



LANE WORKFORCE PARTNERSHIP
POLÍTICA

| |
|---|
| TIPO DE POLÍTICA: Política de servicios de apoyo para los participantes de la fuerza laboral |
| EN VIGOR: 1 de agosto de 2023 |
| REVISADO: 10/4/23 Esta política sustituye y reemplaza a la política emitida el 1 de julio de 2022 |

ANTECEDENTES

Los servicios de apoyo consisten en el uso de fondos para pagar los servicios necesarios para que una persona pueda participar en las actividades autorizadas por la Ley de Innovación y Oportunidades Laborales (Workforce Innovation and Opportunity Act, WIOA) y los fondos de subvenciones especiales emitidos por Lane Workforce Partnership.

REVISIONES DE LA POLÍTICA ACTUAL

Esta política revisada:

- Actualiza el término de “reembolsable” a “permitido”.
- Aclara el plazo en el que deben enviarse los recibos para el reembolso.

REFERENCIAS:

Ley de Innovación y Oportunidades Laborales (WIOA): Ley Pública 113-128, Sección 134 (d)
(2) Actividades locales de empleo y capacitación permitidas

[20 CFR 680.900](#): ¿Qué son los servicios de apoyo para adultos y trabajadores desplazados?

[20 CFR 680.910](#): ¿Cuándo pueden brindarse servicios de apoyo a los participantes?

[20 CFR 680.920](#): ¿Existen límites en los montos o la duración de los fondos para el Servicio de apoyo?

Guía de orientación para la capacitación y el empleo (Training and Employment Guidance Letter, TEGL) 19-16 Orientación sobre los servicios a través de los Programas para adultos y trabajadores desplazados según la WIOA.

2 CFR Parte 200 → Subparte E Principios de los costos

PROPÓSITO

El objetivo de esta política es establecer los procedimientos y los límites para la prestación de servicios de apoyo para los adultos y trabajadores desplazados participantes en los servicios de la fuerza laboral. Aunque la implementación de esta política afecta a todas las fuentes de financiamiento proporcionadas por Lane Workforce Partnership, la Ley de Innovación y Oportunidades Laborales (WIOA) proporciona la administración principal. La normativa de la WIOA exige tener una política de servicios de apoyo que garantice una coordinación equitativa de los recursos y servicios de la localidad. Como Junta Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral (Local Workforce Development Board, WDB local), la Junta Directiva de Lane Workforce Partnership (LWP) ha establecido una política para todo el sistema en relación con la prestación de servicios de apoyo. Esta política y los procedimientos de implementación contienen directrices para las referencias a dichos servicios, que incluyen la búsqueda de primeras fuentes para los participantes. El suministro de información precisa sobre la disponibilidad y la referencia a otros programas en los que se puede acceder a servicios de apoyo en la localidad, es uno de los elementos clave que deben investigarse y ponerse a disposición de los adultos y los trabajadores desplazados a través del sistema de prestación de servicios *WorkSource Oregon Lane*.

POLÍTICA

Los servicios de apoyo solo se pueden brindar a personas elegibles que estén registradas en el *Sistema MIS WorkSource Oregon* del Estado de Oregon; que hayan completado la documentación en I-Trac y que estén inscritas específicamente en servicios individualizados de carrera o capacitación. Debe haber documentación en el expediente del participante en eBridge que respalde su elegibilidad e inscripción, así como documentación que demuestre que no puede obtener servicios de apoyo por sus propios medios o a través de otros programas que presten tales servicios. Los servicios de apoyo solo son admisibles cuando son necesarios para permitir que las personas elegibles puedan participar o permanecer en los servicios autorizados de capacitación o búsqueda de empleo.

Todo el personal y los subcontratistas del programa *WorkSource Oregon Lane* recibirán capacitación para entender esta política y llevarla a cabo de manera uniforme y equitativa. Los participantes recibirán información sobre la disponibilidad de servicios de apoyo para su área del programa para garantizar que entienden los términos y condiciones de la ayuda.

