



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

NORESTE

POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO: SOBRE ACTIVIDADES DE EXPERIENCIAS DE TRABAJO E INTERNADOS Y EMPLEOS TRANSICIONALES DISPONIBLES BAJO LOS PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS



POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO: SOBRE ACTIVIDADES DE EXPERIENCIAS DE TRABAJO E INTERNADOS Y EMPLEOS TRANSICIONALES DISPONIBLES BAJO LOS PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

Sección 1ra. La Junta Local de Desarrollo Laboral del Noreste, basado en la Ley Pública 113-128, Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), establece la Política Pública.

I.BASE LEGAL

Ley de Oportunidades e Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014; Reglamentación Interpretativa de la Ley WIOA Sub Parte A; Sección 134 (c)(2) y 134 (d)(5) de WIOA 20 CFR 680.180 y 680.190, TEGL 19-16 y TEGL 21-16.

II.PROPOSITO

El propósito de este documento es establecer un procedimiento e instrucciones uniformes en el proceso de identificación, evaluación y selección de propuestas sometidas por patrón los representantes del sector privado con o sin fines de lucro en relación con las siguientes actividades programáticas:

- Experiencias de Trabajo
- Internados
- Empleos Transicionales

III.DEFINICIONES ACTIVIDADES PROGRAMATICAS

A. Experiencia de Trabajo - Actividad planificada, estructurada, por un periodo limitado de tiempo, que tenga lugar en un escenario de trabajo. Estará vinculada o relacionada a carreras, profesiones u oficios. La actividad está dirigida a proveerle al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado. Es un medio útil para que el participante adquiera experiencias que lo conduzcan a un empleo no subsidiado. La misma puede ser con o sin paga y se puede efectuar en los sectores privados con o sin fines de lucro o en el sector público.



La Junta Estatal ha establecido como política pública la prioridad de servicios a las Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES), por lo que la prestación de servicios en los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados debe ser con carácter prioritario a este sector de la economía. Por lo cual, en la partida de Experiencia de Trabajo, los fondos de esta categoría se limitan hasta un máximo de 20% sean para el sector público, entiéndase gobierno municipal, estatal y/o federal, para la totalidad de los servicios permitidos bajo esta actividad.

En el caso particular de Puerto Rico, la Administración de Desarrollo Laboral, ahora Programa de Desarrollo Laboral, en comunicado: Alcance de la Prohibición de Subvencionar Empleo en el Servicio Público con Fondos del Título I, emitido el 24 de junio de 2013, se establece, entre otros lo siguiente:

"La Experiencia de Trabaja no podrá sustituirse como un subterfugio y/o sustituto para el empleo en el servicio público " Si se trata de una actividad subvencionada por el Título I, la Experiencia de Trabajo en el sector público no puede consistir en o equivaler al ejercicio por el participante de lo que constituye un puesto público en una agencia, organismo, instrumentalidad, corporación pública o municipio. Como tampoco, puede conllevar el que el participante de la Experiencia de trabajo devengue el salario del respectivo puesto público subvencionado con fondos WIOA por el desempeño de las responsabilidades y deberes típicas de dicho puesto, el que constituye un empleo gubernamental".

B. Internados – Actividad planificada, estructurada, por un periodo limitado de tiempo, que tenga lugar en un escenario de trabajo. Estará vinculada o relacionada a carreras, profesiones u oficios. La actividad está dirigida a proveerle al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado, tomando en consideración su interés ocupacional o área de adiestramiento. Es un medio útil para que el participante adquiera experiencias que lo conduzca a un empleo no subsidiado. La misma puede ser con o sin paga y se puede efectuar en los sectores privados con o sin fines de lucro o en el sector público.



