Estado Libre Asociado Puerto Rico

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

10 de abril de 2008

Presidentes Juntas de Alcaldes, Presidentes Juntas Locales y
Directores Ejecutivos de las Áreas Locales de la
Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA)

Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo

SALIDAS PROGRAMÁTICAS BAJO LA LEY DE INVERSION EN LA FUERZA TRABAJADORA (WIA)

El ***Training and Employment Guidance Letter 17-05*** del 17 de abril de 2006, define y revisa el término de salida programática para los programas bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA por sus siglas en inglés), la ley Wagner Peyser, El Servicio de Empleo y Adiestramiento para Veteranos (VETS por sus siglas en inglés) y los programas bajo la Ley de Ajuste por Negocios (TAA por sus siglas en inglés). Esta definición modifica lo establecido en el ***Training and Employment Guidance Letter 7-99*** del 3 de marzo del 2000. La definición revisada, establece que cuando un(a) participante no ha recibido servicio subsidiado por el programa o por un programa de un socio obligado por 90 días calendarios consecutivos y no se han planificado servicios adicionales. **La fecha de salida es la fecha en que terminó el último servicio.** Ante esta definición de salida programática, el Departamento del Trabajo Federal (USDOL por sus siglas en inglés) hizo un análisis sobre una muestra de expedientes de todas las áreas locales y programas estatales de Puerto Rico. El USDOL ha determinado, que en el caso de Puerto Rico, es necesario cambios en el manejo de la información programática en todas las áreas locales y por inferencia revisión de la política pública estatal y cambios en el software de manejo de casos. Específicamente se notó una alta incidencia en diferencias de más de 90 días entre servicios recibidos por participante, que llevaron a la conclusión, que la fecha de salida anotada en los formularios de baja/salida en la mayoría de los casos necesita ser revisada. El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) tiene ante sí, la tarea de ser

Fomento Industrial 2do Piso 355 Ave. FD Roosevelt San Juan, P.R. 00918
P.O. Box 192159 San Juan, P.R. 00919-2159 • Tel. (787) 754-5504 / Fax: (787) 763-0195

más riguroso respecto a que las áreas locales y demás programas estatales, para que se acate esta directriz.

Parámetros operacionales

- De acuerdo con la Sección 101(34) de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA), los servicios de seguimiento post-empleo diseñados para asegurar la retención del trabajo, aumento en ganancias y progreso de carreras **no** cuenta como un servicio que puede extender el periodo de participación. Dichos servicios de seguimiento que **no** extienden el periodo de participación pueden incluir, pero no se limitan a:

    - Planificación o consejería sobre carreras adicionales;
    - Contacto con el patrono del participante, incluyendo asistencia con problemas relacionado al empleo;
    - Grupos de apoyos de pares;
    - Información adicional sobre oportunidades educacionales;
    - Listas de correo informativos;
    - Referidos a servicios de sostén disponibles en la comunidad.

  A pesar que estos servicios no extienden el período de participación o retrasan la salida del programa, se recuerda que estos servicios podrían tener un impacto directo y positivo en la retención y el aumento de ganancias de los que se emplean.

- Ejemplos de otras actividades que **no** extienden el periodo de participación o retrasan la salida del programa:

    - Determinación de elegibilidad para participar en el programa
    - Servicios de manejo de casos a otras actividades de manejo de casos en masa que envuelven contacto regular con el participante o con el patrono para obtener información relacionada a la condición en que se encuentra el empleo del participante, progreso educacional o la necesidad de servicios adicionales;

- Mantenimiento a los ingresos o pagos por sostén (Ej. Pagos de Seguro por Desempleo, Asistencia Temporera para Familias Necesitadas (TANF por sus siglas en inglés), otra Asistencia en Efectivo, Programa de Asistencia Nutricional (PAN) y cuido de niños subsidiado por el Gobierno). El USDOL espera y fomenta el asegurar que los reclamantes de Seguro por Desempleo estén envueltos activamente en la búsqueda de un nuevo empleo mientras se recibe dicha ayuda y que el Sistema de Desarrollo de la Fuerza Trabajadora, le provea servicios de reempleo y asistencia en la búsqueda de trabajos para acelerar su regreso a trabajar. ***Sin embargo, Los pagos por reajuste por negocios (TRA por sus siglas en inglés) y otros pagos basado en necesidades subsidiado a través del programa de Asistencia por Ajuste por Negocios (TAA), WIA, o por los programas de Emergencia Nacional son elementos de un programa de adiestramiento que retrasan la salida del programa porque estos pagos y estipendios están relacionados a la participación continua en el adiestramiento.***

