

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL/PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA)**

**POLÍTICA PÚBLICA/
PROCEDIMIENTO:**

NÚMERO: WIOA-15-05-02-J-Rev.(2)

Servicios de Sosten para Jóvenes

Fecha: 15 de julio de 2015
Revisión: 13 de diciembre de 2023
APROBADO POR: 
Jaime L. Santiago Canet, Ph.D.
Presidente Junta Local

INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Sosten son ayudas económicas necesarias que sostienen al participante para que pueda participar de las actividades autorizadas bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) sección 129(c)(2)(G) para jóvenes y están definidos en WIOA Sec. 3(59).

PROPÓSITO

Desarrollar política pública y/o procedimientos que aseguren los servicios de apoyo (sosten) basados en la normativa federal a los participantes registrados en el Programa de jóvenes en Conexión Laboral, Socios del Centro de Gestión Única y los Proveedores. Es brindar los Servicios de Sosten para jóvenes, de forma tal que éstos servicios puedan completar su participación exitosamente bajo WIOA.

BASE LEGAL

Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014

Reglamentación Federal Final de la Ley WIOA del 19 de agosto de 2016-sección 681.570

TEGL 21-16 Guía para los servicios a jóvenes bajo WIOA. Third Work Innovation and Opportunity ACT (WIOA) Title 1 Youth Formula Program Evidence (March 2, 2017)

20-CFR-part 200

DDEC – WIOA 02-20 Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes.

TEGL 9-22 Workforce Innovation and Opportunity Act Title 1 Youth Formula Program Guidance.

Política Pública WIOA-PP-03-2023 *“Servicios de Apoyo y “pagos basados en necesidad” (Needs Related Payments) (NRP)*

DEFINICIONES

- Transportación - Consiste en ofrecer al participante recursos para costear la transportación pública desde su residencia y/o adiestramiento. Se determina a base de la tarifa de la Comisión de Servicios Públicos.

- Alojamiento (hospedaje) - Se provee a aquellos participantes a quienes se les dificulta viajar diariamente, desde su hogar hasta el lugar donde se desarrolla el adiestramiento o actividad; es decir cuyo centro de adiestramiento está ubicado lejos de su hogar y el horario de adiestramiento le impida asistir con regularidad al mismo o controne problemas en obtener transportación.

- Cuido de niños y dependientes - Este servicio se ofrece a los participantes que tienen niños menores y dependientes que residen en el hogar del participante, que estén incapacitados o no pueden valerse por sí mismos y que tengan que pagar por el cuido para poder participar de las actividades autorizadas en la Ley WIOA. El servicio no se autorizará cuando sea otorgado por un familiar o persona que resida en el hogar de los niños y al encargado del cuidado. Se dará prioridad al uso de servicios del participante. El servicio estará sujeto a la verificación de las edades disponibles en otras agencias gubernamentales a través de referidos.

- Estipendio – Va dirigido a proveerle al participante un estipendio para su sustento y bienestar general sin limitarse: artículos de higiene personal, ropa apropiada, recorte de cabello, libros y materiales escolares no cubiertos, cuotas, estacionamiento, gasolina, meriendas, internet, software, etc.), con el propósito que éste pueda participar efectivamente en las actividades bajo WIOA. Estos serán mediante depósito directo.

- Ayuda con servicios legales – se ofrecerá ayuda con asistencia legal al participante en aquellas situaciones legales que les afecten adversamente su participación en las actividades de WIOA. Ejemplos, affidavits para licencia de conducir, etc. Esto no incluye representación en casos de naturaleza criminal, casos por daños y perjuicio y casos de derecho de familia, entre otros.

