



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Pagos para los servicios de asistencia y pagos de incentivos para jóvenes de la WIOA
ENTRADA EN VIGOR:	27 de septiembre de 2016
REVISADO:	1.º de julio de 2024

REFERENCIAS

- Recursos y reglamentos finales del Departamento del Trabajo: [Leyes | Departamento de Trabajo de los Estados Unidos \(dol.gov\)](#)
- Notificaciones del reglamento propuesto (Notices of Proposed Rule-Making, NPRMS) del Departamento del Trabajo: [Registro Federal: Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral](#)
 - Sección 681.570
- Documentos de orientación para la capacitación y el empleo (Training and Employment Guidance Letters, TEGL) del Departamento de Trabajo: [Administración de Capacitación, Empleo y Consultoría \(ETA\), Departamento de Trabajo de los Estados Unidos \(doleta.gov\)](#)
 - Documentos de orientación para la capacitación y el empleo (TEGL) n.º 21-16
 - Documentos de orientación para la capacitación y el empleo (TEGL) n.º 10-23
- Políticas del estado de Oregón: <https://www.wioainoregon.org/policies-and-guidance.html>

PROPÓSITO

Establecer una política integral a fin de proporcionar servicios de asistencia y pagos de incentivos para los jóvenes participantes inscritos en la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA).

POLÍTICA PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

Los servicios de asistencia para jóvenes, según se definen en la sección 3(59) de la WIOA, son servicios que le permiten a una persona participar en las actividades de la WIOA. Los servicios de asistencia solo se pueden brindar a las personas que están inscritas en la WIOA. Se deben utilizar cuando los participantes de la WIOA no pueden obtener los servicios por sus propios medios ni por medio de otros recursos o programas locales. El personal del Programa para Jóvenes de la WIOA debe registrar, administrar y supervisar los pagos de los servicios de asistencia. Debe haber un acuse de recibo por escrito por parte de los jóvenes o adultos jóvenes por cualquiera de las mercancías recibidas (libros, suministros, ropa, etc.).

NOTA: De acuerdo con el TEGL 10-23, los beneficiarios podrían ofrecer muchos servicios sin necesidad de comprobar la autorización de trabajo del participante. Sin embargo, según la Sección 188(a)(5) de la WIOA y el Título IV de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (Personal Responsibility and Work Opportunity Reconciliation act, PRWORA), se restringe la elegibilidad de los ciudadanos no estadounidenses y de los nacionales no estadounidenses para recibir lo que la ley define como “beneficios públicos federales”. En los TEGL 10-23, se establece que “los servicios de apoyo que representen un beneficio financiero directo, como un vale o reembolso, gastos de reubicación o pagos relacionados con necesidades” requieren la verificación de los documentos

de autorización de trabajo. De acuerdo con los TEGl 10-23, los participantes que no puedan verificar su estado de autorización de trabajo no serán elegibles para recibir los servicios de apoyo directo. La política de LWP incluye una excepción para ayudar a una persona que se cree que tiene autorización para trabajar, pero no tiene los documentos necesarios, a obtener sus documentos según se indica a continuación en Documentos de autorización de trabajo. (Para más información sobre la prestación de servicios para jóvenes, consulte la Política de servicios para jóvenes de la WIOA de Lane Workforce Partnership)

TOPES DE FINANCIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

Los pagos por servicios de asistencia solo se deben hacer de conformidad con la política para los servicios de asistencia de Lane Workforce Partnership. Los requisitos para los servicios de asistencia son los siguientes:

- El servicio es necesario para que el participante finalice con éxito la capacitación o los servicios profesionales, que incluye la asistencia para la búsqueda de empleo.
- Los servicios de asistencia tienen un límite que no deberá superar los \$1,500 por persona. Este límite es la suma de todos los servicios de asistencia y fondos combinados.
- La tarifa de reembolso por millas es de 0.50 por milla.

