

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
JUNTA LOCAL DE CONEXIÓN 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 Sostén para Jóvenes

Fecha: 15 de julio de 2015
Revisión: 22 de septiembre de 2025

APROBADO POR:


Frances M. Pomar Diez, MBA, CME
Presidenta Junta Local

INTRODUCCIÓN

Los Servicios de Sostén 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 (sostén) 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 Sostén 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 confronte problemas en obtener transportación.
- Cuido de niños y dependientes - Este servicio se ofrece a los participantes que tienen bajo su responsabilidad niños menores de edad u otros dependientes que residen en el hogar. Se ofrece con el fin de facilitar su participación en las actividades, ya que por falta de fondos para cubrir los costos de cuido, no pueden insertarse en el mercado laboral. El incentivo estará vigente mientras dure la actividad y los fondos estén disponibles.
- 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. El propósito es que éste pueda participar efectivamente en las actividades bajo WIOA; referidos por otros socios, proveedores de servicios y/o otras agencias. Este estipendio será mediante depósito directo, según la disponibilidad de fondos.
- 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 Sostén, recomienda los mismos a los participantes y refiere al participante a la agencia o programas socios, a fin de evitar duplicidad.
- Servicios de Sostén – 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 transportación , 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 Única (CGU): 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.

- Sistema 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 Sostén son servicios que son necesarios para permitir a los jóvenes participar satisfactoriamente de las actividades autorizadas bajo la Ley WIOA. Los servicios de sostén 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
- Referidos 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 sostén a los jóvenes elegibles que estén en desventaja económica entre las edades de 14 a 24 años. El 5% que no estén en desventaja económica pueden recibir servicios de sostén si poseen ciertas barreras para poder completar la escuela o empleo.

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 sostén es uno de los 14 elementos del Programa de Jóvenes que tienen que estar disponibles para los participantes.
- 5. Los servicios de sostén 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 sostén 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 sostén y la cantidad máxima de fondos y duración de tiempo máximo para la disponibilidad de los servicios de sostén 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 sostén 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 sostén 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, según la disponibilidad de fondos

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: hasta un máximo de \$650.00 mensuales por cada niño o dependiente, según el costo establecido en el mercado. Si el proveedor de servicio es de una institución privada aprobada por el Departamento de la Familia, no se requieren cotizaciones.
 - Estipendio- hasta un máximo de \$1,000.00 mensuales. El Manejador de Casos de acuerdo a la necesidad del participante determinará si el pago se emite bisemanal o mensual.
 - Alojamiento- hasta un máximo de \$450.00 quincenal. El pago se realizará al proveedor de servicios sujeto a las disposiciones del Acuerdo. La cantidad quincenal a pagarse fluctuará de acuerdos a las cotizaciones. Para el pago por reembolso tiene que presentar factura y/o recibos que certifiquen los servicios recibidos durante su adiestramiento. No se autorizarán lugares de alojamiento en aquellas residencias privadas de familiares directos (padres, abuelos, hermanos, primos o tíos).
 - Ayuda con servicios legales – se referirá a oficinas de servicios legales pro bono (consulta libre de costos). De ser negativa la solicitud, se cubrirá hasta un máximo de \$500.00 para servicios legales. Se excluyen 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 éste 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 \$500.00 anuales.
- Asistencia con libros, cuotas, materiales escolares y otros– se evaluarán mediante presentación de facturas y/o cotización.
- Dieta – se pagará la dieta correspondiente al desayuno, almuerzo y comida de acuerdo con la hora de salida y de regreso a su residencia privada, conforme a las cantidades indicadas a continuación:

Concepto	Salida a/o antes de	Regreso a/o después de	Participantes
Desayuno	6:30 a.m.	8:00 a.m.	\$10.00
Almuerzo	12:00 p.m	1:00 p.m	\$15.00
Comida	6:00 p.m.	7:00 p.m.	\$20.00

Este servicio de apoyo solo aplicará a participantes que estén estudiando un curso técnico o post-secundario. No aplica a participantes que estén activos en algún elemento de un mes o menos. Según disponibilidad de fondos.

- 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:

DOCUMENTOS	FORMULARIOS
Referido para Gestiones de Beneficios de Apoyo o Sostén en Agencias Externas	WIOA-2018-05-02-001
Solicitud de Servicios de sostén / Autorización y	WIOA-2018-05-02-004

Notificación de Ingresos	
Acuerdo de Transportación	WIOA-2018-05-02-005
Acuerdo de Alojamiento	WIOA-2018-05-02-006
Acuerdo de Cuido de Niños	WIOA-2018-05-02-007
Documento Solicitados para Cuido	WIOA-2018-05-02-009
Compromiso para otorgar Incentivos, ayudas para Licencias o exámenes	WIOA-2018-05-02-016
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 Sostén, 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 Sostén, 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 sostén 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 sostén 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 a la persona hasta que entregue 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.