



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

TIPO DE POLÍTICA:	Política de respuesta rápida
EN VIGOR:	07-01-17
REVISADO:	07-01-26

PROPÓSITO

Ofrecer orientación y definiciones de los Servicios de Respuesta Rápida que se ofrecen a las empresas del condado de Lane y a sus empleados afectados. El objetivo de las actividades de Respuesta Rápida es promover la recuperación y la vitalidad económica al minimizar el impacto en los trabajadores, las empresas y las comunidades, reduciendo el tiempo que los trabajadores afectados permanecen desempleados.

REFERENCIAS:

Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA) Sección 134 (2) (A)

20 CFR 682.300 a 370

TEGL 19-16

Política y revisiones de los requisitos de informes y actividades de respuesta rápida del estado de Oregon

ANTECEDENTES

Lane Workforce Partnership (LWP) es la Junta Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral (Local Workforce Development Board, Local WDB) para el Área de Fuerza Laboral del Condado de Lane y es el enlace local de Respuesta Rápida responsable de la supervisión del sistema local de Respuesta Rápida. En colaboración con el proveedor del programa para adultos de la WIOA de LWP y WorkSource Oregon Lane (WorkSource Oregon Lane, WSL), se realizará un esfuerzo coordinado para contactar y ofrecer servicios a todos los empleadores y grupos de trabajadores afectados que hayan notificado o anunciado un despido o cierre en el condado de Lane.

POLÍTICA

El proveedor del programa de la WIOA de LWP para trabajadores adultos/desplazados es el coordinador de respuesta rápida designado, quien será responsable de tener a un miembro del personal dedicado a esa función. El coordinador es responsable de coordinar las actividades de respuesta rápida, mantener el contacto con los empleadores, convocar a los socios adecuados y garantizar que los trabajadores afectados tengan acceso a la información y los servicios necesarios. Las actividades de Respuesta Rápida se llevan a cabo mediante una colaboración coordinada en la que participan representantes laborales de WorkSource Oregon Lane, socios comunitarios y otros organismos, según corresponda.

A menos que LWP designe lo contrario, el proveedor de servicios para adultos/trabajadores desplazados de la WIOA actuará como punto de contacto local principal para las actividades de Respuesta Rápida. El proveedor es responsable de coordinar las comunicaciones entre los socios y de minimizar la duplicación de esfuerzos de comunicación con los empleadores y los trabajadores afectados.

El coordinador se registrará para recibir Notificaciones de Ajuste y Readaptación de los Trabajadores (Worker Adjustment and Retraining Notifications, WARN) y mantendrá el acceso al Sistema de seguimiento de actividades de respuesta rápida de Oregón (Oregon Rapid Response Activity Tracking System, ORRATS). ORRATS es el único sistema utilizado para proporcionar información sobre despidos a las partes interesadas, los medios de comunicación, el personal legislativo o los organismos asociados. ORRATS es el sistema utilizado para elaborar el informe anual requerido en el Estatuto Revisado de Oregón. Es responsabilidad de LWP, como enlace de Respuesta Rápida del área local, garantizar que la información en ORRATS se mantenga actualizada.

Dentro de tres (3) días hábiles, el Proveedor establecerá un registro en ORRATS e iniciará contacto con el empleador afectado.

Los servicios de Respuesta Rápida deben ofrecerse en las siguientes circunstancias:

- Anuncio o notificación de un cierre permanente, independientemente del número de trabajadores;
- Presentación de una notificación WARN ante la Unidad Estatal de Trabajadores Desplazados;
- Anuncio o notificación de un despido masivo;
- Un desplazamiento masivo de puestos de trabajo como consecuencia de un desastre natural o de otra índole; o
- La presentación de una solicitud de Asistencia para el Ajuste Comercial (Trade Adjustment Assistance, TAA).