Lane Workforce Partnership se esfuerza por apoyar a todos los clientes para que alcancen la autosuficiencia por medio de la obtención de salarios que permitan satisfacer las necesidades básicas sin la necesidad de requerir ninguna asistencia pública ni apoyo o ayuda externa. La autosuficiencia se determina de manera individual tras considerar el tamaño de la familia y otras contribuciones financieras al ingreso familiar. Los gastos directos del participante no pueden superar los límites enumerados arriba por evento de inscripción. Los límites de financiación no son de naturaleza permanente. Si un participante abandona los servicios y necesita volver a inscribirse, el contratista deberá pedir la aprobación del director de los programas para la fuerza laboral de LWP antes de ofrecer algún apoyo fiscal adicional.

CATEGORÍAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA

A. Servicios generales de asistencia (consultar la tabla adjunta en la que se detallan las partidas de gastos específicas)

1. Reembolso por guardería
2. Reembolso de millas recorridas (millas reales)
3. Transporte público (pases de autobús)
4. Ropa/uniformes para la búsqueda de trabajo o empleo
5. Equipamiento/herramientas laborales necesarias para el empleo

B. Servicios de asistencia para circunstancias especiales

1. Documentos de autorización de trabajo:
 - a. Licencia de conducir: nueva, restablecimiento y tarifas.
 - b. Copia del certificado de nacimiento o de naturalización
2. Servicios de asesoramiento y referencia
3. Servicios de tutorías
4. Asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área

SERVICIOS DE ASISTENCIA GENERALES

Para recibir los servicios de asistencia, los participantes elegibles deben estar inscritos en los Servicios de desarrollo profesional o en los Servicios de capacitación individualizados financiados por LWP (excepto en OJT). Esta política corresponde a todos los servicios de asistencia financiados sin importar la fuente de financiamiento/subvención especial a menos que se estipule lo contrario en el Contrato del proveedor de servicios.

Se aplicarán los siguientes criterios de reembolso/pago:

- A. Guarderías. Los participantes inscritos en capacitación, aprendizaje en el trabajo o actividades de búsqueda de empleo pueden solicitar reembolsos por guarderías en función de sus necesidades individuales. Antes de solicitar fondos de los servicios de asistencia para las guarderías, los participantes deben documentar que han explorado otras opciones. Si no se dispone de otros recursos o estos no son apropiados, y se autorizan los fondos de servicios de asistencia para el cuidado infantil, se efectuará el reembolso al participante. El reembolso al participante requiere la verificación de que se está usando uno de los siguientes proveedores de guarderías aprobados por el estado de Oregón: 1) un proveedor de guardería autorizado; o 2) un proveedor de guardería registrado; o 3) un proveedor de guardería gestionado por un distrito escolar o agencia gubernamental. Solo se harán reembolsos por las ocasiones en las que el participante esté realmente participando en o asistiendo a una capacitación o a un servicio autorizado.
- B. Reembolso por millas recorridas. Los participantes pueden solicitar que se les reembolsen las millas recorridas en función de sus necesidades individuales específicas. Los participantes deben documentar por escrito que el transporte público no está disponible o que este crearía una dificultad excesiva en función de los horarios escolares, del trabajo, la distancia de viaje a entrevistas, la distancia de viaje al empleo antes de recibir el primer cheque de pago (no se aplica al aprendizaje en el trabajo) o los requisitos de las guarderías. El reembolso de millas se pagará sobre las millas reales recorridas para las actividades programadas. La tasa de reembolso por millas recorridas está diseñada para cubrir el costo del combustible. La tarifa y el límite de millas recorridas se publicarán en la Política de topes y limitaciones de financiación de LWP.
- C. Transporte público Se alentará a que los participantes usen el transporte público para asistir a las actividades autorizadas siempre que sea factible. [Nota: Para los estudiantes que asisten al Lane Community College, este servicio se paga a través de las cuotas estudiantiles y no se proporcionará a través de la fuente de financiamiento de LWP]. Los participantes que no pertenezcan al sistema de Community College y que utilicen el transporte público para asistir a la escuela o a actividades autorizadas podrán solicitar el reembolso de un pase mensual de autobús.
- D. Ropa/Uniforme. Los participantes pueden solicitar la ropa especializada necesaria para el empleo o mientras buscan trabajo (como batas o ropa de soldador). Quienes completen con éxito el programa de capacitación y se encuentren ahora inmersos en actividades de búsqueda de empleo, como pasantías, prácticas externas, experiencia laboral o clínicas, pueden solicitar ayuda para la compra de ropa para asistir a las entrevistas de trabajo o empezar a trabajar.
- E. Herramientas/Equipos relacionados con el trabajo. Herramientas o equipos especiales necesarios para el empleo, como estetoscopio, herramientas de soldadura, equipo especial.

