



Nevada
Vocational Rehabilitation
A Proud Partner of American Job Center of Nevada
At Work for Disability Inclusion

SERVICIOS DE PROMOTORÍA LABORAL

Guía de asistencia técnica

Oficina de Rehabilitación Vocacional de Nevada

GUÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE PROMOTORÍA LABORAL

Índice de contenidos

Introducción.....	2
Proceso de referencia de contratistas	4
Reunión de planificación para la inserción laboral.....	4
Inserción laboral/Empleo.....	5
Tarifas de inserción de mayor calidad	7
Verificación laboral y conservación del empleo a los 30, 60 y 90 días.....	7
Autorizaciones	8
Informes.....	8
Facturación	9
Revisiones de agencias y garantía de calidad	11
Expectativas éticas	11
Licencias y credenciales	12
Viajes.....	12
Definiciones de servicio del ámbito de trabajo	13
Referencias	17

Introducción

Bienvenido al proceso de desarrollo laboral. Esta guía está destinada a servir como material de referencia. Los promotores laborales reciben distintos nombres y hacen cosas muy diversas. Los Promotores Laborales que tienen acuerdos de servicio con Rehabilitación Vocacional de Nevada serán referidos como Contratistas para el propósito de esta guía. Los contratistas están obligados a utilizar los formularios aprobados por Rehabilitación Vocacional (RP) a los que se puede acceder en: <https://vrnevada.nv.gov/forms/>

El Consejero de Rehabilitación Vocacional (VRC, por sus siglas en Inglés) y el participante determinarán cuándo y si es necesaria la desarrollo laboral. Las personas con discapacidad deben participar activamente en sus propios programas de rehabilitación, lo que incluye tomar decisiones importantes y con conocimiento de causa sobre la selección de sus metas profesionales, objetivos, servicios y ayudas que reciben. El CRP proporcionará a los participantes la lista de contratistas aprobados que tienen acuerdos de servicio, con el fin de permitir a los participantes hacer una elección fundamentada para determinar con quién les gustaría tener una reunión de ingreso.

El CRP y el participante determinan la meta profesional, si el participante requiere servicios de desarrollo laboral y el mejor enfoque a utilizar para obtener un empleo con éxito. El CRP determinará el nivel de servicio de desarrollo laboral: auto-dirigido/independiente, derivación al Equipo Interno de Desarrollo Laboral (IJDT, por sus siglas en inglés), no asistido y asistido, o empleo personalizado en función de las necesidades del participante.

Es imprescindible que el Contratista ayude a la persona a encontrar un puesto de trabajo que se adapte a sus necesidades, intereses, habilidades, capacidades, etc.

A continuación se explica cada uno de los niveles utilizados para la desarrollo y la inserción laboral:

Auto-dirigido/Independiente: la desarrollo laboral auto-dirigida o independiente implica que el participante lleva a cabo la mayor parte de los esfuerzos de búsqueda de empleo de forma independiente. Los participantes son referidos a otros beneficios similares, incluidos los centros de empleo EmployNV Career Hubs, para que utilicen los servicios que les permitan conseguir un empleo. Los participantes que se beneficiarían de este nivel de servicio están automotivados, tienen conocimientos académicos e informáticos adecuados, un historial laboral existente y, por lo demás, cumplirían con las aptitudes mínimas para la meta profesional. Por lo general, no es necesaria una colocación selectiva.

Empleo no asistido: involucra al participante que tiene la capacidad y la motivación necesarias para realizar el trabajo, pero sus obstáculos laborales repercuten en su acceso a los empleos disponibles en el mercado; por lo tanto, necesitaría la ayuda de un promotor laboral interno o externo. Cuando las limitaciones funcionales y los obstáculos al empleo del participante son más amplios pero **NO** requieren un apoyo a largo plazo, pueden requerir la ayuda de un promotor/contratista de empleo externo.

Equipo Interno de Desarrollo Laboral - El Equipo Interno de Desarrollo Laboral (IJDT) ofrece servicios de desarrollo laboral a los participantes de Rehabilitación Vocacional que necesitan ayuda de un promotor laboral tradicional para conseguir un empleo, pero que NO necesitan un empleo asistido o personalizado. Los servicios del IJDT incluyen la preparación del currículum vitae, la asistencia en la solicitud/evaluación, la preparación de entrevistas, el Programa 700 Horas, los servicios de inserción laboral, la verificación del empleo y la verificación/conservación del empleo durante 30 días, el taller de habilidades para la búsqueda de empleo y la inscripción en EmployNV.

Empleo asistido - Involucra al participante con una discapacidad más significativa que tiene la motivación, pero que no ha tenido éxito en el empleo integrado competitivo debido a la relevancia de su discapacidad y requiere servicios de apoyo intensivos y continuos y apoyo de seguimiento a largo plazo para tener éxito en un empleo integrado competitivo. Algunos ejemplos de apoyo continuo intensivo necesario incluyen capacitación en habilidades en el lugar de trabajo/asesoramiento laboral, capacitación en habilidades sociales y observación o supervisión continua.

