

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Servicios de Apoyo y “Pagos Basados en Necesidad”
(Needs Related Payments “NRP”)**

Fecha de Aprobación: 6 de diciembre de 2023

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-MC-01

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Reglamento sobre los Servicios de Apoyo y “Pagos Basados en Necesidad” (Needs Related Payments “NRP”) Reglamento Aprobado:
6 de diciembre de 2023. Enmienda 30 de abril de 2025. Segunda Enmienda 24 de junio de 2026.

☐ Derogado
☒ Enmendado

Página 1 de 22

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como Política Pública y Procedimiento para la Adjudicación y Pago de Servicios de Apoyo y Pago Basados en Necesidades Needs Related Payments (NRP) a los participantes del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (Ley WIOA, por sus siglas en inglés)

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley WIOA), (Ley Pública 113-128, 22 de julio de 2014).
- Ley para establecer el Programa de Desarrollo de la Industria Cinematográfica, el Programa de Desarrollo de la Juventud y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Labora (Ley Núm. 171-2014).
- Código Municipal de Puerto Rico (Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada).
- Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034 del 13 de junio del 2022, para Establecer la Junta Estatal de Desarrollo Laboral y Derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2014-064.
- 20 C.F.R. partes 680, 681 y 687.

- *TEGL19-16 - Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rule, (March 1, 2017).*
- *TEGL 21-16 - Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance, (March 2, 2017).*
- *TEN 12-21 Practitioners Guide to Supportive Services, (October 15, 2021).*
- *TEGL 21-22 Increasing Equitable Service Access and Employment Outcomes for All Jobseekers in Workforce Innovation and Opportunity Act Adult and Dislocated Worker Programs, (June 9, 2022).*
- *DDEC-WIOA-02-20 Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes.*
- *TEGL 9-22 Workforce Innovation and Opportunity Act Title I Youth Formula Program Guidance.*

ARTÍCULO III – PROPÓSITO

Establecer política pública y procedimiento para asegurar que los servicios de apoyo (sostén) y los “pagos basados en necesidad” (NRP) se provean de acuerdo con la normativa federal a los participantes registrados en los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA), y National Dislocated Workers Grants (NDWG). Asegurar la coordinación con los recursos y servicios en el área local.

ARTÍCULO IV – TRASFONDO

Los servicios de apoyo son servicios necesarios para permitirle a un individuo que participe en actividades autorizadas por la Ley WIOA. Bajo el Título I de la Ley WIOA, los servicios de apoyo se proveerán a participantes de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, cuando estos servicios cubran sus necesidades para facilitar que participen en las actividades permitidas en la sección 134 (c)(2) y (3). Para los participantes del Programa de Jóvenes, los servicios de apoyo según se definen en la sección 129(c)(2)(G), se encuentran entre los 14 elementos requeridos del programa.

Además, de los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes del Título I de la Ley WIOA, hay otros programas de subvenciones competitivas financiadas por el Departamento del Trabajo Federal (DOL), que permiten que los fondos se utilicen para la prestación de asistencia y servicios de apoyo. Los profesionales de desarrollo laboral deben ayudar a los clientes a encontrar servicios de apoyo apropiados, particularmente en su comunidad local. Las coordinaciones entre los programas socios requeridos por la Ley WIOA, así como otros programas en las comunidades locales provistos por el gobierno estatal, municipal,

organizaciones sin fines de lucro, comunitarias o religiosas pueden apoyar de forma holística a los solicitantes de empleo y a los que participan de los adiestramientos.

Las políticas incluidas en este procedimiento están dirigidas a asegurar una mejor coordinación de servicios y recursos en el Área Local. Estas políticas también incluyen los procedimientos para referir a los participantes a solicitar los servicios de sostén disponibles y cómo estos servicios de sostén serán sufragados cuando no haya otros recursos disponibles en la comunidad y que los servicios son necesarios para que el individuo pueda participar del título I de la Ley WIOA. Se evidenciará en el expediente del participante las gestiones realizadas para determinar la disponibilidad del servicio. La información precisa sobre la disponibilidad de los servicios de sostén en el Área local estará incluida como uno de los servicios para los solicitantes y/o participantes del Título I en el sistema de gestión única.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

A. Servicios de Sostén

Los servicios de sostén son aquellos que son necesarios para que la persona participe en las actividades y servicios autorizados bajo el Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral de forma consistente con las disposiciones de dicho título. (Ley WIOA Título I Sección 3 inciso 59)

Dichos Servicios de Sostén serán ofrecidos a Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, excepto los Pagos Relacionados por Necesidad (NRP) que sólo se le otorgará a los Adultos, Jóvenes fuera de la Escuela Desempleados y a los Trabajadores Desplazados en adiestramiento. Estos casos se evaluarán en sus méritos y particularidades. Los Servicios de Sostén pueden incluir, pero no se limitan a;

1. Asistencia Financiera

Pago encaminado a proveerle al participante un estipendio por día asistido para su sustento o bienestar general, con el propósito que este pueda participar efectivamente de un adiestramiento ó actividad autorizada bajo la Ley WIOA. Según Se Indica:

2. Transportación

Se refiere a transportación pública o personal. Este es el servicio de ayuda económica que se le provee a cada participante que resida fuera del lugar en el que participa de las actividades inherentes a los Servicios de Carrera y de Adiestramiento, para transportarse diariamente (ida y vuelta) desde su residencia a dicho lugar.

a. Transportación Especial

Servicio de sostén ofrecido en casos excepcionales para sufragar los costos de transportación marítima, aérea o terrestre. Este Servicio se utilizará para el participante que haya seleccionado un lugar de adiestramiento en un lugar lejos de su residencia.