Estándares de plazo, cuando sea posible:

- El contacto inicial con el empleador deberá producirse dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.
- La evaluación inicial deberá completarse lo antes posible.
- La planificación del equipo de transición debe realizarse antes de la separación del trabajador, cuando se disponga de aviso previo.
- Los servicios de Respuesta Rápida deben prestarse lo antes posible tras la notificación.

Las actividades de Respuesta Rápida buscan:

- Reducir la duración del desempleo.
- Conectar a los trabajadores con oportunidades de empleo inmediatas.
- Conectar a los trabajadores con oportunidades de formación y obtención de certificaciones.
- Preservar los salarios y el progreso profesional en la medida de lo posible.
- Facilitar el acceso al seguro de desempleo, al mercado de servicios de salud y a los servicios de apoyo.
- Minimizar el impacto económico en los trabajadores, las empresas y las comunidades.

Se pueden ofrecer actividades para evitar despidos con el fin de prevenirlos. Las estrategias para evitar despidos pueden incluir la capacitación de los trabajadores actuales, programas de trabajo compartido o de compensación por jornada reducida, servicios de retención y expansión empresarial, formación personalizada, recursos de colaboración sectorial y otras intervenciones destinadas a prevenir o minimizar el desplazamiento de trabajadores. Todas las estrategias para evitar despidos deben ser revisadas y aprobadas por LWP.

Participación del empleador y evaluación inicial

El proceso previo al despido comienza cuando la Unidad Estatal de Trabajadores Desplazados recibe una notificación formal WARN o información similar a través de canales informales (por ejemplo, una llamada telefónica o un artículo de periódico). El personal estatal y local de DW se pondrá en contacto

con los socios estatales o locales y compartirá información sobre despidos o cierres por teléfono o correo electrónico. La prestación de servicios también puede iniciarse cuando los trabajadores desplazados acuden al centro WorkSource e informan al personal de que han perdido su empleo debido a un despido por reducción de personal.

El coordinador deberá completar la investigación y estar presente en las instalaciones de la empresa, siempre que sea posible. En caso de despido colectivo en el que haya trabajadores representados por un sindicato, el representante sindical o el enlace laboral deberá participar en todas las gestiones iniciales y en las reuniones presenciales con el empleador.

La información recabada de los empleados, la dirección de la empresa y el sindicato (si procede) determinará el plan de servicios para los trabajadores afectados.

El Proveedor utilizará estas actividades para recopilar información que incluye:

- Cantidad de trabajadores afectados
- Ocupaciones afectadas
- Calendario de despidos
- Fechas de separación previstas
- Estatus de representación sindical
- Disponibilidad de indemnización por despido o continuación de beneficios
- Esfuerzos de recontratación de los empleadores existentes
- Oportunidades potenciales para evitar despidos
- Interés del empleador en los servicios en el lugar de trabajo

Equipo de transición y plan de servicio

Se deberá conformar un equipo de transición de Respuesta Rápida para casos de despidos, cierre de negocios o reubicación fuera de la zona, desplazamientos relacionados con desastres o eventos que infrinjan la Ley de Comercio. El tamaño y la composición del equipo pueden variar en función de la naturaleza del evento y del plazo de notificación disponible.

El equipo de transición estará integrado por:

- Coordinador de respuesta rápida (proveedor del Título I de la WIOA para trabajadores adultos/desplazados)
- Representante de servicios empresariales de WorkSource Lane (WSL)
- Representante del Seguro de Desempleo (Departamento de Empleo de Oregón)
- Representante del Mercado de Seguros Médicos de Oregón
- Representante sindical o enlace laboral si los trabajadores afectados están representados por un sindicato.

El equipo de transición también podrá incluir, según sea necesario:

- Representante de la Ley de Comercio, si corresponde (Departamento de Empleo de Oregón)
- Representantes de recursos comunitarios
- Servicios de traducción y apoyo a la accesibilidad
- Otros socios identificados por el empleador o los trabajadores.

