



JLCLSJ-2023-006

**POLÍTICA PÚBLICA
PARA OTORGAR
CUENTAS
INDIVIDUALES
(ITA'S)**

C **NEXIÓN**

LABORAL

ÁREA LOCAL SAN JUAN

**JUNTA LOCAL CONEXIÓN
LABORAL DE SAN JUAN**



AGOSTO 2023

I. OBJETIVO

Para establecer la política pública en cuanto a la otorgación de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S, por sus siglas en inglés). Las ITA'S son herramientas claves utilizadas para ofrecer servicios de adiestramiento. Las cuentas ITAS proveen flexibilidad a las Juntas Locales en su manejo en lo concerniente a: duración, límite de fondos a ser asignados a cada ITA, así como las excepciones¹. Estas restricciones no se podrán utilizar para establecer límites arbitrarios para excluir proveedores de servicios de adiestramiento elegibles. Las ITA'S son un acuerdo económico establecido con un proveedor en nombre del participante para financiar los servicios de adiestramiento².

II. BASE LEGAL

- Sección 134© (3) (F) (iii) – Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés)
- Sección 680.100; 680.300; 680.310; 680.320; 681.550 de la Reglamentación de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés);
- TEGL 3-15 emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal el 1 de julio de 2015.

III. La Ley WIOA tiene como propósito proveer actividades dirigidas a:

1. Incrementar el acceso y las oportunidades de empleo, educación, capacitación y servicios de apoyo que las personas necesitan, particularmente aquellas con barreras en el empleo.
2. Apoyar la alineación de la inversión, educación y los sistemas de desarrollo económico de la fuerza laboral.
3. Proveer actividades de desarrollo de la fuerza laboral que aumentan el empleo, la retención y las ganancias de los participantes, aumento del logro de credenciales

¹ El 20 CFR 663.420 dispone que la JL puede limitar la duración y el costo (o fondos) de las cuentas ITAS. Los límites a las cuentas ITA'S pueden establecerse de diferentes maneras:

1. Puede establecerse un límite basado en las necesidades identificadas en el plan de empleo individual, o
2. Debe haber una decisión de política por parte de la JL que establezca un marco de cuantías y/o una cantidad máxima a todas las ITA'S.

Las limitaciones deben estar incluidas para el Plan Local y no pueden establecerse en una forma que coarten el requerimiento de ley de que los adiestramientos sean ofrecidos en una forma que se maximicen las opciones del participante en la selección de un proveedor de servicios elegibles.

² 20 CFR 663.400

postsecundarias, mejorar la calidad de la fuerza laboral, reducir la dependencia de beneficios sociales y aumentar la autosuficiencia económica de los participantes.

La Ley WIOA establece los siguientes niveles de servicios para clientes y/o participantes del Sistema de Gestión Única:

- a. **Servicios de Carreras:** orientación relacionada a la disponibilidad de asistencia en la búsqueda de empleo, información de los socios del CGU, información del mercado laboral, orientación de servicios de apoyo, referido y coordinación de actividades con otros programas y servicios dentro del Centro de Gestión Única. (CGU).
- b. **Servicios Individualizados:** evaluación exhaustiva y especializada de niveles de destrezas, experiencia de trabajo e internados, desarrollo de un plan individual, consejería grupal e individual, consejería de carreras, servicios pre-vocacionales, aprendizaje del idioma inglés integrado con educación, búsqueda de empleo y de relocalización.
- c. **Servicios de Adiestramiento:** adiestramiento en el empleo, adiestramiento en destrezas ocupacionales, programa registrado de adiestramiento, adiestramiento a la medida, adiestramiento para trabajador incumbente, empleo transicional, adiestramiento ofrecido por una entidad privada.
- d. **Servicios de Seguimiento:** servicio de seguimiento por un periodo de hasta doce (12) meses, luego de completado el servicio de adiestramiento.