La WIOA obliga a asociarse en su localidad. El personal trabajará con los organismos asociados para proporcionar paquetes de servicios de apoyo que comprenden apoyos de distintas fuentes para satisfacer completamente las necesidades de servicio del participante, sin lo cual este no podría continuar con sus actividades de capacitación y servicios profesionales. (Para obtener más información sobre los requisitos de la LWP para la combinación de recursos, consulte la política de inscripción y coordinación de servicios de la WIOA.

En el condado de Lane, los servicios relacionados con los costos de capacitación y los de apoyo se delimitan entre costos directos de capacitación, servicios generales de apoyo y servicios de apoyo para circunstancias especiales. Los costos directos de capacitación se deben incluir en la beca de capacitación. Los servicios generales de apoyo y los de apoyo para circunstancias especiales se deben incluir en la beca de servicios de apoyo. Ninguna de las dos categorías de servicios puede superar los límites establecidos en la política de topes y límites de financiamiento. (Consulte el anexo A, orientación sobre servicios de apoyo)

CATEGORÍAS DE SERVICIOS DE APOYO

A. Servicios generales de apoyo (consulte el cuadro detallado adjunto con las partidas específicas de costos)

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

B. Servicios de apoyo para circunstancias especiales

1. Tarifas y reposición de la licencia de conducir
2. Servicios de asesoramiento y referencias
3. Servicios de tutorías
4. Apoyo para la búsqueda de empleo fuera de la zona
5. Pagos relacionados con sus necesidades

SERVICIOS GENERALES DE APOYO

Para recibir los servicios de apoyo, los participantes elegibles deben estar inscritos en los servicios profesionales individualizados o en los servicios de capacitación financiados por LWP (excluida la capacitación en el sitio de trabajo, OJT). Esta política se aplica a todos los servicios de apoyo financiados, independientemente de la fuente de financiamiento/subvención especial, salvo que se estipule lo contrario en el contrato del proveedor de servicios.

Se aplicarán los siguientes criterios de reembolso/pago:

- A. Guardería. Los participantes inscritos en la una capacitación pueden solicitar que se les reembolse los costos de la guardería en función de sus necesidades individuales. Antes de solicitar fondos de servicios de apoyo para la guardería, los participantes deben documentar que han explorado otras opciones. Si no se dispone de otros recursos o no son adecuados, y se autorizan fondos de servicios de apoyo para la guardería, los cotos se reembolsarán al participante. El reembolso al participante requiere que se compruebe que se utiliza uno de los siguientes proveedores de servicios de guardería aprobados por Oregon: 1) una guardería autorizada; o 2) una guardería registrada; o 3) una guardería administrada por un distrito escolar o una agencia gubernamental. Solo se reembolsarán las horas en las que el participante participa o asiste efectivamente a una capacitación o servicio autorizado.
- B. Reembolso de kilometraje. Los participantes pueden solicitar que se les reembolse el kilometraje en función de sus necesidades individuales específicas. Los participantes deben documentar por escrito que no disponen de transporte público o que este supondría una dificultad excesiva debido a sus horarios escolares, de trabajo, o la distancia recorrida para las entrevistas, o para el trabajo antes de recibir el primer sueldo o los requisitos relacionados con una guardería. El reembolso del kilometraje se efectuará con base en los kilómetros reales recorridos para las actividades programadas. La tasa de reembolso por kilometraje está diseñada para cubrir únicamente los gastos de combustible. La tarifa y el límite de kilometraje se publicarán en la política de topes y límites de financiamiento.

A los participantes que lo necesiten, se les puede proporcionar una tarjeta de gasolina para el apoyo inicial del servicio. Esto se limitará a una sola tarjeta de gasolina. El participante debe devolver el recibo de la compra de gasolina en eBridge en el plazo de una semana desde la prestación del servicio. Todos los servicios posteriores de apoyo al transporte solo se brindarán mediante el reembolso de kilometraje.