Empleo personalizado (EP) - Se refiere al participante que está motivado pero para el que los métodos tradicionales de inserción laboral no han tenido éxito o tienen pocas probabilidades de conseguirlo. Está destinado a un pequeño número de participantes con discapacidades considerables que tienen limitaciones funcionales difíciles y requieren el proceso de descubrimiento. Un proceso de Descubrimiento consiste en determinar las fortalezas,

necesidades e intereses de la persona que busca empleo, así como las contribuciones que puede aportar a un empleador. Para que los contratistas puedan prestar servicios de EP, deben convertirse en proveedores certificados de EP de la Asociación de Educadores Comunitarios de Rehabilitación (ACRE, por sus siglas en inglés), asumiendo sus propios gastos.

Proceso de referencia de contratistas

Los contratistas recibirán un formulario de referencia de inserción laboral de RP, una lista de verificación de preparación para el empleo y una autorización del CRP que solicita los servicios. Los servicios no deben prestarse antes de recibir una solicitud por escrito y la autorización del consejero de referencia. No se pagará ningún servicio prestado por el Contratista antes de recibir la aprobación y autorización por escrito.

Todas las derivaciones para inserción laboral deben incluir información relevante sobre el participante, la meta profesional, los obstáculos por discapacidad, las preferencias laborales del participante y los servicios necesarios a través del proceso de Desarrollo Laboral.

Reunión de admisión con el contratista: Los contratistas deben reunirse en persona con el participante referido y, si es necesario o se solicita, con el CRP. Esta es la oportunidad para que el Contratista realice la admisión y recopile toda la información para determinar la aceptación o el rechazo de la remisión. También es una oportunidad para que el participante tome una decisión fundamentada de aceptar o rechazar trabajar con el Contratista. El proveedor/contratista debe enviar al CRP el formulario de aceptación o rechazo de desarrollo laboral requerido en un plazo de 5 días laborables. El Contratista y el participante deben indicar si aceptan o rechazan trabajar el uno con el otro para los servicios de desarrollo laboral. Si el Contratista o el participante lo rechazan, debe incluirse la justificación.

Reunión de planificación para la inserción laboral

El contratista programará una reunión de planificación para la inserción laboral para reunirse con el participante en un lugar que le resulte conveniente. Si procede, el CRP y otros miembros del equipo de apoyo del participante asistirán a esta reunión para analizar la remisión y compartir información como los resultados de la evaluación, información sobre la discapacidad, metas e intereses profesionales, disponibilidad de apoyo familiar, problemas de transporte y cualquier otra información pertinente que ayude al Contratista a completar los servicios de desarrollo laboral.

Durante este paso, el Contratista y el participante completarán un Plan de Inserción Laboral integral e individualizado, utilizando el formulario de RP requerido, para delinear las estrategias y métodos que se utilizarán para lograr una inserción laboral exitosa. El Contratista deberá utilizar toda la información proporcionada por el CRP, el participante y los miembros del equipo de apoyo del participante, para crear el plan. Asimismo, durante esta reunión, el contratista y el participante analizarán en detalle las fortalezas, los recursos, las prioridades, las inquietudes, las aptitudes, los asuntos legales, las necesidades de transporte y los intereses en relación con la meta profesional del Plan Individualizado de Empleo (IPE, por sus siglas en inglés) que figura en el formulario de remisión, así como las limitaciones funcionales y la forma en que esto afecta a la capacidad del participante para trabajar. Las actividades adicionales necesarias para completar el Plan de Inserción Laboral pueden incluir, entre otras, viajes de campo y pasantías laborales con el participante en la comunidad para comprender y

observar las características que atraen los intereses del participante, cualquier comportamiento que pueda suponer un obstáculo para el empleo y las capacidades generales de búsqueda de empleo del participante.

Plan de Inserción Laboral: Este informe debe presentarse en un plazo de **siete** días hábiles a partir de la reunión del plan de inserción laboral. El Plan de Inserción Laboral se completará en un formulario estandarizado suministrado por la BVR, será individualizado e integral. Incluirá información sobre los métodos que se utilizarán para el contacto y el compromiso con el empleador, cómo se abordarán los obstáculos en el trabajo, cómo se presentará el participante a los empleadores, el plan de transporte y los detalles de las condiciones necesarias para el éxito en el trabajo. La Lista de Verificación de Inserción Laboral es opcional y puede utilizarse para ayudar al Contratista y al participante al momento de crear el Plan de Inserción Laboral. Si se utiliza esta lista de verificación, deberá enviarse una copia junto con el plan al CRP.

