

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO

LABORAL DEL SUROESTE, INC.

POLITICA PÚBLICA PARA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS ENTRE LOS PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS DEL TITULO I DE LA LEY WIOA

Sección 1. La Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc., basada en la Ley Pública 113-128, Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), crea la Política Pública para la transferencia de fondos entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I de la Ley WIOA.

Sección 2. Base de Ley

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), Ley Pública 113-128, de 22 de julio de 2014, Sección 133 (b)(4).
- 20 C.F.R. Sec. 683.130, *"Does a Local Workforce Development Board have the authority to transfer funds between the adult employment and training activities allocation and the dislocated worker employment and training activities allocation?"*.
- Código Municipal de Puerto Rico, Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada.
- Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034, para Establecer la Junta Estatal de Desarrollo Laboral y Derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2014064 (13 de junio de 2022).
- Plan Estatal Unificado de Puerto Rico 2020-2023, según enmendado (marzo 2022).
- WIOA-PP-02-23: *"Prioridad de servicios del Programa de Adultos del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) (17 de agosto de 2023).*
- Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 19-16, Subject: *"Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the WIOA and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rules"* (March 1, 2017).

Sección 3. Definiciones

1. **Prioridad del Servicio**¹: WIOA establece un requisito de prioridad con respecto a los fondos asignados a un área local para actividades de empleo y adiestramiento para adultos. El personal de los Centros de Gestión Única o American Job Centers (AJC), al utilizar los fondos del Programa de Adultos de WIOA para ofrecer servicios de carrera individualizados y servicios de adiestramiento, debe dar prioridad a los beneficiarios de la asistencia pública, a otras personas de bajos ingresos y a las personas con deficiencias en las destrezas básicas. Además, los veteranos reciben prioridad de servicio en todos los programas de empleo financiados por el Departamento del Trabajo Federal (DOL por sus siglas en inglés).
2. **Programa de Adultos**²: es uno de los seis programas principales autorizados por la Ley WIOA. El programa para adultos atiende a las personas y ayuda a los empleadores a satisfacer sus necesidades de mano de obra. Permite a los trabajadores obtener buenos empleos proporcionándoles asistencia en la búsqueda de empleo y oportunidades de adiestramiento.
3. **Programa de Trabajadores Desplazados**³: El programa de trabajadores desplazados es uno de los seis programas principales bajo la Ley WIOA y está diseñado para ayudar a los trabajadores a reincorporarse al trabajo lo antes posible y a superar los obstáculos al empleo. Cuando las personas se convierten en trabajadores desplazados como consecuencia de la pérdida de empleo, despidos masivos, las dinámicas del comercio mundial o las transiciones en los sectores económicos, el programa de Trabajadores Desplazados ofrece servicios para ayudarles a reincorporarse a la fuerza laboral.

¹ WIOA Sección 134(c)(3)(E).

² [WIOA Adult and Dislocated Worker Program | U.S. Department of Labor \(dol.gov\)](https://www.dol.gov/agencies/eta/workforce-investment/adult)
<https://www.dol.gov/agencies/eta/workforce-investment/adult>

³ [WIOA Adult and Dislocated Worker Program | U.S. Department of Labor \(dol.gov\)](https://www.dol.gov/agencies/eta/workforce-investment/adult)

Sección 4. Trasfondo

La Sección 133 (b)(4) de la Ley WIOA, establece que hasta el 100 por ciento (%) de los fondos asignados a los Programas para Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I-B pueden transferirse entre uno y otro programa. La Ley WIOA permite la transferencia de fondos entre ambos programas para maximizar el servicio al cliente y permitir a la Junta Local una mayor flexibilidad para proveer servicios en las áreas de mayor necesidad. Las transferencias solo pueden ocurrir entre fondos de Adultos y Trabajadores Desplazados dentro del mismo Año Programa ("Funding Period"). La Junta Local no puede transferir fondos hacia o desde el Programa de Jóvenes.