- La frase "y no se planifican servicios futuros" **no aplica** a los participantes que voluntariamente se dan de baja o desertan del programa. En estas circunstancias, una vez un participante no ha recibido cualquier servicio subsidiado por el programa o un socio obligado por 90 días consecutivos, la fecha de la salida se aplicará retroactivamente al último día en que la persona recibió un servicio de WIA u otro socio obligado.

Excepciones a la definición de salida

Un participante puede **no** ser considerado como salido si existe una brecha de tiempo en el servicio mayor a 90 días en una de las siguientes circunstancias:

- Retraso en la fecha de comienzo del adiestramiento;

- Condiciones de salud/médico o por proveer cuidado a un miembro familiar con una condición de salud/médico; y

- Mudanza temporera de un área que le impide a la persona de participar en servicios, incluyendo el servicio en la Guardia Nacional u otro servicio militar.

Una brecha en los servicios debe relacionarse a una de las tres circunstancias citadas anteriormente, y que no dure más de 180 días calendarios consecutivos desde la fecha del servicio más reciente para permitir tiempo a que se resuelvan las barreras para continuar la

participación. Sin embargo, las áreas locales pueden iniciar una brecha consecutiva en el servicio por 180 días adicionales para el participante, que le sigue al periodo de inicial de 180 días para resolver las situaciones que impiden al participante completar los servicios del programa que lleven a un empleo. Las áreas locales tienen que documentar todas las brechas en el servicio que ocurren y las razones para la brecha en el servicio, incluyendo la intención del participante para regresar y completar sus servicios.

Acción Correctiva

1. **De Parte del CDORH -** Ante esta definición de salida programática establecida en febrero de 2006, el CDORH revisará la política pública estatal y llevará a cabo los cambios en el software de manejo de casos, utilizado o a ser utilizado en el futuro. Específicamente se tomarán las siguientes acciones;

    a. Se modificará la programación de la Aplicación de Manejo de Casos Electrónica para que se calcule y se asigne la fecha de salida automática basada en la definición de salida citada anteriormente. En este módulo se considerará todas las fechas anotadas respecto a servicios recibidos por los participantes.

    b. Se llevarán a cabo actividades de validación de expedientes periódicas, mediante visitas al área local para corroborar la acción tomada sobre cada expediente de los participantes.

    c. Se modificará la Política Pública Estatal de Incentivos y Sanciones para asegurar que hasta que no se lleven a cabo los cambios requeridos por las áreas locales, después de finalizado el proceso de validación de elementos de información y validación de informes programáticos WIA, se proceda a otorgar dichos incentivos.

2. **Las Áreas Locales y Programas Estatales**

    a. Deberán llevar a cabo una validación y/o auditoría de todos los expedientes de los participantes activos (con fecha de registro pero sin fecha de salida) y siguiendo las directrices federales del TEGL 17-05, específicamente la definición de salida programática, y calcular el número de días entre servicios ofrecidos a los participantes. Si participante no ha recibido servicio subsidiado por el programa o

por un programa de un socio obligado por 90 días calendarios consecutivos y no se han planificado servicios adicionales. **La fecha de salida es la fecha en que terminó el último servicio**. En ese caso, el Área Local tiene la obligación de anotar la fecha de salida correcta tanto en el expediente físico como en el software de manejo de casos electrónicamente.

b. Deberán llevar a cabo una validación y/o auditoría de todos los expedientes de los participantes con salida programática desde el 17 de febrero de 2006 y siguiendo las directrices federales del TEGL 17-05, específicamente la definición de salida programática, y calcular el número de días entre servicios ofrecidos a los participantes. Si el (la) participante no ha recibido servicio subsidiado por el programa o por un programa de un socio obligado por 90 días calendarios consecutivos y no se han planificado servicios adicionales, la fecha de salida es la fecha en que terminó el último servicio. En ese caso, el Área Local tiene la obligación de anotar la fecha de salida correcta tanto en el expediente físico como en el software de manejo de casos.

