

Anejo 16

Políticas Públicas de la Junta Local

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017- 01

POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIENDO LAS NORMAS OPERACIONALES DE LOS EMPLEOS TRANSICIONALES DISPONIBLES BAJO LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO PARA ADULTOS Y DESPLAZADOS CONFORME A LA SECCIONES DE WIOA 134(d)(5) Y LAS SECCIONES 180.190 Y 680.195 DEL REGLAMENTO

POR CUANTO: La Sección 134(d) (5) provee una nueva actividad de adiestramiento conocida como Empleo Transicional.

POR CUANTO: El Empleo Transicional es una actividad de experiencia de trabajo limitada a través de salarios subsidiados que se le podrá desarrollar en el sector público, privado y sin fines de lucros para las personas que tengan unas condiciones especiales.

POR CUANTO: Para ser elegible para esta actividad, la persona tiene que tener una barrera para empleo, estar crónicamente desempleado o tener un historial de trabajo inconsistente.

POR CUANTO: La actividad de empleo transicional está diseñada a proveer empleos que permitan a la persona elegible:

1. Establecer un historial de empleo,
2. Demostrar éxito en el trabajo en una relación patrono-empleado, y
3. Desarrollar las destrezas que lo lleven a un empleo no subsidiado.

POR CUANTO: A diferencia de un adiestramiento en el empleo (OJT, por sus siglas en inglés) no hay expectativa de que la persona será retenida en su empleo transicional luego que finalice el mismo, aunque pueda ser exitosa la experiencia y su resultado.

POR CUANTO: La ley establece un tope de hasta un 10% del total de presupuesto de los fondos combinados de adultos y desplazados para sufragar los costos de esta actividad.

POR CUANTO: La actividad de empleo transicional tiene que estar combinada con servicios de carrera comprensivos y servicios de sostén.

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

1. El Área Local servirá a los participantes elegibles para este programa, sujeto a los términos y condiciones expresadas arriba.
2. El Área Local deberá identificar patronos que puedan proveer experiencias de calidad para que estas personas obtengan eventualmente un empleo no subsidiado.
3. Los servicios a estos participantes incluirán servicios de carrera apropiados, que se ofrezcan conjuntamente con esta actividad preferiblemente y servicios de sostén, de acuerdo a la evaluación de las necesidades de la persona elegible.
4. La duración de la actividad será de hasta seis (6) meses, la cual podrá extenderse por tres (3) meses adicionales con la aprobación expresa del Director Ejecutivo caso a caso, para una duración máxima de nueve (9) meses.
5. La AMDE pagará el 100% del salario del participante, incluyendo beneficios marginales, a un pago equivalente al salario mínimo federal.
6. El Area Local establecerá las normas y/o procedimientos internos necesarios que correspondan al éxito de esta actividad.

VIGENCIA

Esta Política Pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y no más tarde de 20 días laborables luego de aprobado.

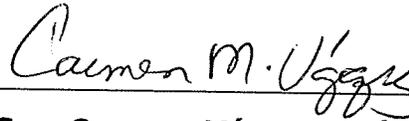
APROBACIÓN:

Política Pública 2016-2017-01

Esta Política Pública es aprobada hoy 19 de octubre de 2016 en Coamo, Puerto Rico.

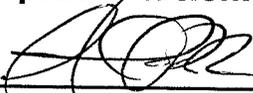


Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE

Implementación:



Héctor R. Sanjurjo Rodríguez
Director Ejecutivo AMDE

12-NOV-16

Fecha Implementación

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017-01

ENMIENDA-01

POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIENDO LAS NORMAS OPERACIONALES DE LOS EMPLEOS TRANSICIONALES DISPONIBLES BAJO LOS SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS PARA ADULTOS Y DESPLAZADOS CONFORME A LA SECCIONES DE WIOA 134(d)(5) Y LAS SECCIONES 680.190 Y 680.195 DEL REGLAMENTO

POR CUANTO: La Sección 134(d) (5) provee una nueva actividad de **Servicio de Carrera** conocida como Empleo Transicional.

POR CUANTO: El Empleo Transicional es una actividad de experiencia de trabajo limitada a través de salarios subsidiados que se le podrá desarrollar en el sector público, privado y sin fines de lucros para las personas que tengan unas condiciones especiales.

POR CUANTO: Para ser elegible para esta actividad, la persona tiene que tener una barrera para empleo, estar crónicamente desempleado (ha estado desempleado por un período mayor de nueve meses) o tener un historial de trabajo inconsistente .

POR CUANTO: La actividad de empleo transicional está diseñada a proveer empleos que permitan a la persona elegible:

1. Establecer un historial de empleo,
2. Demostrar éxito en el trabajo en una relación patrono-empleado, y
3. Desarrollar las destrezas que lo lleven a un empleo no subsidiado.

POR CUANTO: A diferencia de un adiestramiento en el empleo (OJT, por sus siglas en inglés) no hay expectativa de que la persona será retenida en su empleo transicional luego que finalice el mismo, aunque pueda ser exitosa la experiencia y su resultado.

POR CUANTO: La ley establece un tope de hasta un 10% del total de presupuesto de los fondos combinados de adultos y desplazados para sufragar los costos de esta actividad.

POR CUANTO: La actividad de empleo transicional tiene que estar combinada con servicios de carrera comprensivos y servicios de sostén.

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

1. El Área Local servirá a los participantes elegibles para este programa, sujeto a los términos y condiciones expresadas arriba.
2. El Área Local deberá identificar patronos que puedan proveer experiencias de calidad para que estas personas obtengan eventualmente un empleo no subsidiado.
3. Los servicios a estos participantes incluirán servicios de carrera apropiados, que se ofrezcan conjuntamente con esta actividad preferiblemente y servicios de sostén, de acuerdo a la evaluación de las necesidades de la persona elegible.
4. La duración de la actividad será de hasta seis (6) meses, la cual podrá extenderse por tres (3) meses adicionales con la aprobación expresa del Director Ejecutivo caso a caso, para una duración máxima de nueve (9) meses.

5. La AMDE pagará el 100% del salario del participante, incluyendo beneficios marginales, a un pago equivalente al salario mínimo federal mediante reembolso.
6. El Área Local establecerá las normas y/o procedimientos internos necesarios que correspondan al éxito de esta actividad.

VIGENCIA

Esta enmienda a la Política Pública estableciendo las Normas Operacionales de los Empleo Transicionales disponibles bajo los Servicios de Carrera Individualizados para Adultos y Desplazados conforme a las secciones 680.190 y 680.195 del reglamento entrará en vigor luego de su aprobación y firma de la Junta Local.

APROBACIÓN:

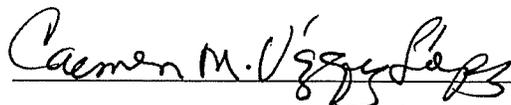
Política Pública 2016-2017-01

ENMIENDA-01

Esta enmienda es aprobada hoy 21 de julio de 2017 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE



Pablo D. Asencio Caraballo
Director Ejecutivo

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017- 02

POLITICA PUBLICA DE LA JUNTA LOCAL AUTORIZANDO LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE SOSTÉN PARA ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE JÓVENES

POR CUANTO: Conforme a la Sección 107 de la Ley WIOA, la Junta Local tiene la responsabilidad general de establecer la política pública para los programas de Título I en coordinación con la Junta de Alcaldes.