El Plan de Inserción Laboral se acepta cuando el CRP, el Contratista y el participante se ponen de acuerdo sobre las estrategias y servicios descritos y el plan es firmado por todas las partes. El Contratista podrá presentar una factura tras la aceptación de este informe. El CRP rechazará el Plan de Inserción Laboral cuando las estrategias descritas no coincidan con el resultado de la reunión estratégica y el formulario de remisión, y/o los criterios se consideren insuficientes para satisfacer las necesidades únicas del participante. Si el Plan es rechazado, el CRP podrá dar al Contratista la oportunidad de revisar el plan para que cumpla con los criterios de aceptación del CRP. El Contratista no podrá facturar hasta que el plan haya sido aceptado y firmado por las tres partes. El Contratista debe asegurarse de recibir la copia firmada y aprobada del Plan de Inserción Laboral y conservarla para sus archivos.

IMPORTANTE: Si la meta profesional del participante cambia durante el transcurso de las actividades de inserción laboral, y el CRP y el participante acuerdan que la nueva meta profesional es aceptable, el Contratista será responsable de actualizar el Plan de Inserción Laboral para reflejar el cambio de meta actual y las estrategias nuevas o adicionales que se utilizarán para obtener y mantener una inserción laboral exitosa. No habrá ningún pago adicional por las modificaciones del Plan de Inserción Laboral.

Inserción laboral/Empleo

Los puestos de trabajo deben ajustarse a las fortalezas, los recursos, las prioridades, las inquietudes, los intereses, las habilidades, las capacidades y las restricciones laborales del participante, y deben ser empleos integrados competitivos (CIE, por sus siglas en inglés). Los criterios de empleo integrado competitivo exigen que el participante reciba una remuneración igual o superior al salario mínimo, y que el salario y el nivel de prestaciones del participante no sean inferiores a los que paga el empleador a empleados no discapacitados con experiencia similar que realizan un trabajo parecido. El empleo debe ser en un entorno integrado, lo que significa que el participante tendría el mismo nivel y calidad de interacciones con otros empleados no discapacitados dentro de la unidad de trabajo y en todo el lugar de trabajo. O, en los casos de trabajo por cuenta propia, los ingresos son comparables a los percibidos por otras personas que no sean personas discapacitadas que trabajen por cuenta propia en ocupaciones similares o realizando tareas similares, y que tengan una preparación, experiencia y aptitudes similares. Las colocaciones también deben cumplir con los criterios de inserción laboral proporcionados en el momento de la derivación o ser acordados por el CRP y el participante, con previo aviso

al CRP, **antes** de la colocación. **No se pagará ninguna tarifa de inserción por las plazas que no cumplan con los criterios anteriores, incluso si el participante acepta el puesto.**

El Contratista debe presentar informes mensuales de los Servicios de Inserción Laboral al CRP. Estos informes mensuales deben documentar servicios de inserción importantes que contribuyan a la obtención de un empleo permanente. El contratista debe utilizar el formulario estandarizado de RP que incluye toda la información requerida y debe estar firmado.

Si los servicios de inserción superan los 120 días sin una contratación adecuada, el CRP, el Contratista y el participante/representante se reunirán para analizar y determinar si los servicios deben continuar o qué cambios deben realizarse para alcanzar un resultado laboral satisfactorio. Si el participante no se involucra totalmente en sus propios esfuerzos de inserción laboral o se presentan complicaciones médicas cada vez mayores, el participante debe ser remitido de nuevo al CRP.

La finalización de la admisión/reunión y saludo, la reunión del plan de inserción laboral, el plan de inserción laboral y las habilidades de búsqueda de empleo/preparación se pagan como honorarios por separado y no se consideran servicios de inserción significativos a efectos de facturación o pago de una tarifa de inserción laboral.

Un participante debe estar en el trabajo **cinco días hábiles** antes de presentar el formulario de Verificación de Empleo. Si no se obtiene la firma del empleador para solicitar el pago de la colocación, deberá presentarse una copia del recibo de pago del participante (tan pronto como esté disponible). No se pagará ninguna tarifa de colocación si el participante no comienza realmente a trabajar o no ha estado en el puesto de trabajo durante cinco días hábiles realizando tareas laborales reales (excluidas las actividades de orientación y similares).

El empleo comienza cuando el participante empieza a percibir un salario equivalente al especificado en el artículo 6(a)(1) de la Ley de Estándares Laborales Justos de 1938, 20 U.S.C. 206(a)(1), el Salario Mínimo Federal o el salario mínimo estatal aplicable.

Si el participante abandona la búsqueda de trabajo, sin que sea culpa del contratista, después de al menos tres semanas de servicios intensivos y considerables, o después de que se le haya hecho una oferta de trabajo adecuada, o el participante ha decidido que no quiere trabajar/no está disponible para trabajar, o no ha superado la prueba de antecedentes o de drogas del empleador, se le pagarán \$500,00 con un informe de los esfuerzos realizados hasta ese momento.

No se pagarán tarifas de colocación por trabajos de carácter estacional o temporal, salvo en casos excepcionales, previamente aprobados por la BVR.

No se pagarán tarifas de colocación si en algún momento el participante obtiene un empleo sin la documentación que acredite que el Contratista realizó las actividades de inserción laboral solicitadas y autorizadas.

