una retención de seis (6) meses</p> <p>\$200.00 por una retención de nueve (9) meses</p> <p>\$300.00 por una retención de doce (12) meses</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>II. Incentivos Económicos al finalizar las actividades de Experiencias de Trabajo</p> <p><input type="checkbox"/> APLICA</p> <p>Hasta 180 horas \$ 125.00</p> <p>Hasta 360 horas \$ 250.00</p> <p>Hasta 540 horas \$ 375.00</p> <p>Hasta 720 horas \$ 500.00</p> </div> </div>	
<p>III. Programa de Jóvenes</p> <p><input type="checkbox"/> APLICA</p> <p>— Completó el diploma de Escuela Superior o de Equivalencia \$100.00</p> <p>— Obtuvo una credencial que puede incluir, pero no esta limitado a la obtencion de un grado, licencia y certificado \$150.00</p> <p>— Obtener empleo y mantenerse empleado por al menos 30 dias \$100.00</p>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Certificación</p> <p>Certifico que toda la información en este formulario es fiel y exacta. Que la misma esta sujeta a verificación por personal del Centro de Gestión Unica.</p> <p style="text-align: right;">Firma del Participante _____</p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Firma del Manejador de Caso / Planificador de Carreras o Personal Autorizado</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Fecha _____</p> </div> </div>	

ANEJO II

25 |

PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE NECESIDAD Y PAGO DE SERVICIOS DE SOSTÉN A PARTICIPANTES DEL TÍTULO 1-B



HOJA DE ASISTENCIA – Ley WIOA

Revisado: 4 de marzo de 2022

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Municipio: _____

Código de Proyecto: _____

Mes: _____

Actividad: _____

Programa: Joven In Joven Out Adulto Trabajador Desplazado

Día	Firma Participante	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Comentarios
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
Total de horas trabajadas						

Firma Participante _____

Fecha _____

Certifico Correcto (Patrón) Anejo Asistencia Patrón _____

Firma Funcionario CGUL _____

Fecha _____

OFICINA LOCAL: NOTA: Favor completar cotejo, parte de atrás del documento, antes de entregar a Oficina Central.

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patrón/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) por sus siglas en inglés. P.O. Box 1944 Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787)884-4055 / Fax. (787)884-4128





HOJA DE ASISTENCIA – Ley WIOA

Revisado: 4 de marzo de 2022

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Municipio: _____

Código de Proyecto: _____

Mes: _____

Actividad: _____

Programa: Joven In Adulto

Joven Out

Trabajador Desplazado

Día	Firma Participante	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total de horas trabajadas						

Firma Participante _____

Fecha _____

Certifico Correcto (Patrono) Anejo Asistencia Patrono

Firma Funcionario CGUL _____

Fecha _____

OFICINA LOCAL: NOTA: Favor completar cotejo, parte de atrás del documento, antes de entregar a Oficina Central.

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) por sus siglas en inglés. P.O. Box 1944 Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787)884-4055 / Fax. (787)884-4128





HOJA DE ASISTENCIA – Ley WIOA

Revisado: 4 de marzo de 2022

Estudio: Virtual Presencial Híbrido

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Municipio: _____

Código de Proyecto: _____

Mes: _____

Actividad: _____

Programa: Día	Jóven In <input type="checkbox"/>	Jóven Out <input type="checkbox"/>	Adulto <input type="checkbox"/>		Trabajador Desplazado <input type="checkbox"/>		Comentarios
	Firma Participante	Entrada	Salida	Entrada	Salida		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Firma Participante _____

Fecha _____

Certifico Correcto (Institución) Anejo Certificación Profesor

Firma Funcionario CGUL _____

Fecha _____

OFICINA LOCAL: NOTA: Favor completar cotejo, parte de atrás del documento, antes de entregar a Oficina Central.