DIFERENCIAS ENTRE INTERNADO Y EXPERIENCIA DE TRABAJO

- **Experiencia de Trabajo** - Un candidato ideal para la experiencia de trabajo es un individuo con una barrera (o barreras) en el empleo que busca un trabajo a largo plazo en una industria u ocupación en particular, pero no lo hace tener la experiencia requerida para calificar en el empleo de nivel inicial en el campo. No se requiere que el individuo tenga un diploma de escuela secundaria.
- **Internado** - Un candidato ideal para un internado es un buscador de carreras que recientemente concluyó o concluirá pronto un programa educativo o un adiestramiento, que incluye una Cuenta individual de Adiestramiento (ITA) o adiestramiento en destrezas laborales específicas en una industria en particular, pero que posee una gran necesidad de experiencia práctica en el trabajo para calificar para un empleo a nivel inicial que está relacionado con el adiestramiento o la educación. Para un internado, la persona debería como política pública tener un diploma de escuela secundaria o su equivalente.

C. Empleos Transicionales - Se considera un empleo transicional aquel que provee una experiencia de trabajo limitada a individuos que presentan barreras de empleo por desempleo crónico o un historial de trabajo inconsistente. Puede ser una solución efectiva para individuos que necesitan obtener una experiencia de trabajo, que de otra manera no serían capaces de obtener mediante una actividad de adiestramiento de Desarrollo de Destrezas Ocupacionales o una Adiestramiento en el Empleo (OJT). Está dirigido a que el participante establezca un historial de trabajo, demuestre ser un trabajador exitoso y desarrolle las destrezas que le permitan obtener un empleo no subsidiado. Se podrá utilizar hasta un 10% de los fondos combinados de las asignaciones de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados para esta actividad o lo que establezca la Guía de Planificación correspondiente. Los empleos transicionales podrán ser combinados con servicios comprensivos de carrera tales como talleres preparación para el mundo del trabajo y otros Servicios de Carrera Individualizados. Los mismos podrán ser ofrecidos previo a la actividad o concurrentemente y servicios de sostén. Los Empleos Transicionales son un nuevo tipo de servicio permitido bajo WIOA. Las plazas de trabajo transicionales son experiencias de trabajo de duración limitada, que son subsidiados y que se pueden desarrollar en los sectores públicos, privados o sin fines de lucro. A diferencia



del Adiestramiento en el Empleo, no hay ninguna obligación de que el individuo se mantenga en su trabajo de transición, después de completada la actividad, independientemente de su éxito y resultados como trabajador.

Se establecen los siguientes parámetros a los efectos de desarrollar la actividad:

- ✓ Se define un individuo con desempleo crónico o largo plazo como uno que ha estado desempleado durante veinte y siete (27) semanas consecutivas. Esto según definido por la Oficina de Estadísticas del Trabajo ("Bureau of Labor Statistics").
- ✓ Se define un individuo con historial de trabajo inconsistente como un individuo que se ha empleado, en diversos empleos, en periodos de tiempo esporádicos, que no aportan experiencia significativa a su historial de trabajo, durante los últimos dos años o más previo a su participación en el Programa, afectando adversamente sus posibilidades de integrarse a la fuerza laboral. Se utilizará como base factores tales como:
 - Fecha de su último empleo;
 - Destrezas adquiridas;
 - Salarios devengados;
 - Número de empleos que ha tenido durante los últimos dos años;
 - Tipo de empleo: contrato, temporero, permanente, tiempo parcial.
- ✓ La determinación de la experiencia de empleo se certificará mediante la presentación de:
 - Presentación de un Resume
 - Evidencia de las experiencias de trabajo
- ✓ La actividad conllevará el pago del salario y la aportación al seguro social. Se incluirá en la póliza del Fondo de Seguro de Estado. Los mismos serán subvencionados por el ente administrador de los fondos del Título I-B.
- ✓ El pago se efectuará, directamente al patrono por medio de reembolso al presentar debidamente las facturas, por el administrador de los fondos del Título I-B.

En el Acuerdo con el patrono se establecerán las siguientes garantías:

- ✓ El patrono no efectuara despidos de empleados por causa del reclutamiento de los participantes en los empleos transicionales (20 CFR 683.270);



- ✓ Los fondos para los empleos transicionales no se utilizarán para llenar puestos vacantes que resulten de una disputa obrero patronal (20 CFR 680.840).
- ✓ El patrono asignara un supervisor al participante para que le oriente sobre sus funciones, lo supervise y evalúe durante su participación.

