



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Pagos por servicios de asistencia a jóvenes y pagos por incentivos de la WIOA
EN VIGOR:	27 de septiembre de 2016
REVISADO:	25 de julio de 2025

PROPÓSITO

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

REFERENCIAS:

- Recursos y reglamentos finales del DOL: [Leyes | Departamento de Trabajo de los EE. UU. \(dol.gov\)](https://www.dol.gov)
- Notificaciones del reglamento propuesto (Notices of Proposed Rule-Making, NPRMS) del DOL: [Registro Federal: Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral](#)
 - Sección 681.570
- [Documento de orientación para la formación y el empleo \(TEGL\) nro. 21-16](#)
- Políticas del estado de Oregón: <https://www.wioainoregon.org/policies-and-guidance.html>

POLÍTICA DE PAGOS POR SERVICIOS DE ASISTENCIA

Servicios de asistencia para jóvenes, tal y como se definen en la Sección 3(59) de la WIOA, son servicios que permiten a un individuo participar en las actividades de la WIOA. Los servicios de asistencia solo pueden prestarse a personas inscritas en la WIOA y que tienen una autorización documentada para trabajar en los Estados Unidos. Los servicios de asistencia se utilizarán cuando el participante de la WIOA no pueda obtener servicios por sus propios medios o a través de otros recursos u otros programas locales. El personal del Programa para jóvenes de la WIOA debe registrar, gestionar y supervisar los pagos de los servicios de asistencia. Debe haber un acuse de recibo por escrito del joven/joven adulto por las mercancías recibidas (libros, suministros, ropa, etc.).

TOPES DE FINANCIACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA

Los pagos por servicios de asistencia solo se realizarán de acuerdo con la Política de 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 pueda completar con éxito la formación (incluido el aprendizaje basado en el trabajo) o los servicios profesionales (incluida la asistencia en la búsqueda de empleo).
- Los servicios de asistencia se establecen en la Política de topes y limitaciones de financiación de LWP. Los topes incluyen todos los servicios y fondos de asistencia combinados.

Lane Workforce Partnership se esfuerza por ayudar a todos los clientes a lograr la autosuficiencia, a través de la obtención de salarios que permitan cubrir las necesidades básicas sin requerir ninguna ayuda pública, apoyo o asistencia externa. La autosuficiencia se determina de forma individual teniendo en cuenta el tamaño de la familia y otras contribuciones financieras a los ingresos familiares. Los gastos directos de los participantes no podrán superar los topes indicados en la Política de topes y limitaciones

de financiación por episodio de inscripción. Los tope de financiación no pretenden ser un tope de por vida. En caso de que un participante abandone los servicios y necesite volver a inscribirse, el proveedor de servicios deberá solicitar la aprobación de la directora de Programas de la Fuerza Laboral de LWP antes de proporcionarle ayudas fiscales adicionales.

CATEGORÍAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA

A. Servicios generales de asistencia (consulte la tabla adjunta con elementos específicos de costos)

1. Reembolso por cuidado de niños
2. Reembolso de millas recorridas (millas reales)
3. Transporte público (abonos de autobús)
4. Ropa/uniformes para la búsqueda de trabajo o empleo
5. Equipos/herramientas de trabajo necesarios para el empleo

B. Servicios de asistencia para circunstancias especiales

1. Reemplazo de 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 derivación
3. Servicios de tutoría
4. Asistencia en la búsqueda de empleo fuera de la zona
5. Habilidades para la vida, como educación vial

En caso de que exista la necesidad de algún servicio de asistencia que no esté específicamente enumerado en esta política, el proveedor de contratos/servicios deberá presentar una solicitud de aprobación con una justificación del servicio necesario a la directora de Programas de la Fuerza Laboral de Lane Workforce Partnership antes de prestar el servicio.

SERVICIOS GENERALES DE ASISTENCIA

Para recibir servicios de asistencia, los participantes elegibles deben estar inscritos en servicios de desarrollo profesional o servicios de formación (excluyendo la Formación en el puesto de trabajo [On-The-Job Training, OJT]) financiados por LWP. Esta política se aplica a todos los servicios de asistencia financiados, independientemente de la fuente de financiación/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. **Cuidado de niños.** Los participantes inscritos en actividades de formación, aprendizaje basado en el trabajo o búsqueda de empleo pueden solicitar reembolsos por cuidado de niños en función de sus necesidades individuales. Antes de solicitar fondos de servicios de asistencia para el cuidado de niños, los participantes deben documentar que han explorado otras opciones. Si no se dispone de otros recursos o no son apropiados, y se autorizan fondos de servicios de asistencia para el cuidado de los niños, el reembolso se hará al participante. El reembolso al participante requiere la verificación de que se está utilizando uno de los siguientes proveedores de servicios de guardería aprobados por Oregón: 1) un proveedor de servicios de guardería con licencia; o 2) un proveedor de servicios de guardería registrado; o 3) un proveedor de servicios de guardería gestionado por un distrito escolar o agencia gubernamental. Solo se reembolsarán las horas en las que el participante esté realmente participando en un servicio autorizado o asistiendo a una formación.