3. Hospedaje (Albergue Temporero)

Servicio que se provee a aquellos participantes a quienes se les hace imposible viajar diariamente desde su hogar hasta el lugar de adiestramiento. No se pagará por servicios provistos por familiares (padres, abuelos, hermanos, primos o tíos)

4. Cuido de Niños

Este servicio se proveerá a tiempo completo a participantes con niños dependientes con edad desde recién nacidos hasta que haya cumplido cinco (5) años. En aquellos casos donde el niño cumpla los 5 años entre el 1 de septiembre al 31 de diciembre, el participante tendrá que presentar evidencia de que el niño se encuentra en lista de espera de admisión al kínder gardens del año en curso para recibir este servicio. (Carta circular núm.; 6-2013-2014) En el caso de que el niño cumpla los 5 años entre los meses de enero a julio se le ofrecerá el servicio hasta el comienzo del próximo año escolar.

Se ofrecerá el servicio de cuido de niño a tiempo parcial para los niños que estén matriculados en la escuela (incluye Kínder), hasta la edad de doce (12) años cumplidos y luego de asistir a la escuela. El mismo se ofrecerá mientras el participante se esté adiestrando durante las horas de dicho servicio. En el caso del receso de verano se proveerá el servicio de tiempo completo.

El servicio se provee para un máximo de tres niños por participante.

5. Servicios Médicos y/o Servicios Psico-evaluativos

Servicios de tratamiento médico clínico o preventivo para evitar que se afecte la participación o retención del participante en la actividad programática (espejuelos, medicamentos de emergencia, servicios en situaciones de emergencia, psicólogo, entre otros) Estos servicios se proveerán sólo cuando los mismos no estén disponibles a través de los recursos públicos de la comunidad en un período de tiempo razonable ni cubierto por algún plan de salud.

6. Dietas

Se les otorgará a los participantes que reciben servicios a través del Centro de Gestión Única (entiéndase actividades de Servicios de Carrera y Adiestramientos), un estipendio en la forma de pago para cubrir gastos de alimentos u otros gastos relacionados a su participación en la actividad, que ya sean atendidas por otros conceptos.

a. Clientes que participan en Servicios bajo el Centro de Gestión Única:

Participantes que están en actividades autorizadas bajo la Ley y necesitan una ayuda para cubrir sus gastos según lo amerite el caso. Los mismos no cualifican para recibir Pagos Relacionados a la Necesidad (NRP).

b. Clientes que participan en Servicios de Adiestramientos fuera de Puerto Rico:

Participantes que están asignados a Adiestramientos fuera de Puerto Rico y necesitan una ayuda para cubrir sus gastos según lo amerite el caso.

7. Materiales y Servicios

- a. Materiales y Servicios para clientes que requieran completar una actividad:

Se costearán aquellos materiales y servicios que se identifiquen como necesarios para el desarrollo y desempeño de la actividad que participe el cliente y que lo conduzca o lleve a obtener un empleo no subsidiado.

- b. Materiales y Servicios Especiales para Individuos con Impedimentos:

Se costearán aquellos materiales y servicios que se identifiquen como necesarios para el desarrollo y desempeño de la actividad que participe el cliente y que Rehabilitación Vocacional o cualquier otro programa no lo provea, o que haya presentado evidencia de que no se le puede proveer en un tiempo razonable.

El participante presentara 3 cotizaciones para la adquisición de este.

- c. Materiales y Servicios Extraordinarios

Estos servicios se proveerán a participantes que presenten la necesidad de algún material o servicios prescindibles para continuar o completar exitosamente la actividad asignada y no estaba contemplado en su Cuenta Individual de Adiestramiento o en la actividad contratada.

Estos servicios serán ofrecidos luego de asegurarse que los mismos no están disponibles a través de proveedores en la comunidad, agencias, instituciones, o que el proveedor de adiestramiento no lo incluya en el costo de este. Estos casos serán evaluados en sus méritos y particularidades.

8. Consejería sobre Drogas y Alcohol

Ayuda que se proveerá a los participantes que se identifiquen la problemática de uso o abuso de sustancias controladas y el alcohol.

9. Cuido de Familia Dependiente

Servicio que facilite la participación del cliente en el programa ayudando al participante a satisfacer el cuido de un adulto incapaz de cuidarse por sí mismo y que depende del participante para su cuido. (Entiéndase: Adulto Impedido y/o Envejeciente.)

10. Consejería Individual y Familiar

Servicios que se proveerá a los participantes que se identifiquen con la necesidad de orientación en los aspectos como individuo y asuntos familiares.

11. "Need Related Payments"

Los pagos relacionados a necesidad proveen asistencia financiera a Adultos Desempleados o Trabajadores Desplazados con el propósito de permitirles participar en actividades autorizadas por la Ley WIOA.

11.1 El Día Asistido lo constituye la cantidad de horas presencial en el día.

12. Uniforme

Se ofrecerá asistencia para el pago de uniforme u otra vestimenta necesaria para el desempeño del participante en las actividades que así lo requieran, cuando el patrono o la institución no lo provean, incluye calzado, accesorio de seguridad, entre otros.

13. Documentos requeridos en proceso de reclutamiento de patronos

Se ofrecerá asistencia financiera para el pago del costo de certificados de vacunas, transcripciones de crédito, certificados de antecedentes penales, certificados de salud entre otros requeridos por el patrono que conlleve al reclutamiento del participante en un empleo no subsidiado. No se podrán cubrir costos que por disposiciones de la ley deban ser sufragados por el patrono.

14. Licencias, Repasos o Certificaciones

Se ofrecerá asistencia financiera para el pago del costo de la solicitud o renovación de licencias, repasos y certificaciones que se requieran para ejercer la profesión. Estos últimos se autorizarán cuando el participante no dispone de los recursos económicos para sufragarlos y son necesarias para la colocación o retención en el empleo. No se podrán cubrir costos que por disposiciones de ley o reglamento deben ser sufragados por el patrono.