- Pagos y cuotas para solicitudes relacionadas con empleo y/o adiestramiento, pruebas, y certificaciones – Documentos requeridos en proceso de reclutamiento, subvención del costo de la solicitud o renovación de licencias, repasos y certificaciones que se requieran para ejercer la profesión. Esto cuando las personas no disponen de los recursos económicos para sufragarlos. No se sufragarán costos que deban ser pagados por los patronos.
- Asistencia con uniformes – 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 institución educativa no lo provea.
- Asistencia con libros, cuotas, materiales escolares y otros - artículos necesarios para estudiantes matriculados en clases de educación postsecundaria.
- Manejador de casos – Funcionario que evalúa las necesidades del participante y recomienda los servicios que necesitan para participar en las actividades. Verifica la disponibilidad de fondos de Servicios de Sosten, recomienda los mismos a los participantes y refiere al participante a la agencia o programas socios, a fin de evitar duplicidad.
- Servicios de Sosten – Servicios necesarios para que los individuos puedan participar de las actividades bajo WIOA, según definidos en la sección 129 (c) (2)(G). Estos servicios se entenderá como transporte, cuidado de niños, vivienda, uniformes y materiales escolares entre otros.
- Beca Pell – es el mayor programa federal de becas que se ofrece a los estudiantes universitarios subgraduados y está diseñado para ayudar a los de familias con bajos ingresos.
- Cuentas Individual de Adiestramiento (ITA) – Acuerdo de pago por servicios de adiestramiento establecido con un proveedor en beneficio de un participante. (20 CFR 680-300)
- Centro de Gestión Unica (CGU o AJC): Cada área local debe existir al menos un lugar físico accesible donde los clientes que buscan empleo y los empleadores pueden acceder a los programas, servicios y actividades de todos los socios requeridos. El centro debe contar con la presencia física de al menos un empleado del Título I, según se describe en la sección 121(e)(2) de WIOA.
- Estrategia Individual de Servicio (ISS, por sus siglas en inglés): es un plan individual para un joven que incluye una meta de empleo, objetivos de logro apropiados y la combinación adecuada de servicios para el participante basado en la evaluación objetiva. Se utiliza como instrumento básico para que el área local

documente las decisiones tomadas sobre la combinación de servicios, incluidos los referidos a otros programas para actividades específicas.

- Lista Estatal de Proveedores de Servicios de Adiestramiento (ETPL por sus siglas en inglés): Lista oficial que contiene los programas de proveedores de servicios de adiestramiento certificadas como elegibles para ofrecer adiestramiento con fondos de la Ley WIOA.

- Systema de Registro de Información del Participante (Participant Record Information System (PRIS)): Es una herramienta de registro de la información programática de los participantes autorizadas bajo el Título I (Programas de Jóvenes, Adulto y Trabajadores Desplazados) y Título III (Servicio de empleo) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA)

POLÍTICA

Programa de Jóvenes (Sección 681.570)

1. Los Servicios de Sosten son servicios que son necesarios para permitir a los jóvenes participar satisfactoriamente de las actividades autorizadas bajo la Ley WIOA. Los servicios de sosten pueden incluir, pero sin limitarse a los siguientes:

- Enlaces con servicios comunitarios
- Transportación
- Cuido de niños y dependientes
- Hospedaje
- Asistencia relacionada a Vivienda
- Pagos basados en necesidad
- Asistencia con pruebas educativas
- Acomodo razonable para personas con discapacidad
- Ayuda con servicios legales
- Reféridos a servicios de salud
- Asistencia con uniformes u otra ropa apropiada para trabajar y herramientas para trabajo, incluyendo espejuelos y/o gafas protectoras
- Asistencia con libros, cuotas, materiales escolares y otros artículos necesarios para estudiantes matriculados en clases de educación postsecundaria
- Pagos y cuotas para solicitudes relacionadas con empleo y/o adiestramientos, pruebas y certificaciones

2. La Ley autoriza los servicios de sosten 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 sosten si poseen ciertas barreras para poder completar la escuela o empleo.

3. Los jóvenes participantes deben tener una o más de las siguientes barreras:
 - a. Desertor escolar, deficiencia en destrezas básicas de lectura y escritura
 - b. Deambulante, abandona el hogar o menores en hogares de crianza/sustituto.
 - c. Madre embarazada o padres solteros con niños menores de edad.
 - d. Ofensor, individuo que necesita ayuda adicional para completar un programa educativo o para mantener un empleo.

4. Los servicios de sosten es uno de los 14 elementos del Programa de Jóvenes que tienen que estar disponibles para los participantes.

5. Los servicios de sosten deben estar basados en la evaluación objetiva o la estrategia individual de servicios de la manejadora de casos junto con la documentación requerida en el proceso de aprobación de este servicio. Estos deben ser provistos cuando sean necesarios para permitir a un individuo participar de las actividades y deben estar documentados en el expediente del participante.