Específicamente la Reglamentación de WIOA el 20 CFR en su sección 683.130 establece que:

1. La Junta Local puede transferir hasta el 100 % de la asignación del Año Programa (AP) para actividades de empleo y adiestramiento de adultos, y hasta el 100 por ciento de la asignación del año programa para actividades de empleo y adiestramiento de trabajadores desplazados entre los dos programas.
2. Antes de realizar cualquier transferencia descrita en el párrafo (a) de esta sección, la Junta Local debe obtener la aprobación por escrito del gobernador. La aprobación del gobernador debe basarse en criterios o factores establecidos en el Plan Unificado o Combinado del Estado u otra política escrita.

Sección 5. Política

Se podrán transferir fondos entre los programas de Adultos y de Trabajadores Desplazados cuando se cumplan los criterios establecidos en esta política. La subutilización de fondos y la falta o el número limitado de participantes en un determinado flujo de fondos no constituyen automáticamente una justificación para transferir fondos a otro programa. La Junta Local debe hacer todo lo posible para:

1. Utilizar los fondos del programa de manera adecuada de acuerdo con el plan local y el entorno económico y comercial del área local;
2. Utilizar los fondos del programa de manera adecuada de acuerdo con la prioridad de servicio obligatoria para los fondos destinados a adultos; y
3. Explorar ideas innovadoras para la divulgación y promoción de servicios a las poblaciones subatendidas.

Por lo general, las transferencias se realizan para abordar necesidades insatisfechas dentro del sistema de desarrollo laboral. Por ejemplo, si se produce un aumento repentino de trabajadores desplazados debido al cierre de una planta o fábrica local, se pueden transferir fondos del Programa de Adultos al Programa de Trabajadores Desplazados para proporcionar servicios adicionales a estas personas afectadas. Por lo tanto, el propósito tiene que estar claramente establecido en la solicitud de transferencia de fondos.

A. Consideraciones de las Transferencias de los Fondos

Las Juntas Locales deben tener en cuenta las siguientes consideraciones relacionadas con la transferencia:

1. Cuando se transfieren fondos de un programa a otro, los fondos transferidos adoptan la identidad de la nueva fuente de fondos y están sujetos a todos los requisitos de dicha fuente.
2. Al considerar la transferencia de fondos entre los programas WIOA Título I-B para Adultos y Trabajadores Desplazados los servicios de carrera y adiestramiento deben seguir estando disponibles tanto para Adultos y Trabajadores Desplazados en el CGU/AJC, a través de sus fondos restantes del Programa o a través de otros socios.
3. En la medida en que un Área Local solicite transferir parte de su asignación de fondos del Programa de Trabajadores Desplazados al Programa de Adultos el PDL no considerará una solicitud de fondos adicionales del Área Local para mitigar la pérdida de fondos para trabajadores desplazados que resulte de la transferencia. Sin embargo, si un Área Local transfiere fondos del Programa de Adultos para Trabajadores Desplazados y se produce un cierre o cesantía de gran impacto en el Área Local (por ejemplo, el despido de un empleador específico o una catástrofe que modifique las condiciones económicas locales), el estado considerará la solicitud de fondos adicionales de un área local en función de cada caso y sujeto a disponibilidad de estos.

4. Todas las transferencias de fondos hacia el Programa de Adultos están sujetas al requisito de prioridad de servicio requerido por WIOA
5. Cuando se transfieran los fondos, la Junta Local deberá considerar cómo se cumplirán los niveles de ejecución ajustados para los indicadores primarios de ejecución. Si la Junta Local transfiere el 100% de un determinado tipo de fondos, seguirá siendo responsable de cumplir los niveles de ejecución ajustados del programa del que se transfirieron los fondos.
6. El PDL como parte de proceso de revisión examinará la información fiscal y programática relevante, incluyendo los niveles de servicios de participantes y los informes “accruals/expenditures” al momento del recibo de la solicitud.

Niveles de Gasto

La Junta Local tiene que garantizar el manejo responsable de los fondos y asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente para atender las necesidades de los adultos y trabajadores desplazados.

Al establecer salvaguardas para evitar que los fondos sean transferidos a un programa que no pueda utilizarlos de manera efectiva, lo que podría perjudicar a los participantes y comprometer la efectividad de los programas en el área local.

