

CONEXIÓN LABORAL

ÁREA LOCAL MAYAGÜEZ - LAS MARÍAS

POLÍTICA PÚBLICA NÚM: 2025-PP-WIOA-009

FECHA: 1 de mayo de 2025

ASUNTO: Política Pública Reposición de Horas Participantes en Actividades Fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)

DIRIGIDO A: Miembros Junta Local, Directora Ejecutiva, Gerente Centro de Gestión Única, Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral

PROPÓSITO: Establecer política pública en relación con la reposición de horas por los participantes en los Servicios de Carrera Individualizados de Carrera, Actividades de Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y los Elementos del Programa de Jóvenes bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés).

APLICABILIDAD: Esta Política Pública aplica al Sistema de Gestión Única Laboral Mayagüez - Las Marías integrado por los municipios de Mayagüez y Las Marías.

I. BASE LEGAL:

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), (Ley Pública 113-128)
- CFR 200 - ("Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards"), según enmendada el 22 de abril de 2024

II. DEFINICIONES:

Las siguientes definiciones forman parte de esta política:

1. **Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales:** adiestramiento en destrezas ocupacionales, con el propósito de proveer a los participantes destrezas técnicas e información necesaria para realizar un trabajo específico o un grupo de trabajos.
2. **Adulto:** Se refiere a una persona mayor de 18 años.
3. **Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL):** designación por parte del Gobernador a una área geográfica, compuesta por uno o varios municipios, dentro de la que se dan las actividades de desarrollo de la fuerza laboral.
4. **Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA'S):** Acuerdo de pago por servicios de adiestramiento establecido con un proveedor en beneficio de un participante.
5. **Asistencia a Clase:** La asistencia a clase es de fundamental importancia para el desarrollo del proceso educativo y formativo. De haber alguna ausencia esta será evaluada de forma individual tomando en consideración la razón que tuvo el participante para ausentarse.
6. **Elementos Programa de Jóvenes:** Son servicios destinados a ayudar a los jóvenes a prepararse para la fuerza laboral. Son 14 elementos que deben estar disponibles, pero los jóvenes no tienen que recibir la totalidad de estos.
7. **Estrategia Individual de Servicios (Individual Service Strategy (ISS)):** El plan individual diseñado específicamente para los participantes del Programa de Jóvenes. La Estrategia Individual de Servicios se utiliza como instrumento básico para documentar el manejo de caso y como guía para la prestación de la combinación adecuada de servicios para el joven, incluyendo los referidos a otros programas.
8. **Hoja de Asistencia Quincenal Individual:** Documento oficial del Área Local utilizado para llevar el registro de la asistencia de los participantes, el cual deberá ser firmado y certificado por el participante, el supervisor o maestro y el funcionario designado en el Área Local.

9. **Hoja de Asistencia Suplementaria:** Hoja de Asistencia Quincenal Individual del Área Local utilizada para reflejar la asistencia para la Reposición de Horas solamente.
10. **Institución Educativa:** Se refiere a toda institución educativa, organización sin fines de lucro, corporación u otra que firme un contrato con el Área Local para ofrecer la actividad de Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales.
11. **Junta Local de Desarrollo Laboral (JL DL):** La Junta Local es nombrada por el(los) funcionario(s) electo(s) (alcaldes) en cada área local de acuerdo con los criterios estatales establecidos en la Sección 107(b) de WIOA, y es certificada por el gobernador cada dos (2) años, de acuerdo con WIOA 107(c)(2).1.
12. **Participante:** Para los programas del Título I (Adultos y Trabajadores Desplazados), Título II y Título III de WIOA, un participante es un individuo reportable que ha recibido servicios distintos de los descritos en 20 CFR § 677.150(a)(3) (o 34 CFR § 463.150(a)(3), según corresponda), tras satisfacer todos los requisitos programáticos aplicables para la prestación de servicios, como la determinación de la elegibilidad. Para el programa de Jóvenes del Título I, un participante es un individuo reportable que ha cumplido con todos los requisitos aplicables del programa para la prestación de servicios, incluida la determinación de elegibilidad, una evaluación objetiva y el desarrollo de una estrategia de individual de servicios, y ha recibido 1 de los 14 elementos del Programa de Jóvenes identificados en la sec. 129(c)(2) de WIOA.
13. **Participant Record Information System (PRIS):** El PRIS es la herramienta de registro de la información programática de los participantes autorizados bajo el Título I (Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados) y Título III (Servicio de Empleo) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA).
14. **Plan de Reposición:** Plan realizado por el maestro cuyo objetivo principal será que el participante pueda adquirir las destrezas o reponer el material, examen u otros. Estos planes deberán ser entregados a los

¹ 20 CFR 679.310

funcionarios designados por el Área Local. Estos a su vez los entregarán al Supervisor que corresponda.

15. **Plan Individual de Empleo (“Individual Employment Plan”):** es un servicio de carrera individualizado desarrollado conjuntamente por el Planificador de Carreras y el participante. El Plan Individual de Empleo (PIE) es una estrategia continua para identificar las metas de empleo, objetivos de logro y la combinación apropiada de servicios para el participante del Programa de Adultos o Trabajadores Desplazados.
16. **Planificación de Carrera (“Career Planning”):** es la prestación de servicios centrada en el participante y diseñada para:
 - a. preparar y coordinar planes de empleos comprensivos para participantes, tales como estrategias de servicio, para asegurar el acceso a las actividades de desarrollo de la fuerza laboral y servicios de sostén necesarios utilizando, hasta donde sea posible, tecnología computadorizada; y
 - b. proveer empleo, educación y consejería de carrera, según sea apropiado, durante la participación en el programa y luego de ser colocado en el empleo.
17. **Programa de Trabajadores Desplazados:** Es uno de los seis programas principales bajo la Ley WIOA y está diseñado para ayudar a los trabajadores desplazados a reincorporarse a la fuerza laboral lo antes posible.
18. **Registro de Notas:** Formulario, documento o registro donde se registra el historial de asistencia, actividades, exámenes y otros. de un grupo de estudiantes o participantes.
19. **Servicios de Carrera Individualizados:** Los Servicios de Carrera Individualizados se le proveerán a los participantes, basado en sus necesidades, según determinado por los funcionarios del Sistema de Gestión Única. Esto, a los efectos de que puedan obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables. Algunos de estos son: Servicios Prevocacionales de Corta Duración, Preparación para Entrar a la Fuerza