15. Relocalización

Servicio que se ofrecerá a los participantes, para mudar a éste y los miembros de su grupo familiar a otra localidad (fuera del Área de Mercado Laboral donde resida) para ubicarse en un empleo permanente sin subsidio federal. Incluye los costos de la mudanza de las pertenencias del cliente y los pasajes de ida propios de los miembros del núcleo familiar, si aplica. Este servicio requiere evidenciar el empleo y confirmar el mismo con el patrono. Además, el cliente deberá presentar evidencia de su núcleo familiar. **(Anejo I)**

ARTÍCULO VI – POLÍTICA y PROCEDIMIENTO

A. Servicios de apoyo para adultos, trabajadores desplazados y jóvenes

La siguiente es una lista de los servicios de apoyo permitidos por la ley WIOA para los participantes nombrados en una actividad y durante el seguimiento. Esta lista no pretende ser una lista exhaustiva o exclusiva de los servicios permitidos:

- a) Enlaces a servicios comunitarios;
- b) Asistencia para transportación;
- c) Asistencia para el cuidado de niños y cuidado de dependientes;
- d) Asistencia relacionada a vivienda;
- e) Pagos relacionados con las necesidades (NRP);
- f) Asistencia con pruebas educativas;
- g) Acomodo razonable para personas con discapacidad;
- h) Servicios de asistencia legal
- i) Referidos a cuidados de salud;
- j) Asistencia con uniformes u otra vestimenta de trabajo apropiada y herramientas relacionadas con el trabajo, incluidos artículos como gafas y equipos de protección ocular;
- k) Asistencia en artículos relacionados con adiestramientos tales como: con libros, cuotas, materiales escolares y otros artículos necesarios para estudiantes matriculados en clases de educación post secundaria y;
- l) Pagos de tarifas de solicitudes, pruebas y certificaciones relacionadas con empleo y adiestramiento.
- m) Asistencia en la Relocalización.

El uso de los fondos WIOA para alimentos debe limitarse a compras razonables y necesarias que se coordinen, siempre que sea posible, con otros servicios comunitarios, estatales o federales que proporcionen alimentos a personas de bajos ingresos. Las áreas locales deben disponer de políticas y procedimientos escritos para la compra y distribución de alimentos que garanticen un tratamiento coherente de este tipo de gastos. A la hora de desarrollar políticas y procedimientos por escrito deben revisar la Guía Uniforme - 2 CFR 200.403.

Los veteranos y sus cónyuges elegibles deben continuar recibiendo prioridad de servicio en todos los programas del Título I de la Ley WIOA.

B. Elegibilidad y determinación de la necesidad de los participantes

La necesidad de servicios de apoyo, para los participantes elegibles, se determina luego de que se desarrolle el Plan Individual de Empleo (PIE) en el caso de los adultos y trabajadores desplazados o la Estrategia Individual de Servicio (ISS, por sus siglas en inglés) en el caso de los jóvenes. Los servicios de apoyo no son un derecho que se adquiere por la participación en los programas. En cambio, La provisión de servicios de apoyo está determinada por las necesidades económicas y de empleo y/o adiestramientos particulares de cada individuo registrado en el Título I de la Ley WIOA.

Los servicios de apoyo sólo pueden ser ofrecidos a los individuos que:

- 1) Están participando en servicios de carrera o adiestramiento como se define en las secciones 129(c)(2) y 134(c)(2)-(3); y
- 2) son incapaces de obtener servicios de apoyo a través de otros programas que provean dichos servicios.

Según el TEGl 21-16 y la Política DDEC-WIOA-02-20, los servicios de apoyo pueden ofrecerse a los jóvenes durante la participación en actividades definidas en la sección 3(59) de WIOA, bajo el Elemento #7 (Servicios de Apoyo) o después de la salida como un componente del Elemento #9 (Servicios de Seguimiento) del Programa de Jóvenes. Sin embargo, el primer elemento (Elemento #7), desencadena y amplía la participación del joven, mientras que el segundo elemento (Elemento #9) no lo hace.

Los servicios de apoyo solo se permiten para los gastos del participante. Los servicios de apoyo no pueden cubrir los gastos de los miembros de la familia u otras personas que puedan estar compartiendo el mismo recurso. Por ejemplo, cuando el participante comparte con su familia u otros miembros del hogar, el pago de alquiler, el pago del teléfono celular y/o los servicios de agua, electricidad u otros, solo puede recibir ayuda (para el pago) por la cantidad que se le atribuya y debe documentarse en las notas de caso.

Las personas registradas en un adiestramiento para trabajadores incumbentes financiado por el Título I de la Ley WIOA no se consideran participantes y, por lo tanto, no son elegibles para recibir servicios de apoyo a menos que también estén registradas en uno de los programas del Título I de la Ley WIOA (Jóvenes, Adultos o Trabajadores Desplazados).

C. Servicios de apoyo no permitidos

Está prohibido comprar o pagar lo siguiente con los fondos del Título I de la Ley WIOA:

- a) Bienes o servicios adquiridos o recibidos antes del nombramiento de los participantes en los programas del Título I de WIOA.
- b) Multas y sanciones, tales como: infracciones de tránsito, recargos por pagos atrasados y pago de intereses.
- c) Entretenimiento, incluyendo propinas.
- d) Aportaciones o donaciones.
- e) Pagos de préstamos de vehículos.
- f) Manutención de niños
- g) La compra de cigarrillos o marihuana, bebidas alcohólicas o armas de fuego.
- h) Impuestos, excepto impuestos sobre las ventas e impuestos sobre la gasolina
- i) Alimentos para mascotas.
- j) Artículos para familiares o amigos.
- k) Gastos de búsqueda de empleo y reubicación fuera del estado que paga el posible empleador.
- l) La compra de bienes o servicios ilegales en virtud de cualquier ley o estatuto federal, estatal, local o municipal.
- m) Cuotas sindicales.
- n) Deudas que hayan sido entregadas a una agencia de cobros.
- o) Cualquier otro elemento que no se requiera para que el participante complete con éxito sus objetivos de adiestramiento y empleo.

