|  |
| --- |
| **ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO****MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE****CONEXIÓN LABORAL / ÁREA LOCAL PONCE****LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA)****PROCEDIMIENTO NÚM: WIOA 15-03-01** **EXPERIENCIA DE TRABAJO- WE****E INTERNADO LIMITADO** **APROBADO POR:****EFECTIVIDAD**C:\Users\jsantiago\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\PIRL269E\Firma.jpg**15 DE DICIEMBRE DE 2023** **REVISIÓN: 13/12/2023 Jaime Santiago Canet, Ph.D.**  **Presidente Junta Local**  |

**I. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Oportunidades de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA), es responsable de desarrollar servicios y actividades dirigidas a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados. Entre estos servicios están los de carreras individualizados para Adultos y trabajadores Desplazados, en el caso de Jóvenes uno de los (14) Elementos. Estos servicios se pueden ofrecer bajo una de actividad de Experiencia de Trabajo “*Work Experience*” (WE), con o sin paga, conforme a la Sección 680.180 de la reglamentación. Conexión Laboral / Área Local de Ponce (CL/AL) lleva a cabo negociaciones con agencias de gobierno, entidades Municipales o Estatales y privadas con fines o sin fines de lucro para ofrecer la oportunidad de adiestrar a los participantes en ocupaciones de mayor demanda en CL/AL de Ponce, con el fin de obtener las destrezas necesarias para alcanzar retener un empleo.

**II. BASE LEGAL**

1. Ley de Oportunidad y de Innovación para la Fuerza laboral(WIOA, por sus siglas en inglés), Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.
2. Secciones 129(C)(2)(C), 129(C)(4), 134, 181, y 188.
3. Reglamentación Interpretativa de la Ley WIOA Sub Parte A
4. 2 CFR 200 Super Circular Titulo 2 Sub Titulo A Capitulo 11 parte 200 Sub Parte D: “*Procurement Standards*”
5. WIOA-PP-04-2023 | Guía y referencia interpretativa para el desarrollo de política pública y procedimientos para la implementación de la Actividad de Experiencia de Trabajo (ET) bajo los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes en las áreas locales y a nivel estatal, con fondos de la Ley WIOA.

**III. PROPÓSITO**

Tomando como referencia la evaluación del Manejador de Caso, la actividad de Experiencia de Trabajo se propone principalmente, a servir a individuos que no están preparados para participar en proyectos de adiestramientos diseñados para desarrollar destrezas intermedias o avanzadas. Además, darles especial consideración a aquellos individuos que a pesar de las destrezas requeridas para una ocupación en particular necesitan práctica ocupacional para poder competir en el mercado laboral. Una de las metas es que el participante logre adquirir o refrescar las destrezas en la ocupación y que le brinde un análisis más seguro de sus perspectivas de empleo o adiestramiento. Facilitándole una forma de decisiones más acertada para una selección de una meta vocacional adecuada.

**IV. DEFINICIONES**

**a. Experiencia de Trabajo**: experiencia de aprendizaje planificada y estructurada que se adquiere en un centro de trabajo durante un tiempo limitado, y relacionada con el trayecto profesional del participante. La experiencia de trabajo puede ser con paga o sin paga, según el caso, y puede tomar lugar en el sector público, privado o sin fines de lucro.

**b. Internado Limitado:** actividad planificada, estructurada, por un periodo limitado de tiempo, que tenga lugar en un escenario de trabajo. Estará vinculada o relacionada a carreras, profesiones u oficios. La actividad está dirigida a proveer al participante la oportunidad de adquirir las de destrezas y conocimientos necesarios para realizar una labor, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado, tomando en consideración su interés ocupacional o área de adestramiento. Es un medio útil para que el participante adquiera experiencias que lo conduzca a un empleo no subsidiado. La misma puede ser con o sin paga y se puede efectuar en el sector público, sector privado con o sin fines de lucro.

**c. Duración**: La duración de participación en Experiencia de Trabajo será determinado a base de la complejidad ocupacional del *O’net* *Online* (O’NET) y el S.V.P. (“*Specific Vocational Preparation*”) y fundamentado en la evaluación individual del cliente. Por lo tanto la fecha de comienzo y terminación (aun para la misma ocupación) variada de caso, según el análisis del manejador de caso. Sin embargo, el periodo máximo será de seis (6) meses. El salario pagado no será menor del salario mínimo (a nivel de entrada) prevaleciente para esa misma ocupación en el mismo mercado laboral o el salario mínimo federal según sea aplicable.

