



**Governor's Workforce Board**

RHODE ISLAND

*train for success · connect for growth*

# INMERSIÓN LABORAL

# GUÍA DEL PROGRAMA

*Revisado: Febrero 2022*



**GOVERNOR'S WORKFORCE BOARD RI**

1511 Pontiac Avenue, Cranston, RI 02920 | [dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov](mailto:dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov) | [www.gwb.ri.gov](http://www.gwb.ri.gov) | 401-462-8860

*Un programa de empleadores que ofrece igualdad de oportunidades.*

*Las ayudas y los dispositivos auxiliares están disponibles a solicitud de las personas con discapacidades*

## **TABLA DE CONTENIDOS**

RESUMEN.....	3
TÉRMINOS CLAVE.....	3
ELEGIBILIDAD DEL EMPLEADOR .....	3
TASAS DE REEMBOLSO Y LÍMITES DEL PROGRAMA .....	4
GASTOS ELEGIBLES PARA REEMBOLSO .....	4
ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE .....	4
EXPERIENCIA LABORAL/CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS .....	5
PROCESO DE APLICACIÓN .....	5
PROCESO DE OTORGAMIENTO .....	6
DENEGACIONES DE APLICACIÓN.....	6
PROCESO DE APELACIÓN PARA APLICACIONES DENEGADAS .....	6
PROCESO DE REEMBOLSO .....	6
VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL REEMBOLSO .....	7
ASISTENCIA TÉCNICA.....	7

## **RESUMEN**

Inmersión Laboral es un programa de apoyo de prácticas disponible para los empleadores de Rhode Island. Se estableció de conformidad con la Ley General de Rhode Island § 42-102-11 y está diseñado para impulsar las perspectivas de empleo de los trabajadores nuevos y que regresan (es decir, estudiantes elegibles y adultos desempleados o subempleados) a través de experiencias laborales remuneradas significativas.

El programa es administrado por la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador (GWB) y proporciona un reembolso del 50% o 75% de los salarios pagados a los participantes elegibles.

Todos los usuarios de Rhode Island que cumplen con los requisitos de elegibilidad descritos en esta guía pueden aplicar.

## **TÉRMINOS CLAVE**

Para los efectos de este programa, se aplican las siguientes definiciones:

- Inmersión laboral/Practica — trabajo temporal remunerado para adquirir experiencia que brinda una oportunidad de aprendizaje significativa y aumenta la empleabilidad del participante.
- Empleador — una entidad, empresa u organización que celebra un acuerdo con la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador para proveer una experiencia laboral y pagar salarios a los participantes.
- Participante — un individuo (estudiante de escuela secundaria, estudiante universitario o adulto desempleado) que es contratado por el empleador para participar en la experiencia de inmersión laboral/practica.

## **ELEGIBILIDAD DEL EMPLEADOR**

Los empleadores deben cumplir con tres (3) requisitos de elegibilidad para participar en el programa:

- 1) Clasificada como una entidad con fines de lucro o entidad privada sin fines de lucro que hace negocios en Rhode Island (las entidades públicas/gubernamentales no son elegibles).
- 2) En buenos términos con la División de Impuestos de Rhode Island, todas las divisiones del Departamento de Labor y Entrenamiento de Rhode Island, y no tiene prohibido hacer contratos con una agencias que administran fondos federales.
- 3) Estar registrado en el Sistema de Proveedores de Ocean State ('OSP'). Si el empleador no está actualmente registrado con OSP, la registración deberá completarse antes de solicitar la Inmersión laboral.
  - NOTA: Ocean State Procures es un NUEVO sistema de administración de proveedores. Las cuentas no se transfirieron automáticamente del sistema anterior RIFANS, por lo que los solicitantes deben registrarse en Ocean State Procures incluso si tenían un registro RIFANS anterior.

Por favor visite [www.ridop.ri.gov/ocean-state-procures-osp](http://www.ridop.ri.gov/ocean-state-procures-osp) para acceder a la aplicación OSP.

Para obtener asistencia, por favor comuníquese con [WebProcure.Support@perfect.com](mailto:WebProcure.Support@perfect.com) o llame al 1(866)889-8533.

## **TASAS DE REEMBOLSO Y LÍMITES DEL PROGRAMA**

Los empleadores que cumplan con los criterios de elegibilidad descritos anteriormente y tienen 25 o más empleados pueden recibir un reembolso a una tasa del 50 % de los salarios de los participantes pagados como se describe en esta guía. Los empleadores elegibles con menos de 25 empleados pueden recibir un reembolso a una tasa más alta del 75%.

La tasa salarial pagada a los participantes debe ser de al menos \$15.00 por hora.

Si el salario es más de \$20.00 por hora, la GWB va a calcular los reembolsos como si el salario fuera de \$20.

Para calificar para el programa, la experiencia laboral debe cumplir con las pautas de calidad descritas en esta guía y proporcionar un mínimo de 80 horas de trabajo a cada participante.

El número máximo de horas reembolsables por participante es de 400 horas.