IV. POLITICA PARA LA OTORGACION DE ITA'S

A través del Centro de Gestión Única los jóvenes, adultos y trabajadores desplazados tendrán acceso a las listas de proveedores de adiestramiento elegibles, así como los programas de adiestramientos disponibles.

El Proceso para la otorgación de ITA'S se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Los adultos, trabajadores desplazados y jóvenes seleccionan el proveedor de adiestramiento de la Lista Estatal de Proveedores de Adiestramiento, en consulta con el funcionario a cargo.

2. Los proveedores de adiestramiento y sus programas tendrán que cumplir con los estándares de ejecución establecidos por el Área Local y el Programa de Conexión Laboral (PCL), esto significa que tendrán que demostrar una ejecución exitosa para mantener su elegibilidad en el Registro de Proveedores, a los efectos de recibir fondos al amparo de WIOA.
3. Los servicios de adiestramiento solo se autorizan a adultos, trabajadores desplazados y jóvenes de 16 a 24 años que se encuentren fuera de la escuela, incluyendo ama de casas desplazadas por tareas domésticas que no han obtenido un empleo no subsidiado, luego de recibir los servicios de carreras, ya que carecen de las destrezas ocupacionales necesarias para obtener y retener un empleo.
4. En coordinación con el funcionario designado, los participantes seleccionarán la entidad educativa en la cual interesan matricularse. Para ello, utilizarán el Registro de Proveedores de Adiestramiento Estatal aprobado por la Junta Local de Conexión Laboral de San Juan y el Programa de Conexión Laboral (PCL).
5. Será responsabilidad del funcionario designado verificar que el costo de los ofrecimientos académicos de las entidades educativas sea el aprobado, según el Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento.
6. El nombramiento del participante se efectuará por la totalidad de la duración del ofrecimiento académico.
7. El ofrecimiento académico será en la ocupación en demanda en el Municipio de San Juan o en el Área Local de Conexión Laboral en la cual el participante esté disponible para relocalizarse.
8. Si la entidad educativa seleccionada por el participante tiene autorización para financiar programas bajo el "Higher Education Act" del Departamento de Educación Federal, entiéndase "FAFSA", y el participante cumple con los requisitos para matricularse en el ofrecimiento académico, el Área Local aportará los costos que ésta no cubra.
9. Con respecto a los fondos otorgados para las actividades de adiestramiento y empleo para los adultos, se dará prioridad a participantes recipientes de asistencia económica,

otros individuos de bajos ingresos y a individuos que son deficientes en destrezas básicas, veteranos y sus cónyuges para recibir servicios de carreras y adiestramientos.

10. El (La) Director (a) del Área Local de Conexión Laboral en San Juan podrá aprobar ITAS cuyo costo no exceda de los cinco mil \$5,000.00. Las que excedan este costo serán aprobadas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local Conexión Laboral en San Juan.
11. El funcionario a cargo será responsable de visitar las instituciones educativas para asegurarse que el participante no presente dificultades que afecten su desempeño durante su participación. De surgir alguna situación adversa en sus estudios y/o con la institución, éste informará al manejador de caso quién trabajará con el participante para prevenir una salida anticipada, ofreciéndole las herramientas necesarias. Como parte de su visita se entrevistará con representantes de la entidad educativa y con los participantes de forma individual y grupal.
12. La combinación de fondos con cualquier socio obligado, u otras ayudas, deberá ser evidenciada para evitar la duplicidad de los servicios mediante la ITA.

V. PROCEDIMIENTO

1. Los funcionarios del Centro de Gestión Única Laboral en San Juan le ofrecerán a los clientes los servicios de carreras.
2. Los clientes que requieran asistencia adicional, luego de obtener los servicios de carreras, se les podrán proveer los siguientes servicios:
 - a. Evaluación inicial de los niveles de destrezas, aptitudes, habilidades y servicios de sostén necesarios.
 - b. Asistencia en la búsqueda y colocación en el empleo
 - c. Consejería de Carreras
 - d. Otros servicios de carreras según descritos en la Ley y la Reglamentación.
3. Los participantes recibirán un servicio de carreras antes de recibir servicios individualizados. Se determinarán los servicios a ofrecer tomando en consideración las necesidades particulares de cada participante. En el expediente del participante se

evidenciarán detalladamente los servicios ofrecidos y la necesidad de ofrecer otros servicios de ser necesario.