c. Deberán documentar claramente todos los servicios que reciben los participantes y procurar que estén en el expediente físico de cada participante. El CDORH recomienda la utilización de un formulario dentro del expediente físico de los clientes, especificando claramente los siguientes elementos de información para cada servicio provisto a todos los participantes;

i. Fecha en que empezó el servicio

ii. Fecha en que culminó el servicio

iii. Proveedor del Servicio

iv. Categoría del servicio (Básico, Intensivo, Adiestramiento) para los adultos y trabajadores desplazados o Elemento del programa de Jóvenes

v. Certificación del manejador(a) de casos

vi. Días calendario de diferencia entre cada servicio

vii. Detalle sobre brechas de tiempo en el servicio

Como acción requerida inmediata, todas las áreas locales y los programas de empleo y adiestramiento estatales tienen que tomar acciones concretas, tal como entrar en el Sistema de Administración de Clientes (SAC-WIA) todas aquellas salidas identificadas en el proceso de validación, que no habían sido anotadas previamente. Esta acción implica que el área local implante medidas agresivas para poder dar un mejor seguimiento al proceso de participación de los clientes y por consiguiente, al expediente físico de los participantes. Recordamos que a partir de este año programa, el CDORH no dará paso al proceso de distribución de incentivos por buena ejecución hasta que no concluyan todos los ejercicios de validación (indicadores de ejecución, informes anuales y elementos de información), se hayan corregido los señalamientos respecto a cada uno de estos ejercicios y se vuelva a calcular cada uno de los indicadores. Próximamente, el CDORH emitirá documento con calendario de visitas para la validación del elemento de información, fecha de salida.

De necesitar asistencia técnica o de tener dudas con esta información, favor comunicarse con el señor René González Hiraldo, Director Auxiliar A/C de la Unidad de Validación y Estadísticas, al (787)754-5504, extensión 290 o al correo electrónico rgonzalez@cdorh.org.

Anejos

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

HOJA DE SERVICIOS RECIBIDOS PARA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS Y DETERMINACION DE FECHA DE SALIDA

Nombre y apellidos	**Seguro Social**
Fecha de Registro	**Municipio**

I. Servicios Ofrecidos por WIA

SERVICIOS BASICOS		SERVICIOS INTENSIVOS		SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO	
B1	Determinación de elegibilidad	I1	Consejería individual y planificación de carreras	A1	Adiestramiento en destrezas ocupacionales
B2	Diseminación de información, reclutamiento y Orientación	I2	Plan individual de empleabilidad	A2	Adiestramiento en el empleo
B3	Evaluación de niveles de destrezas, aptitudes, habilidades y necesidad de servicios de sostén	I3	Consejería grupal	A3	Desarrollo de destrezas y readiestramiento
B4	Búsqueda de empleo y asistencia para colocación en el empleo y cuando sea apropiado consejería de carreras	I4	Manejo de casos	A4	Adiestramiento en destrezas empresariales
B5	Prestación de información de estadísticas sobre el empleo y el mercado laboral	I5	Experiencia de trabajo/internado	A5	Adiestramiento de preparación para el empleo
B6	información sobre la ejecución local e información de costos de los proveedores de servicios de adiestramiento y proveedores de servicios a jóvenes			A6	Adiestramiento a la medida
B7	servicios sobre como el área local se ha desempeñado a través de los indicadores de ejecución				
B8	Información precisa sobre la disponibilidad de servicios de sostén incluyendo cuido de niños y transportación				
B9	Información relacionada al programa de seguro por desempleo				
B10	Asistencia para establecer elegibilidad para otros programas				
B11	Servicios de seguimiento, incluyendo consejería en el lugar de empleo				

II. Detalle de Servicios al participante

A Tipo de Servicio	B Fecha de comienzo de servicio	C Fecha de terminación de servicio	D Proveedor del Servicio	D Diferencia de días entre servicios	E Certificación
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

III. Otros Detalles de la participación

1. Brecha en Servicios Desde : _____ Hasta : _____	___a. Hubo retraso en la fecha de comienzo del adiestramiento;
	___b. Condiciones de salud/médico o por proveer cuidado a un miembro familiar con una condición de salud/médico
	___c. Mudanza temporera a un área que le impide participar en servicios, incluyendo servicio en la Guardia Nacional u otro servicio militar
2. Estipendios Desde : _____ Hasta : _____	___a. Recibe pagos basado en necesidad subsidiado a través del programa de Asistencia por Ajuste por Negocios (TAA)
	___b. Recibe pagos basado en necesidad subsidiado a través WIA,
	___c. Recibe pagos basado en necesidad subsidiado a través por los programas de Emergencia Nacional