POR CUANTO: La Sección 129(a) establece qué en el Programa de Jóvenes bajo la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora, (WIOA, por sus siglas en inglés), serán elegibles aquellos jóvenes dentro de la escuela entre las edades de 16 a 21 años de bajos ingresos y que tengan barreras identificadas por la referida ley y para jóvenes fuera de la escuela entre las edades de 16 a 24 años y que tengan las barreras identificadas por WIOA.

POR CUANTO: La Sección 123 de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora, (WIOA, por sus siglas en inglés), requiere a las juntas locales establecer un registro de servicio basado en competencia para los proveedores de servicios para todas las actividades del Programa de Jóvenes, basados en los criterios establecidos en el Plan Estatal.

POR CUANTO: De otro lado, la Junta Local está facultada a través de la Sección 123 de WIOA, de tener la flexibilidad para autorizar al Área Local que al momento de preparar el Registro de Proveedores de Servicios para Jóvenes, utilicen el mecanismo "*sole source provider*" cuando hay un número insuficiente de proveedores elegibles cualificados y la provisión de servicios directamente por el Área Local, cuando se tratan de servicios estructurales que normalmente se proveen a través del Área Local.

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

Handwritten signature/initials

1. En los casos apropiados, se autoriza el mecanismo "sole source provider" (cuando hay un número insuficiente de proveedores elegibles cualificados), para que el Área Local pueda proveer directamente el servicio de sostén al participante cuando se tratan de servicios estructurales y que normalmente se proveen a través del Área Local, siempre y cuando sean necesarios para viabilizar la participación del joven dentro y fuera de la escuela.
2. Esta autorización estará acompañada con la adopción de todas las normas y procedimientos aplicables, necesarios y convenientes, para asegurar que los servicios de sostén que se autoricen, cumplan con todos los parámetros establecidos para los programas de Título I de WIOA.

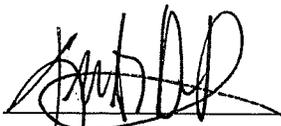
VIGENCIA

Esta Política Pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y no más tarde de 20 días laborables luego de aprobado.

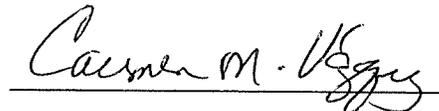
APROBACIÓN:

Política Pública 2016-2017- 01

Esta Política Pública es aprobada hoy 19 de octubre de 2016 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE

Implementación:



Héctor R. Sanjurjo Rodríguez
Director Ejecutivo AMDE

13-NOV-16
Fecha Implementación

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017- 03

POLITICA PUBLICA DE LA JUNTA LOCAL PARA UTILIZAR LA LISTA ESTATAL DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTOS PARA ADULTOS Y DESPLAZADOS Y EL MECANISMO DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE ADIESTRAMIENTO (ITA's) EN EL PROGRAMA DE JOVENES

POR CUANTO: Conforme a la Sección 107 de la Ley WIOA, la Junta Local tiene la responsabilidad general de establecer la política pública para los programas de Título I en coordinación con la Junta de Alcaldes.

POR CUANTO: La Sección 129(a) establece que en el Programa de Jóvenes bajo la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora, (WIOA, por sus siglas en inglés), serán elegibles aquellos jóvenes dentro de la escuela entre las edades de 16 a 21 años de bajos ingresos y que tengan barreras identificadas por la referida ley y para jóvenes fuera de la escuela entre las edades de 16 a 24 años y que tengan las barreras identificadas por WIOA.

POR CUANTO: La Sección 123 de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora, (WIOA, por sus siglas en inglés), le requiere a las Juntas Locales establecer un registro de servicio basado en competencia para los proveedores de servicios para todas las actividades del Programa de Jóvenes, basados en los criterios establecidos en el Plan Estatal.

POR CUANTO: La Sección 681.550 del reglamento propuesto, reconoce que las Cuentas Individuales de Adiestramiento podrán ser utilizadas por jóvenes fuera de la escuela entre las edades de 16 a 24 años.

POR CUANTO: El uso de las Cuentas Individuales de Adiestramiento está directamente vinculado a la existencia de un registro de proveedores de servicios de adiestramiento que en la actualidad está disponible solamente a nivel estatal para el programa de adultos y desplazados del Título I de WIOA, puede

extenderse además, al Programa de Jóvenes Fuera de la Escuela, que cumplan con los criterios antes mencionados.

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

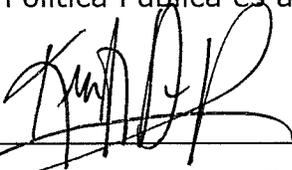
1. Se autoriza el uso del Registro Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento para Adultos y Desplazados para el Programa de Jóvenes de forma tal que se cumplan con los criterios establecidos en la Sección 123 de la Ley WIOA y la sección 681.550 del Reglamento Final del 19 de agosto de 2016.
2. Esta autorización estará acompañada con la adopción de todas las normas y procedimientos aplicables, necesarios y convenientes, para asegurar que el uso de las Cuentas Individuales de Adiestramiento para Jóvenes, cumplan con todos los parámetros establecidos para los programas de Título I de WIOA.

VIGENCIA

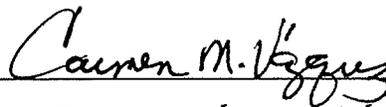
Esta Política Pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y no más tarde de 20 días laborables luego de aprobado.

APROBACIÓN: **Política Pública 2016-2017- 03**

Esta Política Pública es aprobada hoy 19 de octubre de 2016 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE

Implementación:



Héctor R. Sanjurjo Rodríguez
Director Ejecutivo AMDE

13. nov. 16

Fecha Implementación

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO
Política Pública 2016-2017-04

ENMIENDA-01

**POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS DE
AUTOSUFICIENCIA PARA LOS SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO
BAJO EL TÍTULO I DE WIOA**

POR CUANTO: La Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés) tiene como propósito proveer actividades de inversión en la fuerza trabajadora para aumentar el empleo la retención e ingresos de los participantes de los programas y actividades desarrollados bajo el Título 1 de la referida ley, mediante servicios de adiestramiento.

POR CUANTO: Para proveer servicios de adiestramiento a los participantes elegibles en los programas de Adultos y Desplazados el centro de gestión única deberá determinar que el participante cumple con los requisitos para recibir dichos servicios.

POR CUANTO: Entre los requisitos establecidos por WIOA, para recibir servicios de adiestramiento, se tiene que determinar:

1. Que es improbable que el participante pueda obtener a retener un empleo que conlleve a la autosuficiencia económica por salarios más altos obtenidos de su

empleo previo proveyendo le servicio de carreras solamente,

2. Que el participante está en necesidad de servicio de adiestramiento para tener y retener un empleo que conlleve a la autosuficiencia económica a salarios comparables aquellos salarios más altos obtenidos desempleo previo proveyéndoles servicio de carrera solamente y,
3. Que el participante tiene las destrezas y cualificaciones para participar exitosamente en el programa de adiestramiento seleccionado,
4. Los participantes Adultos que estén empleados o subempleados se les llevará a cabo una determinación de autosuficiencia. Aquellos que cualifiquen con la definición de "Individuo con barreras para el empleo" y están subempleados deberán cumplir con una de las siguientes alternativas:
 - a. Ser beneficiario de asistencia pública
 - b. Ser individuo de bajos ingresos (según el 70% del Lower Living Standard Income Level)
 - c. Ser Deficiente en destrezas básicas

POR CUANTO:

Los servicios de adiestramiento tienen que estar dirigidos a oportunidades de empleo en demanda en el área local en la región de planificación o en el área geográfica en el cual el

participante adulto desplazado está dispuesto a viajar o relocalizarse.