- C. Transporte público. Se aconsejará a los participantes que utilicen el transporte público para asistir a las actividades autorizadas siempre y cuando 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 financiamiento de LWP]. Los participantes que no pertenezcan al sistema del colegio comunitario y que accedan al transporte público para asistir a la escuela pueden solicitar boletos mensuales de autobús.
- D. Ropa/Uniforme. Los participantes pueden solicitar ropa especializada que sea necesaria para su trabajo o para buscarlo (como batas o ropa de soldador). Las personas que completen exitosamente su programa de capacitación y participen en actividades de búsqueda de empleo, como prácticas, prácticas externas o clínicas, pueden solicitar apoyo para la compra de ropa para asistir a entrevistas de trabajo o ropa para empezar a trabajar.
- E. Herramientas/equipos relacionados con el trabajo. Las herramientas o los equipos especializados necesarios para el empleo, como un estetoscopio, herramientas de soldadura, equipo especial.

SERVICIOS DE APOYO PARA CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

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

La WIOA también permite pagos relacionados con necesidades, las cuales se tratan en esta política. Sin embargo, la política de la Junta Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral no permite actualmente los pagos relacionados con necesidades.

Las solicitudes de servicios de apoyo para circunstancias especiales deben presentarse por escrito al supervisor del programa de servicios para la fuerza laboral para su consideración. Las becas se proporcionan según los siguientes criterios: 1) justificación de la necesidad; 2) documentación del “recurso de última instancia” y; 3) la disponibilidad de financiamiento.

- A. Licencia de conducir. Los participantes que reúnan los requisitos para la reposición de la licencia de conducir del Departamento de Vehículos Automotores de Oregon lo pueden solicitar una sola vez con las tarifas correspondientes.
- B. Servicios de asesoramiento y referencia. Los participantes pueden solicitar los servicios de asesoramiento y referencia. Generalmente, estos servicios pueden obtenerse gratuitamente en los organismos asociados. Sin embargo, si el asesor profesional determina que el participante necesita ayuda adicional, fuera de nuestros programas asociados, puede presentar una solicitud por escrito al supervisor del programa de servicios para la fuerza laboral para el tipo de servicio de asesoramiento que necesite.
- C. Servicios de tutorías. Los participantes inscritos en la capacitación pueden solicitar que se les reembolsen los servicios de tutorías. Cualquier empresa o institución educativa registrada en Oregon puede reembolsar estos servicios. No se pagará si recibe este servicio de parte de amigos, familiares, compañeros u otros estudiantes.
- D. Adaptaciones razonables. Pueden proporcionarse adaptaciones razonables para los participantes con discapacidades documentadas.
- E. Apoyo 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 la fuerza laboral puede autorizar el apoyo para la búsqueda de empleo fuera del área para los participantes inscritos en la capacitación en las siguientes circunstancias:

1. El Participante debe estar inscrito en un programa de capacitación o haber completado exitosamente un programa de capacitación financiado.
2. 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 empresarios.
3. El asesor profesional debe incluir un registro del caso u otra documentación del expediente del participante que demuestre que el empleo que este busca en dicha actividad no está disponible en el área local del mercado laboral.
4. 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.
5. Los costos asociados a esta actividad deben aprobarse antes de la búsqueda de empleo del participante. No se reembolsarán los gastos realizados que no hayan recibido aprobación previa. El participante debe presentar los recibos de alojamiento, gasolina y compras varias para obtener el reembolso de los conceptos acordados. Los gastos anticipados no podrán pagarse por adelantado.

Para obtener más información sobre los servicios de apoyo permitidos, consulte el Anexo A: Guía para los servicios de apoyo.