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO HOJA DE SERVICIOS RECIBIDOS PARA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS Y DETERMINACION DE FECHA DE SALIDA

Este formulario tiene la utilidad de poder determinar con precisión la fecha de salida de cada participante basado en las fechas de los servicios recibidos. El ***Training and Employment Guidance Letter 17-05*** del 17 de abril de 2006, define y revisa el término de salida programática para los programas bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA por sus siglas en inglés), la ley Wagner Peyser, El Servicio de Empleo y Adiestramiento para Veteranos (VETS por sus siglas en inglés) y los programas bajo la Ley de Ajuste por Negocios (TAA por sus siglas en inglés). Esta definición modifica lo establecido en el ***Training and Employment Guidance Letter 7-99*** del 3 de marzo del 2000. La definición revisada, establece que cuando un(a) participante no ha recibido servicio subsidiado por el programa o por un programa de un socio obligado por 90 días calendarios consecutivos y no se han planificado servicios adicionales. **La fecha de salida es la fecha en que terminó el último servicio.**

INSTRUCCIONES

Nombre y apellidos – Anotar el nombre y los apellidos del (de la) participante.

Seguro Social – Anotar el número de seguro social del (de la) participante. Puede sustituir este número por un número de identificación único al (a la) participante que le sea asignado en el área local

Fecha de registro – Anotar la fecha de registro del (de la) participante siguiendo los parámetros establecidos en el ***Training and Employment Guidance Letter 17-05*** del 17 de abril de 2006.

Municipio – Anotar el nombre del municipio donde el (la) participante se registró y en donde se maneja el caso.

I. Servicios Ofrecidos

En esta sección se detalla los Servicios Básicos, Intensivos y de Adiestramiento con su codificación. Un ejemplo, para el servicio de Determinación de Elegibilidad, la codificación es B1. Este código debe ser utilizado en la Sección II del formulario.

II. Detalle de Servicios al participante

En esta sección, se detallan los datos necesarios para poder calcular con precisión la fecha de salida de determinado participante. La sección indica seis (6) columnas que se detallan a continuación;

Columna A – Tipo de Servicio – En esta columna se debe anotar el código correspondiente al tipo de servicio, detallados en la Sección I. Si una persona recibió la determinación de elegibilidad como primer servicio, se anotará B1.

Columna B – Fecha de comienzo de servicio - En esta columna se debe anotar la fecha de comienzo del servicio anotado en la Columna A. El formato debe ser día-mes-año. Continuando con el ejemplo anterior. Si una persona recibió la determinación de elegibilidad como primer servicio, el 10 de abril de 2008, se anotará B1 en la columna A y 10-04-2008 en la columna B.

Columna C – Fecha de terminación de servicio - En esta columna se debe anotar la fecha de terminación del servicio anotado en la Columna A. El formato debe ser día-mes-año. Continuando con el ejemplo anterior. Si una persona dejó de recibir la determinación de elegibilidad como primer servicio, el 10 de abril de 2008, se anotará B1 en la columna A, 10-04-2008 en la columna B y 10-04-2008 en la columna C.

Columna D – Proveedor del Servicio - En esta columna se debe anotar el nombre del proveedor del servicio anotado en la Columna A. Continuando con el ejemplo anterior. Si una persona recibió un servicio de determinación de elegibilidad en la oficina municipal de Yabucoa, se anotará el nombre de la oficina municipal, se anotará B1 en la columna A, 10-04-2008 en la columna B, 10-04-2008 en la columna C y Oficina de Yabucoa en la columna D.

Columna E – Díferencia de días entre servicios – Este dato se recopila a partir de la segunda línea de la Sección II. En esta columna se debe anotar la diferencia de días calendario entre la fecha de terminación del servicio recibido anterior y la fecha de comienzo del servicio anotado en la línea correspondiente. El resultado del cálculo hecho para este dato, será fundamental al momento de determinar la fecha de salida.