POR TANTO:

La norma de autosuficiencia que se adopta para los Programas de Adultos para esta Área Local de Desarrollo Laboral será la siguiente:

El Centro de Gestión Única habrá de determinar que el participante podrá obtener razonablemente, producto del servicio de adiestramiento y otros servicios de sostén disponibles, al momento de la colocación en empleo no subsidiado, un nivel de ingreso mayor que el 70% del "lower living standard income level" de acuerdo a su unidad familiar, según corresponda.

KM
CMUJ

Pw

POR TANTO:

La norma de autosuficiencia que se adopta para los Programas de Trabajadores Desplazados para esta Área de Desarrollo Laboral será la siguiente:

El Centro de Gestión Única habrá de determinar que el participante podrá obtener razonablemente producto del servicio de adiestramiento y otros servicios de sostén disponibles un salario igual o mayor al que tenía antes de quedar desempleado o un nivel de ingresos mayor del 70% del "lower living standard income level" de acuerdo a su unidad familiar (si no hubiera estado empleado

anteriormente), al momento de la colocación en empleo no subsidiado.

VIGENCIA

Esta enmienda entrará en vigor luego de ser aprobada por la Junta Local.

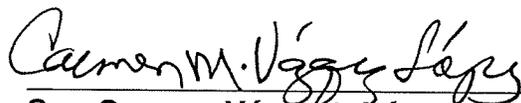
APROBACION: **Política Pública 2016-2017-04**

ENMIENDA-01

Esta enmienda a la Política Pública Estableciendo los Criterios de Autosuficiencia para los Servicios de Adiestramiento bajo el Título I de WIOA es aprobada hoy, 21 de julio de 2017, en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE



Pablo D. Asencio Caraballo
Director Ejecutivo

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017- 04

POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS DE AUTOSUFICIENCIA PARA LOS SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO BAJO EL TÍTULO I DE WIOA

POR CUANTO: La Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés) tiene como propósito proveer actividades de inversión en la fuerza trabajadora para aumentar el empleo la retención e ingresos de los participantes de los programas y actividades desarrollados bajo el Título I de la referida ley, mediante servicios de adiestramiento.

POR CUANTO: Para proveer servicios de adiestramiento a los participantes elegibles en los programas de Adultos y Desplazados, el Centro de Gestión Única deberá determinar que el participante cumple con los requisitos para recibir dichos servicios.

POR CUANTO: Entre los requisitos establecidos por WIOA, para recibir servicios de adiestramiento, se tiene que determinar:

1. Que es improbable que el participante pueda obtener o retener un empleo que conlleve a la autosuficiencia económica con salarios más altos a los obtenidos de su empleo previo, proveyéndole servicio de carrera solamente;
2. Que el participante está en necesidad de servicio de adiestramiento para obtener y retener un empleo que conlleve a la autosuficiencia económica o salarios comparables a aquellos salarios más altos obtenidos de su empleo previo y;

3. Que el participante tiene las destrezas y cualificaciones para participar exitosamente en el programa de adiestramiento seleccionado.

POR CUANTO:

Los servicios de adiestramiento tienen que estar dirigidos a oportunidades de empleo en demanda en el área local en la región de planificación o en el área geográfica en el cual el participante está dispuesto a viajar o relocalizarse.

POR TANTO:

Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

1. La norma de autosuficiencia que se adopta para los Programas de Adultos será la siguiente:
 - a. El Centro de Gestión Única habrá de determinar que el participante podrá obtener razonablemente, producto del servicio de adiestramiento y otros servicios de sostén disponibles al momento de la colocación en empleo no subsidiado, un nivel de ingreso mayor que el 70% del "lower living standard income level" de acuerdo a su unidad familiar, según corresponda.
2. La norma de autosuficiencia que se adopta para los Programas de Trabajadores Desplazados será la siguiente:
 - a. El Centro de Gestión Única habrá de determinar que el participante podrá obtener razonablemente como producto del servicio de adiestramiento y otros servicios de sostén disponibles, un salario igual o mayor al que tenía antes de quedar desempleado o un nivel de ingresos mayor del 70% del "lower living standard income level" de acuerdo a su unidad familiar (si no hubiera estado empleado anteriormente), al momento de la colocación en empleo no subsidiado.

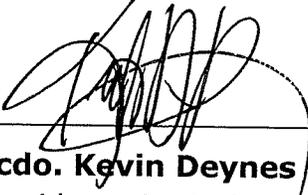
VIGENCIA

Esta Política Pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y no más tarde de 20 días laborables luego de aprobado.

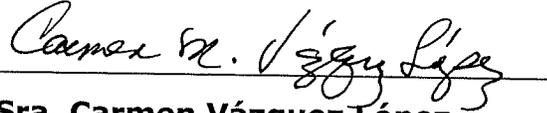
APROBACIÓN:

Política Pública 2016-2017- 04

Esta Política Pública es aprobada hoy 19 de OCTUBRE de 2016 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE

Implementación:



Héctor R. Sanjurjo Rodríguez
Director Ejecutivo AMDE

18-NOV-16

Fecha Implementación

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017- 05

POLITICA PUBLICA SOBRE LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE ADIESTRAMIENTO (ITA)

POR CUANTO: La Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE), a tenor con los propósitos de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), establece las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA, por sus siglas en inglés), para ayudar a que las personas que buscan nuevas oportunidades en el mundo del trabajo se les facilite buscar y seleccionar el adiestramiento y/o empleo adecuado para ellos y en demanda en el área sur, preferiblemente.

POR CUANTO: El propósito principal de esta cuenta es garantizar el apoderamiento conferido por ley a los participantes de programas de adiestramientos en cuanto a la libre selección de cursos y la institución de su preferencia.

POR CUANTO: Mediante el uso de las ITA se autoriza la realización de contratos y el pago de matrícula, costos de estudios y costos relacionados directamente al estudio aprobadas por la AMDE para adiestramientos ofrecidos por Proveedores de Servicio registrados y autorizados por el Estado, de acuerdo a los criterios establecidos en la Sección 122 de WIOA., la Junta Local (WIB, por sus siglas en inglés), y la AMDE para la elegibilidad inicial y subsiguiente.

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

1. Que los beneficios a participantes estarán sujetos a la disponibilidad de fondos y no excederán de seis mil dólares (\$6,000.00) por participante en cuanto a costos relacionados directamente con el adiestramiento.