B. Proceso de solicitud de la transferencia

Las JLDL tienen que solicitar aprobación previa para gastar fondos de trabajadores desplazados en actividades para adultos o fondos para adultos en actividades para trabajadores desplazados. Las solicitudes de transferencia de las juntas locales se evaluarán de acuerdo con la necesidad de cada área local.

1. Solicitud de Autorización para la Transferencia de Fondos:

Para solicitar transferencias entre programas, la Junta Local debe presentar al PDL una solicitud de transferencia que incluya:

- a. Formulario de *Solicitud de Transferencia de Fondos: Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados de WIOA* (Anejo 1) firmado por el presidente de la Junta de Alcaldes y el presidente de la Junta Local.
- b. Certificación de la Junta Local en quórum sobre la aprobación para solicitar la transferencia de fondos, junto con la presentación del acta de la reunión en la que se discute el alcance de la transferencia de fondos, junto con el voto realizado para autorizarlo.
- c. Certificación debe garantizar que la transferencia de fondos no afectará negativamente a la prestación de servicios a los participantes:
 - i. Cuando se transfieran fondos de adultos a trabajadores desplazados la certificación debe indicar que: La Junta Local dispone de fondos suficientes para atender a las poblaciones prioritarias de adultos bajo la WIOA, tal y como se establece en la Política WIOAPP-02-2023 *Prioridad en el servicio del Programa de Adultos del Título I de WIOA*.
 - ii. Cuando se transfieren fondos de trabajadores desplazados a adultos la certificación debe indicar que: La Junta Local dispone de fondos suficientes para atender a los trabajadores desplazados en el área local.
- d. Narrativo que incluya la justificación de la solicitud para utilizar los fondos de un programa para las actividades del otro programa. Esta justificación debe incluir, entre otras cosas:
 - i. La razón principal de la solicitud de transferencia (por ejemplo, proyección en el agotamiento de los fondos actuales, cambios en las condiciones del mercado laboral en el área local, etc.).
 - ii. Una descripción de las actividades de divulgación llevadas a cabo para garantizar que las poblaciones desatendidas conozcan los servicios disponibles.
 - iii. Condiciones del mercado laboral que contribuyen a la necesidad de la transferencia de fondos entre los programas para adultos y para trabajadores desplazados. Deben incluir datos estadísticos de los cierres de empresas, industrias o empleadores, así como de los trabajadores desplazados o adultos con necesidad, que justifiquen y demuestren la necesidad de aumentar los servicios en el programa cuyos fondos se transferirán (las solicitudes recibidas sin esta información no serán consideradas para evaluación).

- iv. Indicar si la transferencia es coherente con las estrategias más amplias delineadas en el plan local de la Junta Local.
 - v. Explicación de cómo se cumplirán los niveles de ejecución ajustados para los indicadores primarios de ejecución. La Junta Local deberá someter una certificación que indique: La Junta Local de Desarrollo Laboral seguirá siendo responsable de cumplir los niveles de ejecución ajustados para todos los participantes a los que se deba atender en cada programa.
 - vi. Medidas a implementar para evitar cualquier impacto adverso en los servicios del programa desde el cual se transfirieron o redujeron los fondos.
2. **Plan para los participantes** (Anejo 2): este formulario describe cómo afectará la transferencia de fondos los niveles de participación en los programas de adultos y trabajadores desplazados del área local. La Junta Local debe incluir un estimado del número de adultos y trabajadores desplazados que se espera servir si se autoriza la transferencia de fondos, junto con la garantía de que se respetará la prioridad de servicios del Programa de Adultos.
3. **Plan presupuestario** (Anejo 3): este formulario describe cómo afecta la transferencia de fondos en el presupuesto del Área Local.

Además, se incluirán un Resumen de Información Presupuestaria (BIS - Budget Information Summary) para cada programa, uno que incluye el monto transferido para mantener la identidad del programa donde se transfiere, y otro que refleja la reducción del programa desde el cual se realiza la transferencia. Ambos deben tener su respectivo narrativo de cada una de las partidas.