6. Los pagos de servicios de sosten no deben duplicar los servicios disponibles de otras fuentes.

7. La Junta Local ha determinado que los límites en la provisión de los servicios de sosten y la cantidad máxima de fondos y duración de tiempo máximo para la disponibilidad de los servicios de sosten para los participantes dependerá de los fondos disponibles y la recomendación del Manejador de Caso en su evaluación y notas en el expediente del participante.

PROCEDIMIENTO

1. El Manejador de Casos determinará la necesidad de servicios de sosten del cliente durante su evaluación inicial y/o cuando detecte a través del proceso de seguimiento, que hay la necesidad del servicio para que el cliente pueda terminar satisfactoriamente la actividad.

2. Antes de ofrecer un servicio de sosten debe, el Manejador de Casos, solicitar evidencia de que el cliente realizó gestiones para conseguir beneficios a través de otros medios. Para ello los Manejadores de Casos referirán a los clientes a los socios, agencias o proveedores que pueden ofrecer los servicios. Para ello llenarán el **Formulario WIOA-2018-05-02-001, Hoja de Referido**.

3. Los Manejadores de Casos entregarán el original de las **Hojas de Referido** a los clientes y archivarán la copia en el expediente de éste.

4. Al recibir la contestación de la agencia, socio o proveedor al que se le hizo el referido (a través de correo o de manos del cliente), los Manejadores de Casos, documentarán en el expediente del participante las necesidades y otras alternativas como acción correspondiente al servicio y ayudar al mismo a satisfacer sus necesidades, autorizan la otorgación de servicios de sostén.
5. Además, los Manejadores de Casos, para solicitar Servicios de Apoyo llenarán el **Formulario WIOA-2018-05-02-004, Solicitud de Servicios de Sostén, Autorización y Notificación de Ingresos**. Referirá este Formulario a la Unidad Fiscal para su revisión y aprobación si hay los fondos disponibles.
6. Los Manejadores de Casos deberán dejarse llevar por la siguientes guías para determinar el costo de los servicios de apoyo:
 - Transportación – Se determina a base de la tarifa de la Comisión de Servicios Públicos
 - Cuido de Niños y dependientes: \$250.00 mensuales por cada uno. Las edades para considerar a un individuo como menor de edad serán entre recién nacidos hasta los dieciséis (16) años de edad. Si el Proveedor de servicio es de una Institución privada aprobada por el Departamento de la Familia, se requiere tres cotizaciones. El pago estará a nombre de la persona que provee el servicio y un funcionario autorizado entregará el pago al proveedor de servicio (cuidador de los niños).
 - Estipendio- hasta un máximo de \$700.00, esto dependerá de la duración de la actividad y la frecuencia la determinará el manejador de casos de acuerdo a la necesidad del participante (bimensual, mensual o un solo pago).
 - Alojamiento- hasta un máximo de \$250.00 quincenal. El pago se realizará al proveedor de servicios sujeto a las disposiciones del Acuerdo. La cantidad quincenal a pagarse fluctuará de acuerdo a las cotizaciones. Para el pago por reembolso tiene que presentar factura, recibos que certifiquen los servicios recibidos durante su adiestramiento. No se autorizarán lugares de alojamiento aquellas residencias privadas de familias directos (padres, abuelos, hermanos, primos o tíos).
 - Ayuda con servicios legales – se referirá a la división legal del municipio de ser negativa la solicitud, se cubrirá hasta un máximo de \$500.00 los servicios legales. Se excluye los casos de multas, sanciones de tránsito, recargos por pagos atrasados, situaciones legales de compra de bienes y servicios ilegales y criminal.

- Pagos y cuotas para solicitudes relacionadas con empleo y/o adiestramiento, pruebas, y certificaciones- se compensarán mediante la presentación de facturas y/o cotización. Se le pagará a los participantes que finalizaron un curso y el mismo no fue pagado con la cuenta ITA. Si el participante no asiste al total de horas autorizadas por día, se procederá a efectuar el pago por las horas diarias asistidas al adiestramiento. El participante no recibirá pagos por actividades de adiestramiento en las que este por razones no justificadas no asiste. Por otro lado se podrá dar el servicio cuando el mismo sea requerido como una condición para empleo, adiestramiento y/o entrevista para una plaza de empleo. (Sin limitarse a: cuotas para emisión o renovación de licencias, educación continua, cuota para exámenes de licencias o certificaciones incluyendo volver a tomar el examen por una ocasión adicional, pruebas de dopaje, exámenes médicos, huellas dactilares y/o cualquier otro requerido por el patrono o adiestramiento). Deudas o multas no serán cubiertas. Estarán disponibles a la disponibilidad de fondos.