2. De los costos exceder este límite, deben ser evaluados y aprobados por el Comité de Evaluación de Propuestas de la Junta Local y su Presidente.
3. Cada programa de adiestramiento debe ser certificado individualmente para que participantes puedan seleccionar y ser pagados con fondos de la ITA. Los Proveedores de Servicio deberán someter información verificable de su ejecución (Sección 122 (d) (1)) para mantener la elegibilidad. No se promoverá la obtención de préstamos federales para evitarle deudas a los participantes.
4. En el caso de que la institución o el participante no tenga "Beca Pell", y sea una ocupación en demanda en el Área Local, se considerará cubrir los costos por parte de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico de acuerdo a los fondos disponibles y los criterios de prioridad de servicios.
5. Además del costo de adiestramiento, a los participantes se les proveerá Servicios de Sostén e incentivos económicos de acuerdo a sus necesidades, a los fondos WIOA disponibles y a la participación que se logre de otros programas. Los Manejadores de Casos recomendarán los candidatos y cantidades a ser asignadas individualmente para los servicios de sostén.
6. En el caso de que un participante seleccione un Proveedor de Servicios de otra localidad en Puerto Rico, deberá ser un adiestramiento que esté en demanda ocupacional en la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico o en el Área Local de donde se seleccionó el proveedor de servicios. El participante, además, deberá demostrar cómo pagará los costos adicionales a la cantidad asignada por la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico, si aplica, con tal de garantizar o asegurar la terminación de sus estudios y la ejecución del Consorcio.
7. Que el proceso a seguir será el siguiente:

- a. El Manejador de Caso determinará la elegibilidad, necesidad, interés y potencial del participante para el estudio solicitado.
- b. El Director de la Oficina Local verifica y refiere al Departamento de Programa, de ser evaluado positivamente.
- c. El Departamento de Programa revisará inicialmente los expedientes y propuestas hasta completar los documentos necesarios y verificará la elegibilidad del participante y del proveedor de servicios, para ser presentados al Comité de Evaluación de Propuestas de la AMDE.
- d. El Director de Programa presentará los mismos en el Comité de Evaluación de Propuestas de la AMDE, quienes evaluarán en términos de presupuesto, prioridad de servicios, ejecución, requisitos de contratación y otros.
- e. El Comité de Evaluación de Propuestas de la AMDE harán recomendaciones al Director Ejecutivo para su consideración final.
- f. Los casos se considerarán y aprobarán de forma semanal, tomando en consideración lo siguiente:

1. Si el adiestramiento es uno de una ocupación en demanda.
2. Si el Proveedor está en la Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento (excepto en casos de adiestramientos para los cuales no hay proveedores de servicios suficiente y se realicen avisos públicos para solicitar propuestas).
3. Si el participante cualifica para el adiestramiento.
4. Si a la fecha de evaluación el curso aún no ha comenzado y queda tiempo razonable para la formalización de contrato.
5. Costo del curso.
6. Duración del curso.
7. Si el Proveedor tiene "Beca Pell".
8. Lugar donde se ofrece el curso.
9. Servicios de Sostén, si no se le han asignado de otras fuentes, para evitar duplicidad de los mismos.

10. Disponibilidad de fondos.
11. Alguna otra disposición que la Junta Local o el Director Ejecutivo entienda pertinente y velando por los mejores intereses de la AMDE.

Excepciones al Sistema de ITA - Otros servicios de adiestramiento

Según establecido en la Sección 134 (d) (4) (G) (ii) (III) y Sección 663.430 (a), otros mecanismos que no sean las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA), pueden ser necesarios. Los contratos de servicios pueden ser utilizados si ocurre una de las siguientes cuatro (4) excepciones que nos ofrece la Ley WIOA:

1. Cuando el Proveedor de Servicios ofrece un Adiestramiento en el Empleo (OJT), Adiestramiento a la Medida, Mejoramiento de Destrezas o Adiestramiento Combinado.
2. Cuando la Junta Local determine que existe un número insuficiente de proveedores elegibles en el Área Local para cumplir el propósito del sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA).
3. Cuando la Junta Local determine que se trata de un proyecto piloto o un adiestramiento de demostrada efectividad para servir a un segmento poblacional del Área Local con necesidades especiales o por enfrentar múltiples barreras para el empleo, según descritas bajo la reglamentación WIOA.
4. Cuando la Junta Local ha determinado que los contratos de servicios pueden ser utilizados para servir a poblaciones especiales que enfrenten múltiples barreras de empleo, incluyendo una o más de las siguientes categorías: desertores escolares, participantes con múltiples barreras de idioma y/o culturales, ofensores, deambulantes, impedidos, residentes de proyectos de vivienda pública, comunidades especiales y áreas aisladas y/o viviendas subsidiadas por fondos gubernamentales.

Se utilizará un sistema de evaluación de propuestas para asegurar que éstas cumplen con los requisitos de cada actividad y servicio a ofrecerse.

VIGENCIA

Esta Política Pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y no más tarde de 20 días laborables luego de aprobaco.

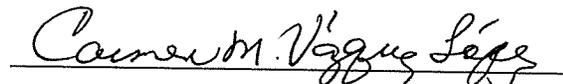
APROBACIÓN:

Política Pública 2016-2017- 05

Esta Política Pública es aprobada hoy 19 de OCTUBRE de 2016 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE

Implementación:



Héctor R. Sanjurjo
Director Ejecutivo AMDE

19 OCT-16

Fecha Implementación

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017-06

ENMIENDA-01

POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS DE SERVICIOS PARA PARTICIPANTES SUB-EMPLEADOS CON UNA BARRERA PARA EMPLEO INCLUYENDO LOS SECTORES O POBLACIONES QUE SE LE DEBE DAR PRIORIDAD BAJO LAS ACTIVIDADES WIOA

POR CUANTO: Conforme a la directriz establecida en el TEGE 03-15, se permite, además, servir personas subempleadas y personas con barreras para empleo dentro de los criterios de prioridad establecidos para los programas de Título I de Adultos.

POR CUANTO: En esta directriz se define una persona subempleada de las siguientes formas, para efectos de los programas WIOA:

- a) personas empleadas a tiempo parcial y que estén buscando trabajar a tiempo completo.
- b) personas que están empleadas en una posición que es inadecuada en relación a sus destrezas y adiestramiento.
- c) personas que están empleadas y que cumplan la definición de una persona de bajo ingreso conforme a la Sección 3(36) de WIOA.
- d) personas que están empleadas, pero los ingresos de su empleo actual no son suficientes a los ingresos devengados de su empleo anterior, de acuerdo a las políticas del estado o el área local.

Handwritten notes:
9/11
CMLP
Pm

POR CUANTO: La Sección 3(24) de la Ley WIOA identifica a las personas que tienen barrera para empleo como aquellas personas que pertenecen a una o más de los siguientes segmentos poblacionales:

- a) Desplazados en tareas domésticas
- b) Personas de bajos ingresos
- c) Indios, Nativos de Alaska o Nativos Hawaianos
- d) Personas con impedimentos incluyendo jóvenes que son personas con impedimentos
- e) Personas mayores de cincuenta y cinco (55) años de edad
- f) Ex-convictos
- g) Deambulantes o jóvenes sin hogar
- h) Jóvenes que están en programas de hogares sustitutos por el Estado
- i) Jóvenes que están aprendiendo el idioma inglés o personas que tengan bajo nivel de alfabetización y personas que confrontan barreras culturales sustanciales
- j) Emigrantes elegibles y trabajadores migrantes agrícolas
- k) Personas con 2 años de haber agotado los beneficios de elegibilidad bajo la parte A del título IV del Seguro Social
- l) Padres solteros (incluyendo madres solteras o embarazadas)
- m) Personas con largo tiempo de desempleo
- n) Cualquier otro grupo que el Gobernador determine que tiene barrera para el empleo

POR CUANTO: La Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés) establece un sistema de prioridad que fue definido en el TEGl 03-15, el cual se agrupa en cuatro

(4) criterios de prioridad para los servicios para los participantes

Adultos bajo el Título I. Estos criterios son los siguientes:

Primero: Veteranos y cónyuges elegibles que estén también incluidos en los grupos que tienen prioridad para el programa por fórmula de adulto. Esto significa que los veteranos y cónyuges elegibles que sean también beneficiarios de asistencia pública, otras personas de bajos ingresos o personas que estén deficientes en destrezas básicas, recibirán la primera prioridad de servicio para los servicios del programa de adultos por fórmula.