Los empleadores están limitados a cinco (5) participantes de Inmersión laboral por año calendario.

## **GASTOS ELEGIBLES PARA REEMBOLSO**

El GWB solo reembolsa las horas “regulares” trabajadas hasta 40 horas por semana.

Los siguientes costos NO son reembolsables:

- Beneficios complementarios
- Pago por tiempo extra
- Pago de vacaciones
- Pago por enfermedad
- Pago de días festivos
- Compensación de trabajadores

## **ELEGIBILIDAD DEL PARTICIPANTE**

Los empleadores pueden utilizar este programa para brindar experiencia laboral a los siguientes participantes:

Estudiantes<sup>1</sup> -- Para ser elegible para Inmersión laboral como estudiante, una persona debe ser:

- Un residente de Rhode Island que asista a cualquier escuela o un residente que no sea de Rhode Island que asista a una escuela secundaria o postsecundaria o a un programa de capacitación ubicado en Rhode Island al momento de participar en el programa, o que se graduó de una escuela o programa de capacitación ubicado en Rhode Island en los últimos seis (6) meses; y,
- Autorizado para trabajar en los Estados Unidos.

Adultos desempleados o subempleados – Para ser elegible para la Inmersión Laboral como adulto desempleado o subempleado, una persona debe ser:

- Un residente de Rhode Island;
- Al menos 18 años de edad;
- Autorizado para trabajar en los Estados Unidos;
- Desempleado (ya sea cobrando beneficios del Seguro de Desempleo o no estar recibiendo salarios antes de participar en la experiencia laboral); o,

---

<sup>1</sup> Todos los estudiantes deben ser mayores de edad y legalmente autorizados para trabajar. Consulte la [Guía de trabajo infantil de Rhode Island](#).

- Subempleados (no tener suficiente trabajo remunerado o no realizar un trabajo que aproveche al máximo sus habilidades y capacidades); y,
- Ser nuevo para el empleador.

Los empleadores NO pueden utilizar este programa para brindar experiencia laboral a los participantes que son:

- Empleados existentes (los participantes deben ser empleados nuevos<sup>2</sup>)
- Familiares inmediatos<sup>3</sup> del empleador
- Contratados como contratistas independientes bajo un 1099

## **EXPERIENCIA LABORAL/CALIDAD DE LAS PRÁCTICAS**

Todas las experiencias laborales deben proporcionar una oportunidad de aprendizaje significativa e impactar al participante de tal manera que adquiera habilidades o experiencia que impulsará su carrera. La GWB define una experiencia laboral/practica de alta calidad como:

- Riguroso - Permite que el participante obtenga y/o mejore sus habilidades técnicas y profesionales y demuestre el dominio de esas habilidades
- Relevante - Conecta con los intereses del participante y con el mundo laboral real
- Reflexivo - Involucra al participante en evaluaciones significativas de supervisores y profesionales de la industria
- Interactivo - Brinda oportunidades múltiples y extendidas para que el participante interactúe y aprenda de los profesionales de la industria
- Integrado – en el caso de un estudiante participante; se relaciona con su campo de estudio

La experiencia laboral debe proporcionar un mínimo de 80 horas de trabajo a cada participante.

## **PROCESO DE APLICACIÓN**

Antes de que una experiencia laboral pueda comenzar, el empleador debe presentar una aplicación y ser aprobada por el personal de GWB. La aplicación de Inmersión en el trabajo está disponible en línea en [www.gwb.ri.gov](http://www.gwb.ri.gov) y se puede enviar en cualquier momento. Las solicitudes se aceptan solo en línea y no están disponibles en papel.

Cuando una aplicación es enviada con éxito, el solicitante recibirá una confirmación por correo electrónico. Este es el recibo del empleador y cuenta como prueba de que se presentó la aplicación. Si usted no recibe una confirmación por correo electrónico después de presentar la aplicación, comuníquese con GWB dentro de las siguientes 24 horas para obtener ayuda.

Las aplicaciones generalmente se procesan dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción. Cada aplicación es revisada por el personal de GWB para verificar su precisión y determinar la elegibilidad. Si se identifica algún problema en la aplicación, se notificará al punto de contacto que figura en la solicitud.

<sup>2</sup> Un “empleado nuevo” se define como un empleado con el que la empresa no ha tenido una relación laboral previa. Al presentar la solicitud de reembolso, si los talones de pago o tarjetas de tiempo muestran que el participante trabajó para el empleador más de 28 días antes del inicio del contrato, el contrato se considerará nulo y sin efecto.

<sup>3</sup> Un “pariente inmediato” se define como una persona en la familia de una persona, como cónyuge, padre, abuelo, hijo, hermano, pariente político o pareja de hecho.

## **PROCESO DE OTORGAMIENTO**

Después de revisar y aprobar una aplicación, el empleador recibirá un contrato para su revisión y firma. Una vez firmado por ambas partes, el empleador recibirá una copia del contrato. Si bien la experiencia laboral puede comenzar en cualquier momento después de que se envíe una aplicación, GWB no puede proporcionar un reembolso por el tiempo trabajado o los costos incurridos antes de la fecha de inicio del contrato.