Trabajadora, Educación Alfabetización Financiera, Aprendizaje del Idioma Inglés, Experiencia de Trabajo y Empleos Transicionales.

III. TRASFONDO

La Ley WIOA ofrece una amplia gama de actividades para el desarrollo de la fuerza laboral destinadas a ayudar a las personas en búsqueda de empleo y a los trabajadores a acceder a nuevas oportunidades de empleo, educación y adiestramiento y servicios de apoyo. Esto con el fin de que tengan éxito en el mercado laboral.

Estos servicios se ofrecen, en lo que respecta al Título I-B mediante los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.

En el caso en particular de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados los participantes tienen acceso a Servicios de Carrera y de Adiestramiento. En lo que respecta al Programa de Jóvenes reciben servicios destinados a ayudarlos a prepararse para la fuerza laboral. El Programa autoriza 14 elementos. Todos deben estar disponibles, pero los jóvenes no tienen que recibir la totalidad de estos.

Al someter las propuestas, los Proveedores de Servicios, definen un currículo donde se indica la cantidad de horas por cada tema o asignatura. Nuestra Área Local requiere que, al concluir las actividades, los participantes hayan adquirido todas las destrezas necesarias que les permitan ser competitivos en el mercado laboral.

Por experiencia hemos observado que nuestros participantes se ven en la necesidad de ausentarse por diversas causas. A estos efectos la Junta Local ha determinado establecer unos límites que cumplan con las normas de los proveedores de servicios y a su vez no afecten adversamente la adquisición de destrezas, según planificado en la Estrategia Individual de Servicios o en el Plan Individual de Empleo, como parte de la planificación de carreras, según aplique.

IV. POLÍTICA PÚBLICA

1. Se requiere que el maestro lleve un Registro por cada grupo. En este se anotará la asistencia, calificaciones y fechas de reposición de trabajos (si aplica).

2. Si el participante se ausenta a las actividades programadas el Proveedor de Servicios lo notificará al Planificador de Carreras para que éstos se comuniquen con el participante y ausculten las razones por las que se ausenta y de necesitar servicios de apoyo adicionales, a los previamente autorizados, procederá a modificar la Estrategia Individual de Servicios o en el Plan Individual de Empleo, como parte de la planificación de carreras, según aplique
3. Cuando se registre una ausencia a clases de uno o dos días, quedará a discreción del Proveedor de Servicios determinar si procede la reposición de las horas, sujeto a las normas de la institución.
4. Será responsabilidad del Proveedor de Servicios cumplimentar una **Hoja de Asistencia Suplementaria**, quincenalmente, certificando que el participante cumplió con las horas requeridas al asistir un día o con el Plan de Reposición de Horas de ser ausencias consecutivas.
5. No se pagará el estipendio o incentivo por días no asistidos y no repuestos.

V. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD:

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

VI. CUMPLIMIENTO

El cumplimiento con las disposiciones y requerimientos establecidos en esta política pública será evaluado por el Monitor adscrito a la Junta Local como parte de sus funciones, así como por la División de Monitoria del DDEC como parte de la evaluación sistemática que se realizan anualmente a las operaciones de las ALDL.

VII. PRÁCTICAS JUSTAS Y ACCESIBILIDAD

Todas las personas tendrán las mismas oportunidades y el mismo acceso a los servicios e instalaciones físicas sin tener en cuenta la raza, la religión, el color, el sexo, la edad, el origen nacional o la ascendencia, el estado civil, el estado parental, la orientación sexual, la discapacidad o la condición de veterano. Los funcionarios serán responsables de asegurar el apoyo necesario para los participantes con discapacidades que tengan necesidad de asistencia para el acceso a las instalaciones y los servicios del CGU/AJC.

VIII. ACCIÓN REQUERIDA

La Directora Ejecutiva de la Junta Local será responsable de divulgar esta política pública, así como adiestrar a los Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral en relación con esta política pública. Además, deberán contestar todas aquellas consultas o solicitud de información relacionado con la misma. La Directora Ejecutiva de la Junta Local será responsable de enviar una copia al Especialista en Evaluación de la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas del Programa de Desarrollo Laboral, a no más tardar de sesenta (60) días después de aprobada.

IX. INTERPRETACIÓN

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

X. VIGENCIA:

Esta política pública fue aprobada por la Junta Local Mayagüez - Las Marías en reunión efectuada el 1 de mayo de 2025. La misma comenzará a regir el 1 de mayo de 2025 y estará vigente hasta que sea enmendada o derogada por la Junta Local. Deja sin efecto la Política de Reposición de Horas y /o Material por Parte de los Participantes de Proyectos Educativos de Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales Pagados con Fondos de la Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA) y/u Otros Fondos aprobada el 15 de enero de 2013.

Para que así conste, firmo la presente política pública en Mayagüez, Puerto Rico a los 1 días del mes de mayo del año 2025.



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente Junta Local