Segundo: Otras personas no cubiertas (estos son las personas que no son veteranos o cónyuges elegibles y que están incluidos en los grupos de prioridad antes mencionados para el programa de adultos WIOA por fórmula).

Tercero: Veteranos y cónyuges elegibles que no están incluidos en el grupo de prioridad de WIOA.

Cuarto: Otras personas no cubiertas fuera de los grupos de prioridad de WIOA.

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

- a. Conforme a lo establecido en el TEGL 03-15, esta Área Local podrá ofrecer servicios de carrera y adiestramiento bajo los programas del Título I de Adultos, a las personas subempleadas y que cumplan con la definición de personas

- de bajos ingresos, a base del sistema de prioridad establecido para las personas elegibles de dicho programa.
- b. Conforme a la Sección 3(24) de WIOA, esta Área Local podrá ofrecer servicios bajo el Programa de Adultos a una persona con una barrera para empleo y que esté subempleada.
 - c. De igual forma, las personas que se determinen elegibles bajo el Programa de Desplazados y que además estén subempleados, serán considerados elegibles para el servicio de carrera y de adiestramiento bajo el programa de Desplazado.

VIGENCIA

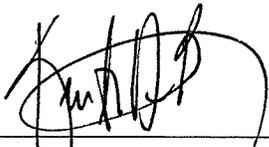
Esta enmienda a la Declaración de Política Pública Estableciendo los Criterios de Servicios para Participantes Sub-empleados con una Barrera para el Empleo bajo las Actividades WIOA entrará en vigor luego de la aprobación y firma de la Junta Local.

APROBACIÓN:

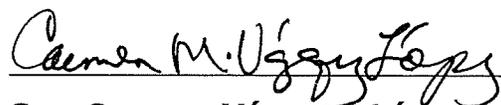
Política Pública 2016-2017-06

ENMIENDA-01

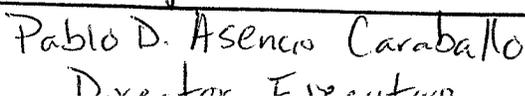
Esta enmienda es aprobada hoy 21 de julio de 2017 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE



Pablo D. Asencio Caraballo
Director Ejecutivo

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Pública 2016-2017-06

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS DE SERVICIOS PARA PARTICIPANTES SUB-EMPLEADOS CON UNA BARRERA PARA EMPLEO BAJO LAS ACTIVIDADES WIOA

POR CUANTO: La Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés) establece un sistema de prioridad que fue definido en el TEGL 03-15, el cual se agrupa en cuatro (4) criterios de prioridad para los servicios para los participantes Adultos bajo el Título I. Estos criterios son los siguientes:

Primero: Veteranos y cónyuges elegibles que estén también incluidos en los grupos que tienen prioridad para el programa por fórmula de adulto. Esto significa que los veteranos y cónyuges elegibles que sean también beneficiarios de asistencia pública, otras personas de bajos ingresos o personas que estén deficientes en destrezas básicas, recibirán la primera prioridad de servicio para los servicios del programa de adultos por fórmula.

Segundo: Otras personas no cubiertas (estos son las personas que no son veteranos o cónyuges elegibles y que están incluidos en los grupos de prioridad antes mencionados para el programa de adultos WIOA por fórmula).

Tercero: Veteranos y cónyuges elegibles que no están incluidos en el grupo de prioridad de WIOA.

Cuarto: Otras personas no cubiertas fuera de los grupos de prioridad de WIOA.

POR CUANTO: Conforme a la directriz establecida en el TEGL 03-15, se permite además, servir personas subempleadas y personas con barreras para empleo dentro de los criterios de prioridad establecidos para los programas de Título I de Adultos.

POR CUANTO: En esta directriz se define una persona subempleada de las siguientes formas, para efectos de los programas WIOA:

- i. personas empleadas a tiempo parcial y que estén buscando trabajar a tiempo completo.
- ii. personas que están empleadas en una posición que es inadecuada en relación a sus destrezas y adiestramiento.
- iii. personas que están empleadas y que cumplan la definición de una persona de bajo ingreso conforme a la Sección 3(36) de WIOA.
- iv. personas que están empleadas, pero los ingresos de su empleo actual no son suficientes a los ingresos devengados de su empleo anterior, de acuerdo a las políticas del estado o el área local.

POR CUANTO: La Sección 3(24) de la Ley WIOA identifica a las personas que tienen barrera para empleo como aquellas personas que pertenecen a una o más de los siguientes segmentos poblacionales:

- (A) Desplazados en tareas domésticas
- (B) Personas de bajos ingresos

- (C) Indios, Nativos de Alaska o Nativos Hawaianos
- (D) Personas con impedimentos incluyendo jóvenes que son personas con impedimentos
- (E) Personas mayores de cincuenta y cinco (55) años de edad.
- (F) Ex-convictos
- (G) Deambulantes o jóvenes sin hogar.
- (H) Jóvenes que están en programas de hogares sustitutos por el Estado.
- (I) Jóvenes que están aprendiendo el idioma inglés o personas que tengan bajo nivel de alfabetización y personas que confrontan barreras culturales sustanciales.
- (J) Emigrantes elegibles y trabajadores migrantes agrícolas.
- (K) Personas con 2 años de haber agotado los beneficios de elegibilidad bajo la parte A del título IV del Seguro Social
- (L) Padres solteros (incluyendo madres solteras o embarazadas)
- (M) Personas con largo tiempo de desempleo
- (N) Cualquier otro grupo que el Gobernador determine que tiene barrera para el empleo

POR TANTO: Esta Junta Local de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico hace la siguiente Declaración de Política Pública:

1. Conforme a lo establecido en el TEGL 03-15, esta Área Local podrá ofrecer servicios de carrera y adiestramiento bajo los programas del Título I de Adultos, a las personas **subempleadas y que cumplan con la definición de personas de bajos**

ingresos, a base del sistema de prioridad establecido para las personas elegibles de dicho programa.

2. Conforme a la Sección 3(24) de WIOA, esta Área Local podrá ofrecer servicios bajo el Programa de Adultos a **una persona con una barrera para empleo y que esté subempleada.**
3. De igual forma, las personas que se determinen elegibles **bajo el Programa de Desplazados y que además estén subempleados**, serán considerados elegibles para el servicio de carrera y de adiestramiento bajo el programa de Desplazado.

VIGENCIA

Esta Política Pública entrará en vigor luego de adiestrar a los empleados relacionados a la misma y no más tarde de 20 días laborables luego de aprobado.

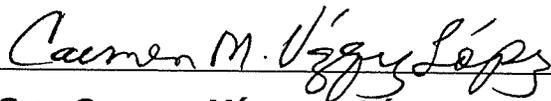
APROBACIÓN:

Política Pública 2016-2017- 06

Esta Política Pública es aprobada hoy 18 de OCTUBRE de 2016 en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE

Implementación:



Héctor R. Sanjurjo Rodríguez
Director Ejecutivo AMDE

12 nov - 16

Fecha Implementación

ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO

Política Publica 2016-2017-07

ENMIENDA-01

**POLÍTICAS SOBRE SERVICIOS DE SOSTÉN PARA EL PROGRAMA DE
ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS,
INCLUYENDO EL PAGO RELACIONADO A NECESIDAD**

BASE LEGAL

Secciones 134(d)(2) y (3) de WIOA, Secciones 680.900, 680.910, 680.920, 680.930, 680.940, 680.950, 680.960 y 680.970 del Reglamento de la Ley WIOA, TEGL 3-15

**POLÍTICA PÚBLICA SOBRE SERVICIOS DE SOSTÉN PARA EL PROGRAMA DE
ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS, INCLUYENDO EL PAGO
RELACIONADO A NECESIDAD**

1. El término servicio de sostén significa servicios tales como asistencia financiera (estipendio o incentivo económico, transportación, consejería general, materiales y/o servicios especiales para individuos con impedimentos, cuidado de familia (niños, impedidos o envejecientes), hospedaje, dietas, salud y pago relacionado con necesidad que son necesarios para permitir a una persona participar en las actividades WIOA.
2. Los servicios de sostén se proveerán a los adultos y desplazados que están participando en los programas y actividades del servicio de carrera o servicio de adiestramiento del Título I de WIOA y que no puedan obtener dicho servicio de sostén a través de dichos programas que provean los mismos.