- Asistencia con uniformes – hasta un máximo de \$200.00 anuales.
- Asistencia con libros, cuotas, materiales escolares y otros – se evaluarán mediante presentación de facturas y/o cotización.
- Otros servicios no descritos en esta política/procedimiento se compensarán mediante la presentación de facturas y se compensarán a base de los costos establecidos en el mercado.

7. La Unidad Fiscal, para mantener un control presupuestario en la otorgación de estos beneficios, evaluará las solicitudes de acuerdo a la disponibilidad de fondos.
8. La Unidad de Manejo de Casos, luego de determinar la necesidad del participante, procederá a llenar los documentos que correspondan:

FORMULARIOS	DOCUMENTOS
WIOA-2018-05-02-001	Referido para Gestiones de Beneficios de Apoyo o Sosten en Agencias Externas
WIOA-2018-05-02-004	Solicitud de Servicios de sosten / Autorización y Notificación de Ingresos
WIOA-2018-05-02-005	Acuerdo de Transportación
WIOA-2018-05-02-006	Acuerdo de Alojamiento
WIOA-2018-05-02-007	Acuerdo de Cuido de Niños
WIOA-2018-05-02-009	Documento Solicitados para Cuido
WIOA-2018-05-02-016	Compromiso para otorgar Incentivos, ayudas para Licencias o exámenes

Certificación Gestión de Empleo	WIOA-2018-05-02-020
---------------------------------	---------------------

9. Los Servicios de Apoyo se pueden ofrecer en el momento del registro o en cualquier otro momento durante el adiestramiento.
10. La Unidad de Manejo de Casos incluirá en el expediente del participante los originales de todos los documentos preparados como evidencias de los servicios de aprobados.

11. El Manejador de Casos deberá completar el **Formulario WIOA 2018-05-02-004, Solicitud de Servicios de Sosten, Autorización y Notificación de Ingresos**, con la información del participantes y actividad, y la cantidad para los servicios de apoyo. Tan pronto sean firmados la Supervisora de Manejo de Casos hará llegar a la Unidad Fiscal la **Solicitud de Servicios de Sosten, Autorización y Notificación de Ingresos** para que procesen los pagos correspondientes y luego entregará los expedientes a MIS. De igual forma cuando se actualizen casos en que se le apruebe algún servicio de sosten a un participante, se hará el procedimiento correspondiente.

12. Los servicios por concepto de Dietas, Transportación y Cuido de Niños y dependientes que aplique para pago directo al cliente serán certificados por días asistidos al centro de adiestramiento mediante nómina en el Área fiscal. El pago se procesarán según establece el **Procedimiento de pago de los Participantes del Programa, WIOA-15-07-01**, de la Unidad de fiscal.

13. El Sistema mecanizado de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce permite la preparación del depósito directo, en el cual se engloban todos los servicios de apoyo que recibe. Razón por la cual la persona encargada de procesar el pago de sosten en la Unidad fiscal llevará un control de los servicios de apoyo por participante (expediente).

14. En el servicio por concepto de Cuido de Hijos y/o dependientes, el empleado del área fiscal solicitará antes de emitir el pago la certificación requerida por este servicio, **Formulario número WIOA-2018-05-02-013, Certificación de Cuido de Niños o dependientes**. En el mismo la persona que realiza el cuido certifica que recibió el pago por los servicios. La persona encargada de realizar el pago entregará luego dichas evidencias a la Unidad de MIS para que sean archivados en el expediente del participante.

15. La Unidad de MIS conservará dichas evidencias en el expediente del participante, según establece la reglamentación federal y por el tiempo prescrito por la Ley WIOA.