Si, durante la participación activa del participante en los servicios, se determina que necesita ayuda adicional para completar con éxito la capacitación o conseguir un empleo en su campo de estudio, el participante puede solicitar ayuda en las siguientes áreas: Restablecimiento de la licencia para conducir; servicios de asesoramiento y referencia; tutoría; adaptaciones razonables, o búsqueda de empleo fuera del área.

Las solicitudes de servicios de asistencia en casos de circunstancias especiales deben enviarse por escrito al Supervisor de Programas de la Fuerza Laboral para su consideración. Las otorgaciones se basarán en los siguientes criterios: 1) justificación de la necesidad; 2) documentación del “recurso de última instancia” y; 3) disponibilidad de fondos.

- A. Documentos de autorización de trabajo: En los casos en que existe una expectativa razonable de que el participante tiene autorización para trabajar en los Estados Unidos, pero no puede proporcionar documentos de autorización de trabajo, el personal puede ayudar al participante a solicitar los documentos requeridos. La política de servicios de asistencia de LWP permitirá el pago de tarifas asociadas con la ayuda que se le brinda a los participantes para obtener los siguientes documentos a fin de completar el formulario I-9. El pago debe hacerse directamente a la oficina gubernamental emisora y no puede hacerse como un reembolso al participante.
 - a. Licencia para conducir o identificación expedida por el DMV. Los participantes que sean elegibles para obtener una licencia para conducir o una tarjeta de identificación del Departamento de Vehículos Motorizados (Department of Motor Vehicles, DMV) de Oregón pueden solicitar un reembolso único para obtener una licencia nueva o el restablecimiento de su licencia o tarjeta de identificación y las tarifas asociadas.
 - b. Certificado de nacimiento o certificado de naturalización estadounidense. Los participantes que necesiten una copia de su partida de nacimiento o de su certificado de naturalización estadounidense pueden hacer una única solicitud de asistencia con el gasto asociado.
- B. Servicios de asesoramiento y referencia. Los participantes pueden solicitar servicios de asesoramiento y referencia. Por lo general, estos servicios pueden obtenerse gratuitamente de parte de las agencias asociadas. Sin embargo, si el asesor vocacional determina que el participante necesita asistencia adicional, fuera de nuestros programas asociados, puede presentar una solicitud por escrito al Supervisor de Programas de Servicios de la Fuerza Laboral para recibir el tipo de asesoramiento que necesita.
- C. Servicios de tutoría. Los participantes inscritos en programas de capacitación pueden solicitar el reembolso de los servicios de tutoría. Estos servicios pueden ser reembolsados por cualquier empresa o institución educativa registrada en Oregón. No se pagará por recibir este servicio de amigos, familiares, compañeros u otros estudiantes.
- D. Alojamiento razonable. Se podrán proporcionar adaptaciones razonables para los participantes con discapacidades documentadas.
- E. Asistencia para la búsqueda de empleo fuera del área Este servicio está diseñado para ayudar a los participantes a buscar empleo fuera del condado de Lane. El Supervisor de los Programas de la Fuerza Laboral podrá autorizar la asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área para los participantes inscritos en la capacitación bajo las siguientes circunstancias:
 1. El participante debe estar inscrito en una capacitación o haber completado un programa de capacitación financiado con éxito.⁴