3. La Junta Local en consulta con los socios del Centro de Gestión Única y otros proveedores de servicios comunitarios, desarrollarán las normas sobre los servicios de sostén que asegure la coordinación de los recursos y servicios en el Área Local.
4. Las normas deberán establecer procedimientos para los referidos a dichos servicios, incluyendo como dichos servicios serán sufragados cuando no haya otra fuente de recurso disponible.
5. La provisión de información precisa sobre la disponibilidad de los servicios de sostén en el Área Local, así como el referido a los mismos es uno de los servicios de carrera disponibles para adultos y desplazados a través del CGU.
6. Por disposición de la Sección 680.900 del Reglamento WIOA, los servicios de sostén pueden incluir además, entre otros, eslabonamiento a servicios comunitarios, asistencia para transportación, asistencia para pruebas educativas, acomodo razonable para personas con impedimentos, servicios de asistencia legal, referidos a cuidado de salud, asistencia para uniformes u otra indumentaria apropiada para el trabajo o para herramientas relacionadas con el trabajo, incluyendo espejuelos y protectores de la visión, asistencia para libros, cuotas, artículos escolares y otros artículos necesarios para los estudiantes matriculados en clase de educación post-secundaria y pagos y cuotas para solicitudes de adiestramiento relacionado al empleo, pruebas y certificaciones.

PROCEDIMIENTO SOBRE SERVICIOS DE SOSTÉN PARA EL PROGRAMA DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS, INCLUYENDO EL PAGO RELACIONADO A NECESIDAD

A. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE SOSTÉN

1. Para recibir servicio de sostén se tiene que estar participando en servicio de carrera o de adiestramiento y que no pueda obtener dicho servicio de sostén a través de otros programas que provean los mismos. El CGU deberá asegurarse que el participante cumpla con dichos criterios para ofrecer el servicio de sostén.
2. El servicio de sostén se ofrecerá cuando sea necesario para permitir que la persona participe del servicio de carrera o servicio de sostén.
3. La Junta Local estará autorizada a establecer límites en la provisión de servicios de sostén o darle la autoridad al CGU a establecer dichos límites, incluyendo la cantidad máxima y la duración de dicho servicio de sostén a los participantes, tomando en consideración entre otros, los fondos disponibles.
4. Los procedimientos podrán establecer que el CGU permita excepciones en cuanto a los límites antes mencionados.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE SERVICIOS DE SOSTÉN

Los servicios de sostén deberán ser evaluados por el Manejador de Casos utilizando una evaluación objetiva y estrategia individual, donde se evidencie la necesidad de servicio y siguiendo los criterios de elegibilidad del programa correspondiente. La necesidad del Servicio de sostén en particular, debe surgir como resultado del proceso de evaluación del Manejador de Casos a cada participante. Estarán sujetos

a la asistencia de la actividad programática, al logro de las metas programáticas y a la disponibilidad de fondos, y podrán ser revisados y ajustados, conforme a ellos en cualquier momento. Serán otorgados a aquellas personas que no puedan sufragar los mismos.

Los servicios de sostén incluyen lo siguiente:

a) Asistencia Financiera (estipendio o incentivo económico) – El Manejador de Casos utilizará la Hoja de Recomendaciones de Servicios de Sostén para recomendar la necesidad del participante durante la actividad programática.

El estipendio por participante será hasta un máximo de \$15.00 por día asistido y estará sujeto a disponibilidad de fondos.

El Manejador de Casos, o la persona asignada, enviará la hoja de *Recomendación de Servicios de Sostén* junto a una copia del Nombramiento del programa y actividad correspondiente.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará las cantidades, de ser necesario, y aprobará la hoja de Recomendaciones de Servicios de Sostén. Además, preparará un detalle del total del costo que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por año fiscal y lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programa y Director de Finanzas o su personal asignado. Una vez aprobado, el Departamento de Finanzas retiene el original del documento y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén, o la persona asignada, enviará copia de la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén aprobada para notificar al Director de la Oficina Afiliada al Centro de Gestión Única ("American Job Center") y al Manejador de Casos sobre la aprobación o denegación del mismo. EL Manejador de Casos notificará al participante la decisión tomada.

b) Transportación – El Manejador de Casos utilizará la Hoja de Recomendación de Servicios de Sostén para recomendar la necesidad del pago de gastos de transportación del participante. Se utilizarán las tarifas establecidas por la Comisión de Servicio Público para las Oficinas Locales que aplique. Aquellos participantes que utilicen su propio vehículo, sólo se le asignará la correspondiente tarifa de transportación pública. La aportación tiene las siguientes limitaciones:

1. No exceda de \$15.00 por día asistido
2. La actividad programática debe ser a una distancia Razonable, equivalente a la distancia de otro pueblo.

El Manejador de Casos, o la persona asignada, enviará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén junto a una copia de la hoja de Nombramiento.

El Técnico de Servicios de Sostén, o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará las cantidades, de ser necesario, y aprobará la Hoja de Recomendación de Servicios de Sostén. Además, preparará un detalle del total del costo que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por año fiscal. Luego lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programa y Director de Finanzas, o

su personal asignado. Una vez aprobado, el Departamento de Finanzas retiene el original y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén enviará copia de la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén aprobada, para notificar al Director de la Oficina Afiliada al Centro de Gestión Única ("American Job Center" y al Manejador de Casos sobre la aprobación o denegación del mismo. El Manejador de Casos notificará al participante.

Nota: Pagos por *Transportación Especial* será sometidos para la aprobación del Director Ejecutivo y estarán sujetos a la disponibilidad de fondos del programa correspondiente. En estos casos se utilizarán como base las tarifas que generalmente cobran los transportistas terrestres, aéreos o marítimos. Se recomendará ofrecer como alternativa el servicio de hospedaje en lugar de este servicio cuando, según las circunstancias del caso, resulte más económico y conveniente para el Consorcio y el participante.

c) Consejería General – El Manejador de Casos identificará la necesidad de Consejería y referirá el participante al Consejero (a) Ocupacional o personal encargado, utilizando la Hoja de Nombramiento y el expediente. Ejemplos de casos de Consejería son:

1. Consejería Financiera
2. Consejería sobre uso y abuso de drogas y/o alcohol
3. Consejería individual y familiar
4. Otros

El (la) Consejero (a) Ocupacional coordinará la entrevista con el participante a través del Manejador de Casos. El (la) Consejero (a) evaluará al participante y preparará un informe al Director de la Oficina Afiliada al Centro de Gestión Única ("American Job Center") y al Manejador de Casos, sobre los resultados obtenidos. Del participante necesitar ayuda adicional, el (la) Consejero (a) Ocupacional hará las gestiones necesarias y requeridas. El (la) Consejero (a) Ocupacional devolverá al Manejador de Casos el expediente del participante, quien tomará la acción sugerida por el (la) Consejero (a) Ocupacional, si aplica.

d) Materiales y/o servicios especiales para individuos con impedimentos – El Manejador de Casos utilizará la hoja de Nombramiento para referir el caso al Consejero (a) Ocupacional. Éste (a), a su vez, referirá a Rehabilitación Vocacional.