16. Si el participante no entrega la certificación o la entrega incompleta, no se procesará el pago la persona que hasta que entregue el participante dicha certificación.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier inciso o sección de este procedimiento es declarado inconstitucional o nulo por el Municipio Autónomo de Ponce o un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

VIGENCIA Y APROBACIÓN:

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



FIRMA REPRESENTANTE
AUTORIZADO DE LA AGENCIA

FECHA

ACCÓN TOMADA:

FIRMA MANEJADOR DE CASO

FECHA

REFERIDO PARA:

ID. PARTICIPANTE:

NOMBRE PERSONA REFERIDA:

DIRECCIÓN:

AGENCIA:

A:

REFERIDO PARA GESTIONES DE BENEFICIOS DE APOYO O SOSTÉN EN AGENCIAS EXTERNAS

CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONEXIÓN LABORAL AREA LOCAL PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)



FIRMA DE DIRECTOR UNIDAD FISCAL
o REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA

\$ TOTAL

AÑO

GRANT

ACTIVIDAD

CANTIDAD

PARTE # WIT718 () 700-91-01-00-00

APROBADA DENEGADA

PARA USO DE LA UNIDAD FISCAL

MANEJADOR DE CASOS

SOLICITA EL SERVICIO

Fecha

DIRECTOR (A) DE MANEJO DE CASO O
DIRECTOR (A) PROGRAMA DE JÓVENES

Fecha

CANTIDAD DE SERVICIO AUTORIZADO

\$ (9065) CUIDO DE NIÑOS \$ (9055) TRANSPORTACIÓN \$ (9060) ALOJAMIENTO

\$ OTROS SERVICIOS:

COSTO MENSUAL SOSTÉN \$

TOTAL BISEMANAS

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: _____

DIRECCIÓN: _____ ID PARTICIPANTE: _____

SEGURO SOCIAL (ÚLTIMOS 4): _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

ACTIVIDAD: _____ TELÉFONO: _____

UBICACIÓN: _____ OCUPACIÓN O TAREA: _____

FECHA DE COMIENZO: _____ FECHA DE TERMINACIÓN: _____

ADULTO
 TRABAJADOR DESPLAZADO
 JOVEN IN
 JOVEN OUT

CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA
SOLICITUD DE SERVICIOS SOSTÉN
AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INGRESOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 CONEXIÓN LABORAL ÁREA LOCAL PONCE
 LEY DE OPORTUNIDADES DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

ACUERDO DE TRANSPORTACIÓN PARA PARTICIPANTES WIOA

Se hace constar que el programa de Conexión Laboral Area Local Ponce, se compromete a pagar al participante:

Nombre del participante: _____
Dirección: _____
Teléfono principal: _____
Teléfono secundario: _____

Un incentivo para cubrir los gastos de transportación de su hogar a la institución, lugar o proyecto donde estará participando y de regreso a su hogar.

Que este acuerdo está sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que el participante asistirá fielmente a la actividad en la que está nombrado (a):

Tipo de actividad: _____
Institución / Agencia o Empresa: _____

2. Que se le pagará a razón de \$ _____ por día.

3. Que no se le pagará al participante por días que se ausente a la actividad o adiestramiento.

4. Que CLAL Ponce certificará semanalmente la asistencia del participante para que se proceda el

pago de incentivo o estipendio aquí acordado.

Y para que así conste, las partes firman el presente acuerdo en Ponce, Puerto Rico, hoy _____ de

PERIODO DE PARTICIPACIÓN

De _____ de 20 _____ al _____ de 20 _____.

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FIRMA DE MANEJADOR DE CASO



**CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA
ACUERDO HOSPEDAJE PARA PARTICIPANTE WIOA**

Se hace constar que el programa de Conexión Laboral Área Local Ponce, se compromete a subvencionar el pago de hospedaje:

Nombre del Arrendador: _____

Dirección del hospedaje: _____

Teléfono principal: _____
Teléfono secundario: _____

Gastos por concepto de hospedaje: \$ _____

Que este acuerdo está sujeto a las siguientes condiciones:

1. Que el participante asistirá fielmente a la actividad en la que está nombrado (a):

Tipo de actividad: _____
Institución / Agencia o Empresa: _____

2. Que se le pagará al dueño del hospedaje a razón de \$ _____. El pago se

realizará mensualmente mediante la presentación de factura, por el término de tiempo que

dure el adiestramiento.

3. Que el oficial de nómina de la Unidad Fiscal certificará semanalmente la asistencia del

participante para que se proceda el pago por el concepto de hospedaje.