El Contratista debe haber proporcionado de manera regular o sustancial servicios que el participante no podría razonablemente haber esperado que completara por su cuenta e incluir servicios tales como:

- Ayudar a un participante a completar y presentar las solicitudes, si debido a una discapacidad, el participante no puede completar o presentar las solicitudes de forma independiente.
- Ayudar a un participante a completar la herramienta de selección en línea del empleador.
- Ponerse en contacto con empleadores para promover o concertar entrevistas para el participante.
- Ponerse en contacto con empleadores para promover la contratación de un participante después de la entrevista.
- Acompañar a un participante para prestarle apoyo o asistencia en una entrevista.
- Reunirse personalmente con un participante una vez a la semana para ayudarle a organizar su búsqueda de empleo, revisar los progresos de la semana, proponer soluciones a las dificultades encontradas, planificar acciones y estrategias específicas para la semana siguiente, determinar cuándo y cómo hacer un seguimiento de las solicitudes y entrevistas presentadas, y proporcionarle pistas de empleo adecuadas.

Tarifas de inserción de mayor calidad

Se pagará una tarifa adicional al Contratista, si la Inserción Laboral cumple al menos con tres (3) de los siguientes seis (6) indicadores:

- Horas semanales: 30 horas de trabajo semanales o más
- Tasa salarial: \$17.00 por hora o más
- Prestaciones: Prestaciones de salud pagadas por el empleador
- Días hasta la colocación: 60 días o menos desde la autorización del servicio hasta la inserción laboral
- Empleo STEM: El empleo aparece como una ocupación STEM tal como se indica en: <https://www.onetonline.org/find/stem?t=0>
- Rural: El participante se encuentra en una zona rural y/o su puesto de trabajo está ubicado en una zona rural

La facturación de la tasa adicional de Inserción de mayor calidad sólo puede efectuarse **transcurridos 30 días consecutivos** de empleo. Consulte la tabla de tarifas para conocer el importe de la tasa adicional.

Verificación laboral y conservación del empleo a los 30, 60 y 90 días

El CRP determinará la necesidad de servicios de conservación del empleo tras la inserción laboral.

- **Verificación laboral y conservación del empleo no asistido a los 30, 60 y 90 días**
El servicio de verificación laboral y conservación del empleo a los 30, 60 y 90 días comienza una vez que el participante ha mantenido el empleo, se encuentra estable en él y ha finalizado la orientación laboral inicial, si la hubiera.

Si se autoriza, este servicio se presta con la frecuencia necesaria para garantizar la estabilidad permanente en el puesto de trabajo e intervenir en caso de que surjan dificultades. Esto variará en función de cada participante.

- Durante el primer mes de un empleo, los contactos con el participante y/o el empleador deben establecerse como mínimo **una vez a la semana o con mayor frecuencia** si es necesario.

- Durante el segundo y el tercer mes en el puesto de trabajo, los contactos con el participante y/o el empleador deben establecerse un mínimo de **dos veces al mes**, o con mayor frecuencia si es necesario.
- **Verificación laboral y conservación del empleo asistido a los 30, 60 y 90 días**
El servicio de verificación laboral y conservación del empleo a los 30, 60 y 90 días comienza una vez que el participante ha mantenido el empleo, es estable en el puesto de trabajo y se ha completado **toda** la orientación laboral.

Si se autoriza, este servicio se presta con la frecuencia necesaria para garantizar la estabilidad permanente en el puesto de trabajo e intervenir en caso de que surjan dificultades. Esto variará en función de cada participante. Los informes de conservación y la documentación justificativa deben completarse, firmarse, fecharse y presentarse al final de cada periodo de referencia. Las firmas del participante y del empleador **no pueden** obtenerse con anticipación.
 - Durante el primer mes de trabajo, el contacto con el participante y/o el empleador debe ser **como mínimo a diario** durante la primera semana y al menos **dos veces por semana** las tres semanas siguientes, o con mayor frecuencia si es necesario.
 - Durante el segundo y tercer mes de un empleo, los contactos con el participante y/o el empleador deben realizarse como **mínimo una vez a la semana**, o más si es necesario.

Si el Contratista se convierte en el empleador, la BVR no pagará una tarifa de colocación, pero podrá autorizar las tarifas de Verificación Laboral y Conservación del Empleo a los 30, 60 y 90 días. No se pagarán tarifas por conservación de empleo para trabajos de sobrevivencia (no es la meta profesional del IPE).

Autorizaciones

Cualquier servicio prestado por el Contratista antes de recibir una solicitud y autorización por escrito no será pagado por la BVR.

Informes

Todos los informes deben entregarse directamente al CRP de referencia. Los informes deben presentarse con carácter mensual o al término del servicio solicitado. Los informes deben detallar todos los servicios de inserción prestados por el Contratista. El Contratista debe utilizar los formularios estandarizados de RP disponibles en la página web de RP Nevada. (Véanse las Referencias)

- Descripción narrativa detallada de los servicios prestados durante el periodo de presentación de informes, incluidas las fechas de los servicios, firmada por el proveedor del servicio.
- Número de personas atendidas.
- Los servicios prestados deben identificarse individualmente con el título del servicio prestado de acuerdo con los servicios facturables en el acuerdo de servicio del proveedor y el tiempo permitido para cada servicio.