IV. NORMAS GENERALES

1. El participante debe haber sido objeto de una evaluación sobre sus niveles de destrezas y necesidades de servicios. Esta evaluación debe incluir, entre otras, las limitaciones del participante concernidas con relaciones interpersonales, destrezas de trabajo en equipo, destrezas ocupacionales y otras áreas relacionadas. Se deberá evidenciar en el expediente del participante, como estas limitaciones, afectan adversamente sus oportunidades para obtener y retener un empleo.
2. La duración de las actividades se determinará tomando en consideración las necesidades individuales de cada participante y las destrezas básicas que ha de adquirir en la misma. Esto último se evidenciará en el expediente del participante. En el caso de las Experiencias de Trabajo e Internados podrán tener un máximo de duración de 480 horas o (6) seis meses lo que ocurra primero. Las Actividades de Experiencia de Trabajo y los Internados deberán ser planificadas con el Salario Mínimo Federal por hora, cualquier diferencia debe ser cónsonos con las directrices estatales y federales.
3. En el caso particular de los Empleos Transicionales la actividad podrá tener una duración de hasta novecientas sesenta (960) horas o seis (6) meses, lo que ocurra primero, la cual podrá extenderse por tres (3) meses adicionales con la aprobación expresa del Director Ejecutivo caso a caso, para una duración máxima de nueve (9) meses. Se autoriza un subsidio de hasta un 100% del salario incluyendo beneficios marginales de la persona elegible para esta actividad durante su participación o el equivalente al salario mínimo federal. Se documentará la determinación de necesidad en el Plan de Empleabilidad del participante. El pago por hora estará basado en el salario mínimo de la ocupación. A diferencia de un adiestramiento en el empleo (OJT, por sus siglas en inglés) no hay expectativa de que la persona será retenida en



su empleo transicional luego que finalice el mismo, aunque pueda ser exitosa la experiencia y su resultado.

4. Finalizada la actividad, se espera que el participante esté preparado para obtener un empleo no subsidiado. Se determinará, mediante reevaluación de su Plan Individual de Empleo si el participante desarrollo las destrezas establecidas en mismo. De no ser así, el participante podrá ser referido a otro servicio, a los efectos de que obtenga un empleo, que lo conduzca hacia la autosuficiencia económica o a salarios comparables o más altos de empleos anteriores. Si está en necesidad de un adiestramiento debe tener las destrezas y cualificaciones que le permitan participar exitosamente en el programa o servicio de adiestramiento que corresponda. Esta última, estará directamente vinculada con las oportunidades de empleo existentes en el Área Local, la región de desarrollo económico u otra área en la cual el participante esté dispuesto a relocalizarse o viajar a diario. En dicho caso, deberá ser razonablemente sustentado en el expediente del participante.
5. La Experiencia de Trabajo debe ser con paga de salario, para los participantes, siempre que se disponga la relación patrono - empleado en la actividad, en cuyos casos es aplicable la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Estandars Act").
6. Las actividades a las que se hace referencia en este Procedimiento no sustituyen la actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT) ya que están dirigidas a personas elegibles con diferentes necesidades ocupacionales y diferentes propósitos.

V. PROCEDIMIENTO

A. ORIENTACION

1. Luego que el personal del Centro de Gestión Única identifique las necesidades de los participantes, los (a) Promotores de Empleo visitaran las empresas u organizaciones del ALDL que estén disponibles para ofrecer una oportunidad para que los participantes desarrollen las destrezas ocupacionales en un escenario de trabajo real.