- B. Reembolso de 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 crearía una dificultad excesiva según las horas de escuela, el trabajo, la distancia recorrida para las entrevistas, la distancia recorrida para el empleo antes de la recepción del primer cheque de pago para los que entran en el empleo no subvencionado (aprendizaje basado en el trabajo no se aplica), o compromisos de cuidado de niños. El reembolso de las millas recorridas se abonará sobre las millas reales recorridas para las actividades programadas. La tasa de reembolso por millas recorridas está diseñada para cubrir únicamente los gastos de combustible. La tasa y el límite de millas recorridas se publicarán en la Política de topes y limitaciones de financiación de LWP.
- C. Transporte público. Se animará a los participantes a utilizar el transporte público para asistir a las actividades autorizadas siempre que sea posible. [Nota: En el caso de los estudiantes que asisten al Lane Community College, este servicio se paga a través de las tarifas de los estudiantes y no se proporcionará a través de las fuentes de financiación de LWP]. Los participantes ajenos al sistema del colegio comunitario que accedan al transporte público para asistir a la escuela o a actividades autorizadas podrán solicitar un pase mensual de autobús.
- D. Ropa/Uniforme. Los participantes pueden solicitar la ropa especializada necesaria para el empleo o durante la búsqueda de empleo (como batas o ropa protectora). Aquellos que completen con éxito su programa de formación y participen 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 entrevistas de trabajo o ropa para 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.

SERVICIOS DE ASISTENCIA PARA CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

Si, durante la participación activa del participante en los servicios, se determina que necesita ayuda adicional para completar con éxito la formación o conseguir un empleo en su campo de estudio, el participante podrá solicitar ayuda en las siguientes áreas: licencia de conducir (nueva o restablecimiento); servicios de asesoramiento y derivación; tutoría; adaptaciones razonables; búsqueda de empleo fuera del área o habilidades para la vida.

Las solicitudes de servicios de asistencia en circunstancias especiales deben presentarse por escrito al supervisor del programa para jóvenes de la WIOA para su consideración. Los premios se basarán en los siguientes criterios: 1) justificación de la necesidad; 2) documentación del “recurso de última instancia”; y 3) disponibilidad de financiación.

Para los servicios necesarios no contemplados específicamente en esta política, el supervisor del programa para jóvenes del Título I de la WIOA debe presentar una solicitud a la directora de Programas de la Fuerza Laboral de LWP para su aprobación antes de la prestación del servicio.

- A. Documentos de autorización de trabajo: Para ser elegible para recibir servicios de apoyo del Título I de la WIOA, los participantes deben tener una autorización documentada para trabajar en los Estados Unidos. Si una persona ha perdido sus documentos y necesita ayuda para reemplazarlos, la política de servicios de asistencia de LWP permitirá el pago de las tarifas asociadas con la asistencia al participante en la obtención de los siguientes documentos en lo que se refiere a satisfacer el I-9. El pago debe efectuarse directamente a la oficina gubernamental emisora y no puede hacerse como reembolso al participante.
- a. Licencia de conducir o identificación expedida por el DMV. Los participantes que sean elegibles para la licencia de conducir o tarjeta de identificación del Departamento de

Vehículos Motorizados de Oregón pueden hacer una solicitud única para obtener una nueva licencia/tarjeta de identificación o su restablecimiento, así como para cubrir las tarifas correspondientes.

