

# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## JUNTA LOCAL DE DESARROLLO

### LABORAL DEL SUROESTE, INC.

#### POLITICA PÚBLICA SOBRE SERVICIOS DE SOSTÉN

**Sección 1ra.** La Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc., basado 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 sobre los Servicios de Sostén.

**Sección 2da.** Los servicios de sostén son aquellos que son necesarios para permitirle a un individuo que participe en actividades autorizadas por la Ley WIOA. Los servicios que se ofrecen son: transportación, cuidado de niños, cuidado de dependientes, hospedaje, servicios médicos y pago basados en necesidad/NRP.

**Sección 3ra.** Elegibilidad para recibir servicios de sostén (Referencia de Ley: "Federal Register", Secciones 680.900 al 680.970)

1. Participación de servicios de carrera o de adiestramiento, según refiere la Sección 134(c)(2)(y)(3) de la Ley WIOA.
2. Que el individuo no haya podido obtener servicios de sostén a través de otros programas que proveen estos servicios (Ley WIOA Sección 134(d)(2)(B)).
  - a. Solicitar mediante certificaciones de agencias de gobierno que los individuos no estén recibiendo servicios de sostén de dichas agencias y/o que en algún momento solicitaron dicha ayuda y no cualificaron.
  - b. El Manejador de Casos y/o Representante Autorizado será responsable de verificar y corroborar dicha información a través de visitas y/o llamadas telefónicas tanto a las agencias como a los beneficiarios.
3. Los servicios de sostén se proveerán solo a participantes, cuando estos servicios cubran las necesidades para viabilizar que participen en actividades del Título I de la Ley WIOA (Sección 134(d)(2)(A) y Sección 3(59)).

**Sección 4ta.** Pagos relacionados por Necesidad/NRP ("Needs Related Payments")

Los pagos basados por necesidad/NRP proveen asistencia financiera a los participantes adultos y trabajadores desplazados con el propósito de que participen en actividades de adiestramiento y que las mismas sean autorizadas por la Ley WIOA, Sección 134(d)(3). Distinto a otros programas de apoyo para que el individuo pueda cualificar para el servicio debe estar participando en adiestramiento.

**Sección 5ta.** Criterios de Elegibilidad para otorgar pagos basados por necesidad/NRP para el Programa de Adultos (Sección 680.940), Trabajadores Desplazados (Sección 680.950) y Jóvenes (Sección 681.570).

#### Programa de Adultos

Los adultos deben estar:

- a. Estar desempleado.
- b. No es elegible para o ha dejado de cualificar para compensación por desempleo.
- c. Estar registrados en un programa de adiestramiento bajo WIOA, Sección 134 (c)(3).

## Programa de Trabajadores Desplazados

- a. Estar desempleado y:
  1. No cualifica para continuar recibiendo beneficios de desempleo o los del "Trade Adjustment Assistance" (TAA), (si es que recibe esta asistencia).
  2. Estos estén matriculados en programa de servicios de adiestramiento bajo la Ley WIOA, Sección 134(c)(3), al final de la semana 13 después del más reciente despido, que resulto en una determinación de la elegibilidad del trabajador como uno desplazado o si después de la 8va semana después de haber sido notificado que el despido a corto plazo no exceda 6 meses o;
- b. Estar desempleado y no cualificar para la compensación por desempleo o los beneficios del "Trade Adjustment Assistance" (TAA) y que estén matriculados en un programa de adiestramiento sufragado bajo los fondos de la Ley WIOA, Sección 134 (c)(3).

## Programa de Jóvenes (Sección 681.570)

Servicios de Sostén para jóvenes definidos en la Ley WIOA, Sección 3(59), son servicios que ayudan al individuo a que participe en actividades bajo la Ley WIOA. Estos servicios incluyen, pero no están limitados a los siguientes:

- a. Enlace de servicios comunitarios.
- b. Asistencia para costos de transportación.
- c. Asistencia para costos de cuidado de niños/dependientes.
- d. Asistencia para costos de vivienda.
- e. Pagos basados por necesidad/NRP.
- f. Asistencia con pruebas educativas.
- g. Acomodo razonable para personas con impedimento referido para el cuidado de la salud.
- h. Ayuda con uniformes o con cualquier otro atuendo de trabajo y herramientas de trabajo incluyendo, tales como espejuelos o gafas de seguridad, de ser necesarias.