D. Servicios de apoyo para participantes con participación concurrente en más de un programa

Un participante en los programas de Adultos o Trabajadores Desplazados puede recibir servicios de apoyo cuando participa en servicios de carrera o adiestramiento pagados con fondos de los socios del CGU/AJC, u otras fuentes de financiamiento, si los servicios están incluidos en el PIE del participante aprobado por el manejador de caso del CGU/AJC. Este acceso a servicios de apoyo brinda al participante los recursos necesarios para participar en servicios de carrera y adiestramiento que no están financiados directamente por el programa de Adultos o el programa de Trabajadores Desplazados, pero que el participante y el manejador de caso consideran necesarios y apropiados para que el participante logre los objetivos de empleo y adiestramiento identificados en su PIE. Se permite el acceso si:

1. Se seleccionó un programa de Título I que no pertenece a la Ley WIOA y está pagando la matrícula del adiestramiento.
2. El participante también es elegible y está registrado en un programa del Título I de la Ley WIOA.
3. El individuo ha recibido, o está recibiendo, al menos un servicio que desencadena una participación, provisto por un programa del Título I (NOTA: este requisito se satisface mínimamente con el desarrollo de un plan individual de empleo o la estrategia individual de servicios);
4. El servicio de apoyo prestado es un servicio de apoyo permitido;
5. La necesidad del servicio de apoyo está incluida en el plan de individual de empleo del participante.

Tanto el servicio de apoyo como el servicio que provee el socio se añade en el sistema PRIS. Los servicios de apoyo que no estén financiados por el programa de Adultos o Trabajadores desplazados deberán entrarse en el PRIS como una fuente de fondos "Otros". Sin embargo, para los servicios prestados por un programa socio que también utiliza el PRIS como su sistema de manejo de caso, la entrada del servicio por el programa asociado es suficiente. No es necesario duplicar las entradas de servicios cuando un participante está participando concurrente en varios programas que registran sus datos en el PRIS.

La documentación de los gastos relacionados los servicios de apoyo a través de las notas del caso evitarán la aparición de gastos duplicados entre WIOA y otros programas financiados con fondos federales.

E. Servicios de apoyo como gasto admisible para el cálculo los gastos del Elemento de Experiencia Laboral (ET) del Programa de Jóvenes Título I de la Ley WIOA

Los gastos en servicios de apoyo que permiten a los jóvenes participar en actividades bajo el Elemento de Experiencia Laboral cuentan para el cálculo del 20% de gasto mínimo requerido de los fondos locales del Programa de Jóvenes del Título I en actividades bajo ese elemento.

ARTÍCULO VII – POLÍTICA PARA LA ADJUDICACION Y PAGOS DE SERVICIOS DE APOYO

- A. La necesidad del Servicio de Sostén en particular debe surgir como resultado del proceso de evaluación de cada participante.
- B. Una vez se determine la necesidad del servicio de sostén, se hará la solicitud y Recomendación de servicio para su eventual consideración, utilizando el formulario Solicitud del Participante para servicios Auxiliares, (Anejo 1).

- C. Los costos de los Servicios de Sostén cumplirán siempre con los criterios de razonabilidad y permisibilidad. Por tanto, los servicios de sostén se otorgarán a aquellas personas que no puedan obtener los mismos a través de otros programas que los ofrecen.
- D. Los Servicios de Sostén nunca podrán duplicar servicios que existen en la comunidad y que estén disponibles en un tiempo razonable. El participante deberá certificar que los servicios provistos no están disponibles bajo otro programa, agencia, entidad o socios mandatarios/opcionales.
- E. Los Servicios de Sostén estarán sujetos a la asistencia del adiestramiento, al logro de las metas programáticas y a la disponibilidad de fondos.
- F. La determinación de las necesidades de servicios de sostén, los servicios a proveerse y la cantidad, será evidenciada en la Estrategia Individual de Servicio en el Plan Individual de Empleo correspondiente del participante.
- G. Para recibir los servicios de sostén se requiere registración y determinación de elegibilidad.
- H. Los servicios de sostén estarán sujeto a la disponibilidad de fondos de ALDLC y podrán ser revisados conforme a ellos en cualquier momento.
- I. Los servicios de sostén para jóvenes, adultos y trabajadores desplazados podrán incluir referimientos a servicios comunales disponibles, asistencia, uniformes, indumentaria de trabajo apropiado y otros.
- J. De conformidad con lo dispuesto en la Ley WIOA y su reglamento, la Junta Local y/o el ALDLC se reservan la autoridad para establecer límites en cuanto a las cantidades máximas a otorgarse, el tiempo en que se pueden recibir los servicios de sostén, además de las restricciones respecto a los fondos disponibles. Las normas relacionadas se detallan en los Artículos IX y X de este procedimiento.
- K. Los límites establecidos en las normas para otorgar los servicios de sostén estarán sujetos a excepciones cuando el Director Ejecutivo del ALDLC así lo estime conveniente para alcanzar los objetivos del programa.
- L. Luego de aprobados los Servicios de Sostén para Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados se completará el proceso enviando el mismo al Área de Compras para la preparación de la orden de compra.

M. Luego de aprobados los Servicios de Sostén para Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados junto con la orden de compra se envía a Finanzas para hacer las obligaciones del presupuesto.

ARTÍCULO VIII – NORMAS DE ADJUDICACION Y PAGO

A. Asistencia Financiera

Pago para proveerle al participante para su sustento o bienestar general con el propósito de que este pueda participar efectivamente de un adiestramiento o actividad autorizada por la Ley WIOA.