4. Los servicios individualizados que se pueden ofrecer son los siguientes:

- Evaluación especializada de los niveles académicos y de destrezas mediante pruebas de diagnóstico tales como pruebas para medir deficiencias en las destrezas básicas, pruebas de intereses vocacionales y otras herramientas que determinen sus necesidades.

a. Entrevistas y evaluaciones para identificar las barreras en el empleo:

- Plan Individual de Empleo
- Consejería grupal
- Consejería individual y planificación de carreras
- Manejo de casos para participantes en búsqueda de adiestramientos
- Servicios pre-vocacionales de corta duración que los prepare para un empleo o adiestramiento.

4. Se ofrecerán servicios de adiestramiento a aquellos participantes trabajadores desplazados y adultos que están empleados o desempleados y necesitan obtener o

retener un empleo que les permita lograr la autosuficiencia. El funcionario asignado deberá justificar y certificar, por escrito, la necesidad que tiene el participante para continuar con los servicios de adiestramiento.

Algunos de estos son:

- a. Adiestramiento en destrezas ocupacionales, incluyendo adiestramientos en empleos no tradicionales.
- b. Adiestramiento en el empleo (OJT, On The Job Training)
- c. Programas que combinan adiestramiento en el empleo con educación relacionada
- d. Readiestramiento y aumento en destrezas
- e. Adiestramiento a la medida

6. Si el funcionario designado determina que el participante necesita un adiestramiento, bajo la modalidad de Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA'S), éste procederá a orientarlo con relación al Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento

Estatal. Para certificar que la orientación fue ofrecida, utilizará el formulario Certificación Orientación de Registro Estatal de Proveedores de Adiestramiento.

7. Tomando en consideración sus destrezas, habilidades, intereses y aptitudes, el participante determinará la ocupación en la cual se adiestrará y la entidad educativa en la cual interesa estudiar. El funcionario designado será responsable de certificar que el participante seleccione una ocupación que esté en demanda en el mercado laboral y que a su vez esté a tono con sus destrezas, habilidades, intereses y aptitudes.
8. El funcionario designado entregará al participante el formulario Referido a Cuenta Individual de Adiestramiento, el cual estará vigente por un periodo de treinta (30) días y en el cual el participante seleccionará la institución o entidad educativa en la que interesa estudiar. El participante entregará el documento a la entidad educativa. La institución evaluará al candidato y, si es aceptado, procederá a completar el formulario de referido. Si no utiliza el referido durante este periodo, el funcionario designado reevaluará al participante para determinar si procede el considerar nuevamente la solicitud.
9. Una vez completado el procedimiento, el funcionario designado archivará en el expediente los siguientes documentos:
 - Certificación Orientación Registro Estatal de Proveedores de Adiestramiento
 - Referido a Cuenta Individual de Adiestramiento
 - Referido para Aprobación de Cuenta Individual
 - Separación de Fondos para Actividades de Adiestramiento
 - Certificación de Responsabilidad del Participante
 - Certificación de Cumplimiento Ley FERPA
 - Calendario Académico, desglose de costos de libros, matrícula, uniformes, equipos, cuotas, entre otros, provistos por la entidad educativa.
10. El supervisor del funcionario designado verificará el expediente y lo enviará para la aprobación del (de el) Director (a) Ejecutivo (a), responsable de aprobar la ITA'S.
11. El funcionario del CGU responsable de verificar la ITAS, se asegurará que la solicitud esté completada en todas sus partes. Verificará que la institución esté incluida en el Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento Estatal vigente y la disponibilidad de fondos.