- F. Pagos relacionados con necesidades. Los fondos de la WIOA pueden utilizarse para proporcionar pagos relacionados con necesidades de los adultos y trabajadores desplazados, respectivamente, que estén desempleados y no tengan derecho (o hayan dejado de tener derecho) a la compensación por desempleo, con el fin de permitir que dichas personas participen en programas de servicios de capacitación conforme al subapartado (c)(3) de la WIOA. Un trabajador desplazado que haya dejado de reunir los requisitos para recibir una indemnización por desempleo solo podrá optar por recibir pagos relacionados con necesidades si dicho trabajador se inscribió en los servicios de capacitación 1) al final de la 13^a semana después del despido más reciente que dio lugar a la determinación de la elegibilidad del trabajador para las actividades de empleo y capacitación para trabajadores desplazados; o 2) si es posterior, al final de la 8^a semana después de que se informe al trabajador que el despido de corta duración superará los seis (6) meses.

Actualmente, la política de la Junta Local de Desarrollo de la Fuerza Laboral no permite la concesión de pagos relacionados con necesidades. Si es necesario, en función de las condiciones económicas y de la disponibilidad de fondos de la WIOA, se activará una política de servicios de apoyo para pagos por necesidades suplementarias.

CATEGORÍAS QUE SE CONSIDERAN CAPACITACIÓN DIRECTA.

Todos los costos directos de capacitación se incluirán en el otorgamiento de la beca y no se incluirán como parte del otorgamiento del servicio de apoyo.

Pagos directos de capacitación. Los siguientes costos **NO** son servicios de apoyo. El costo de la capacitación directa puede incluir: la inscripción, tarifas, tarifas de laboratorio, certificaciones de capacitación, libros necesarios para las clases, tarifas de exámenes ocupacionales o licencias, tarifas por preparación, certificación, exámenes o licencias relacionados con la capacitación, uniformes u otros artículos requeridos por una institución o proveedor de capacitación o educación necesarios para participar en un programa de capacitación o para completarlo con éxito.

Los participantes inscritos en la capacitación pueden incluir los costos asociados con la tecnología de comunicaciones para acceder a Internet como parte de su beca de capacitación.

PROCESO DE APROBACIÓN

Una vez que se haya determinado que los servicios de apoyo son apropiados y no están disponibles por medio de otros recursos u organismos, se seguirán los siguientes procedimientos:

- A. Reembolso por guardería: el participante debe completar un formulario de reembolso por guardería con los días, la tarifa por hora/por día, el número de niños y el motivo por el cual se utiliza la guardería. El asesor profesional aprueba el formulario y se envía para su reembolso al participante. (Consulte la solicitud de apoyo para el reembolso por guardería)
- B. Kilometraje: el participante completa un formulario de kilometraje indicando los días, las lecturas de kilometraje, el kilometraje total y el propósito del viaje. El supervisor de los programas para la fuerza laboral aprueba el formulario y se presenta para su reembolso. (Consulte la solicitud de reembolso de kilometraje)
- C. Los reembolsos/pagos de otros artículos, como uniformes, computadoras y herramientas, se efectuarán mediante un cheque a nombre del participante cuando se haya recopilado la documentación necesaria que acredite la prestación del servicio, o mediante un pago directo al proveedor siguiendo la Política de tarjetas de compra de los proveedores de servicios. La solicitud del participante debe incluir un recibo con el formulario de solicitud y el asesor así como el director/supervisor del Programa WIOA profesional deben aprobarla. Si el personal del contratista o proveedor de servicios compra el artículo en representación del participante, deberán recoger el recibo en el momento de la compra. (Consulte la Solicitud de reembolso/pago de capacitación y otros conceptos relacionados con la capacitación)

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS PAGOS DE LOS APOYOS

Los siguientes requisitos de documentación se aplican a cada una de las solicitudes de servicios de apoyo:

- A. Todos los formularios deben llenarse con tinta. Las firmas serán con tinta o firmas electrónicas, que pueden incluir confirmaciones por correo electrónico. El uso de lápiz o tinta borrable descalificará la solicitud.
- B. Las solicitudes deben presentarse por medio de los formularios aprobados por Lane Workforce Partnership.
- C. Las solicitudes deben tener todos los anexos necesarios, tal y como se indica en esta política, para justificar adecuadamente el gasto y deben estar disponibles para todas las solicitudes de monitoreo y auditoría.
- D. Los recibos deben ser oficiales de parte del vendedor que indiquen claramente la fecha de la compra, el nombre del vendedor y el importe.
- E. Los reembolsos por guardería efectuados en virtud de esta política se basarán en el importe o importes reales verificados mediante la firma del participante. Deben presentarse los recibos originales de todos cargos por guardería pagados por adelantado y deben estar a nombre del participante. Además, el recibo debe mostrar el nombre, la dirección y el número de teléfono del proveedor.

NOTA: Todos los reembolsos a los participantes se efectuarán en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha de compra y dentro del año del programa. No pueden hacerse reembolsos a participantes con más de 60 días naturales de anterioridad.

RESPONSABILIDADES

- A. Al aplicar las disposiciones de esta política en todo el sistema *WorkSource Oregon Lane*, las responsabilidades mencionadas a continuación pueden delegarse, previa solicitud por escrito, a un subcontratista o agencia externa. La solicitud debe tener el nombre o nombres y los puestos de las personas a quienes se delegue la responsabilidad y se deben indicar las áreas específicas de responsabilidad. Después de la aprobación del director de programas para la fuerza laboral de LWP, el subcontratista o la agencia estarán autorizados para administrar esta política.
- B. El supervisor del programa de servicios para la fuerza laboral del condado de Lane es responsable de administrar esta política y de garantizar el cumplimiento de sus procedimientos.

- C. El director de operaciones de LWP es responsable de garantizar el cumplimiento de la Ley y de las normas y reglamentos de la misma, incluidos los costos permitidos, imputables y razonables.
- D. El director de los programas para la fuerza laboral de LWP podrá aprobar excepciones a las categorías y límites previa solicitud por escrito del supervisor del programa de servicios para la fuerza laboral del condado de Lane. Dicha aprobación quedará documentada en los registros contables de Lane Workforce Partnership
- E. El Director Ejecutivo de LWP es la autoridad final para la aprobación de Excepciones de esta política. **El Director Ejecutivo puede delegar la autoridad de aprobación según sea necesario para aplicar esta política, esto incluye la aprobación de Excepciones.**

IMPLEMENTACIÓN

El director de los programas para la fuerza laboral de LWP publicará anualmente los límites aplicados a los pagos realizados por servicios de apoyo y pagos por capacitación. Cuando sea necesario, el director de programas para la fuerza laboral de LWP podrá modificar esta política mediante la emisión de un memorando de procedimiento o una modificación formal de la política. Estos documentos deberán considerarse como parte de la emisión de esta política.

FORMULARIOS DE SERVICIOS DE APOYO

- Anexo A: Guía para los servicios de apoyo.
- Formulario de solicitud de reembolso o pago por capacitación y artículos relacionados con la capacitación
- Instrucciones para el formulario de solicitud de capacitación y artículos relacionados con la capacitación
- Formulario de solicitud de reembolso de kilometraje
- Instrucciones del formulario de solicitud de reembolso de gastos de viaje
- Formulario de solicitud de reembolso de guardería
- Instrucciones para el formulario de solicitud de reembolso de guardería
- Hoja de cálculo para solicitar kilometraje y guardería
- Formulario para la solicitud de servicios de apoyo por circunstancias especiales
- Instrucciones para el formulario de solicitud de servicios de apoyo por circunstancias especiales

GUÍA PARA LOS SERVICIOS DE APOYO

Lo que sigue acompaña a la Política de servicios de apoyo y proporciona una guía sobre los artículos que pueden o no estar permitidos en los programas de LWP.