Joven	\$20.00 (5 horas o más)	\$10.00 (1 a 4 horas)
Adulto	\$40.00 (5 horas o más)	\$20.00 (1 a 4 horas)
Trabajador Desplazado	\$50.00 (5 horas o más)	\$25.00 (1 a 4 horas)

No se proveerá asistencia financiera por el período que cualquier participante reciba compensación o paga por cualquiera de los siguientes servicios:

- ▶ Experiencia de Trabajo
- ▶ Internado en el Sector Privado

B. Transportación

Este servicio se ofrecerá a aquellos participantes que tienen que incurrir en gastos semanales de transportación. Aquellos participantes que utilicen su propio automóvil, se les podrá asignar únicamente la tarifa de transportación pública correspondiente.

Este servicio estará disponible para aquellos participantes que mediante evaluación objetiva y estrategia individual se evidencie la necesidad del servicio y se basará en la Tabla de tarifas vigentes, (Anejo 11), establecidas por la Comisión de Servicios Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, considerando las tarifas asignadas a adultos.

1. Transportación Especial

Para este servicio se utilizarán de base las tarifas autorizadas que generalmente cobran los transportistas aéreos, marítimos o terrestres en estos casos. Se recomendará ofrecer como alternativa el servicio de hospedaje en lugar de este servicio, cuando las circunstancias del caso, resulte más económico y conveniente para el participante.

C. Hospedaje

La cantidad máxima para proveerse dependerá del costo razonable en el área de hospedaje. Este servicio requiere verificación del lugar de hospedaje para confirmar que se está incurriendo en el gasto por el servicio. No se pagará por servicios de hospedaje provistos por familiares (padres, hijos, abuelos, hermanos, tíos, sobrinos y primos hermanos). Se promoverá, siempre que sea posible, el contrato directo entre la hospedería y el ALDLC.

D. Servicios Médicos y/o Servicios Psico-evaluativos

Este servicio se ofrecerá en casos excepcionales para que el participante pueda cumplir con el objetivo de la actividad. El mismo requiere la previa recomendación del Manejador de Casos y/u Orientador y aprobación del Director Ejecutivo.

Ejemplos de estos servicios son:

1. Espejuelos
2. Servicios Dentales en caso de emergencia.
3. Tratamiento para condiciones médicas de extrema urgencia.
4. Medicamentos de Emergencia.
5. Otras situaciones médicas de emergencia que afecten el ajuste o aprovechamiento del participante en la actividad programática. Estas situaciones deben ser confirmadas por el funcionario autorizado.
6. Servicios Psicológicos

E. Materiales y Servicios

1. Materiales y Servicios Especiales para Individuos con Impedimentos.

Este servicio requiere que el Socio de Rehabilitación Vocacional haya presentado evidencia de que no puede proveer el material o servicio requerido en un tiempo razonable. Por este servicio se requerirá la recomendación del Manejador de Casos y la aprobación del Director Ejecutivo. Se harán tres cotizaciones para la adquisición de equipo, materiales y servicios especiales. (Estos casos se evaluarán según sus méritos y particularidad).

2. Materiales y Servicios Extraordinarios

Dichos servicios deben estar sustentados y recomendados por el Manejador de Casos y autorizados por el Director Ejecutivo. Estos servicios se proveerán al participante siempre y cuando la Institución o proveedor que atienda al participante justifique la necesidad de estos. Será necesario asegurarse que los mismos no están disponibles a través de proveedores de la comunidad, agencias, instituciones o que el proveedor del adiestramiento no lo incluya en el costo de este. Estos casos se evaluarán según sus méritos y particularidades.

Los Gastos Extraordinarios pueden incluir, pero no están limitados a los siguientes:

- libros requeridos por la Institución
- herramientas, uniformes, equipo de seguridad, zapatos especializados requeridos por el patrono o el proveedor de Adiestramiento
- ropa para la entrevista de trabajo si es necesario, (solo se proveerá una sola vez)
- uniforme necesario para utilizar en adiestramiento
- asistencia para arreglo personal (recorte de cabello y otros)
- examen físico y visual que no son cubiertos por el Plan de Salud del Gobierno
- gastos para tramitar licencia de conducir (no cubre pago a multas existentes)
- certificado de nacimiento, si es requerido por el patrono ó para el adiestramiento que realizará.

Nota: Se agotarán todos los Servicios de Sostén antes de llegar a estos Servicios Extraordinarios, siempre y cuando estos sean menos onerosos.

F. Cuido de Niños

- 1) Se proveerá ayuda económica para cuido de niños a los participantes que tienen bajo su custodia legal de uno a tres niños dependientes de edad pre-escolar, principalmente. Este servicio requiere verificación inicial, trimestral y certificación mensual del pago realizado. Los criterios para recomendar este servicio serán los siguientes:
 - a. que el participante o su cónyuge está imposibilitado de cuidar personalmente a los niños por razones de empleo o adiestramiento.
 - b. que el participante no tiene alternativas a través de un pariente para el cuido del niño.
 - c. que el servicio no está disponible o no puede obtenerse libre de costo por medio de proveedores de la comunidad.
- 2) Para recomendar los servicios de Cuido de Niños se requieren los siguientes documentos:
 - a. Certificado de Nacimiento- Original y copia de cada niño. (Una copia formará parte del expediente.)
 - b. Evidencia del horario de trabajo del cónyuge o pareja.
 - c. Evidencia de custodia
 - d. Certificación de la Negativa de Servicios disponibles de Cuido de Niños en la comunidad.
- 3) Proceso de cotización
 - a. El participante, junto con el Manejador de Caso, preseleccionara por lo menos tres (3) instituciones del listado de instituciones certificado por el Departamento de la Familia.
 - b. Luego de seleccionados los mismos, el participante buscará las cotizaciones de estos centros y se las someterá al Manejador de Caso.
 - c. El Manejador de Caso evaluará las cotizaciones y someterá su recomendación junto con la separación de fondos al Oficial Comprador, según el debido proceso de compra.