- 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 ayuda para recibir asistencia con el gasto asociado.
- B. Servicios de asesoramiento y derivación. Los participantes pueden solicitar servicios de asesoramiento y derivación. Por lo general, estos servicios pueden obtenerse gratuitamente de los organismos asociados. Sin embargo, si el asesor profesional determina que el participante necesita asistencia adicional, fuera de nuestros programas asociados, puede presentar una solicitud por escrito al supervisor del programa de servicios para jóvenes de la WIOA para el tipo de servicio de asesoramiento que necesite.
- C. Servicios de tutoría. Los participantes inscritos en la formación 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. Adaptaciones razonables. Se podrán realizar 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 del programa de servicios para jóvenes de la WIOA puede autorizar la asistencia en la búsqueda de empleo fuera del área para los participantes inscritos en la formación en las siguientes circunstancias:
 - a. El participante debe estar inscrito en un programa de formación o haber completado con éxito un programa de formación financiado.
 - b. El participante debe tener una expectativa razonable de conseguir un empleo en el área de búsqueda de empleo y debe proporcionar al asesor profesional una verificación de los contactos con los empleadores.
 - c. El asesor profesional debe incluir un registro del caso u otra documentación del expediente del participante que demuestre que el empleo buscado por el participante en esta actividad no está disponible en el área del mercado laboral local.
 - d. El transporte para la búsqueda de empleo fuera de la zona se realizará por el medio más económico disponible, que satisfaga razonablemente las necesidades del participante según las tarifas establecidas.
 - e. Los costos asociados a esta actividad deben aprobarse antes de la búsqueda de empleo del participante. No se reembolsarán los gastos incurridos que no hayan recibido una aprobación previa. El participante deberá presentar los recibos de alojamiento, gasolina y compras varias para obtener el reembolso de los conceptos acordados. Los gastos anticipados no pueden pagarse por adelantado.
- F. Las habilidades para la vida, como la formación en educación vial, pueden proporcionarse caso por caso. Debe documentarse la necesidad de servicios de asistencia para la vida diaria. Por ejemplo, un joven que vive en una zona rural en la que el transporte público no es accesible puede recibir asistencia con los servicios necesarios para obtener la licencia de conducir.

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

Los pagos por servicios de asistencia están autorizados para los participantes jóvenes de la WIOA inscritos en el seguimiento después de salir del programa. Los pagos por servicios de asistencia deben constar por escrito como parte del plan de servicios de seguimiento diseñado para ayudar al individuo a permanecer empleado, en un programa de formación postsecundaria o de educación superior. Estos servicios incluyen, entre otros, los siguientes:

- Ropa
- Uniformes de trabajo
- Herramientas de trabajo/equipo ocupacional
- Elementos de formación y educación necesarios para conservar el empleo o continuar los estudios

SERVICIOS DE ASISTENCIA NO AUTORIZADOS

Los servicios de asistencia no autorizados incluyen:

- Comestibles para los participantes en el programa
- Compra de automóviles
- Reparaciones de automóviles
- Gastos sanitarios/médicos/exámenes médicos (Nota: Las pruebas de detección de drogas están permitidas si son necesarias para la formación o el empleo)
- Pagos hipotecarios
- Pagos de préstamos
- Compra de armas

POLÍTICA DE PAGO DE INCENTIVOS

Los pagos de incentivos se proporcionan a los participantes inscritos en la WIOA para el reconocimiento y el logro de un rendimiento educativo o formativo específico. Los pagos de incentivos deben estar vinculados a los objetivos del programa individual del participante. Se debe documentar un acuerdo de incentivo en i-Trac antes del inicio de la actividad. El acuerdo de incentivo especificará el objetivo de rendimiento, los plazos límite, la descripción del incentivo que se proporcionará y la firma tanto del participante como del proveedor de servicios. Los incentivos deben concederse de forma coherente para todos los participantes en la WIOA. El personal del programa para jóvenes de la WIOA debe registrar, gestionar y supervisar los pagos de incentivos.

Los incentivos no pueden incluir entretenimiento, como entradas para el cine o eventos deportivos o tarjetas regalo para cines u otros locales cuyo único propósito sea el entretenimiento.

PAGOS RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES

Los fondos de la WIOA pueden utilizarse para proporcionar pagos relacionados con las necesidades a los jóvenes de 18 a 24 años que estén inscritos en el programa para jóvenes de la WIOA, que estén desempleados y no reúnan los requisitos para (o hayan dejado de reunirlos) la compensación por desempleo con el fin de permitir que dichas personas participen en programas de servicios de formación en virtud del inciso (c)(3) de la WIOA. Una persona que haya dejado de reunir los requisitos para recibir una compensación por desempleo solo podrá ser elegible para recibir pagos relacionados con las necesidades si dicho trabajador se inscribe en servicios de formación 1) antes de que finalice la 13.^a semana posterior al despido más reciente que dio lugar a la determinación de la elegibilidad del trabajador para actividades de empleo y formación; o 2) si es posterior, antes de que finalice la 8.^a semana después de que se informe al trabajador de que un despido de corta duración superará los seis (6) meses.

En la actualidad, la política de la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral local no permite la concesión de pagos relacionados con las necesidades. En caso necesario, en función de las condiciones económicas y de la disponibilidad de fondos de la WIOA, se activará una política de servicios de asistencia para los pagos relacionados con las necesidades suplementarias.

EMITIDO:

Fecha de revisión: 25 de julio de 2025

Directora de Programas de Fuerza Laboral de LWP