## **DENEGACIONES DE APLICACIÓN**

Las aplicaciones serán denegadas si la información proporcionada por el empleador se considera inexacta o si la solicitud no cumple con los criterios de elegibilidad descritos en esta guía. Los empleadores serán notificados por correo electrónico si su aplicación es denegada. El correo electrónico contendrá el motivo de la denegación e instrucciones para presentar una apelación.

## **PROCESO DE APELACIÓN PARA APLICACIONES DENEGADAS**

Las aplicaciones denegadas se pueden apelar escribiendo al Director Ejecutivo de la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador dentro de las dos semanas (10 días hábiles) de la notificación de la denegación. Las apelaciones pueden enviarse por correo o por correo electrónico a [dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov](mailto:dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov) y dirigidas a:

Executive Director  
Governor's Workforce Board  
1511 Pontiac Avenue, Building 73-1  
Cranston, RI 02920

La apelación debe incluir el nombre y la información de contacto del representante del empleador (Por favor incluya una dirección postal y un número de teléfono) y una descripción del problema.

El Director Ejecutivo emitirá una decisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la apelación.

## **PROCESO DE REEMBOLSO**

Todos los pagos en el Programa de Inmersión Laboral se realizan sobre la base de un reembolso de costos en el que el empleador paga los salarios del participante por adelantado y solicita el reembolso al finalizar el período de ejecución del contrato. Al finalizar el período de ejecución del contrato, el empleador debe enviar el Formulario de Solicitud de Reembolso de Inmersión Laboral y la evidencia de los salarios pagados a [dlt.invoice@dlt.ri.gov](mailto:dlt.invoice@dlt.ri.gov) dentro de los 60 días.

Si no se recibe la documentación adecuada dentro de los 60 días posteriores a la conclusión del período de ejecución del contrato, no se procesará el reembolso y se cerrará el contrato.

NOTA: Los empleadores pueden optar por retener a los participantes al finalizar el período de ejecución del contrato; sin embargo, solo se reembolsarán las horas y los salarios trabajados durante el período de ejecución del contrato y hasta los límites del programa/contrato.

Los siguientes elementos son necesarios para solicitar el reembolso:

1. Formulario de Solicitud de Reembolso de Inmersión Laboral

En el momento del otorgamiento, los empleadores recibirán una copia del Formulario de Solicitud

de Reembolso de Inmersión Laboral. También se puede descargar del sitio web de GWB [www.gwb.ri.gov](http://www.gwb.ri.gov). El formulario debe completarse con la siguiente información:

- Número de contrato
- Nombre del empleador
- Nombre del participante
- Últimos cuatro (4) dígitos del número de seguro social del participante
- Tasa de pago por hora del participante
- Horas Totales Trabajadas por el Participante (durante el período de ejecución del contrato)

## 2. Documentación de Respaldo (Evidencia de Salarios Pagados)

Los siguientes tipos de documentos pueden presentarse como verificación de los salarios pagados:

- Los talones de pago del participante por cada semana que trabajó dentro de las fechas del contrato; o
- Las tarjetas de tiempo del participante y los cheques cancelados/procesados que verifiquen que se pagó al participante; o
- Registros de nómina de la empresa que muestran las horas trabajadas por el participante y la tasa de pago para cada período de pago dentro de las fechas del contrato.

Los documentos de respaldo deben estar identificados:

- Nombre y apellido del participante
- Las fechas del período de pago
- La tasa de pago por hora
- El número de horas trabajadas dentro del período de pago

NOTA: No se aceptan registros de nómina del año hasta la fecha.

Si alguno de los elementos anteriores no está presente o es incorrecto, la Junta de Fuerza Laboral del Gobernador denegará la solicitud de pago y explicará el motivo de la denegación. El Empleador tendrá diez (10) días hábiles para corregir cualquier problema y volver a solicitar el pago.

## **VERIFICACIÓN DEL ESTADO DEL REEMBOLSO**

Los pagos se emitirán dentro de los 30 días posteriores a la recepción del Formulario de Solicitud de Reembolso y la evidencia de los salarios pagados. Los empleadores pueden consultar [RIPAY](#) para obtener información de pago. Como proveedor estatal, los empleadores pueden buscar los pagos enviados a su organización realizando una búsqueda de proveedores o una búsqueda de número de cheque si desean averiguar cuál fue el monto del pago incluido en un cheque.

## **ASISTENCIA TÉCNICA**

El personal de GWB está disponible para brindar asistencia técnica durante todo el proceso, desde la etapa de aplicación hasta el informe final. Para obtener ayuda, llame al (401) 462-8860 o envíe un correo electrónico a [dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov](mailto:dlt.gwbinfo@dlt.ri.gov).

Se alienta a los socios de la red Workforce, como los proveedores de educación para adultos, las organizaciones sin fines de lucro y los American Job Centers, a promover la inmersión laboral.



# Governor's Workforce Board

RHODE ISLAND

*train for success · connect for growth*