4) Proceso de Requisición de Servicios

- a. El Manejador de Casos generará y someterá al Coordinador de Servicios de Presupuesto la Requisición de Servicios de Cuido de Niños con la que auscultará la disponibilidad de fondos para dichos fines.
- b. El Coordinador de Servicios de Presupuesto evaluará la información incluida en la Requisición de Fondos para servicios de cuido de niños, la recomendará o la denegará.
- c. De recomendarla, separará del presupuesto la cantidad asignada para la actividad de modo provisional y lo notificará al Manejador de Casos, incluyendo su visto bueno en la Requisición de Servicios.
- d. El Manejador de Casos generará la Separación de Fondos y la enviará al Oficial de Compras.

5) Orden de Compra

- a. El Oficial Comprador preparará la orden de compra y la enviará al Coordinador de Servicios de Presupuesto.
- b. El Coordinador de Servicios de Presupuesto, realizará la obligación de fondos y firmará la orden de compra. Someterá la misma a la Oficina del Director Ejecutivo para su aprobación final.
- c. Luego de la aprobación final del Director Ejecutivo, éste la enviará al Oficial Comprador quien mantendrá copia para sus archivos y distribuirá copias según se indica:
 1. La original al Área de Finanzas y una copia al Área de Presupuesto.
 2. Una copia al Manejador de Casos para archivar la misma en el expediente del participante, quien a su vez enviará una copia al Proveedor de Servicios de Cuido de Niños.
 3. Una copia al Coordinador de Servicios correspondiente.

El pago para participantes que usen los centros de cuido será hasta un máximo de:

- ▶ \$200.00 -por mes/ por niño a tiempo parcial
- ▶ \$400.00 -por mes/ por niño a tiempo completo

Se efectuará el pago por el costo de matrícula al Centro de Cuido, una vez al año para cada uno de los niños dependientes del participante, hasta un máximo de tres (3) niños.

G. Cuido de Dependiente

El servicio de sostén por concepto de cuidado de dependientes impedidos adultos y codependientes envejecientes estará sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que el solicitante elegible presente evidencia de que el dependiente (impedido y/o envejeciente) no pueda valerse por sí mismo para realizar sus actividades de vida;
2. Que el solicitante elegible le suple directamente en la actualidad el cuidado directo a dicho dependiente; entiéndase el tutor legal.
3. Que el solicitante elegible necesita el servicio de cuidado para dicho dependiente para hacer viable su participación en el programa.
4. Que no esté disponible el servicio por otras fuentes públicas o privadas.

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

- a. Certificado de Nacimiento- Original y copia del familiar. (Una copia formará parte del expediente.)
- b. Evidencia del horario de trabajo del cónyuge o pareja.
- c. Cotización para el Servicio de Cuido de dependiente.
- d. Evidencia de custodia.
- e. Certificación de la Negativa de Servicios disponibles en la comunidad

ARTICULO IX – PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DEL PAGO RELACIONADO CON NECESIDAD (NRP, por sus siglas en inglés) PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS, ADULTOS Y JOVENES OUT

Los pagos basados en la necesidad (NRP) son un servicio de apoyo permitido para las personas que necesitan ayuda financiera para participar y completar con éxito un programa de servicios de adiestramiento. Los requisitos para el pago de los NRP se describen específicamente en la sección 134(d)(3) de la Ley WIOA.

A diferencia de otros servicios de apoyo, las JLDL sólo pueden proveer pagos relacionados con las necesidades a los participantes elegibles bajo la Ley WIOA que están matriculados en un programa de adiestramiento o han sido aceptados en un programa de adiestramiento que se iniciará dentro de los 30 días naturales.

A continuación, se definen los requisitos de elegibilidad para recibir pagos de NRP, requisitos de información a incluir en política pública de la Junta Local (JLDL), el nivel de pago y los requisitos de documentación de los de NRP para adultos, trabajadores desplazados y jóvenes fuera de la escuela (de 18 a 24 años) en virtud del Título I de la Ley WIOA.

Requisitos de elegibilidad para recibir pagos de NRP:

Los adultos y jóvenes fuera de la escuela (18-24 años) deben:

- 1) estar desempleados,
- 2) no cualificar o haber agotado la compensación del seguro por desempleo, y
- 3) estar matriculados en un programa de adiestramiento conforme a la sección 134(c)(3) para los adultos y la sección 129 (c) (2) para los jóvenes fuera de la escuela entre las edades de 18-24 años.

Los trabajadores desplazados deben:

- 1) estar desempleados y no ser elegible o haber dejado de recibir los beneficios del seguro por desempleo o subsidios en virtud del Programa TAA; y estar matriculados en un adiestramiento conforme al artículo 134(c)(3) de WIOA, antes de que finalice la decimotercera semana (13) posterior al despido más reciente, que haya dado lugar a la determinación de la elegibilidad como trabajadores desplazados, o, si es posterior, antes de que finalice la octava semana después de que los trabajadores hayan sido informados de que su cesantía de corta duración será superior a los 6 meses; o
- 2) Estar desempleados y no ser elegibles para los beneficios del seguro por desempleo o los subsidios del TRA bajo el Programa TAA y estar matriculado en un programa de adiestramiento en conformidad con la sección 134(c)(3) de la Ley WIOA.

En estos casos, y en aquellas circunstancias donde el trabajador desplazado no satisfaga alguna de las condiciones antes mencionadas, se les pagará dieta, según sea aplicable.

Si ambos cónyuges participan en una actividad que conlleve NRP uno de éstos recibirá el NRP por sí mismo y sus dependientes y el otro lo recibirá como individuo.

Nota: Los NRP están clasificados como ingresos no sujetos a contribuciones por el Servicio de Rentas Internas (IRS).