- Los informes identificarán el progreso y los resultados obtenidos por las personas que reciben Servicios de Rehabilitación Vocacional sub contratados.
- Documentación de cualquier modificación o adaptación realizada para facilitar la participación de las personas en los servicios de rehabilitación vocacional.
- Información financiera relacionada con la prestación de servicios, incluidos los datos de facturación.

Las firmas requeridas en los informes de desarrollo laboral, incluidas las del participante, el contratista o el empleador, deben ser firmas reales. DocuSign es una modalidad de firma aprobada por la Agencia para los informes de desarrollo laboral; sin embargo, no se permiten las firmas tecleadas.

Si la colocación se logra en el primer mes completo de servicios de inserción, el Contratista presentará el informe junto con el formulario de Verificación del Empleo y/o una copia del recibo de nómina del participante para recibir el pago.

Los informes de servicios facturados a una tarifa horaria deben incluir detalles específicos sobre los servicios y actividades prestados fechas y horas concretas de los servicios facturados.

Privacidad y confidencialidad de los datos:

Los contratistas deben garantizar la confidencialidad y privacidad de toda la información personal de identificación y de la información de salud protegida de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables, como la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPPA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés).

Facturación

Todos los servicios deben ser autorizados previamente por el CRP de acuerdo con la tabla de tarifas establecida. Se presentará una factura por participante por cada servicio diferenciado o único. Las facturas deben incluir lo siguiente:

- | | |
|---|--|
| • Fecha de la factura | • Número de autorización de RP |
| • Direcciones de: BVR o BSBVI | • Número de ID del caso |
| • Ubicación | • Descripción de los servicios ofrecidos |
| • Nombre del proveedor/contratista | • Fechas de inicio y fin del servicio |
| • Dirección del proveedor registrada en el controlador NV | • Importe adecuado de la factura |
| • Número del proveedor | |

Los contratistas no facturarán a la BVR cuando no se haya prestado ningún servicio. Las facturas deberán presentarse junto con un informe que documente las gestiones realizadas por el Contratista en nombre del participante, ya sea al finalizar el servicio solicitado y autorizado, o al menos una vez al mes. Los informes deben incluir toda la información requerida por la BVR.

Cada servicio individual debe solicitarse por escrito y ser previamente autorizado por el CRP de acuerdo con la tabla de tarifas establecida. Los servicios individuales incluyen solicitud de empleo, técnicas de búsqueda de empleo, elaboración de currículos, etc. No se pagará ningún servicio prestado por el Contratista antes de recibir una solicitud y autorización por escrito. La inclusión en la lista de tarifas y/o en el ámbito de trabajo no constituye una autorización para realizar o facturar dicho servicio.

Los pagos sólo se efectúan cuando el CRP recibe y acepta TODOS los informes necesarios. **Todos los informes deben enviarse directamente al consejero de referencia, ya sea por correo electrónico, de forma personal o por correo de los EE. UU.**

El pago puede retrasarse si la factura no se presenta de forma correcta y/o si no se presentan los informes requeridos. Si las facturas se reciben después del cierre del año fiscal del Estado (30 de junio), pueden estar sujetas a un retraso de pago de 6 meses.

Las facturas del norte/zonas rurales deben enviarse por correo electrónico a raisonwdcnorth@detr.nv.gov Las facturas del sur/zonas de Ely deben enviarse por correo electrónico a raisonwdcsouth@detr.nv.gov

El proceso se demora aproximadamente 15 días laborales desde la recepción de la factura, la aprobación y la emisión del pago.

Servicios no facturables

La BVR no pagará una tarifa de colocación para trabajos eventuales o de temporada o puestos con agencias de personal o de empleo, incluso si la derivación es para una "sobrevivencia" o "colocación de nivel básico", excepto como se indica a continuación. Las colocaciones de sobrevivencia o de nivel básico deben ser en puestos que el individuo pueda mantener hasta que esté listo para trabajar en la meta del IPE.

La única excepción al pago de las tarifas de colocación por un puesto provisional se da en situaciones en las que las prácticas de contratación del empleador consisten en contratar únicamente a personas como empleados provisionales a través de una agencia de empleo antes de contratarlas como empleados fijos, y si está previsto que el puesto provisional se convierta en fijo tras el periodo de prueba establecido (generalmente entre 30 y 90 días) cuando el empleado cumpla las expectativas de rendimiento. En estas situaciones, se pagará la mitad de la tarifa de colocación en el momento de la asignación inicial y la otra mitad en el momento en que el puesto se convierta en permanente.

Con la aprobación previa del CRP, se podrán autorizar horas de Coordinación de Servicios para que un Contratista ayude a un participante a completar una solicitud o a inscribirse en una agencia de contratación, agencia de empleo o agencia temporal.