### **Sección 6ta.** Requisitos para cualificar para los Servicios de Sostén

1. La ley autoriza servicios de sostén a los jóvenes elegibles que estén en desventaja económica entre las edades de 14 a 24 años. El 5% que no estén en desventaja económica pueden recibir servicios de sostén si poseen ciertas barreras para poder completar la escuela o empleo.
2. Los clientes jóvenes, además, deben tener una o más de las siguientes barreras:
  - a. Desertor escolar, deficiencia en destrezas básicas de lectura y escritura.
  - b. Deambulantes, abandona el hogar o menores en hogares de crianza/sustituto ("Foster Child").
  - c. Madre embarazada o padres con niños menores de edad.
  - d. Ofensor. Individuo que necesita ayuda adicional para completar un programa educativo o para mantener un empleo.
3. Los servicios de sostén tendrán una duración igual al tiempo de duración del programa, cuando así lo amerite. Será responsabilidad del Manejador de Casos monitorear periódicamente los servicios de sostén para suspenderlos de ser necesarios en un momento determinado durante el tiempo de vida del programa, según lo requiere la Sección 680.920 del 20 CFR.
4. Además, el procedimiento también puede establecer que haya algún cambio al límite establecido siempre y cuando se presente una justificación para dicho cambio.

### **Sección 7ma.** Evaluación para determinar elegibilidad al Servicio de Sostén

Método: Evaluaciones Objetivas y Estrategia Individual de Servicios.

En la evaluación para ofrecer servicios a jóvenes debe ser de una evaluación objetiva del historial educativo, de empleo, personal y de servicios de sostén necesarios para lograr la meta de la participación en WIOA. Se debe desarrollar una Estrategia Individual de Servicios para cada joven participante.

### **Sección 8va.** Solicitud de los Servicios de Sostén

1. El Manejador de Casos y/o Representante Autorizado al identificar el servicio de sostén requerido del cliente y lo hará constar en la Evaluación Objetiva, procederá a orientarlo y le solicitará los documentos requeridos para el proceso de aprobación de este servicio. A esos fines completará la Solicitud de Servicios de Sostén (ALDLS-AP-061 Rev. Marzo 2020).
2. El Manejador de Casos verificará y certificará el servicio de sostén solicitado y lo hará constar en la Estrategia Individual de Servicios. Esto será mediante visita para verificar la necesidad del servicio cuando sea cuidado de niño (AJC-AP-043 Rev. Abril 2017).

### **Sección 9na.** Clasificación de los Servicios de Sostén

#### A. Asistencia Financiera en Transportación

- Servicio que le permite al participante trasladarse de su residencia al Centro de Empleo y/o Adiestramiento.
- Para estimar el gasto y/o pago por reembolso al participante se utilizará como referencia la tarifa aprobada por la Comisión de Servicio Público vigente.
- En aquellos casos en que el participante tenga que trasladarse de su residencia y ésta se encuentra ubicada en un barrio o sector, a una estación o parada de porteadores públicos en la zona urbana; y de la estación al Centro de Empleo y/o Adiestramiento.

#### B. Asistencia Financiera en Cuido de Niños – Dependientes

1. Esta evaluación identifica la necesidad de la persona en el cuidado de niños, como posible barrera de empleo. Como cuidado de niños, como barrera de empleo se debe considerar lo siguiente:
  - Cuido de niños en hogares regulares – durante horas de la mañana y de la tarde.
  - Cuido de niños en horas irregulares – noches, fines de semana, más de ocho horas, horas tempranas en la mañana.
  - Cuido de niños enfermos – niños enfermos que no puedan asistir a la escuela o centros de cuidado.
  - Cuido de niños con necesidades especiales – niños con condiciones o impedimentos físicos, emocionales o mentales.
  - Cuido alternativo de niños – otras alternativas a ser consideradas en caso de necesidad.
2. Los participantes cuya composición familiar (según el Formulario ALDLS-MIS-041 Composición Familiar), incluya a menores de edad se les ofrecen los servicios de cuidado de niños.
  - Las edades para considerar a un individuo como menor de edad serán entre recién nacidos hasta los dieciséis (16) años de edad.
3. Documentos Requeridos
  - a. Solicitud de Servicios de Cuido de Niños (ALDLS-AP-061 Rev. Marzo 2020).
  - b. Copia del Certificado de Nacimiento del/los niños dependientes.

