

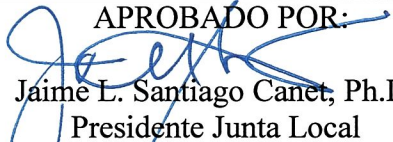
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL/ PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA)

POLÍTICA PÚBLICA/
PROCEDIMIENTO:

NÚMERO: WIOA-15-05-02 Rev.(2)

**Servicios de Sostén para Adultos y
Trabajadores Desplazados**

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 Sostén son ayudas económicas que sostienen al participante para que pueda participar de las actividades autorizadas bajo la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA) secciones 134(d)(2)y(3) los Servicios de Sostén para Adultos y Trabajadores Desplazados están definidos en WIOA Sec. 3(59).

PROPÓSITO

Desarrollar política pública y/o procedimientos que aseguren los servicios de apoyo (sostén) basados en la narrativa federal a los participantes registrados en el Programa de Adulto y Trabajadores Desplazados en Conexión Laboral, otros recursos en el Centro de Gestión Única y Proveedores de servicios de forma tal que éstos puedan completar su participación tanto en los servicios de carrera como los servicios de adiestramiento.

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 680.900 a 680.920

TEGL 19-16 Guía para los servicios a través de los Programas de Adultos y Desplazados bajo la Ley WIOA y el Servicio de Empleo (Wagner –Peysen) según enmendada por el Título III de WIOA, y para la implementación de la Reglamentación Final de WIOA.

20 CFR part 200

TEGL 12-22 Increasing Equitable Service Access and Employment outcomes for all Jobseekers in workforce Innovation and opportunity Act Adult and Dislocated Worker Program (June 9, 2022)

TEN 12-21 Practitioners Guide to Supportive Service (October 15, 2021)

Ley para Establecer el Programa de Desarrollo de la Industria cinematografía, el Programa de Desarrollo de la Juventud y el Programa de Desarrollo y Adiestramiento de la Fuerza Laboral (Ley núm. 171-2014)

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 le provee 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 niños menores de 5 años 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 cuidado para poder participar de las actividades autorizadas de la Ley WIOA. El servicio no se autorizará cuando sea ofrecido por un familiar o persona que resida en el hogar del participante. El servicio estará sujeto a la verificación de las edades de los niños y al encargado del cuidado. Se dará prioridad al uso de servicios a participantes. El servicio estaría sujeto a la verificación de las edades disponibles en otras agencias gubernamentales a través de referido.
- Estipendio – Pago por depósito directo dirigido a proveerle al participante un estipendio para su sustento y bienestar general sin limitarse: artículos de higiene personal, recortes de cabello, ropa apropiada, libros y materiales escolares no cubiertos, cuotas, estacionamiento, gasolina, internet, software, etc. con el propósito que éste pueda participar efectivamente en los servicios de carrera individualizados y adiestramiento.
- 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 dispone 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 de Socios, a fin de evitar duplicidad.
- Servicios de Sostén – Servicios necesarios para que los individuos puedan participar en los servicios de carrera y adiestramiento, según definidos en la sección 134 (c) 2 y 3. Estos servicios se entenderá como transportación, cuidado de niños, vivienda, uniformes y materiales escolares entre otros. Son necesario para permitir a un individuo a participar en actividades autorizadas en virtud a la Ley.
- 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 Individuales de Adiestramientos (ITA)- Acuerdo de pago por servicios de adiestramiento establecido con un proveedor en beneficio de un participante (20 CFR-300)
- Centro de Gestión Única (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 ofrecerlos 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

1. Los servicios de sostén pueden ser provistos solamente a aquellos individuos que estén registrados en el Programa WIOA y estén recibiendo servicios de carrera y/o adiestramiento, y que no puedan obtener éstos servicios de sostén a través de otros programas disponibles a través de los Socios Obligados del CGU (sección 680.910). Los servicios de sostén pueden incluir, pero sin limitarse a los siguientes:
 - Enlaces con servicios comunitarios
 - Transportación
 - Cuido de niños y dependientes
 - Hospedaje
 - Asistencia relacionado 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
 - Pago y cuotas para solicitudes relacionadas con empleo y/o adiestramientos, pruebas y certificaciones
2. La provisión de información precisa sobre la disponibilidad de servicios de sostén en el Área Local, además de referidos para tal actividad, es uno de los servicios de

carrera que tienen que estar disponibles para los trabajadores adultos y desplazados en el Centro de Gestión Única. WIOA sec.134(c)(2)(A)(ix) y sec. 678.430.

3. 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 los servicios de carrera o actividades de adiestramiento y deben estar documentados en el expediente del participante.
4. Los pagos de servicios de sostén no deben duplicar los servicios disponibles de otras fuentes.
5. 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, en que se le ofrezca los servicios de carrera y/o adiestramiento y/o cuando detecte a través del proceso de seguimiento, que hay la necesidad del servicio para que el cliente pueda terminar satisfactoriamente el adiestramiento.
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, autorizando la otorgación de servicios de sostén.

5. Además, los Manejadores de Casos, para solicitar servicios de apoyo (sostén) 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 (bisemanal, mensual o en 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 certifique los servicios recibidos durante su adiestramiento. No se autorizarán lugares de alojamiento aquellas reidencias 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, servicios ilegales y criminal.
 - Pagos y cuotas para solicitudes relacionadas con empleo y/o adiestramiento, pruebas, licencias 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, cuotas para exámenes de licencias o certificaciones incluyendo volver a tomar el exámen por una ocasión adicional, pruebas de drogas, exámenes médicos, huellas digitales y/o cualquier otro requerido por el patrono o adiestramiento). Deudas o multas no serán cubiertas. Estarán disponibles de acuerdo a la disponibilidad de fondos.