2. El participante debe tener una expectativa razonable de conseguir un empleo en el área de búsqueda de empleo y debe dar al asesor vocacional una verificación de contactos de empleadores.
3. El asesor vocacional debe incluir un registro del caso u otra documentación del expediente del participante con la que se demuestre que el empleo que dicho participante busca en esta actividad no está disponible en el área del mercado laboral local.
4. El transporte para la búsqueda de empleo fuera del área se realizará por el medio más económico disponible que satisfaga razonablemente las necesidades del participante según las tarifas establecidas.
5. Los costos asociados a esta actividad deberán aprobarse antes de la búsqueda de empleo del participante. Los costos incurridos que no hayan recibido aprobación previa no se reembolsarán. El participante deberá presentar los recibos de alojamiento, gasolina y compras varias para obtener el reembolso de los elementos acordados. Puede ser que los gastos previstos no se paguen con anticipación.

PAGOS DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA LOS JÓVENES EN SEGUIMIENTO DE LA WIOA

Los pagos para los servicios de asistencia se autorizan para los jóvenes participantes de la WIOA que están inscritos en el seguimiento después de abandonar el programa. Los pagos para los servicios de asistencia se deben hacer por escrito como parte del plan de servicios de seguimiento designado para ayudar a la persona que sigue desempleada, en capacitación terciaria o en un programa de educación superior. Estos servicios incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

- Ropa
- Uniformes de trabajo
- Herramientas de trabajo o equipo ocupacional
- Artículos educativos y de capacitación necesarios para mantener un empleo o para continuar la educación

SERVICIOS DE ASISTENCIA NO PERMITIDOS

Entre los servicios de asistencia no autorizados, se incluyen los siguientes:

- comestibles y comidas en el sitio para los participantes del programa;
- compra de automóviles;
- reparaciones de automóviles;
- gastos de atención médica, incluidas pruebas de drogas o exámenes médicos;
- pagos hipotecarios;
- pagos de préstamos;
- compra de armas.

POLÍTICA PARA EL PAGO DE INCENTIVOS

Se ofrece el pago de incentivos a participantes inscritos en la WIOA por el reconocimiento y logro de un desempeño específico en la educación o capacitación. El pago de los incentivos debe estar relacionado con los objetivos del programa individual del participante. Se debe trazar un acuerdo de incentivos en I-Trac antes del comienzo de la actividad. El acuerdo de incentivos deberá especificar la meta de desempeño, el plazo límite, una descripción del incentivo que se proporcionará y debe tener la firma tanto del participante como del subcontratista. Los incentivos se deben otorgar de manera

consistente para todos los receptores de la WIOA. El personal del Programa para Jóvenes de la WIOA debe registrar, administrar y supervisar los pagos de los incentivos.

Los incentivos no deberán incluir entretenimiento, como entradas al cine o a eventos deportivos, ni tarjetas de regalo para el cine u otras sedes cuyo único propósito es el entretenimiento.

PAGOS RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES

Los fondos de la WIOA pueden utilizarse para pagos relacionados con las necesidades de los jóvenes de 18 a 24 años que estén inscritos en el programa de jóvenes de la WIOA, que estén desempleados y no reúnan los requisitos (o hayan dejado de reunir los requisitos) para la compensación por desempleo con el fin de permitir que tales individuos participen en programas de servicios de capacitación según el apartado (c)(3) de la WIOA. Una persona que haya dejado de reunir los requisitos para recibir la compensación por desempleo podrá ser elegible para recibir pagos relacionados con las necesidades solo si está inscrito en los servicios de capacitación 1) a más tardar al final de la semana 13 posterior al despido más reciente que resultó en la determinación de la elegibilidad del trabajador para las actividades de empleo y capacitación; o 2) si es posterior, a más tardar al final de la semana 8 desde que se le informa al trabajador que un despido a corto plazo excederá los seis (6) meses.

Actualmente, la política del Consejo de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local no permite la realización de pagos relacionados con necesidades. Si fuera necesario, en función de las condiciones económicas y de la disponibilidad de los fondos de la WIOA, se activará una política de Servicios de asistencia complementarios de pagos relacionados con necesidades.

EXPEDIDA

Fecha de revisión: 1.º de julio de 2024 Director de Programas para la Fuerza Laboral de LWP