El nivel de pago de NRP para los adultos y jóvenes fuera de la escuela lo establece la Junta Local ya que la Ley WIOA no especifica un nivel mínimo de pago.

Para los trabajadores desplazados, los pagos no deben superar el mayor de los siguientes niveles:

- 1) El nivel semanal aplicable de la compensación del seguro por desempleo, para los participantes que tuvieran derecho a recibir los beneficios del seguro por desempleo como consecuencia de un despido (de acuerdo con los requisitos de elegibilidad del Programa de Trabajadores Desplazados); o
- 2) Si el trabajador no tiene derecho al seguro de desempleo, el pago semanal no podrá superar el umbral de pobreza (*Lower Living Standard Income* (LLSI)) para el periodo equivalente. El nivel de pago semanal debe ajustarse para reflejar los cambios en los ingresos totales de la familia, según lo determinado por las políticas de la Junta Local (WIOA Sección 134(d)(3)(C)).

Los requisitos de documentación para los pagos de NRP son los siguientes:

- 1) Una copia de la declaración de elegibilidad para el beneficio de Seguro por Desempleo o una confirmación de que se han agotado los beneficios del seguro por desempleo, si procede;
- 2) Evidencia de la participación en un adiestramiento, como una copia de la(s) ITA(s) o los registros de asistencia de cada período de adiestramiento (trimestre, semestre, año);
- 3) Firma de los participantes certificando que han entendido los requisitos e instrucciones para el pago del NRP.

El nivel de NRP a ofrecerse variará según la composición familiar del participante de acuerdo con la siguiente tabla:

Composición Familiar	Pago por Día Asistido
1	\$ 35.00
2	\$ 57.00
3	\$ 78.00
4	\$ 96.00
5	\$ 114.00
6	\$ 133.00

- El Día Asistido lo constituye la cantidad de horas presenciales en el día.
- El pago de NRP se realizará en proporción al tiempo asistido diariamente

Ejemplo:		
Pago Diario	\$35.00	\$ 35.00
Horas Asistidas	$\frac{4}{6}$	X .67
Horas Programadas por Día		
Pago a Realizar		\$ 23.45

NOTA: No se realizarán pagos por concepto de "Pagos Basados en Necesidad (NRP)" por asistencia de 59 minutos o menos al día.

ARTICULO X – SERVICIOS DE APOYO LIMITADO A SOLICITANTE

1. **Transportación-** Este servicio se proveerá a los solicitantes que tienen que incurrir en gastos de transportación extraordinarias para acudir a una oficina o centro de servicio para los servicios de evaluación inicial (intake) o evaluación objetiva final.
2. **Dietas-** Servicio que se ofrece a los solicitantes para permitirles sufragar los costos de comidas mientras asisten a los servicios de evaluación inicial, evaluación objetiva, Estrategia Individual de Servicios o Plan Individual de Empleo.

Estos servicios de Apoyo limitados se ofrecerán a discreción del Director Ejecutivo para proyectos y actividades de difícil reclutamiento. La petición para los mismos deberá estar documentada con información sobre el tipo de servicio, horario y recursos ofrecidos. Para los mismos se requiere el registro y determinación de elegibilidad del cliente.

ARTICULO XI – PROCEDIMIENTO- ETAPA DE PLANIFICACION

A. El Director Ejecutivo determinará al inicio del Año Programático los fondos disponibles para Servicios de Sostén.

B. Los fondos disponibles para el Servicio de Sostén se distribuirán de acuerdo con las metas de servicios, necesidades y recursos disponibles.

C. El analista de Presupuesto desarrollará los correspondientes controles administrativos necesarios para estos fondos.

ARTICULO XII – ETAPA OPERACIONAL

A. Los Especialistas de Servicio al Cliente, y los Manejadores de Casos tendrán la responsabilidad de mantener los debidos controles administrativos internos para el uso apropiado y moderado de sus recursos asignados para el Servicio de Sostén.

B. En el caso de los Servicios de Sostén, el Manejador de Casos y/o el Orientador determinarán la necesidad específica de Servicios de Sostén del participante durante el desarrollo de la Evaluación Objetiva, Estrategia Individua y el Plan Individual de Empleo.

C. Una vez identifique, evalúe y recomiende el (los) Servicio (s) de Sostén correspondiente (s) y, de ser aceptado lo entregará al Manejador de Casos y/u Orientador para la acción correspondiente.

D. Luego de ser verificado, el Manejador y/u Orientador éste lo referirá al Director Ejecutivo quien a su vez lo referirá a la Oficina de Presupuesto que procede entonces a dar su recomendación. El formulario vendrá acompañado de los siguientes documentos:

Original y Copia de varios Formularios, a saber:

1. Solicitud del Participante para Servicios Auxiliares
2. Recomendación de Servicios Auxiliares
3. Formulario de evaluación
4. Nombramiento
5. Certificación de Negativa de servicios de cuido de niños en la comunidad.

Estos documentos serán tramitados a la Oficina del Director Ejecutivo para su consideración final. Una vez el Director considere y apruebe la recomendación de Servicios de Sostén antes mencionada, se tramitará el formulario de Servicios de Sostén y se enviará copia de los mismos a la Oficina de Finanzas.

- En caso de no ser aprobada, se devolverá a la oficina correspondiente la recomendación de Servicios de Sostén.
- El Manejador de Casos y/u Orientador preparará su respectivo expediente de Servicios de Sostén con los documentos necesarios. El Especialista de Servicios al Cliente procederá a orientar sobre los Servicios de Sostén otorgados en el Nombramiento.

- La oficina de Presupuesto preparará las hojas de cambios correspondientes para enmendar, actualizar o eliminar la información sobre las asignaciones de los fondos para servicios de sostén, de acuerdo con la información y recomendaciones recibidas posteriormente del área operacional sujeta a su aprobación.