4. El pago de hospedaje se cargará a la partida de servicio sosten.

5. Dicho acuerdo será efectivo a partir del _____ de _____ de 20 _____ hasta

_____ de _____ de 20 _____.

Para que así conste, las partes firman el presente acuerdo en Ponce, Puerto Rico, hoy _____ de

_____ de 20 _____.

FIRMA DEL DUEÑO
HOSPEDAJE

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FIRMA DE MANEJADOR
DE CASO





FIRMA ENCARGADO DE CUIDO

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FIRMA MANAJADOR DE CASO

de _____ de 20_____.

Dicho acuerdo será efectivo a partir del _____ de _____ de 20_____, hasta _____

de 20_____.

Y para que así conste se firma el presente acuerdo en Ponce, Puerto Rico, hoy _____ de

mensual y entiendo que el pago lo recibiré bimensual de parte del participante.

Por el cuidado de este (estos) niño (s) se pagará las cantidad estipulada de \$ _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Nombre

Edad

Información de los menores:

Actividad en la que participa: _____

Teléfono participante: _____ Teléfono cuidador: _____

Dirección: _____

Nombre del participante: _____

compromete a subvencionar el pago de cuidado de menores.

residente en _____, durante la fase del adiestramiento o actividad al amparo de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral – WIOA (*Public Law 113-128 del 22 de julio de 2014*). Se hace constar que el programa de Conexión Laboral de Ponce, se

presente Acuerdo de servicios de Cuido del menor, del participante _____
El Programa de Conexión Laboral Area Local Ponce y _____ suscriben el

ACUERDO CUIDO DE MENORES

CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONEXIÓN LABORAL ÁREA LOCAL PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA
 SOLICITAR CUIDO DE HIJOS**

Persona a cuidar:

_____: Identificación con foto

_____: Certificado de nacimiento

_____: Otro documento que pueda identificar su identidad

_____: Especifique:

_____: Centro de Cuido y/o Proveedor de servicios:

_____: Identificación con foto

_____: Evidencia de residencia

_____: Antecedentes penales

_____: Certificado de salud

_____: Carta cita Unidad de Manejo de Casos

_____: Factura de servicios prestados al programa CLAL Ponce

_____: Recibido por

_____: Fecha

_____: Firma Manejador de Caso

_____: Fecha



**CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA
COMPROMISO PARA OTORGAR INCENTIVOS**

Yo, _____, Num. ID. Cliente _____, Mayor de edad y vecino de _____, Puerto Rico, certifico lo siguiente:

1. Que para poder ejercer en la profesión de _____ la cual me requiere pasar un examen o revalida, necesito poder sufragar los siguientes costos:
(Marque según apliquen):

- EXAMENES FÍSICOS
- DOPAJE
- OTROS EXÁMENES

A. EXÁMENES

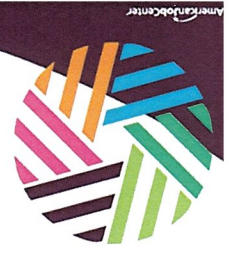
GASTOS

TOTAL PAGO \$ _____

2. Que este requisito será cubierto por los fondos de la Ley WIOA del Programa Conexión Laboral ~~Área Local Ponce~~.

3. Que certifico en el día de hoy, que dicha cantidad será utilizada única y exclusivamente para la realización de estos trámites.

4. Me comprometo a entregar al programa WIOA evidencia de los gasto, copias de giros postales, pagados a: _____ en un periodo NO MAYOR de diez días.



5. Por lo antes expuesto me comprometo a enviar a Conexión Laboral Area Local Ponce las evidencias aquí solicitada, como cualquier otra información necesaria por mi MANEJADOR DE CASO no más tarde de 30 días, a los siguientes correos electrónicos: marta.pi@ponce.pr.gov , mariaad.colon@ponce.pr.gov a la atención de la Sra. Martha M. Pi Cruz y Maria C. Colón Pérez, Manejadoras de Casos.
6. Acepto que de no hacerlo así, me veré en la total obligación de reembolsar a CLAL PONCE la cantidad total de la inversión. Y para que así conste firmo hoy _____ de _____ de 20____ en Ponce, Puerto Rico.

Firma del Participante

Firma del Manejador de Caso

Rev. 11/15/2023