- c. Si son estudiantes, se requiere una certificación escolar emitida por el Director de la Escuela donde asiste el menor. La certificación escolar será utilizada para verificación de la entrada y salida del menor en la escuela para determinación del pago por el servicio. Así mismo se considerará el horario en que está llevando a cabo el empleo y/o adiestramiento.
  - d. Identificación de la persona que va a proveer el servicio del cuidado de niños.
  - e. Carta de aprobación describiendo la cantidad a otorgar, incluyendo el nombre del Proveedor de Servicios, el cual va a recibir la paga por el servicio y el periodo de tiempo aprobado para el cuidado del niño (AJC-AP-058 Rev. Abril 2017).
  - f. Si el Proveedor de Servicios es de una Institución Privada, aprobada por el Departamento de la Familia, se requieren tres cotizaciones.
4. Asignación mensual al cuidado de niños – dependientes.
- a. El servicio de cuidado de niños se pagará en base a: número de niños y al número de horas que requiera brindar el servicio.
  - b. A participantes cuyos niños requieran un cuidado de cuatro (4) horas o menos diarias se aplicará el siguiente reembolso:

<u>Número de Niños</u>	<u>Asignación Bi-Semanal</u>
1	\$ 120.00
2	145.00
3	170.00

- c. En los casos en que los niños del participante requieran un cuidado de más de cuatro (4) horas diarias o más, el reembolso será de:

<u>Número de Niños</u>	<u>Asignación Bi-Semanal</u>
1	\$ 150.00
2	175.00
3	200.00

5. Procedimiento de Pago por el Servicio

El pago estará a nombre de la persona que provee el servicio y será por depósito directo. Tendrá que cumplimentar los siguientes formularios: ALDLS-AP-081 Rev. Agosto 2012, ALDLS-AP-019 Rev. Marzo 2020, ALDLS-AP-083 Rev. Agosto 2012, ALDLS-AP-054 Rev. Abril 2017, ALDLS-AP-060 Rev. Agosto 2012, para la factura y desembolso de pago.

6. Responsabilidades

El Manejador de Casos y/o Representante Autorizado será responsable de ofrecer el seguimiento requerido al servicio acordado, verificando la exactitud de los servicios que mensualmente serán reembolsados.

C. Asistencia Financiera en Cuido de Dependientes

- 1. Compensación económica que se ofrece a los participantes que tienen dependientes, que residen en el hogar del participante, que estén incapacitados o no puedan valerse por sí mismos (impedido y/o envejeciente 60+) y que requieran del servicio de cuidado para participar en las actividades autorizadas en la Ley WIOA. El servicio no se autorizará cuando sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante. Por disposición de la Ley WIOA se verificará si el servicio está disponible mediante otros Programas. Se evidenciará, en el expediente del participante, las gestiones realizadas para determinar la disponibilidad de los servicios.