| SERVICIO DE APOYO | SÍ/NO/TAL VEZ | GUÍA |
|--|---------------|--|
| Seguro del automóvil | TAL VEZ | <p>El seguro de automóvil puede ser reembolsable si libera fondos para ayudar a pagar otra cosa que no sea un servicio de apoyo pero que sea necesario para tener éxito en su plan de capacitación o empleo.</p> <p>Por ejemplo, si tuvieran que reparar el coche por \$200 y pagar \$200 de seguro, ¿podríamos pagar el seguro y liberar ese dinero que estaría utilizando para el seguro y así destinarlo a reparar el coche?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Su coche es el único medio para llegar a la capacitación? • ¿Podría tomar el autobús? • Si pudiéramos pagar otra cosa, ¿podría entonces pagar su seguro? • Se pueden hacer depósitos a las compañías de seguro por el pago inicial. • Los gastos consiguientes son reembolsables. • Pueden incluirse los cargos relacionados con el pago del seguro. • SR-22, no se admiten cargos ni tarifas anteriores que se adeuden. |
| Impuestos sobre la propiedad o automóviles | NO | <ul style="list-style-type: none"> • No están permitidos: la compra de automóviles, impuestos por circulación, asistencia en carretera, cargos por embargo, tarifas de alquiler de vehículos, contratos de arrendamiento. |
| Reparación de automóviles | NO | <ul style="list-style-type: none"> • Las reparaciones de automóviles no están permitidas. |

| | | |
|--------------------------------------|----------|--|
| Bicicletas | TAL VEZ | <ul style="list-style-type: none"> • Alquiler de bicicletas comunitarias (apoyo al transporte), por ejemplo, Blue Bikes de Eugene. Los clientes pueden recibir apoyo para el transporte si utilizan el alquiler de bicicletas comunitarias para ir y regresar de su programa de capacitación. • Cascos (apoyo para ropa) • No están permitidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Compra de bicicletas y candados. |
| Libros, suministros, <i>software</i> | SÍ | <p>Los participantes pueden recibir apoyo para libros de texto, material de capacitación y otros suministros escolares razonables y necesarios para la capacitación. Esto puede incluir, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Software</i> necesario para participar en clases o capacitaciones. • Calculadora • Bolígrafo, papel, cuadernos. • Papel para copias, impresora. • Organizador personal (agenda, carpeta). |
| Gastos de empresas | Tal vez | <p>Los gastos de empresas pueden ser reembolsables en algunos casos. Puede admitirse el reembolso de lo siguiente, especialmente cuando el servicio es para un cliente del programa de capacitación empresarial de Onward Eugene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo para el transporte para asistir a clase. • Tarifas de licencias comerciales. |
| Ropa | SÍ | Ropa necesaria para entrevistas, capacitación y empleo. |
| Tarifas de inscripción a los cursos | SÍ, PERO | <ul style="list-style-type: none"> • Las tarifas de inscripción para los cursos de la beca y la inscripción a WorkEx se pagan primero con el fondo de inscripción y luego con los servicios de apoyo, si es necesario. |

| | | |
|--|----|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Para los servicios profesionales con servicios de apoyo (es decir, DWG Fire), los participantes pueden recibir apoyo para los costos relacionados con la educación que son necesarios para la capacitación, como las tarifas de laboratorios, de actividades estudiantiles y administrativas. • No se admiten tarifas atrasadas de ningún tipo. |
| Gastos de guardería | SÍ | <p>Los gastos de guardería son reembolsables y un proveedor autorizado los debe proporcionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los apoyos para la guardería pueden incluir copagos del ERDC. |
| Tarifa para el examen de la licencia de conducir y para obtener la licencia estándar | SÍ | <p>Los apoyos para obtener la licencia de conducir incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las licencias comerciales, (Commercial Driver License, CDL), se incluyen las anotaciones. • Identificación o licencia de conducir de Oregon, si se requiere, para la capacitación o con una oferta de trabajo. • Las sanciones, multas y tarifas por gastos o servicios relacionados con la conducción NO son admisibles. |
| Consejería por consumo de drogas y alcohol | NO | No se admiten los gastos de consejería o terapia por el uso de drogas y alcohol. |
| Análisis antidrogas/Exámenes médicos | NO | No se admiten análisis antidrogas ni exámenes médicos. No se permite ningún tipo de apoyo para el cuidado de la salud. |
| Huellas digitales | SÍ | La toma de huellas digitales es un costo permitido solo si se requiere para la capacitación o para una oferta de trabajo en la que el empresario no está dispuesto a pagar. |
| Alimentos básicos y comestibles | NO | No se permiten alimentos básicos ni comestibles. |