Para Uso Oficial Solamente:

Desglose de pago:

Total máximo diario a pagar: _____

Fecha de cuadro: _____

Asignación diaria:

Cuido Dependientes:	
Cuido de Niños:	
Dieta:	
Transportación:	
Otros:	
Total pago por día:	

Días regulares asistidos: _____

Total a pagar:

Cálculo por asistencia incompleta:

Cantidad pago diario: _____ ÷
 Cantidad de horas diarias asistidas: _____
Proceso:
 \$ _____ ÷ _____ hrs = \$ _____ por hr.
 Cantidad hrs incompletas asistidas _____ x \$ _____
 Total a pagar x días incompletos: _____

Totales:

Total pago por días regulares:
Total pago Transportación ajustada 50%:
Total pago asistencia incompleta:
Total pago mensual final:



HOJA DE ASISTENCIA – Ley WIOA

Revisado: 9 de junio de 2022

Estudio: Virtual

Presencial

Híbrido

Nombre: _____ Seguro Social: _____

Municipio: _____ Código de Proyecto: _____

Mes: _____ Actividad: _____

Programa: Día	Jóven In <input type="checkbox"/>		Jóven Out <input type="checkbox"/>		Adulto <input type="checkbox"/>		Trabajador Desplazado <input type="checkbox"/>	
	Firma Participante	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Comentarios
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Firma Participante _____ Fecha _____ Certificado Correcto (Institución) Anejo Certificación Profesor

Firma Funcionario CGUL _____ Fecha _____

OFICINA LOCAL: NOTA: Favor completar cotejo, parte de atrás del documento, antes de entregar a Oficina Central.

Para Uso Oficial Solamente: Desglose de pago:

Total máximo diario a pagar: _____ Fecha de cuadro: _____

Asignación diaria:

Cuido Dependientes:	
Cuido de Niños:	
Dieta:	
Transportación:	
Otros:	
Total pago por día:	

X Días regulares asistidos: _____ **Total a pagar:** _____

Cálculo por asistencia incompleta:

Cantidad pago diario: _____ ÷

Cantidad de horas diarias asistidas: _____

Proceso:

\$ _____ ÷ _____ hrs. = \$ _____ por hr.

Cantidad hrs incompletas asistidas _____ x \$ _____

Total a pagar x días incompletos: _____

Totales:

Total pago por días regulares:	
Total pago Transportación ajustada 50%:	
Total pago asistencia incompleta:	
Total pago mensual final:	



HOJA DE COTEJO PARA ASISTENCIA PARTICIPANTES- Ley WIOA

Revisado: 9 de junio de 2022

Para Uso Oficial Solamente:

CERTIFICACIÓN

	Cotejo de evidencias para verificar en hoja de asistencia	Sí	No	N/A	FIRMA AUTORIZADA
1.	¿La asistencia de la institución y la muestra coinciden en horario y fechas?				
2.	¿La asistencia de la institución está certificada por el profesor?				
3.	¿El horario trabajado de los jóvenes coincide con el Permiso de Menores? (Aplica a Experiencia de Trabajo)				
4.	El primer día firmado en la hoja de asistencia, ¿coincide con su primer día de comienzo en el nombramiento?				
5.	¿Se adjuntó evidencia de conexión remota?				
6.	¿El horario de <u>conexión remota</u> de los participantes coincide con la Matrícula o con el horario estipulado por la Institución? De responder NO , favor de adjuntar carta explicativa con ajustes de horario.				
7.	Si trabajó o estudió sábado, domingos o días feriados, ¿tiene la autorización por escrito?				
8.	¿Participante se excedió del total de las horas asignadas a trabajar? (W.E.)				
9.	¿Tuvo cambio de Matrícula en la Institución? ¿Se incluyó la nueva Matrícula en esta Hoja de Asistencia?				
10.	Comentarios				

CONTROL HORAS: EXPERIENCIA DE EMPLEO

SERVICIOS PRE VOCACIONALES: _____

FECHA COMIENZO / /	PERIODO DE PAGO						TALLERES		
	Balance	/	/	Balance	/	/	Balance	/	Balance
Balance hrs	/	/	/	/	/	/	10 HRS - \$	/	30 HRS - \$

NOTA ACLARATORIA:

Asegurarse que este cotejo este completado, verificado y correcto en todas sus partes. De estar correcto en todas sus partes, sólo el inciso # 8, debe estar marcado "NO". Cualquier otro inciso marcado "NO" imposibilita el cuadro de la hoja de asistencia del participante. Esta no será recibida y se devolverá a la Oficina Local para correcciones.

Firma del Gerente Oficina Local _____

Fecha _____

Para Uso Oficial Solamente:

Desglose pago entrado a MIP: Mes: Mes: Mes: Total a pagar:

Cuido Dependientes:				
Cuido de Niños:				
Dieta:				
Transportación:				
Otros (Estipendio):				
Total pago mensual:				