De Rehabilitación Vocacional no proveer el material o servicio, el (la) Consejero (a) Ocupacional regresa el expediente con sus recomendaciones al Manejador de Casos, quien utilizará la forma "*Recomendación de Servicios de Sostén*" para solicitar dicho servicio al Técnico de Servicios de Sostén o a la persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, procederá a llenar la Hoja de Requisición de Finanzas, con la aprobación del Director de Programa y Director Ejecutivo. Del Departamento de Finanzas gestionarán tres (3) cotizaciones y su aprobación o denegación estará sujeta a la disponibilidad de fondos del programa correspondiente.

Una vez aprobado o denegado, del Departamento de Finanzas darán copia al Técnico de Servicios de Sostén, quien informará al Manejador de Casos sobre la determinación del mismo, quien, a su vez, le informará al participante.

e) Cuido de Familia (niños /impedidos / envejecientes):

1. Cuido de niños(as)

El Manejador de Casos establecerá la necesidad del participante de costear el cuidado de niños, de forma tal que esto le permita participar efectivamente de la actividad programática.

El Manejador de Casos verificará si el servicio está disponible con otras agencias. De lo contrario, utilizará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén y la hoja de Verificación de Cuido de Niños, para recomendar el servicio por la cantidad de niños que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Niños dependientes de 12 años o menos.
- b. El participante o su cónyuge está imposibilitado de cuidar personalmente a los niños por razones de incapacidad, empleo o adiestramiento.

Para recomendar los servicios de Cuido de Niños se requieren los siguientes documentos:

- a. Certificado de Nacimiento original de cada niño (una copia formará parte del expediente).
- b. Evidencia del horario de trabajo del cónyuge o pareja, si aplica.

El Manejador de Casos enviará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén y la hoja de Verificación del Servicio de Cuido de Niños o Impedidos, al Técnico de Servicios de Sostén o a la persona asignada.

El Manejador de Casos o persona asignada, visitará el Centro de Cuido para darle continuidad al servicio y hará lo siguiente:

- a. Entrevistará a la persona que cuidará los niños. El proveedor de servicio no debe familiar cercano.
- b. Observará que el Centro de Cuido sea adecuado.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará las cantidades, de ser necesarios, y aprobará la hoja Recomendación de Servicios de Sostén. Preparará un detalle del total del costo que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por año fiscal y lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programay Director de Finanzas, o su personal asignado.

Se promoverá el contrato directo entre el cuidador y el Consorcio. Se proveerá hasta un máximo de \$8.50 por niño fuera de la escuela y máximo de \$5.00 por niño en la escuela. Para recibir el beneficio diario, el participante debe asistir a la actividad programática. Una vez aprobado, el Departamento de Finanzas se quedará con el original y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, enviará copia de la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén aprobada para notificar al Director de la Oficina Local y al Manejador de Casos sobre la aprobación o denegación del mismo. El Manejador de Casos entonces notificará al participante.

2. Cuido de Hijo(a) Impedido(a)

El Manejador de Casos establecerá la necesidad del participante de costear el cuidado de un(a) hijo(a) impedido(a) bajo su custodia, de forma tal que esto le permita participar efectivamente de la actividad programática.

El Manejador de Casos verificará que el servicio esté disponible en otras agencias. De no estar disponible otros fondos, el Manejador de Casos utilizará la hoja Recomendación de Servicios para recomendar el servicio por la cantidad de hijos(as) impedidos(as) que cumplan los siguientes requisitos:

- a. El participante evidencia mediante certificado médico, que el hijo(a) es impedido(a) y no puede valerse por sí mismo para realizar sus actividades de vida; y
- b. Que, al momento de la evaluación, el participante cuida directamente a dicho dependiente.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, visitará el Centro de Cuido para darle continuidad al servicio. En la visita, éste realizará lo siguiente:

- a. Entrevistará a la persona que cuidará el (los) dependiente(s).
- b. Observará que el Centro de Cuido sea adecuado.

Se promoverá el contrato directo entre el cuidador y el Consorcio. Se proveerá hasta un máximo de \$10.00 por niño que cualifique con los criterios arriba establecidos.

El Manejador de Casos enviará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén al Técnico de Servicios de Sostén o a la persona asignada, junto a una copia de la Hoja de Nombramiento, y la hoja de Verificación de Cuido de Niño o Envejeciente.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará las cantidades, de ser necesario, y aprobará la hoja Recomendaciones de Servicios de Sostén. Preparará un detalle del total del costo que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por año fiscal y lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programa y Director de Finanzas, o su personal asignado. Una vez aprobado, en Departamento de Finanzas se queda con el original y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, enviará copia de la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén aprobada, para notificar al Director de la Oficina Local y al Manejador de Casos sobre la aprobación o denegación del mismo. El manejador de Casos, entonces, notificará al participante.

De un participante incurrir en una violación a este Reglamento, el caso será referido al Área de Monitoría para las acciones pertinentes, lo cual puede conllevar suspensión del participante en la actividad y/o solicitud de devolución de los fondos usados por el participante.

3. Cuido de Envejeciente

El Manejador de Casos establecerá la necesidad del participante de costear el cuidado de un envejeciente bajo su custodia, de forma tal que esto le permita participar efectivamente de la actividad programática.

El Manejador de Casos verificará que el servicio esté disponible en otras agencias. De no estar disponible otros fondos, el Manejador de Casos utilizará la hoja Recomendación de Servicios para recomendar el servicio por la cantidad de envejecientes que cumplan los siguientes requisitos:

- c. El participante evidencia mediante certificación médica, que el envejeciente no puede valerse por sí mismo para realizar sus actividades de vida; y
- d. Que, al momento de la evaluación, el participante cuida directamente a dicho dependiente.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, visitará el Centro de Cuido para darle continuidad al servicio. En la visita, éste realizará lo siguiente:

- c. Entrevistar a la persona que cuidará el (los) dependiente(s).
- d. Observará que el Centro de Cuido sea adecuado.

Se promoverá el contrato directo entre el cuidador y el Consorcio. Se proveerá hasta un máximo de \$10.00 por niño que cualifique con los criterios arriba establecidos.

El Manejador de Casos enviará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén al Técnico de Servicios de Sostén o a la persona asignada, junto a una copia de la Hoja de Nombramiento, y la hoja de Verificación de Cuido niños o envejeciente.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará las cantidades, de ser necesario, y aprobará la hoja Recomendaciones de Servicios de Sostén. Preparará un detalle del total del costo que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por año fiscal y lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programa y Director de Finanzas, o su personal asignado. Una vez aprobado, en Departamento de Finanzas se queda con el original y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, enviará copia de la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén aprobada, para notificar al Director de la

Oficina Local y al Manejador de Casos sobre la aprobación o denegación del mismo. El manejador de Casos, entonces, notificará al participante.