C. Trámite de la Solicitud

La solicitud junto con los documentos de apoyo debe ser enviada por correo electrónico a: desarrollolaboral@ddec.pr.gov. En el asunto debe indicar Solicitud para la transferencia de fondos del Programa de (Programa del que serán transferidos los fondos) al Programa de (Programa al que serán transferidos los fondos) - Junta Local (Nombre del Área Local).

D. Evaluación del Estado

El PDL evaluará cada solicitud y referirá al gobernador a la Junta Local la decisión de aprobar o denegar la solicitud, o solicitar información adicional para aclarar la solicitud.

La evaluación de la solicitud de transferencia será llevada a cabo por el Planificador de Desarrollo Local (PDL). En el caso de que esta evaluación sea recomendada de manera favorable por el PDL, la solicitud se enviará al gobernador para su firma.

Sin embargo, existe la posibilidad de que el gobernador decida delegar esta función al PDL en lugar de revisar y firmar cada solicitud individualmente. En ese caso, la evaluación de la solicitud será realizada por el secretario del DDEC en lugar de ser directamente revisada y firmada por el gobernador.

La decisión del PDL se notificará a la Junta Local en los 30 días naturales siguientes al recibo de la solicitud completa.

Sección 6. Acción Requerida

El PDL deberá difundir esta política a los Alcaldes o Presidentes de las Juntas de Alcaldes, y a las Juntas Locales de Desarrollo Laboral para asegurarse de que estén familiarizados con su contenido y requisitos. Socios y otras partes interesadas en el CGU.

Sección 7. Interpretación

Las palabras y frases en esta política se interpretarán según el contexto y el significado avalado en el uso común y corriente, salvo cuando se les haya dado una definición específica. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye al plural y el plural incluye al singular, siempre que la interpretación no contravenga el propósito de la disposición. Los términos de tiempo, en días, que se establecen en esta política, se refieren a días naturales.

Sección 8. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

Sección 9. Cumplimiento

El cumplimiento con las disposiciones y requerimientos establecidos en esta Política Pública será evaluado por la División de Monitoria y Cumplimiento del DDEC o la División de Monitoria del Área Local concerniente. El proceso de monitoria de cumplimiento se hará conforme al reglamento de monitoria vigente.

Sección 10. Prácticas Justas y Accesibilidad

Es política de la Junta Local que todas las personas tengan las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios, programas e instalaciones físicas sin que criterios como la raza, la religión, el color, el género, la edad (en aquellos mayores de 40 años), el origen nacional o la ascendencia, el estado civil, el estado parental, la orientación sexual, la diversidad funcional, impedimento o la condición de veterano sean considerados para poder tener acceso a empleo o participación en programas sufragados con fondos WIOA. El Área Local es responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con algún impedimento físico o diversidad funcional que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios que en ellas se ofrecen sean atendidos conforme a los recursos existentes.

Sección 11. Contacto y Asistencia Técnica

Todas las Juntas Locales y Áreas Locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para cualquier pregunta relacionada con esta política, contacte a la Junta Estatal de Desarrollo Laboral a juntaestatalwioa@ddec.pr.gov.

Sección 12. Documentos de Apoyo

Anejo 1. Solicitud de Transferencia de Fondos: Adultos/Trabajadores Desplazados

Anejo 2. Instrucciones para completar el Plan de Participantes

Anejo 3. Solicitud de Transferencia de Fondos, Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, Plan Presupuestario

Sección 13. Derogación

Esta Política Pública deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado, que esté en conflicto con las disposiciones de esta Política.

En San Germán, Puerto Rico, hoy 29 de enero de 2024.



Roque Abad Ramírez Palermo

Presidente Junta Local WDB

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS:
ADULTOS / TRABAJADORES DESPLAZADOS

Área Local:		Año Programa:	
Núm. Grant		Fecha de solicitud:	

A. **Marque una opción y complete la cantidad. Indique el % porcentaje** de la asignación original que se transferirá del programa contribuyente. No exceda la asignación por fórmula del año del programa contribuyente.

