

**ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**  
**Política Pública 2016-2017- 23**

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE SEGUIMIENTO A PARTICIPANTES DE  
LOS PROGRAMAS DE JÓVENES, ADULTOS Y DESPLAZADOS  
DE TÍTULO I DE WIOA**

**BASE LEGAL:**

La sección 129(c)(2)(I) de la Ley WIOA, servicios de seguimiento por no menos doce (12) meses, después de su participación para el programa de jóvenes, la sección 134 (c) (2) (XIII) de la ley WIOA, servicios de seguimiento a participantes colocados en el empleo incluyendo consejería en el lugar de trabajo y la sección 134 (c) (2) (A) (xiii) de la ley WIOA, seguimiento a los adultos y trabajadores desplazados durante su participación para asegurar el cumplimiento con el Plan Individual de Empleo o identificar cambio en la meta ocupacional o las necesidades del participante.

**POLÍTICA:**

El servicio de seguimiento pretende recolectar información sobre el desempeño individual de cada cliente en los programas, actividades y servicios que se le haya provisto a través del Centro de Gestión Única y el Área Local. En términos generales, el seguimiento está dirigido a cumplir los siguientes objetivos:

- Nivel de cumplimiento con las metas establecidas en la Estrategia Individual de Servicios en el caso de los jóvenes y el progreso
- Nivel de cumplimiento con las metas establecidas en el Plan Individual de Empleos en el caso de los adultos y desplazados y el progreso
- Nivel de cumplimiento con el contrato suscrito entre el Área Local y el proveedor de servicios

- Identificación de necesidades adicionales de servicios de sostén para los participantes
- Nivel de logro de las metas de ejecución establecidas para el Área Local, de acuerdo al programa de servicio en que fue nombrado el participante
- Identificación de necesidad adicional de servicio para asegurar el cumplimiento de las metas de ejecución
- Cualquier otra información requerida de acuerdo a la política pública establecida por la Junta Local

### **Servicios de seguimiento a Jóvenes**

En el caso de los jóvenes, y siendo esta actividad uno de los elementos del programa, las actividades de seguimiento estarán autorizadas por un término no mayor de doce (12) meses, **después de que complete su participación en el programa, según se determine necesario.** Incluyen contacto regular con el patrono que emplea al participante, incluyendo asistencia para resolver problemas que surjan relacionados con el empleo. También se proveen los siguientes elementos programáticos:

- a. Servicios de sostén identificados en la sección 681.570 del 20 CFR
- b. Mentoría de adultos
- c. Educación y leteracia financiera
- d. Servicios que provean información sobre el mercado laboral y empleo en sectores industriales y ocupacionales en demandas en el área local, tales como servicios de conocimiento, consejería y adiestramientos
- e. Actividades que ayuden al joven a prepararse para la transición hacia la educación post-secundaria y adiestramiento

## **Servicios de seguimiento a Adultos y Desplazados**

En el caso de los adultos y desplazados, el seguimiento es parte de los Servicios de Carrera. Los servicios de seguimientos incluyen además, servicios de consejería relacionadas al lugar de trabajo, se proveerán **para los participantes que estén colocados en empleos no subsidiados** por un término no menor de doce (12) meses a partir del primer día del empleo, **según se determine apropiado**. Se ofrecerá seguimiento a los adultos y trabajadores desplazados durante su participación para asegurar el cumplimiento con el plan individual de empleo o identificar cambios en la meta ocupacional o las necesidades del participante.

### **PROCEDIMIENTO:**

A partir del nombramiento del participante joven, adulto o desplazado, se comenzará a preparar el expediente de seguimiento para dicho participante.

Este expediente deberá contar como mínimo, además de los datos esenciales para contactar al cliente, con un resumen de las metas establecidas en su Plan Individual de Empleo o en su Estrategia Individual de Servicio, los servicios a proveerse de acuerdo al contrato con el proveedor de servicios, si aplica y cualquier otra información relevante relacionada con los objetivos de servicios de seguimiento.

El oficial a cargo de seguimiento, deberá efectuar las visitas o contactos de seguimiento que corresponda durante y luego de finalizada la actividad de servicio, completando en el expediente la información obtenida durante dichas visitas o contactos. De igual forma, deberá reportar y mantener debidamente informado a su supervisor, sobre el progreso del participante o situación que haya identificado si alguna.

M  
Cmvp  
Pnc.

Será responsabilidad del supervisor, mantener informada a la gerencia del progreso de los participantes o de cualquier situación que surja durante los servicios que se ofrecen a los mismos.