12. El funcionario del CGU responsable de verificar la ITA, enviará el formulario de separación de fondos para adiestramiento al Oficial de Presupuesto para la separación y aprobación de fondos.
13. Si la solicitud cumple con los requisitos antes esbozados, se referirá la misma al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local Conexión Laboral de San Juan quien determinará la acción final: aprobación o denegación.
14. Luego de la aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), la solicitud se enviará al funcionario del CGU responsable para la tramitación de la ITA con la Unidad de Contratos.
15. Después de la ITA sea aprobada, el manejador de casos procederá a nombrar el participante. Éste será responsable de darle seguimiento al participante para conocer su aprovechamiento, conducta, asistencia, puntualidad y motivación, entre otros. Estas acciones se consignarán en el formulario diseñado para estos fines, el cual se mantendrá en el expediente del participante. El funcionario designado efectuará las gestiones necesarias para ayudar al participante a completar la actividad satisfactoriamente.
16. El funcionario designado es responsable de mantener un expediente, Informes de Aprovechamiento, Certificación de Salida, Certificación de Colocación y otros documentos relacionados con el participante. Además, se mantendrá en comunicación con las oficinas administrativas de las instituciones o entidades educativas, para asegurarse que se cumpla con todo lo establecido en el contrato.
17. El sistema de Registro de Información de Participantes "Participant Record Information System" (PRIS), requiere que todo participante que este recibiendo Servicios de Adiestramiento y/o Empleo este registrado en el sistema. El sistema asigna a cada participante un número único OBS y un Número de Identificación para cada participante, de manera que se puedan rastrear todas las actividades y servicios en las que el participante haya estado. Además, se le asigna a cada participante un *Número de Actividad que identifica el Proveedor y/o Patrono y Fecha de Comienzo y Terminación de la actividad. *(número de contrato).

VI. EXEPCIONES PARA DESARROLLAR LA CUENTA INDIVIDUAL

Se permitirá el Desarrollo de servicios de adiestramientos, a través de contratos en lugar de ITAS bajo las siguientes excepciones:

1. Se cumplen los requisitos de libre selección del participante;
2. Si es adiestramiento en el empleo, adiestramiento a la medida, adiestramiento para trabajadores incumbentes o transición en el empleo;
3. La Junta Local determina que un número insuficiente de proveedores de servicios de adiestramiento en el área para lograr los propósitos de un Sistema de Cuentas Individuales de Adiestramiento;
4. La Junta Local determina que existe un programa de servicios de adiestramiento de demostrada efectividad, ofreciendo en el Área Local por una organización comunitaria u otra organización privada para servir a individuos con barreras en el empleo;
5. La Junta Local determina que sería más apropiado para la adjudicación de un contrato a una institución de educación superior u otro proveedor elegible de servicios de adiestramiento con el fin de facilitar el adiestramiento de varios individuos en sectores de la industria u ocupaciones en demanda y ese contrato no limita la elección del cliente;
6. El contrato es un contrato de pago por ejecución.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y REGISTRO DE CONTRATO

El oficial contratante tendrá la responsabilidad de preparar los diferentes contratos para cada institución. Se deberá asegurar el fiel cumplimiento con la Ley WIOA, su reglamentación, así como las leyes locales y estatales aplicables. Se asegurará que el contrato se registre y radique en la Oficina del Contralor dentro del término reglamentario.

VIII. FACTURACION

1. La institución o entidad educativa someterá las facturas al Área Local conjuntamente con el Informe de Progreso Académico y/o notas del periodo completado del participante.
2. Las facturas serán recibidas por el funcionario del CGU y se someterán a la Unidad de Finanzas. El funcionario designado del área de finanzas realizará la pre-intervención y tramitará los documentos relacionados con el pago al Municipio de San Juan.

3. Se archivará copia de la factura en el expediente de la ITA de dicha Unidad.

IX. VIGENCIA Y APROBACION

Inmediatamente después de su aprobación.

Firmada y aprobada el 29 de agosto de 2023, en San Juan, Puerto Rico.



Juan Pablo Gutiérrez-González
Presidente
Junta Local Conexión Laboral de San Juan