

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO

LABORAL DEL SUROESTE, INC.

POLITICA PÚBLICA DE SEGUIMIENTO AL

PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE JOVENES

Sección 1. La Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc. establece Política Pública basada en la Ley Pública 113-128, que crea la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), para establecer seguimiento al participante del Programa de Jóvenes.

Sección 2. Base Legal

Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014 - Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, Capítulo 2, Sección 129 (c) (2) (I) y Capítulo 3, Sección 134 (c) (2) (xiii).

Reglamentación Federal de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA por sus siglas en inglés), Secciones 680.150 (a), (b) y (c), 680.150 (c), 681.580, 678.430 (c) y TEGL 21.16.

Sección 3. Seguimiento durante la Actividad por el ALDLS

El seguimiento será uno coordinado entre la Agencia contratada y el Área Local. El Área de Programa a través del Manejador de Casos realizará durante la primera semana la visita al proyecto para cotejar el desarrollo y desempeño de los participantes y del proveedor de servicios, donde se utilizará el formulario MIS-012 enmendado, en el cual documentará como mínimo lo siguiente: hora y fecha de la visita, redacción de asuntos discutidos, propósito de la visita, discusión de hallazgos, plan de acción a seguir, coordinación de la próxima visita. Posteriormente realizará una visita mensual hasta finalizar el proyecto y/o cuantas veces sea necesario. Además, se realizarán evaluaciones mensuales al participante para detectar necesidades y situaciones durante el desarrollo del mismo utilizando el formulario AP-047. Será responsabilidad del Manejador de Casos entregar al supervisor de la actividad dicho formulario para ser completado por este y discutida con el participante. De haber alguna situación particular que el supervisor entienda pertinente le notificará al Manejador de Casos para reunirse con el participante, crear un plan de acción, lograr que el participante finalice la actividad y obtenga un crecimiento profesional, que podrá ser aplicado en un futuro. El Manejador de Casos cumplimentará todo lo discutido en el formulario MIS-012 como ha sido estipulado. Luego de finalizar la actividad, el participante comienza un seguimiento previo a la salida durante un periodo de 90 días, en el cual el Manejador de Casos podrá reevaluar y determinar servicios adicionales, utilizando el formulario MIS-012. Si el Manejador de Casos luego de evaluar durante este periodo no le ofrece servicio alguno, procederá entonces a darle la salida al último día del servicio evidenciado por nómina y cumplimentará la documentación requerida para evidenciar la misma utilizando el formulario MIS-034A Hoja de Salida, la misma deberá estar acompañada de la evidencia marcada en todas sus partes y procederá al seguimiento de los 12 meses en el Área de MIS por los Técnicos de Colocación y Seguimiento que tiene disponible el área previamente mencionada.

Sección 4. Seguimiento luego de la Salida por el ALDLS

Este seguimiento se ofrecerá luego que el Manejador de Casos determine no ofrecerle ningún servicio adicional al participante y como resultado decide su salida del programa para que entonces entre en la etapa del seguimiento ofrecida en el Área de MIS por los Técnicos de Colocación y Seguimiento. Este seguimiento se ofrecerá por no menos de doce (12) meses. Los mismos serán realizados por trimestre utilizando los siguientes medios: email, teléfono, personalmente, carta y redes sociales.

El Técnico de Colocación y Seguimiento tendrá la responsabilidad de completar el formulario MIS-013 con la siguiente información: hora y fecha del seguimiento, persona que provee la información, medio de comunicación utilizado para contactar al participante, propósito por el cual se establece contacto con el participante, tomar nota de la información solicitada al momento de establecer cita con el participante, acuerdos establecidos y acciones tomadas.

Sección 5. Seguimiento por el Proveedor de Servicio

Servicios de Seguimiento – son servicios críticos, que se ofrecerán a partir de la salida del participante del programa para asegurarnos que el joven, es exitoso en su empleo, y o en educación post secundaria o adiestramiento, por un periodo mínimo de doce (12) meses a menos que el participante decline recibir los servicios o no pueda ser contactado. Esto último será evidenciado en el expediente del participante. El tipo de seguimiento lo determinarán las necesidades individuales de cada joven. Los servicios de seguimiento pueden incluir:

- a. Servicios de Sostén;
- b. Mentoría de Adultos;
- c. Educación literacia financiera;
- d. Servicios que incluyan información sobre el mercado laboral, ocupaciones y sectores de la industria en demanda en el Área Local tales como consejería de carreras y servicios de exploración de carreras;
- e. Actividades que ayuden al joven a prepararse o transicionar a la educación post secundaria o adiestramiento.

Algunos ejemplos de los servicios de seguimiento pueden ser:

1. Jóvenes que no fueron colocados en un empleo
 - a. Reuniones con el participante para discutir opciones educativas o profesionales.
 - b. Uso de la tecnología para explorar los recursos y facilitar la comunicación.
 - c. Desarrollo de destrezas de liderazgo y servicios de sostén según descritos en la Ley.
 - d. Los servicios necesarios para asegurar el éxito de los participantes en las actividades de educación post secundaria.
2. Jóvenes colocados en el empleo
 - a. Contacto regular con el patrono, incluyendo, ayuda para atender situaciones relacionadas con la adaptación del joven.
 - b. Asistencia para asegurar que el joven consiga un mejor empleo con mejor salario, logre el desarrollo de una carrera profesional y continúe educación post secundaria.
 - c. Que participe en grupos de apoyo de pares relacionados al empleo.
 - d. Monitorear el progreso del joven en un empleo, posterior a haber completado un adiestramiento.

Documentos de Apoyo: AJC-MIS-051 Rev. Enero 2018, AJC-AP-047 Rev. Marzo 2017, AJC-MIS-034F Rev. Enero 2018, AJC-MIS-034A Rev. Enero 2018, AJC-MIS-022 Rev. Enero 2018, AJC-MIS-015 Rev. Mayo 2017, AJC-MIS-050 Rev. Enero 2018, AJC-MIS-049 Rev. Enero 2018, AJC-MIS-034E Rev. Enero 2018, AJC-MIS-034D Rev. Enero 2018, AJC-MIS-034C Rev. Enero, 2018, AJC-MIS-034B Rev. Enero 2018, AJC-MIS-034G Rev. Enero 2018. AJC-MIS-012, AJC-MIS-013.

Sección 6. Esta Política Pública comenzará a regir inmediatamente una vez sea aprobada por la Junta Local.

En San Germán, Puerto Rico, hoy 26 de abril de 2019.



Roque Abad Ramírez, Presidente Junta Local WDB