| | | |
|--|---------|---|
| Vivienda | NO | La vivienda, como la renta o la hipoteca, no están permitidos. |
| Internet y servicio de telefonía móvil | SÍ | <p>El servicio de internet y de telefonía móvil están permitidos si son necesarios para la capacitación o la búsqueda de empleo. *</p> <p>*Para recibir el pago, el participante tiene que presentar la documentación de los gastos (copia del recibo o factura) ANTES de que se efectúe el pago. En el caso de los servicios que se combinan en una única factura, los gastos desglosados deben determinarse para poder pagar los costos permitidos.</p> <p>Permitido como parte del servicio de internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifas del plan de servicios base • Impuestos y tarifas del servicio de internet • Tarifa del alquiler del módem • Comprar un módem • Enrutador o equipo de internet, se incluyen los cables de conexión <p>Permitido como parte del servicio de telefonía móvil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifas del plan de servicios base • Impuestos y tarifas • Puntos de acceso • Minutos sin plan • Cargadores de teléfono • Baterías • Accesorios razonables para el teléfono, como auriculares y fundas protectoras. <p>Las tarifas vencidas o las anteriores no son admisibles para el servicio de internet ni de telefonía móvil.</p> |
| Tarifas legales | TAL VEZ | Los servicios legales se limitan a los costos asociados a la documentación legal necesaria para obtener un empleo. |

| | | |
|--|----|--|
| | | <p>Esto puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifas para obtener una copia del acta de nacimiento para tramitar una identificación o la licencia para conducir de Oregon que el empleador solicite. <p>Las tarifas para los servicios de cancelación de antecedentes penales no están permitidas.</p> |
| Pagos de préstamos | NO | <p>Los pagos de préstamos no están permitidos. Esto incluye las deudas pendientes u otros préstamos de reembolso como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos a estudiantes • Préstamos para coches • Préstamos para el día de pago • Facturas de tarjetas de crédito • Préstamos personales • Servicios públicos, rentas, hipotecas atrasados • Tarifas, sanciones o multas atrasadas. |
| Gastos médicos o apoyo para el cuidado de la salud | NO | <p>Los gastos médicos o para el cuidado de la salud no están permitidos. Esto incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas antidrogas requeridas para la capacitación o el empleo • Examen físico del departamento de transporte (Department of Transportation, DOT) u otro examen físico requerido para la capacitación o el empleo • Exámenes de la vista • Medicamentos • Atención médica <p>Si un participante tiene una necesidad económica en esta área, explore otro costo que esté permitido (como los servicios públicos) para liberar fondos para que pueda pagar este artículo.</p> |
| Gastos médicos o apoyo para el cuidado de la salud | SÍ | <p>Se permiten los lentes o los lentes protectores cuando sean necesarios para un trabajo o capacitación.</p> |
| Tratamientos para la salud mental | NO | <p>El tratamiento para la salud mental no está permitido.</p> |