De un participante incurrir en una violación a este Reglamento, el caso será referido al Área de Monitoría para las acciones pertinentes, lo cual puede conllevar suspensión del participante en la actividad y/o solicitud de devolución de los fondos usados por el participante.

f) Hospedaje – El Manejador de Casos utilizará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén para establecer la necesidad de costear el albergue temporero del cliente durante su participación en la actividad programática. El máximo de la aportación será de hasta doscientos dólares (\$200.00) mensuales. En caso de dos (2) o más participantes compartiendo un mismo hospedaje, se fraccionará el pago y se mantendrá el máximo establecido de doscientos dólares (\$200.00).

El Manejador de Casos enviará la hoja de recomendación de Servicios de Sostén al Técnico de Servicios o la persona asignada y la hoja de Verificación de Hospedaje o Albergue Temporero.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará cantidades, de ser necesario, y aprobará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén. Preparará un detalle del total de costos que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por el año fiscal y lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programa y Director de Finanzas, o su

personal asignado. Una vez aprobado, el Departamento de Finanzas se queda con el original y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, enviará copia de la hoja Recomendación de Servicios de Sostén aprobada para notificar al Director de la Oficina Local y al Manejador de Casos, sobre la aprobación o denegación del mismo. El Manejador de Casos entonces notificará al participante.

Este servicio requiere verificación inicial y trimestral del lugar de hospedaje para confirmar que se está incurriendo en el gasto del servicio. No se pagará por servicios de hospedaje provistos por familiares (padres, abuelos, hermanos o tíos). Se promoverá, siempre que sea posible, el contrato directo entre la hospedería y el Consorcio.

De un participante incurrir en una violación a este Reglamento, el caso será referido al Área de Monitoría para las acciones pertinentes, lo cual puede conllevar suspensión del participante en la actividad y/o solicitud de devolución de los fondos usados por el participante.

g) Dietas - El Manejador de Casos utilizará la hoja de Recomendación de Servicios de sostén para establecer la necesidad de costear los desayunos, almuerzos y/o comidas de los participantes cuando estén presentes cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Desayuno - el participante por razones de distancia y la transportación entre su residencia y el lugar de adiestramiento y el horario de estudios tenga que salir de su residencia antes de las 6:30 a.m. La aportación máxima será de \$3.00.

- b. Almuerzo – el participante por razones de distancia y/o estudio tenga que salir antes de las 10:30 a.m., esté fuera de su residencia entre 10:30 a.m. y 1:00 p.m., o regrese a su residencia luego de la 1:30 p.m. La aportación máxima será de \$6.00.
- c. Comida - el participante por razones de distancia y/o estudio tenga que salir antes de las 4:30 p.m., esté fuera de su residencia entre 4:30 p.m. y 7:00 p.m., o regrese a su residencia luego de las 7:00 p.m. La aportación máxima será de \$6.00.

Nota: Para adiestramientos fuera de PR se pagarán los costos razonables a las siguientes tarifas máximas: Desayuno \$5.00, almuerzo \$7.00, comida \$10.00. Se podrá ofrecer una dieta especial con previa recomendación médica para condiciones de salud que así lo ameriten casos individuales.

El Manejador de Casos enviará la hoja de recomendación de Servicios de Sostén al Técnico de Servicios o la persona asignada, junto a una copia de la hoja de Nombramiento y la hoja de Verificación de Hospedaje o Albergue Temporero.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, analizará la recomendación, ajustará cantidades, de ser necesario, y aprobará la hoja de Recomendación de Servicios de Sostén. Preparará un detalle del total de costos que se asignará durante la participación del cliente y su distribución por el año fiscal y lo enviará para la aprobación o denegación del Director de Programa y Director de Finanzas, o su personal asignado. Una vez aprobado, el Departamento de Finanzas se queda con el original y enviará copia al Técnico de Servicios de Sostén o persona asignada.

El Técnico de Servicios de Sostén o la persona asignada, enviará copia de la hoja Recomendación de Servicios de Sostén aprobada para notificar al director de la Oficina Local y al Manejador de Casos, sobre la aprobación o denegación del mismo. El Manejador de Casos entonces notificará al participante.

C. NORMAS GENERALES PARA LOS PAGOS RELACIONADOS CON NECESIDAD (NRP)

1. Los Pagos Relacionados con Necesidad (NRP), proveen asistencia financiera a participantes con el propósito de permitirles participar en servicios de adiestramiento.
2. A diferencia de otros servicios de sostén, para cualificar para NRP, **tiene que estar matriculado** en un servicio de adiestramiento.
3. Para ser elegibles para recibir NRP, en caso de un adulto:
 - a. tiene que estar desempleado,
 - b. que no cualifique para o haya cesado de cualificar para compensación por desempleo y,
 - c. estar matriculado en un programa de servicio de adiestramiento bajo la Sección 134 (c)(3) de Título I **de WIOA** (Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados).
4. Para ser elegible para recibir NRP, un trabajador desplazado tiene:
 - a. estar desempleado y,
 - 1) haber cesado de cualificar para compensación por desempleo o del estipendio de reajuste de comercio bajo TAA y,

2) estar matriculado en un programa de servicio de adiestramiento bajo la Sección 134 (c)(3) de Título I de WIOA, al finalizar la décimo tercera (13^{ra}) semana, después de su más reciente cesantía que resultó en una determinación de elegibilidad como trabajador desplazado o si más tarde, al final de la 8^{va} semana después que el trabajador se le notifica que su cesantía de corto plazo, podría exceder 6 meses, o

b. estar desempleado y no cualificar para compensación por desempleo o asistencia de reajuste de comercio bajo TAA y estar matriculado en un programa de servicio de adiestramiento bajo la Sección 134(c)(3) de WIOA.

5. Se le podrán proveer pagos de NRP a un participante si éste ha sido aceptado en el Programa de Servicios de Adiestramiento que habrá de iniciarse dentro de 30 días calendarios. El Gobernador podrá autorizar a las Áreas Locales, que ese periodo de 30 días se extienda en circunstancias apropiadas.

6. Los niveles de pago para NRP para el Programa de Adultos, no excederán de \$15.00 diarios.

7. Para los Programas de Trabajadores Desplazados, los niveles de pago, no podrán exceder cualquiera de los siguientes niveles:

a. El nivel de beneficio de compensación por desempleo aplicable semanal para el participante que era elegible para compensación por desempleo como resultado de su desplazamiento, o

- b. El nivel de pobreza para un periodo equivalente para aquellos participantes que no cualificaron para compensación por desempleo como resultado de la cesantía. El nivel de pago semanal podrá ser ajustado para reflejar cambios en el ingreso familiar total, según lo determinen las políticas de la Junta Local.
- c. Los niveles de pago para NRP para el Programa de Desplazados, no excederán de \$15.00 diarios.

VIGENCIA

Esta enmienda a las políticas sobre servicios de Sostén para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, incluyendo el Pago Relacionado a Necesidad entrará en vigor luego de su aprobación y firma por la Junta Local.

APROBACION:

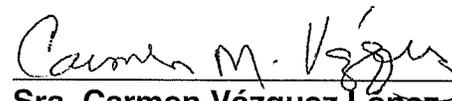
Política Pública 2016-2017-07

ENMIENDA-01

Esta enmienda a la política Pública es aprobada hoy, 21 de julio de 2017, en Coamo, Puerto Rico.



Lcdo. Kevin Deynes Romero
Presidente Junta Local AMDE



Sra. Carmen Vázquez López
Secretaria Junta Local AMDE



Pablo D. Asencio Caraballo
Director Ejecutivo AMDE