El Área Local, adoptará de entenderlo necesario, las siguientes medidas administrativas dirigidas a asegurar el cumplimiento con los indicadores de ejecución para los programas que surjan a raíz de los servicios de seguimiento.

### **1<sup>ero</sup>. Manejo y autorización de salidas**

- A. No más tarde de cada viernes de la semana, el/la supervisora de Servicios Técnicos hará un informe de todos los participantes que hayan finalizado su actividad y estén en el periodo de 90 días, luego de finalizado su actividad. Someterá el informe a la Gerencia.
- B. La Gerencia cotejará contra sus expedientes, el referido informe y verificará que todos los datos sobre los participantes estén correctos. De haber información que no coincide, deberán entre ambas, corregirla y actualizar los informes.
- C. La Gerencia compartirá la información, revisará la misma y actualizará los datos contenidos en dichos informes.
- D. Todo participante que esté próximo a finalizar el periodo de 90 días y no haya alcanzado la meta establecida en su Plan Individual de Empleo o en la Estrategia Individual de Servicio, se le ofrecerá uno de los servicios indicados para evitar salidas automáticas.
- E. Los servicios que interrumpen el periodo de 90 días, conforme a la ley, son los siguientes:

MM  
CMVJ  
Rre

- Asistencia para la búsqueda de empleo
- Referidos a empleos
- Consejería de carreras
- Desarrollo en el empleo (coordinado entre el patrono y el solicitante de empleo)
- Talleres y/o Clubes de empleo.
- Avalúo (*Assessment*) especializada, como lo son las pruebas de diagnóstico y entrevistas.
- Manejo de casos
- Servicios de Preparación para la Fuerza Trabajadora

F. Le recordamos, lo que es una salida, de acuerdo a las definiciones establecidas en el TEGE 17-05 Anejo B, página 4.

**Salida: Cuando el (la) participante no ha recibido un servicio subsidiado del programa u otro socio, por 90 días consecutivos y no tiene programado futuros servicios.**

G. Toda terminación, de cualquier participante, deberá acompañarse con un documento explicativo con la firma de la Gerencia y el/la supervisora de Servicios Técnicos, antes de autorizar la misma. No se autorizarán terminaciones sin que hayan presentado debidamente para la firma del Director Ejecutivo.

H. El/la supervisora de Servicios Técnicos, tendrá la responsabilidad de semanalmente, monitorear e informar al Director Ejecutivo, los niveles de ejecución de los programas.

MM  
CMVP  
RUC

## 2<sup>do</sup>. Compromiso de Servicio y Estructuración de Plan de Servicio

- A. Todos los solicitantes y participantes deberán ser orientados ampliamente de los deberes, responsabilidades y compromisos que asumen al iniciar su participación en el programa. Se deberán asegurar que el participante ofrezca la información necesaria para poderlo contactar para todos los procesos de seguimiento que se requieren por ley.
- B. Debemos evitar en todo momento, nombrar a participantes que solo les interesa recibir estipendio y no tienen interés real, legítimo y verdadero en ser adiestrado y lograr las metas del programa que se nos requiere por ley.
- C. El Plan Individual de Empleo y/o la Estrategia Individual de Servicios, debe ser cuidadosamente completada, de acuerdo a las metas de ejecución para cada uno de los programas (adultos, jóvenes, desplazados). Estos documentos deben ser revisados y actualizados según sean necesarios para asegurar el cumplimiento con las metas establecidas en el mismo y con los indicadores de ejecución.

### VIGENCIA

Esta política pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y más tarde de 20 días laborables luego de aprobado.

MM  
CMOP  
Anc

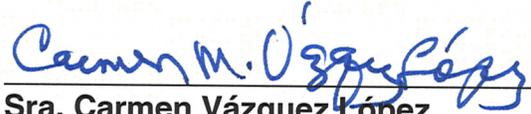
**APROBACION:**

**Política Pública 2016-2017- 23**

Esta política Pública es aprobada hoy, 23 de junio de 2017, en Coamo, Puerto Rico.



**Lcdo. Kevin Deynes Romero**  
Presidente Junta Local AMDE

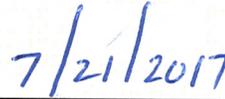


**Sra. Carmen Vázquez López**  
Secretaria Junta Local AMDE

**Implementación:**



**Pablo D. Asencio Caraballo**  
Director Ejecutivo AMDE



**Fecha Implementación**