| | | |
|--------------------------|----|--|
| Otros permisos y tarifas | SÍ | <p>Otros permisos y tarifas no mencionados en este documento cuando sean necesarios para la capacitación o el empleo. Entre ellos se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verificación de antecedentes para la capacitación y para el empleo solo cuando no cubra el empleador. • Tarifa de licencia relacionada con el certificado de capacitación. <p>No se permite lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuotas sindicales • Pruebas de aptitud, pruebas de habilidades • Tarifas de fianzas (hay un programa gratuito de fianzas a través de la OED) |
| Computadoras personales | SÍ | <p>Se permiten las computadoras personales cuando sean necesarias para la capacitación, la búsqueda de trabajo o el empleo. Actualmente hay un tope de \$500 para las computadoras. Las solicitudes de una cantidad mayor pueden solicitarse a LWP para su aprobación según cada caso. Los artículos elegibles incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadoras portátiles • Chromebooks • Tablet • Computadoras de escritorio <p>Los suministros permitidos no incluidos en el tope de \$500 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cables de la computadora • Mouse de la computadora • Funda protectora para su transporte • <i>Software</i> necesario para el empleo o la capacitación • <i>Hardware</i>, se incluye un dispositivo de almacenamiento USB y audífonos • Impresoras <p>Los beneficiarios de las Becas de la WIOA pueden recibir computadoras a través del apoyo para la inscripción de su fondo.</p> |

| | | |
|-----------------------------|----|--|
| Higiene personal | NO | Los productos y servicios de higiene personal no están permitidos. |
| Identificación personal | SÍ | Una identificación personal cuando este elemento sea necesario para el empleo y la capacitación. Esto puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Una identificación estatal • Actas de nacimiento • Licencia de conducir |
| Adaptaciones razonables | SÍ | Las adaptaciones razonables para los participantes con discapacidad cuando sean necesarias para un trabajo y el empresario no puede pagarlas. Consulte con el supervisor de fuerza laboral para que lo oriente sobre las adaptaciones relacionadas con la discapacidad. |
| Capacitación de corto plazo | SÍ | La capacitación de corto plazo es un servicio de apoyo. La capacitación de corto plazo suele ser de menos de 40 horas y concluye con la obtención de una licencia o certificado. Esto puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Prerrequisitos necesarios para un programa de capacitación • Certificación de montacarguista • Capacitación en RCP o primeros auxilios • Encargado de señalamientos viales • Guardia de seguridad |
| Transporte | SÍ | Esto puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Boletos de autobús diarios o mensuales • Tarjetas de gasolina: solo una vez • Reembolso de kilometraje • Viajes compartidos como Uber o Lyft, con recibo • Servicio de taxi, con recibo • Transporte comunitario de alquiler compartido, como la bicicleta, con recibo. |

| | | |
|--|----|--|
| | | NO se requiere la verificación de la licencia de conducir válida ni del seguro del coche para los pagos de transporte. |
| Servicios públicos | SÍ | <p>Los servicios públicos pueden pagarse cuando el participante necesite liberar fondos para pagar algo que no esté permitido con los servicios de apoyo. Por ejemplo, si tienen una reparación de coche de \$200, y necesitan su coche para trabajar o capacitarse y no tienen recursos para pagarlo, podríamos pagar su recibo de los servicios públicos, lo que les permitiría redirigir el dinero que pagarían por los servicios públicos a la reparación del coche. Los costos de los servicios públicos pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agua • Drenaje • Electricidad • Gas • Basura <p>Los servicios de televisión por cable, <i>streaming</i>, los pagos atrasados o vencidos por demora no están permitidos.</p> |
| Armas | NO | <p>Las armas no están permitidas. No está permitido ningún objeto destinado a infligir lesiones corporales a otras personas o a reprimirlas. Esto incluye, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armas • Munición • Mazos • Tasers • Macana de policía o guardia de seguridad • Cuchillos (los cuchillos culinarios son aceptables bajo “Herramientas de trabajo y capacitación” enseguida) |
| Herramientas de trabajo y capacitación | SÍ | <p>Las herramientas necesarias para involucrarse con la capacitación o el empleo pueden incluir, entre otras, las siguientes:</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Cuchillos culinarios• Equipo de seguridad• Ropa de seguridad• Herramientas especializadas• Despertador• Servicios de tutoría• Equipamiento personal necesario para la conducción de distancias largas <p>No están permitidos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos los elementos relacionados con el trabajo por cuenta propia. |
|--|--|--|