**V. DESCRIPCIÓN O NORMAS GENERALES**

1. El participante debe haber sido objeto de una evaluación sobre sus niveles de destrezas y

 necesidades de servicios. Esta evaluación debe incluir, entre otras, las limitaciones del

 participante concernidas con relaciones interpersonales, destrezas de trabajo en equipo,

 destrezas ocupacionales y otras áreas relacionadas. Se deber evidenciar en el expediente del

 participante, como estas limitaciones afectan adversamente sus oportunidades para obtener

 y retener un empleo.

2. La duración de la actividad se determinará tomando en consideración las necesidades

 individuales de cada participante y las destrezas básicas que ha de adquirir en la misma. Una

 experiencia de trabajo no debe ofrecerse para el desarrollo de destrezas a largo plazo dentro

 de la ocupación, sino más bien como un paso de entrada para que el participante explore la

 ocupación, desarrolle sus destrezas, obtenga un historial de trabajo y referencias. Por tal

 razón la Experiencia de Trabajo no debe exceder de seis (6) meses. En caso de alguna

 excepción la misma debe estar razonablemente sustentada en el PIE (Plan Individual de

 Empleabilidad) o ISS (*Individual Strategy Service*), disponiéndose que en ningún caso el

 termino de duración de la Experiencia de Trabajo podrá exceder de un año.

3. La experiencia de trabajo puede ser con o sin paga. Se desarrolla mediante propuestas en

 agencias de gobierno estatal, municipal e instituciones con o sin fines de lucro.

4. La actividad de Experiencia de Trabajo es considerada un servicio de Carrera

 Individualizado que es ofrecido a los adultos/desplazados mediante un plan estructurado y

 por un periodo limitado de tiempo. Para jóvenes es considerado uno de los catorce (14)

 elementos que establece el Programa de Jóvenes.

5. Es una combinación de actividades diseñada para aumentar la empleabilidad de los

 individuos mediante adiestramientos y experiencias de trabajo en una ocupación para el

 desarrollo de buenos hábitos de trabajo y destrezas básicas.

6. El uso de fondos WIOA no será utilizado como subterfugio para empleo en el sector público.

7. La Experiencia de Trabajo se ha de llevar a cabo en un ambiente de trabajo. El Patrono o

 Proveedor de servicio deberá proveer al participante un ambiente apropiado de trabajo el

 cual incluya: condiciones de salud apropiadas, equipo, y materiales entre otros.

8. No será permitido volver a participar en la actividad de Experiencia de Trabajo.

9. Una vez finalizada la Experiencia de Trabajo, se espera que el participante esté preparado

 para obtener un empleo no subsidiado. De no ser así, éste podrá pasar a participar de otro

 servicio intensivo (distinto) o de servicios de adiestramiento.

10. La Experiencia de Trabajo no podrá utilizarse como un subterfugio y/o sustituto para el

 empleo en el Servicio Público, subvencionado con fondos del Título I de WIOA.

**VI. COORDINADOR WE**

1. Coordinar el desarrollo de los proyectos a través de los acuerdos.
2. Orientar a los Patronos o Proveedores de Servicios sobre como completar el formulario Acuerdo - WIOA 15 -03-02-001.
3. Coordinar la Visita de Inspección, formulario- WIOA-18-04-05-003 para cada Acuerdo.
4. Orientar a las agencias o empresa colaboradoras sobre los propósitos y objetivos del programa.
5. Documentos requeridos, siempre y cuando sea el área local quien paga el salario de los participantes:

a) Seguro Social Patronal

b) Seguro de Responsabilidad Pública con endoso al Municipio

c) Permiso Único

d) *Good Standing* (Departamento del Estado)

**VII. MANEJADOR DE CASO**

1. Realizar visitas periódicas en la comunidad mantener un archivo de agencias colaboradoras.
2. Visitar las agencias colaboradoras para supervisar y evaluar lo que ofrecen al participante, y asegurar que se cumpla con el acuerdo.
3. Mantener control de proyectos y participantes asignados- Programa Jóvenes

(WIOA-15-03-01-001).

1. Preparar informes mensuales para el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado.
2. Entregar copia mensualmente de los Informes de Proyectos a la Unidad de Planificación y áreas pertinentes.
3. Informar el estatus del participante cuando se le solicite y progreso de éstos.
4. Informar sobre las salidas o bajas de los participantes.
5. Entregar al MIS informe de salidas y seguimiento.
6. Informar al final de la actividad las colocaciones que surjan a la Unidad de MIS y a la Unidad de Planificación.

La determinación del número total de horas depende del tiempo determinado en específico para cada ocupación.

 El proceso a seguirse es el siguiente:

 1. Determinación del Título Ocupacional utilizando la descripción de tareas para la

 ocupación se utiliza el **Sistema de Información O\*Net** para determinar el título

 ocupacional de la profesión u oficio. En caso de que se suministre el título ocupacional,

 se cotejará si el mismo es el correcto utilizando la descripción de tareas para la profesión

 u oficio.