Los contratistas que prestan servicios de orientación laboral no pueden facturar:

- Servicios no autorizados
- Envío de correos electrónicos generales y solicitudes de horas adicionales de orientación laboral

- Actividades sin finalidad específica
- El tiempo de traslado del orientador laboral, a menos que se trate del traslado directamente relacionado con la capacitación del participante o con su transporte
- Actividades de orientación laboral mal planificadas y poco efectivas
- Servicios no éticos
- Kilometraje, excepto en el caso de los contratistas que prestan servicios en áreas rurales marginadas
- Redacción de informes

Revisiones de agencias y garantía de calidad

Los contratistas deben mantener copias de todas las remisiones, autorizaciones e informes en un archivo (impreso o electrónico) durante **cinco años** que pueda ser proporcionado a la BVR, previa solicitud, para revisiones de garantía de calidad u otros fines que la BVR considere necesarios; con el fin de determinar si los servicios se prestaron de manera apropiada y adecuada según lo autorizado.

Expectativas éticas

Se espera que los contratistas actúen de forma legal y ética, que actúen en interés del participante cuando presten asistencia para la colocación y que conozcan y sigan los conceptos generales expuestos en el código de ética de la Comisión para la Certificación de CRP en Rehabilitación (CRCC, por sus siglas en inglés) (disponible en: Certificación CRCC - Código de ética). En particular, en las áreas siguientes:

- Garantizar que se mantenga un nivel adecuado de confidencialidad
- Garantizar relaciones adecuadas con los participantes incluyendo evitar relaciones duales y relaciones que impliquen conflicto de intereses, etc.
- Mantenimiento de registros precisos y adecuados

Mientras que la agencia requiere un contrato completamente ejecutado, una verificación de antecedentes, y tiene la expectativa de que el contratista actuará de una manera legal y ética, el Estado de Nevada, el Departamento de Empleo, Capacitación y Rehabilitación de Nevada y sus funcionarios, agentes, empleados y funcionarios electos y designados no son responsables de ninguna manera por los daños causados a un participante por terceros, incluyendo, pero no limitado a los proveedores en una lista aprobada mantenida por el Estado de Nevada, el Departamento de Empleo, Capacitación y Rehabilitación de Nevada, la División de Rehabilitación y la Oficina de Rehabilitación Vocacional.

Los contratistas no deben declarar ni suponer que son empleados del Estado de Nevada, del Departamento de Empleo, Capacitación y Rehabilitación de Nevada o de la Oficina de Rehabilitación Vocacional. El contratista debe incluir la empresa en la que trabaja y, a continuación, puede declarar que tiene un contrato con el Estado de Nevada, el Departamento de Empleo, Capacitación y Rehabilitación de Nevada y la Oficina de Rehabilitación Vocacional para prestar servicios a sus participantes.

Licencias y credenciales

Los contratistas, tanto del estado como de fuera de él, deben acreditar que disponen de una Licencia Comercial del Estado de Nevada en regla con la Oficina del Secretario de Estado del Estado de Nevada. El contratista que proporcione el apoyo al empleo y firme el informe de servicios debe estar debidamente calificado en su disciplina por su junta de acreditación, cumplir con los requisitos del Estado de Nevada para los estándares profesionales y la certificación y mantener los requisitos educativos de su énfasis. El Estado de Nevada no recurrirá a los servicios de ningún contratista sin licencia.

Todos los contratistas están obligados a:

- Completar el Registro de Proveedores con la Oficina del Contralor del Estado de Nevada.
- Completar la comprobación de huellas dactilares y antecedentes, a cargo del Contratista.
- Ajustarse con el Manual de políticas de servicios para participantes de la División de Rehabilitación: BVR/Oficina de Servicios para Ciegos y Discapacitados Visuales (BSBVI, por sus siglas en inglés).
- Tener el título de bachillerato o equivalente o poseer una licenciatura; y contar con dos (2) años de experiencia laboral relevante.
- Tener conocimientos básicos de informática
- Disponer de buenas habilidades de comunicación
- Tener experiencia con personas discapacitadas (trabajo remunerado o no remunerado o experiencia personal).
- Completar la siguiente capacitación y presentar los certificados de finalización a la BVR:
 - Capacitación para el Desarrollo Laboral de Nevada, certificación única: Disponible a través de la plataforma de capacitación YesLMS de RP
 - Capacitación en Orientación Laboral de Nevada, certificación única: Disponible a través de la plataforma de capacitación YesLMS de RP
 - Todos los contratistas que presten servicios contemplados en el ámbito de trabajo deben completar una capacitación de Ética proporcionada por la BVR, o como un curso aprobado, la documentación de finalización o una certificación se requiere dentro de un año de contrato aprobado y luego cada tres (3) años.
 - Certificación de la Asociación de Educadores de Rehabilitación Comunitaria (ACRE, por sus siglas en inglés) requerida para los Servicios de Empleo Asistido, 40 horas de capacitación presencial.
 - Certificación de la Asociación de Educadores de Rehabilitación Comunitaria (ACRE, por sus siglas en inglés) requerida para los Servicios de Empleo Personalizados, 40 horas de capacitación presencial y trabajo de campo como mentor.