- Asistencia con uniformes – hasta un máximo de \$200.00 anuales.
 - Asistencia con libros, cuotas, materiales escolares y otros - se compensarán 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 evaluar la necesidad del participante, procederá a llenar los documentos que correspondan:

DOCUMENTOS	FORMULARIOS
Referido para Gestiones de Apoyo o Sostén en Agencias Externas	WIOA-2018-05-02-001
Solicitud de Servicios de Sostén/ Autorización y Notificación de Ingresos	WIOA-2018-05-02-004
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 ó 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 momento durante el adiestramiento, según la necesidad del cliente.
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 sostén 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, el número de partida presupuestaria correspondiente al año fiscal y la cantidad para los servicios de apoyo. Tan pronto sean firmados la Supervisora de Manejo de Casos hará llegar a la Unidad Fiscal el documento de la **Solicitud de Servicios de Sostén, Autorización y Notificación de Ingresos** para que procesen los pagos correspondientes y luego entregará los expedientes al MIS. De igual forma cuando se den casos en que se le apruebe algún servicio de sostén a un participante, en el transcurso del adiestramiento, los servicios aprobados por los Manejadores de Casos se hará el mismo procedimiento antes descrito.
12. Los servicios por concepto de Dietas, Transportación, Cuido de Niños y dependientes que aplique para pago directo al cliente serán certificados por días asistidos al centro de adiestramiento por el Oficial de Nómina de la Unidad Fiscal. El pago se procesará según lo establece el Procedimiento de pago de los participantes del Programa por depósito directo, según establece el **Procedimiento de pago de los Participantes del Programa, WIOA-15-07-01**, de la Unidad Fiscal.
13. El Sistema mecanizado de Finanzas del Municipio Autónomo de Ponce permite la preparación del pago por medio de depósito directo en el cual se engloban todos los servicios de apoyo que recibe. Razón por el cual la persona encargada de procesar el pago de sostén en la Unidad Fiscal llevará un control de los servicios de apoyo por participante.
14. En el servicio por concepto de Cuido de Hijos y/o dependientes, la Unidad Fiscal, asignará un personal a cargo para que en el momento del pago solicite la certificación requerida por este servicio, **Formulario número WIOA-2018-05-02-07, Acuerdo de Cuido de menores 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, la persona que está realizando el pago deberá verificar antes de emitir el depósito directo.

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.

CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

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

A: _____

AGENCIA: _____

DIRECCIÓN: _____

NOMBRE PERSONA REFERIDA: _____

ID. PARTICIPANTE: _____

REFERIDO PARA: _____

FIRMA MANEJADOR DE CASO

FECHA

ACCÓN TOMADA: _____

FIRMA REPRESENTANTE
AUTORIZADO DE LA AGENCIA

FECHA



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA

**SOLICITUD DE SERVICIOS SOSTÉN
AUTORIZACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INGRESOS**

ADULTO TRABAJADOR DESPLAZADO JOVEN IN JOVEN OUT

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 _____

CANTIDAD DE SERVICIO AUTORIZADO

\$ _____ (9065) CUIDO DE NIÑOS \$ _____ (9080) ESTIPENDIO

\$ _____ (9055) TRANSPORTACIÓN

\$ _____ (9060) ALOJAMIENTO \$ _____ OTROS SERVICIOS: _____

\$ COSTO MENSUAL SOSTÉN TOTAL BISEMANAS

MANEJADOR DE CASOS
SOLICITA EL SERVICIO

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

Fecha

Fecha

PARA USO DE LA UNIDAD FISCAL

APROBADA DENEGADA PARTIDA #. WIT718 (____) 700-91-01-00-00-_____

AÑO	GRANT	ACTIVIDAD	CANTIDAD
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

FIRMA DE DIRECTOR UNIDAD FISCAL
o REPRESENTANTE AUTORIZADO

FECHA

\$ _____
TOTAL



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICAWIOA-2018-05-02-005
Revisado Noviembre 2023**ACUERDO DE TRANSPORTACIÓN PARA PARTICIPANTES WIOA**

Se hace constar que el programa de Conexión Laboral Área 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 _____ de 20_____.

PERIODO DE PARTICIPACIÓN

De _____ de _____ de 20_____ al _____ de _____ 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 sostén.
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



CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA
ACUERDO CUIDO DE MENORES

El Programa de Conexión Laboral Área Local Ponce y _____ suscriben el presente Acuerdo de servicios de Cuido del menor, del participante _____ 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 compromete a subvencionar el pago de cuido de menores.

Nombre del participante: _____

Dirección: _____

Teléfono participante: _____ Teléfono cuidador: _____

Actividad en la que participa: _____

Información de los menores:

Nombre	Edad
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Por el cuido de este (estos) niño (s) se pagará las cantidad estipulada de \$ _____ mensual y entiendo que el pago lo recibiré bisemanal de parte del participante.

Y para que así conste se firma el presente acuerdo en Ponce, Puerto Rico, hoy ____ de _____ de 20____.

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

FIRMA ENCARGADO DE CUIDO_____
FIRMA DEL PARTICIPANTE_____
FIRMA MANEJADOR DE CASO

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, _____, Núm. 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):

A. EXÁMENES

EXAMENES FÍSICOS

DOPAJE

OTROS 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
giros postales, pagados a: _____ en un periodo
NO MAYOR de diez días.



5. Por lo antes expuesto me comprometo a enviar a Conexión Laboral Área 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 , mariad.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