☐ Transferir \$ _____ del Programa de Trabajadores Desplazados del Año Programa _____ al Programa de Adultos.	☐ Transferir \$ _____ del Programa de Adultos del Año Programa _____ al Programa de Trabajadores Desplazados.
--	--

B. Tomando en consideración los factores discutidos en la sección ____ de la política pública, describa la(s) razón(es) por la(s) que solicitan esta transferencia:

- Por favor, asegúrese de abordar también lo siguiente en su justificación:*
- *Información sobre las necesidades de empleo y servicios del área local*
 - *Información actual del mercado laboral para el área local*
 - *Información demográfica sobre los solicitantes de empleo y los clientes en el área local*
 - *Alineación con los objetivos del plan local*
 - *Garantía de que la transferencia de fondos no tendrá un impacto negativo en las medidas de ejecución negociadas para ninguno de los programas*

Apruebo la presentación de esta solicitud y certifico que el programa contribuyente tiene suficientes fondos existentes, de fondos federales y/o estatales, para garantizar que los participantes continúen recibiendo servicio en ambos programas. En este momento, esperamos que los fondos restantes del programa sean suficientes para las necesidades de los clientes de este Año Programa.

Presidente de la Junta Local



Solicitud de transferencia de fondos
Plan de participantes

Area Local: _____

Fecha _____

Ingresa el número de participantes en cada categoría.

Totales para el AP 20__	ADULTOS	TD
1. Participantes registrados en arrastre del AP 20__		
2. Participantes nuevos registrados del AP 20__		
3. Total de participantes Registrados para el AP 20__ (Línea 1 más 2)		
4. Salidas del AP 20__		
5. Participantes Registrados en arrastre para el AP 20__ (Línea 3 menos 4)		

Servicios programáticos		
6. Servicios de Carrera		
a. Servicios Básicos de Carrera		
b. Servicios Invididualizados de Carrera		
7. Servicios de Adiestramiento		

Nombre persona contacto, Título _____

Número de teléfono _____

Comentarios:

Instrucciones para completar el Plan de participanteS

TOTALES PARA EL AÑO PROGRAMÁTICO ACTUAL

- Línea 1. Ingrese el número de participantes registrados del año del programa anterior para cada fuente de fondos.
- Línea 2. Ingrese el nuevo total de participantes registrados para el año del programa después de que se hayan transferido los fondos.
- Línea 3. Esta línea se rellenará automáticamente.
- Línea 4. Ingrese el número de participantes que terminaron o tuvieron salida en el programa para el Año Programa.
- Línea 5. Esta línea se rellenará automáticamente.

SERVICIOS POR PROGRAMA

- Línea 6. Ingrese el número de participantes que recibirán servicios de carreras.
- Línea 7. Ingrese el número de participantes que recibirán servicios de adiestramiento.

Complete el nombre, puesto y el número de teléfono de la persona de contacto. Utilice el espacio de comentarios según sea necesario.



Solicitud de Transferencia de Fondos Programas de
Adultos y Trabajadores Desplazados de WIOA
Plan Presupuestario

Area Local _____

Fecha _____

Número de Subvención (Grant) _____

Año de Asignación _____

IDENTIFICACION DE LOS FONDOS	ADULTOS	TD
1. Asignación por fórmula		
2. Ajustes a la asignación por fórmula (si aplica)		
3. Cantidad de fondos transferidos anteriormente		
4. Cantidad de fondos a transferir actualmente		
5. TOTAL DE FONDOS DISPONIBLES (Línea 1 a la 4)		

TOTAL DEL PLAN DE CATEGORIA DE COSTOS		
6. Servicios Programáticos (línea 6a a la línea 6c)		
a. Servicios de Carreras		
b. Servicios de Adiestramiento		
c. Otros		
7. Administración		
8. TOTAL (Línea 6 más Línea 7)		

PLAN TRIMESTRAL DE GASTOS TOTALES (acumulativo)		
9. Septiembre 20__		
10. Diciembre 20__		
11. Marzo 20__		
12. Junio 20__		
13. Septiembre 20__		
14. Diciembre 20__		
15. Marzo 20__		
16. Junio 20__		

PLAN DE CUMPLIMIENTO DE COSTOS (máximo 10%)		
17. % para Gastos Administrativos (Línea 7/Línea 5)		

Persona Contacto, puesto _____

Número de Teléfono _____

Comentarios