Los contratistas no se añadirán a la lista de contratistas aprobados sin la recepción completa y aprobada de toda la documentación requerida.

Viajes

Los contratistas que presten servicio en zonas que la BVR considere comunidades rurales desfavorecidas podrán recibir el reembolso de los gastos de kilometraje y alojamiento cuando se desplacen **más de 80 km (50 millas) en un sentido**, por encima de su trayecto normal. "Trayecto normal" se considera el kilometraje de ida y vuelta entre la

residencia del Contratista y su lugar de trabajo en la oficina. La tarifa actual de la Administración de Servicios Generales (GSA, por sus siglas en inglés) se identifica en el sitio web de la GSA, véanse las referencias más adelante.

Todos los viajes deberán solicitarse y aprobarse antes de su inicio. Las solicitudes de viaje deben enviarse al CRP de referencia e incluir el kilometraje estimado con documentación de respaldo de MapQuest, Google Maps o una calculadora de kilometraje similar. Una vez aprobada la solicitud de viaje, el CRP proporcionará al Contratista una autorización para los gastos de viaje.

Cuando proceda, se podrá reembolsar a los contratistas los gastos de alojamiento y kilometraje según la tarifa vigente de la GSA. Los contratistas deberán completar y presentar un "Formulario de reembolso de gastos de viaje del proveedor" y un "Formulario de reembolso pre aprobado de gastos de viaje del contratista de RP", así como los recibos de alojamiento junto con la factura.

Definiciones de servicio del ámbito de trabajo

Se requiere la aprobación y autorización por escrito del CRP antes de que un Contratista preste **cualquiera** de los Servicios del Ámbito de Trabajo. **Nota:** No se pagará ningún servicio prestado por el Contratista antes de recibir la aprobación por escrito y una autorización.

Pre-empleo - Habilidades para la búsqueda de empleo

Los Servicios de Búsqueda de Empleo pueden ser autorizados de forma individual si un participante requiere asistencia por encima de su propia capacidad que no puede ser fácilmente proporcionada por otra parte, como el Equipo Interno de Desarrollo Laboral de la BVR o el CRP. Las actividades incluyen:

- Solicitudes
- Búsqueda de trabajo
- Habilidades de entrevista
- Conservación del empleo
- Elaboración del currículum vitae

Coordinación del servicio

La coordinación del servicio puede autorizarse si un participante necesita una ayuda que va más allá de sus propias capacidades y que no puede ser prestada fácilmente por otra persona, como un familiar, para completar actividades como (entre otras):

- Ayudar al participante a obtener una tarjeta de trabajo o de identificación
- Ayudar al participante a conseguir la ropa adecuada para la entrevista
- Ayudar al participante con el papeleo de nueva contratación y las actividades de orientación

Tutoría

La tutoría puede autorizarse si un participante necesita ayuda que supere su propia capacidad y que no pueda ser proporcionada fácilmente por otra parte, como un familiar, para completar actividades como (entre otras):

- Asistencia a los participantes en un curso de estudios de cualquier otro campo en el que necesiten ayuda para realizar los contenidos que supere los servicios de tutoría proporcionados por su centro escolar.
- Asistencia a los participantes que necesitan ayuda para aprobar el examen de conducir del DMV, o CDL, ya que muchos trabajos requieren una licencia para conducir.
- Asistencia a los participantes cuando se incorporan por primera vez al mercado laboral y necesitan comprender determinados contenidos para conservar su empleo o necesitan mejorar sus aptitudes académicas para conservar su puesto de trabajo.

Empleo no asistido

El empleo no asistido (NSE, por sus siglas en inglés) es para los participantes remitidos a los contratistas en caso de que el participante necesite ayuda en su búsqueda de empleo más allá de sus propias capacidades o en función de las necesidades de la BVR. Se espera que los contratistas presten servicios importantes mucho más allá de lo que un participante podría lograr por sus propios esfuerzos. Los servicios incluyen:

- Empleo no asistido - Admisión
- Empleo no asistido - Reunión e informe de planificación de la inserción laboral
- Empleo no asistido - Preparación para la búsqueda de empleo como complemento de las capacidades para la búsqueda de empleo
- Empleo no asistido - Inserción laboral
- Empleo no asistido - Inserción laboral si se ha colocado en el mismo sitio en los últimos 3 meses
- Empleo no asistido - Orientación laboral según las necesidades
- Empleo no asistido - Verificación laboral y conservación del empleo durante 30 días
- Empleo no asistido - Verificación laboral y conservación del empleo durante 60 días
- Empleo no asistido - Verificación laboral y conservación del empleo durante 90 días