2. Se otorgará un estipendio por día asistido a la actividad programática, por núcleo familiar. Además, estará sujeto a verificación de edades y servicios disponibles en la comunidad de conformidad con las normas generales de esta política.
  3. El servicio de sostén, por concepto de cuidado de dependientes con impedimentos y/o persona de edad avanzada (60+) estará sujeto a las siguientes condiciones y poder ser recomendado:
    - a. Evidencia de que el dependiente (persona con impedimento y/o de edad avanzada) no pueda valerse por sí mismo para realizar las actividades de vida;
    - b. Evidencia de que el participante, es el que está a cargo del cuidado de dicho dependiente;
    - c. Necesidad del servicio de cuidado de dicho dependiente para hacer viable su participación efectiva en el programa;
    - d. Evidencia de que el servicio no está disponible o no puede obtenerse libre de costo por medio de proveedores de la comunidad;
    - e. Certificado de nacimiento original del dependiente (copia formara parte del expediente)
    - f. Tres (3) cotizaciones para el servicio de cuidado de dependientes;
    - g. Contrato con el Centro de Cuido o individuo que ofrecerá el servicio de cuidado.
  4. El pago estará a nombre de la persona que provee el servicio y será por depósito directo. Tendrá que cumplimentar los siguientes formularios: ALDLS-AP-081 Rev. Agosto 2012, ALDLS-AP-019 Rev. Marzo 2020, ALDLS-AP-083 Rev. Agosto 2012, ALDLS-AP-054 Rev. Abril 2017, ALDLS-AP-060 Rev. Agosto 2012, para la factura y desembolso de pago.
  5. Este servicio requiere verificación inicial, trimestral y certificación mensual del servicio prestado, lo cual se verificará. También requiere la verificación de las facilidades para verificar el cumplimiento con los criterios establecidos.
    - a. Entrevista a la persona que cuidará al dependiente. Si el proveedor de servicio es individuo, deberá presentar la siguiente documentación:
      - Tarjeta Seguro Social (cuidador) solo para validar
      - Certificado de Antecedentes Penales (cuidador)
      - Certificado de Salud (cuidador)
      - Certificado de Ley 300 (cuidador)
      - Copia de Identificación con foto (cuidador)
      - Evidencia de Residencia (factura de agua o luz)Se asegurará que el individuo o Centro de Cuido tenga las licencias y certificaciones correspondientes e incluirá en el expediente del participante copia de las mismas.
    - b. Orientará al proveedor de servicios sobre el proceso de pago, su responsabilidad y la cantidad y frecuencia de los pagos.
    - c. El proveedor de servicio notificará a las agencias correspondientes los pagos recibidos por los servicios ofrecidos según lo requiere la ley.
- D. Asistencia Financiera en Dietas
- Servicio que se ofrecerá a los participantes de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados para cubrir los gastos que incurran por concepto de desayuno, almuerzo y cualquier otro gasto relacionado a dieta.
  - A todo participante que fuese nombrado en un taller (Pre-Vocacional, Asistencia en la Búsqueda de Empleo) se le ofrecerá el siguiente incentivo.

a. Participantes Adultos y Trabajadores Desplazados.

- Se le pagará cuarenta dólares (\$40.00) por día asistido.

**Para Adultos y Trabajadores Desplazados**

- A todo participante que fuese nombrado en una actividad se le pagarán cuarenta dólares (\$40.00) por día asistido.

**Para Jóvenes**

- Participantes Jóvenes "In School" se le pagará cuarenta dólares (\$40.00) y a Jóvenes "Out School" se le pagará cuarenta dólares (\$40.00) dólares por día asistido.
- Cuando las circunstancias lo ameriten, él(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar un pago por una cantidad mayor a los límites antes mencionados. A tales propósitos, emitirá un memorando explicativo considerando la cantidad a pagar y las justificaciones que han sido consideradas por tal acción.
- El pago se realizará tomando en consideración los días asistidos por el participante a la actividad de adiestramiento, según consta en la Hoja de Asistencia Bisemanal. Si el participante no asiste el total de horas autorizadas por día, se procederá a efectuar el pago por las horas diarias asistidas al adiestramiento.
- Un participante *No Recibirá Pagos* por actividades de adiestramiento en las que este por razones *No Justificadas* no asista. Se requerirá evidencia que justifique la ausencia y se incluirá anejada al Formulario de Asistencia.

E. Asistencia en Servicios de Salud

- Son servicios que se ofrecen a los participantes que presentan una condición de salud y no tienen recursos económicos para asistir a un médico primario. De requerir servicios especiales el Manejador de Casos y/o Representante Autorizado los refiere a los servicios del Estado.
- Se coordinará con diversas especialidades para que evalúen los casos y estos sometan las facturas al Área Local. Se coordinará con médicos de familia, dentistas, oftalmólogos y laboratorios.
- Para el participante recibir este servicio se cumplimentará una hoja de la solicitud de servicios y se utilizará el procedimiento regular.
- Una vez aprobada la solicitud de servicio, el Manejador de Casos y/o Representante Autorizado, mediante el Formulario ALDLS-AP-056 (Carta de Referido Médico) procederá a referir al participante al médico o proveedor de servicios de salud previamente coordinado. El Manejador de Casos efectuará el seguimiento al servicio ofrecido de salud al participante.
- El proveedor de servicios de salud al atender médicamente al participante, enviará la factura correspondiente acompañada con copia de la carta de referido médico al ALDLS.
- Se tramitará la factura al Área Programática del ALDLS, para su pre-intervención y pago en el Área de Finanzas según el procedimiento regular.