ARTICULO XIII – APROBACION Y VIGENCIA

Esta política deroga cualquier otra política existente hasta el 30 de junio de 2026 y comenzará a regir inmediatamente desde el **1ro de julio de 2026**.

ANEJO – I

Asistencia en la Relocalización para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados en la Búsqueda de Empleo Fuera del Área Local

I. INTRODUCCIÓN

El servicio de Relocalización fuera del Área Laboral es parte de los Servicios de Carrera Individualizados que son provistos por el sistema de Gestión Única a los adultos y trabajadores desplazados bajo el Título 1-B de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).

Estará disponible para aquellos participantes a las cuales se les determine que los servicios son apropiados para que obtenga un empleo, conforme a lo dispuesto en el Plan Individual de Empleo.

II. BASE LEGAL

Secciones 134(c)(2)(A) (xii) (X) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés);

Sección 678-430 (b) (10) de la Reglamentación de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés);

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) WIOA 16-16 del 18 de enero de 2017, emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal.

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) WIOA 19-16 del 1 de marzo de 2017, emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal.

III. POLÍTICA PÚBLICA

1. El Socio que administra los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, se asegurará que se cumplan con los requisitos de elegibilidad para recibir los servicios individualizados de carrera disponibles bajo el Título 1-B para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.

2. Luego de evidenciar en el Plan Individual de Empleo que el participante debe ser referido al servicio de Asistencia de Búsqueda de Empleo y Relocalización fuera del Área Laboral, se establecerá la siguiente estrategia general de servicio:

(a) Se proveerán los servicios de asistencia en la búsqueda de empleo dentro del Área Laboral.

(b) Si luego de ofrecerle estos servicios no obtiene un empleo no subsidiado, conforme a las metas establecidas en el Plan Individual de Empleo, se procede a realizar una búsqueda de empleo fuera del Área Laboral y ofrecer la asistencia en la relocalización, si fuera necesaria.

(c) El Funcionario Autorizado se asegurará que el servicio no está disponible mediante otros programas. Además, se asegurará que el nuevo patrono no subvencione los costos relacionados con la relocalización.

3. Las prioridades para el servicio de Relocalización fuera del Área Laboral estarán dirigidas principalmente a:

- Adultos y Trabajadores Desplazados quienes tienen una oferta de empleo que se ha constatado.
- Participantes que poseen o que obtuvieron credenciales luego de haber participado en una actividad de adiestramiento y están capacitados para el puesto.

4. Cuando la relocalización sea fuera de Puerto Rico se podrá pagar al participante el costo de la transportación aérea hacia el destino que seleccione para su relocalización. De la misma forma se pagará la transportación aérea a los miembros de la unidad familiar, así como la mudanza. Conforme a la Ley WIOA, se define unidad familiar como: dos o más personas relacionadas por consanguinidad, matrimonio o decreto de corte, que viven juntos en una residencia e incluyen uno o más de los siguientes:

- A. Esposo, esposa y niños dependientes
- B. Padre, madre o tutor y niños dependientes
- C. Esposo y esposa

Para que se pueda pagar los gastos relacionados a la unidad familiar, el participante deberá presentar evidencia de la composición de esta, conforme a la definición del concepto al amparo de la ley. También, se podrá subvencionar alojamiento al participante por el periodo de un mes (el primero) o hasta que comience a cobrar su salario. El Funcionario Autorizado confirmará esto último con el patrono.

5. El participante presentara evidencia escrita de que tiene un empleo asegurado, en los Estados Unidos, con un patrono bona fide y se procederá a confirmar. Se incluirá en el expediente del participante las gestiones relacionadas con la confirmación del empleo. El participante presentará tres (3) cotizaciones de los servicios solicitados. El Funcionario Autorizado confirmará la información suministrada en las mismas y seleccionará la más económica.

6. Para los costos de los conceptos detallados, serán autorizados según los disponga el Director Ejecutivo, luego de la evaluación correspondiente.

- A. Boletos de avión
- B. Mudanza
- C. Alojamiento

7. El participante deberá incurrir en la compra de los boletos de transportación aérea y los costos le serán reembolsados, en un periodo de diez (10) laborables, contados a partir de la entrega de la evidencia de compra. Los gastos de mudanza y alojamiento serán pagados directamente a los suplidores. Para esto, el participante deberá presentar copia de los contratos firmados a esos efectos, previo a la fecha de su relocalización. De no presentar la evidencia, previo a esta fecha, será responsable de pagar los servicios y solicitar el reembolso al Área Local, con la evidencia adecuada.

8. Cuando la relocalización sea fuera del Área Laboral, en Puerto Rico, se efectuará un análisis de las necesidades del participante y se podrán pagar los gastos de mudanza según aprobado por el Director Ejecutivo. El participante presentará tres (3) cotizaciones de los servicios solicitados. El Funcionario Autorizado confirmará la información suministrada en las mismas y seleccionará la más económica. Los gastos de mudanza serán pagados directamente a los suplidores. Para esto, el participante deberá presentar copia de los contratos firmados a esos efectos, previo a la fecha de su relocalización. De no presentar la evidencia, previo a esta fecha, será responsable de pagar los servicios y solicitar el reembolso al Área Local, con la evidencia adecuada.

9. Se podrán sufragar los costos de transportación para asistir a entrevistas de empleo fuera del Área Laboral. Para determinar la cantidad, se considerará lo establecido en la Política Pública Servicios de Apoyo a los participantes de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, según aprobada por la Junta Local. Dado que la entrevista, es en un municipio fuera del Área Laboral, se utilizará la política de Gasto de Viajes aprobada por la Junta Local, para calcular lo relacionado con la distancia entre un punto y otro. Deberá presentar evidencia, escrita y firmada por la persona que lo entrevistó.