Empleo asistido

El Empleo Asistido (EA) es un medio por el cual se ofrece a los participantes con las discapacidades más significativas la oportunidad de tener éxito en un empleo competitivo en un entorno integrado mediante el uso de servicios de apoyo continuos. Los participantes remitidos a un Contratista necesitarán ayuda en su búsqueda de empleo y/o colocación más allá de sus propias capacidades. En el caso de SE, el Contratista proporcionará una asistencia para la búsqueda de empleo considerablemente más práctica que en las referencias de empleo no asistido. Los servicios incluyen:

- Empleo asistido - Admisión
- Empleo asistido - Reunión e informe sobre la planificación de la inserción laboral
- Empleo asistido - Habilidades para la búsqueda de empleo
- Empleo asistido - Análisis de idoneidad para el puesto

- Empleo asistido - Inserción laboral
- Empleo asistido - Orientación laboral según sea necesario
- Empleo asistido - Verificación laboral y conservación del empleo a los 30 días
- Empleo asistido - Verificación laboral y conservación del empleo a los 60 días
- Empleo asistido - Verificación laboral y conservación del empleo a los 90 días

Empleo Personalizado - Sólo disponible para Proveedores Certificados de CE previamente aprobados por la Gerencia de RP.

El Empleo Personalizado (CE) es para el participante con una discapacidad considerable, que se basa en la determinación individualizada de las fortalezas, necesidades e intereses del participante aprendidas a través de un proceso formal de Descubrimiento diseñado para satisfacer las capacidades específicas del participante y las necesidades comerciales del empleador, y se lleva a cabo a través de las estrategias flexibles reconocidas. Si un caso es CE y SE, se aplicará la tarifa personalizada. Como el participante recibe seguimiento del contratista de servicios extendidos o apoyos naturales, se le puede pagar al contratista una tarifa de retención laboral después de que el participante se haya estabilizado en el trabajo; toda la capacitación laboral pagada por la BVR se completa si lo solicita y lo autoriza el CRP. Los servicios incluyen:

- Empleo personalizado - Admisión
- Empleo personalizado - Descubrimiento
- Empleo personalizado - Reunión e informe sobre el plan de inserción laboral
- Empleo personalizado - Inserción laboral
- Empleo personalizado - Orientación laboral según las necesidades
- Empleo personalizado - Verificación laboral y conservación del empleo durante 30 días
- Empleo personalizado - Verificación laboral y conservación del empleo durante 60 días
- Empleo personalizado - Verificación laboral y conservación del empleo durante 90 días

Talleres

- Taller de habilidades interpersonales:
Las habilidades interpersonales son atributos personales que permiten a alguien interactuar de manera eficaz con otras personas y una combinación de habilidades sociales e interpersonales. Algunas de estas habilidades son la comunicación, los rasgos de carácter, las actitudes y la inteligencia social y emocional. Estas habilidades permiten a las personas desenvolverse en su entorno laboral, trabajar bien con los demás y obtener buenos resultados. Los contratistas presentarán a la BVR un currículo de habilidades interpersonales para su aprobación.
- Talleres de capacitación:
Los contratistas presentarán un currículo a la BVR para su aprobación para ofrecer un taller de capacitación. Capacitación basada en las necesidades específicas de los estudiantes, por ejemplo, gestión financiera, desarrollo de habilidades para la vida, conocimientos informáticos, etc.
- Supervisión del Programa de Preparación para el Trabajo:
La BVR trabajará en colaboración con el empleador y el Contratista para proporcionar servicios a los participantes de la BVR que necesiten supervisión de grupo. La meta es facilitar que los participantes

se involucren en una experiencia laboral formalizada aprobada por la Administración de Rehabilitación, la oportunidad de aprender habilidades laborales apropiadas, comportamientos, comprensión de las expectativas del empleador y experiencias exitosas en general para determinar su preparación para un empleo integrado competitivo.

Referencias

Asociación de Educadores de Rehabilitación Comunitaria (ACRE, por sus siglas en inglés) <https://www.acreeducators.org/>

Comisión para la Certificación de CRP en Rehabilitación (CRCC, por sus siglas en inglés) - Código de Ética
<https://crccertification.com/code-of-ethics-4/>

Ley de Estándares Laborales Justos de 1938, 20 U.S.C. 206(a)(1), el Salario Mínimo Federal <https://www.dol.gov/agencies/whd/minimum-wage>

Administración de Servicios Generales (GSA) – Tarifas de viáticos <https://www.gsa.gov/travel/plan-book/per-diem-rates>

Oficina del Comisionado Laboral - Salario mínimo en Nevada
[Comisionado Laboral de Nevada](#)

Sitio web de Rehabilitación Vocacional de Nevada - Formulario para proveedores
<https://vrnevada.nv.gov/forms/>

O*Net en línea - Ocupación STEM
<https://www.onetonline.org/find/stem?t=0>

Manual de Política de Servicios para Participantes en Rehabilitación Vocacional [Participant-Services-Policy-Manual-Version-8-Revised-02-16-2024](#)