F. Asistencia Financiera en Hospedaje

- El servicio de alojamiento y hospedaje se ofrecerá a aquellos participantes cuyo centro de adiestramiento esté ubicado fuera de su municipio y el horario de adiestramiento le impida asistir con regularidad al mismo o confronte problemas en obtener transportación de su residencia al centro de adiestramiento y viceversa.

- Los gastos de alojamiento se pagarán mediante reembolso a la presentación de facturas comerciales, recibos y las evidencias correspondientes tales como: certificación del participante de los servicios recibidos, copia de la Hoja de Asistencia al adiestramiento, informe de verificación mensual de los servicios recibidos.
- El pago se realizará al proveedor de servicios sujeto a las disposiciones del Acuerdo. La cantidad mensual a pagarse fluctuará de acuerdo a las cotizaciones. Él (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar un pago por una cantidad mayor a los límites antes señalados. A tales propósitos, emitirá un memorando explicativo considerando la cantidad a pagar y las justificaciones que han sido consideradas para tal acción.
- No se autorizarán como lugares de alojamiento aquellas residencias privadas de familiares directos (padres, abuelos, hermanos o tíos).

G. Autorización de Asistencia Financiera

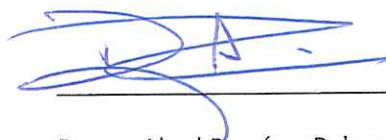
- La cantidad asignada en asistencia financiera en cuidado de niños – dependientes, dietas y hospedaje se determinó de acuerdo al presupuesto asignado al ALDLS.

H. Asistencia en Consejería Individual y/o Familiar

- El Manejador de Casos y/o Representante Autorizado identificará mediante la evaluación el servicio especializado requerido por el participante y/o a la familia según sea necesario. Si este es por abuso en el uso de drogas y/o alcohol, el procedimiento a utilizarse será igual al de servicios de salud.
- Al participante se le orientará de especialistas de acuerdo al caso. Luego de la decisión del participante se obtendrán las correspondientes cotizaciones de los posibles proveedores de servicios. Una vez seleccionado el proveedor de servicio se referirá al participante para su atención. El Manejador de Casos efectuará el seguimiento al correspondiente caso.
- De ser necesaria alguna visita adicional se realizará re-evaluación del caso por parte del Manejador de Casos adscrito al ALDLS.
- El límite de visitas al médico/especialista por parte del participante será un máximo de tres (3).
- En caso de no identificar alternativas, este funcionario procederá a completar mediante la entrevista la solicitud del servicio y la someterá para su aprobación. Una vez aprobada el servicio solicitado, el Manejador de Casos procederá a referir al Cliente con el Formulario ALDLS-AP-056 (Carta de Referido Médico).
- El Manejador de Casos efectuará el seguimiento correspondiente. Al especialista se le solicitará un diagnóstico del caso del participante y este se documentará en el expediente del Manejador de Casos en el seguimiento que le efectuará a este. El proveedor de servicios se le requerirá que visite el ALDLS y se discutirá la adquisición del equipo y/o material requerido según la evaluación y la necesidad que presente el cliente. También, se le orientará del procedimiento al especialista.
- Esta documentación será parte del expediente del cliente. El Manejador de Casos efectuará el seguimiento correspondiente.

**Sección 10ma.** Esta Política Pública comenzará a regir inmediatamente una vez sea aprobada por la Junta Local y reemplaza la Política Pública anterior.

En San Germán, Puerto Rico, hoy 1 de febrero de 2021.



Roque Abad Ramírez Palermo, Presidente Junta Local WDB