Cuando se disponga de aviso previo, el equipo de transición deberá convocarse antes de la separación del trabajador para coordinar la comunicación y la prestación de servicios. Cuando no sea posible avisar con antelación, el equipo de transición se reunirá tan pronto como sea posible tras la notificación del evento.

El objetivo del equipo de transición es coordinar la prestación de servicios, garantizar que los trabajadores afectados reciban información oportuna y conectarlos con los recursos disponibles y las oportunidades de reinserción laboral.

Si el tiempo lo permite, se realiza una encuesta a los trabajadores antes de la sesión de Respuesta Rápida para obtener información directa sobre el tipo de servicios que les gustaría que estuvieran disponibles. La información recabada del empleador, los trabajadores, los representantes sindicales y los socios se utilizará para elaborar un plan de servicio de Respuesta Rápida.

El plan de servicio puede incluir:

- Citas individuales con trabajadores
- Talleres de reinserción laboral
- Eventos de contratación
- Oportunidades de formación y certificación
- Derivaciones a servicios de apoyo
- Remisiones a recursos comunitarios

Evento de Sesión Informativa de Respuesta Rápida (RRIS)

La Sesión Informativa de Respuesta Rápida (Rapid Response Information Session, RRIS) constituye la principal oportunidad para que los trabajadores afectados reciban información, formulen preguntas, se pongan en contacto con organizaciones asociadas y accedan a recursos para la reinserción laboral. El coordinador de Respuesta Rápida coordinará estas sesiones en el lugar de trabajo. Las sesiones informativas deberán impartirse de forma accesible para los trabajadores afectados y podrán incluir interpretación, traducción, adaptaciones para personas con discapacidad o formatos alternativos, según corresponda.

La información proporcionada en la sesión debe incluir presentaciones de los socios sobre:

- Cómo acceder a las prestaciones por desempleo
- Cómo acceder a los servicios para trabajadores desplazados a través del Sistema de Prestación de Servicios de Empleo
- Cómo acceder a un seguro médico en el Mercado de Seguros Médicos de Oregón
- Información de la Oficina de Empleo

Las sesiones informativas también pueden incluir:

- Resumen del plazo límite de despidos
- Servicios de fuerza laboral disponibles
- Oportunidades de formación
- Información sobre recursos comunitarios
- Información sobre la Ley de Comercio cuando corresponda
- Instrucciones para acceder a los servicios (siguientes pasos)
- Programación de citas de seguimiento individuales

Las actividades de Respuesta Rápida también pueden iniciarse después de que se haya producido un despido o un cierre, cuando los trabajadores se identifiquen a sí mismos como afectados, los socios comunitarios notifiquen al personal, los informes de los medios de comunicación identifiquen un evento de desplazamiento o se disponga de otra información. La falta de aviso previo no impedirá que se ofrezcan los servicios de Respuesta Rápida.

Seguimiento, documentación e informes posteriores a la implementación del RRIS

Tras la sesión informativa de Respuesta Rápida, a los trabajadores afectados tendrán disponibles:

- Consultas individuales de carrera
- Asistencia para la reinserción laboral
- Exploración de formación y credenciales
- Derivaciones a servicios de apoyo
- Participación en eventos de búsqueda de empleo y contratación
- Seguimiento según corresponda

El coordinador de Respuesta Rápida deberá hacer un seguimiento con el empleador después de la RRIS para determinar si existen necesidades de servicio adicionales.

Dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación del RRIS, el Coordinador de Respuesta Rápida deberá documentar en el Sistema de Seguimiento de Actividades de Respuesta Rápida de Oregón (ORRATS):

- Contactos con empleadores
- Servicios prestados
- Participación de los socios
- Asistencia de los trabajadores
- Actividades de seguimiento

EMITIDO:

Fecha de revisión: 1 de julio de 2026

Directora de Programas de Fuerza Laboral de LWP