MEMORIAL ADMINISTRATIVO NUMERO WIA 002-2002

Fecha : Lunes, 10 de Junio de 2002

A : Presidentes de Juntas Locales, Presidentes Juntas de Alcaldes, Consejo de Jóvenes, Directores Ejecutivos de las Areas Locales y Sub-concesionarios de Fondos bajo la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

Asunto : **Utilización de fuentes suplementarias de información de ganancias devengadas para evidenciar colocación y retención en el empleo**

Referencias :

a. Sección 136 de WIA
b. 20 CFR Sección 666
c. Training and Employment Guidance Letter 7-99 del 3 de marzo de 2000
d. Training and Employment Guidance Letter 14-00 del 5 de marzo de 2001
e. Training and Employment Guidance Letter 14-00 cambio 1 del 19 de noviembre de 2001

Jurisdicción : Esta guía aplica a las Areas Locales y sub-concesionarios de fondos WIA, como referencia para la obtención de evidencia alterna de certificación de colocación y retención en el empleo para los programas bajo el Título I (adultos, jóvenes y trabajadores desplazados)

Rescisiones : Ninguna

La Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA) establece niveles de ejecución para cada indicador de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. A tales efectos, el Departamento del Trabajo federal (USDOL) publicó en la Guía de Empleo y Adiestramiento (TEGL) número 7-99 la metodología a ser utilizada para la construcción de una base de datos que permitirá calcular niveles de ejecución estatales y locales. En esta dirección se requiere la utilización de los expedientes de salarios de

participantes con salida programática de los programas de la Ley WIA, con el fin de calcular niveles de ejecución sobre colocaciones, retención en empleo y cambio en ganancias.

Con las especificaciones contenidas en dicho TEGL, el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos preparará la información correspondiente para poder viabilizar la obtención de la misma de los expedientes de salarios (Unemployment Insurance Wage Records) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Para efectos prácticos, para cada participante registrado, se necesita elaborar la información sobre salarios de para el segundo y tercer trimestre anteriores a la fecha de registro (o fecha de cesantía para trabajadores desplazados) y tres trimestres posteriores a la fecha de salida. La información deberá ser desglosada de la siguiente manera:

Dato dado	Expedientes de salarios		Datos dados		Expedientes de salario requeridos		
Seguro Social	Tercer Trimestre Antes de registro	Segundo Trimestre Antes de registro	Fecha de registro	Fecha de salida	Primer Trimestre después de salida	Segundo Trimestre después de salida	Tercer Trimestre después de salida

Existen situaciones donde hay que utilizar fuentes suplementarias para obtener la información de los expedientes de salario cuando no están disponibles en el programa de seguro por desempleo. Se presume, no se pueden obtener los expedientes de salario de los participantes para empleos no cubiertos por el sistema de seguro por desempleo que se citan a continuación;

1. Empleo en el Gobierno Federal
2. Empleo Servicio de Correo de los Estados Unidos
3. Empleo por Servicio Militar
4. Empleo fuera de Puerto Rico
5. Auto empleo
6. Empleo en el Gobierno estatal (fuente es Departamento de Hacienda)
7. Empleo en algunos municipios

Esta información se puede obtener de:

- Los expedientes del manejo del caso,
- Expedientes de los servicios de seguimiento y
- Encuestas o cuestionarios a participantes.

En estas fuentes suplementarias se tiene que demostrar que el participante fue empleado acompañado de documentación escrita por parte del patrono o del propio participante. Se aceptará esta información sólo para empleos no cubiertos.

A tales efectos, el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos ha preparado la forma adjunta titulada **Documentación de Fuentes Suplementarias de Expedientes de Salario.** Este formulario debe ser utilizado o tomado como guía principal para obtener información de fuentes suplementarias para los expedientes de salario. Puntualizamos que esta información sólo se utilizará para empleos no cubiertos por el sistema de seguro por desempleo.

Acción Requerida :

Todas las áreas locales y sub-concesionarios administradores de los programas bajo el Título I de WIA deberán utilizar como referencia lo contenido en este documento para la recopilación de información de ganancias por fuentes suplementarias a los expedientes de salario.

Efectividad :

Este Memorial Administrativo tiene efectividad inmediata.

Para cualquier duda puede comunicarse con la Sra. Iris Dosal Gautier, al 754-5504.

anejo

Xavier González Calderón
Director Ejecutivo

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
Documentación de Fuentes Suplementarias de Expedientes de Salario

I. Información Básica	1. Nombre del Area Local o Entidad		
	2. Seguro Social del (de la) cliente		
	3. Nombre del (de la) cliente		
	4. Fecha de registro (dd/mm/yyyy)		
	5. Fecha de salida (dd/mm/yyyy)		
	6. Trimestre de salida (yy-t)		
	7. Tipo de registro (1=Adulto, 2=Trabajador Desplazado, 3=Jóven)		
II. Información de salario por trimestre	1. Trimestre 1 después de trimestre de salida		1c. Razón para usar fuente suplementaria
	1a. Total de salario devengado durante el trimestre 1 después de trimestre de salida		Sección IV. #:_____
	2b. Nombre del patrono principal		
	2. Trimestre 2 después de trimestre de salida		2c. Razón para usar fuente suplementaria
	2a. Total de salario devengado durante el trimestre 2 después de trimestre de salida		Sección IV. #:_____
	2b. Nombre del patrono principal		
	3. Trimestre 3 después de trimestre de salida		3c. Razón para usar fuente suplementaria
	3a. Total de salario devengado durante el trimestre 3 después de trimestre de salida		Sección IV. #:_____
	3b. Nombre del patrono principal		

III. Fuente principal de información suplementaria

1. Expediente de manejo de casos ☐
2. Expediente de servicios de seguimiento WIA ☐
3. Encuestas o entrevistas con el (la) participante ☐

IV. Razones para utilizar fuente suplementaria (Empleo no cubierto)

1. Empleo en el gobierno federal
2. Empleo en el servicio de correo de los Estados Unidos
3. Entró en servicio militar
4. Empleo fuera de la jurisdicción de Estados Unidos, Puerto Rico
5. Auto empleo
6. Empleo en el Gobierno de Puerto Rico
7. Empleo en el Gobierno Municipal

V. Certificación

Certifico que el(la) participante fue empleado(a) y se incluye documentación escrita de cada patrono que empleó al participante antes y después del periodo de participación.

Nombre del (de la) manejador(a) del caso	Firma del (de la) manejador(a) del caso
Fecha	**Firma del (de la) cliente**

revisado 12/12/2001
rgh