 2. Luego de determinar el Título Ocupacional y las tareas de la ocupación en la que el

 participante se va a adiestrar, se determina el número para la ocupación, (“O\*Net

 Number”).

 3. Determinado el “*O’ Net Number*” se utiliza la información que provee para determinar

 el índice de preparación vocacional específica (“*Specific Vocational Preparation* o

 SVP”).

**SVP - (“Specific Vocational Preparation”)** - Se refiere a la preparación vocacional específica, la cual se define como sigue: la cantidad de tiempo requerido para aprender las técnicas, adquirir la información y desarrollar la facilidad requerida para una ejecución promedio en una situación específica de trabajo-empleado. Con el propósito de indicar la cantidad de Preparación Vocacional Específica (SVP) requerida por algunos empleos, se estableció la siguiente escala de períodos de tiempo:

El índice calculado para cada ocupación representa el nivel de tiempo de adiestramiento requerido.

 4. **Determinación de horas**

Una vez determinado el índice de preparación vocacional específica se utiliza la siguiente tabla de conversión para determinar el número de horas de la Experiencia de Trabajo (WE):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Duración en meses | SVP | Mínimo (\*\*\*) | **Medio (\*\*)** | Máximo (\*) |
| 1 a 3 | 3 | 360 | **480** | 720 |
| 3 a 6 | 4 | 720 | **960** | 1,040 |
| 6 a 9 | 5 | 1,040 | **1,360** | 1,560 |

Sólo se autorizará el número de horas en la escala máxima (\*) cuando el Manejador de Casos entienda que por ser el participante un individuo con múltiples barreras o necesidades especiales para obtener y/o retener un empleo deba tener un período adicional al **término medio (\*\*) de la escala**. No obstante esta duración no deberá exceder un (1) año.

**IX. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ACUERDO/PROPUESTA**

1. El coordinador de experiencia de trabajo o representante autorizado de la actividad

 orientará al Proponente o Proveedor de Servicios para facilitar el proceso de llenar

 adecuadamente el formulario para la evaluación y recomendación del

 Acuerdo/Propuesta, con el fin de que cumpla con los criterios establecido en el

 acuerdo.

2. Una vez el proponente someta su Acuerdo/Propuesta (WIOA-15-03-02-001) al

 Programa CL/AL de Ponce, el coordinador de experiencia de trabajo o representante

 autorizado de la actividad, se encargará de verificar que el documento esté

 debidamente completado en todas sus partes de acuerdo a los requerimientos y

 procedimientos de CL/AL de Ponce.

3. El adiestramiento u experiencia de trabajo debe estar alineado a ocupaciones en

 demanda de CL/AL de Ponce.

4. CL/AL de Ponce le deberá solicitar el número de registro al representante

 autorizado de la Unidad de Planificación, después de completado el proceso

 presentará el acuerdo al Comité de Administrativo de CL/AL de Ponce, quien

 estará a cargo del análisis correspondiente y recomendación para la aprobación de

 la actividad.

5. Luego que el Comité emita su aprobación final, una vez haya sido revisado el

 Acuerdo/Propuesta, estará encargado de someterla a el director Ejecutivo para su

 visto bueno.

6. Si la propuesta es aprobada, el coordinador notificará al proponente sobre su

 aprobación.

7. Si la propuesta es rechazada el coordinador notificará al Proponente sobre la

 decisión, tener alguna objeción se refiere al Presidente del Comité para el debido

 proceso de explicar la determinación.

**X. ANULACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE ACUERDOS/PROPUESTAS O CONTRATOS**

Existen diferentes razones por las cuales es preciso cancelar y/o anular un acuerdo o contrato una vez haya sido aprobado y/o otorgado. Dichas razones deben ser establecidas en aras de salvaguardar los mejores intereses de CL/AL de Ponce.

**Razones para anulación o cancelación:**

1. El proponente o Proveedor de Servicios ha manifestado su interés de desistir del

 mismo.

2. El proponente o proveedor de servicios no ha cumplido con las responsabilidades

 y/o acuerdos contraído.

3. En la implementación del Acuerdo/Propuesta se ha establecido que no existe

 demanda ocupacional para las ocupaciones solicitadas, de acuerdo al estudio y

 análisis del el área geográfica de CL/AL de Ponce, que certifica la Junta Local.

4. Cualquier otra razón que haya sido establecido por la Ley, y/o establecida por la

 Junta Local de Ponce, que de paso a la anulación y/o cancelación de un Acuerdo.

**XI. CLAUSULA 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 afectara, menoscabara o invalidará las restantes disposiciones y parte de este procedimiento. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

**XII. VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Este Procedimiento comenzara a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta Local.