> **Ejemplo 1**. El Cliente X recibió un servicio inicial de determinación de elegibilidad en la oficina municipal de Yabucoa el 10 de abril de 2008, y terminó el servicio el mismo día. Pasa un tiempo y recibe un Plan Individual de Empleabilidad el 30 de septiembre de 2008. La diferencia en días entre la fecha de terminación del primer servicio y la fecha de comienzo en el segundo servicio son ciento setenta y tres (173) días. En ese caso se tiene que concluir que la fecha de salida de este participante es el **10 de abril de 2008**, dado a que transcurrieron más de 90 días entre los servicios.

A Tipo de Servicio	B Fecha de comienzo de servicio	C Fecha de terminación de servicio	D Proveedor del Servicio	D Diferencia de días entre servicios	E Certificación
1. B1	10-04-2008	**10-04-2008**	Oficina de Yabucoa		
2. I2	30-09-2008	30-09-2008	Oficina de Yabucoa	**173**	

Ejemplo 2. El Cliente X recibió un servicio inicial de determinación de elegibilidad en la oficina municipal de Yabucoa el 10 de abril de 2008, y terminó el servicio el mismo día. Pasa un tiempo y recibe un Plan Individual de Empleabilidad el 30 de junio de 2008. La diferencia en días entre la fecha de terminación del primer servicio y la fecha de comienzo en el segundo servicio son ochenta y un (81) días. En ese caso, se considera el participante activo sin fecha de salida.

A Tipo de Servicio	B Fecha de comienzo de servicio	C Fecha de terminación de servicio	D Proveedor del Servicio	D Diferencia de días entre servicios	E Certificación
1. B1	10-04-2008	**10-04-2008**	Oficina de Yabucoa		
2. I2	30-06-2008	30-06-2008	Oficina de Yabucoa	**81**	

Ejemplo 3. El Cliente X recibió un servicio inicial de determinación de elegibilidad en la oficina municipal de Yabucoa el 10 de abril de 2008, y terminó el servicio el mismo día. Pasa un tiempo. Asumiendo que la fecha de hoy es el 30 de julio de 2008 y se examina el expediente de parte de un representante del nivel estatal (CDORH). La diferencia en días entre la fecha de terminación del primer servicio y hoy son ochenta y un (81) días. En ese caso se tiene que concluir que la fecha de salida de este participante es el **10 de abril de 2008**, dado a que transcurrieron más de 90 días sin que el participante haya recibido un servicio.

Columna F – Certificación - En esta columna se debe certificar mediante firma del manejador de casos la información detallada en las columnas anteriores.

III. Otros Detalles de la participación

1. Brecha en Servicios – En esta sección se anotará la información básica de la existencia de una brecha de tiempo en los servicios recibidos por un participante. Un participante puede **no** ser considerado como salido si existe una brecha de tiempo en el servicio mayor a 90 días en una de las siguientes circunstancias:

- Retraso en la fecha de comienzo del adiestramiento;
- Condiciones de salud/médico o por proveer cuidado a un miembro familiar con una condición de salud/médico; y

- Mudanza temporera de un área que le impide a la persona de participar en servicios, incluyendo el servicio en la Guardia Nacional u otro servicio militar.

Una brecha en los servicios debe relacionarse a una de las tres circunstancias citadas anteriormente, y que no dure más de 180 días calendarios consecutivos desde la fecha del servicio más reciente para permitir tiempo a que se resuelvan las barreras para continuar la participación. Sin embargo, las áreas locales pueden iniciar una brecha consecutiva en el servicio por 180 días adicionales para el participante que le sigue al periodo de inicial de 180 días para resolver las situaciones que impiden al participante completar los servicios del programa que lleven a un empleo. Las áreas locales tienen que documentar todas las brechas en el servicio que ocurren y las razones para la brecha en el servicio, incluyendo la intención del participante para regresar y completar sus servicios.

2. Estipendios - En esta sección se anotará la información básica de los estipendios recibidos por un participante. Los pagos por reajuste por negocios (TRA por sus siglas en inglés) y otros pagos basado en necesidad subsidiado a través del programa de Asistencia por Ajuste por Negocios (TAA), WIA, o por los programas de Emergencia Nacional son elementos de un programa de adiestramiento que retrasan la salida del programa porque estos pagos y estipendios están relacionados a la participación continua en el adiestramiento.