2. Los (a) Promotores de Empleo orientaran a las empresas del ALDL, en relación con los servicios que se ofrecen en el Área Local. Destacaran aquellas empresas que tienen oportunidades de empleos disponibles. Esta información puede ser recopilada mediante la lectura de periódicos, visitas a patronos, coordinación con el Servicio de Empleo u otras entidades, así como participación en Ferias de Empleo, Convenciones y otros.
3. Los (a) Promotores de Empleo ofrecerán la orientación sobre los servicios y actividades relacionadas con la Ley WIOA al proponente. Le facilitara el formulario Propuesta de Servicios de Carreras Individualizados para Experiencias de Trabajo, Internado en el Empleo o Empleos Transicionales. (Anejo 1)
4. Los (a) Promotores de Empleo darán seguimiento telefónico y efectuarán visitas a los efectos de ofrecer al proponente la asistencia técnica necesaria para lograr que este someta la propuesta cumpliendo con todos los requisitos establecidos.
5. El (la) Promotor de Empleos visitara las facilidades para asegurarse que cumplen con los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos. Como parte de la visita completara el formulario Evaluación de Facilidades Físicas del Proponente. (Anejo 2)
6. Las actividades antes mencionadas se ofrecerán, en igualdad de condiciones, a todos los patronos que solicitan los servicios.

B. REGISTRO Y REVISION DE PROPUESTAS

1. Toda propuesta recibida se ponchará con fecha y hora de recibo, se registrará y se referirá al Director (a) de Operaciones.
2. Los (a) Promotores de Empleo se comunicarán con el (la) Oficial de Validación para certificar, la experiencia previa (si alguna) de los patronos en actividades del ALDL.
3. De necesitar información adicional, para certificar la experiencia previa del patrono (en términos de ejecución) se comunicará con el Director del CGU-AJC para actualizar la información del



patrono. Finalizado el proceso informará, por escrito, los resultados al Promotor de Empleos, en un término no mayor de dos (2) días laborables.

4. El (la) Promotor de Empleos evaluará, juntamente con la (el) Oficial de Contrataciones, los documentos fiscales sometidos por el Patrono, para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos como Documentos Requeridos específicamente para estas actividades:
 - a. Permiso de Arpe
 - b. Bomberos
 - c. Licencia Sanitaria (Salud)
 - d. Patente Municipal
 - e. Evidencia de SS Patronal

En el caso de ser entidades gubernamentales no tendrá que someter dichos documentos. Finalizado el proceso, la (el) Oficial de Contrataciones, informara por escrito, los resultados al Promotor de Empleos.

5. El Director (a) de Operaciones revisara, la propuesta, en todas sus partes y se asegurara que la propuesta cumpla con las normas y reglamentación aplicable. La revisión se efectuará en un término no mayor de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha que le fue referida por el (la) Promotor (a) de Empleos o el funcionario designado.
6. Luego de revisar la propuesta la referirá al Director de Presupuesto para la certificación de la disponibilidad de fondos.
7. Una vez revisadas el El Director (a) de Operaciones entregara, las propuestas, al Coordinador (a) de la Junta Local.
8. El Director (a) de Operaciones y el Director Finanzas, certificaran la propuesta como revisada y que la misma cumple con lo estipulado en este Procedimiento.



C. EVALUACION DE PROPUESTAS

1. El Coordinador (a) de la Junta Local referirá y convocará la(s) propuesta (s) al Comité Evaluación de Proveedores de Servicios Interno, este Comité será compuesto por empleados del Área Local nombrado y aprobado por la Junta Local. Estos, evaluarán las propuestas en reuniones del Comité o mediante referéndum por medios electrónicos. Esto último a los efectos de agilizar el proceso y no afectar adversamente el proceso de evaluación y adjudicación. La evaluación será efectuada en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha que fue referida al Comité utilizando el formulario de Evaluación de propuestas (Anejo 4). En la próxima reunión ordinaria de la Junta Local, el Comité designado emitirá un informe, en el cual se enumeren las propuestas aprobadas: Actividad Programática, Proveedor, Costo, número de participantes y cualquier otro dato relevante.
1. El Coordinador de la Junta Local enviará copia de las propuestas aprobadas al Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado, (las originales se mantienen en Operaciones) y este las referirá al Oficial de Contratación para el proceso de formalización de contratos.
2. El Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado, referirá la (s) propuesta (s) aprobada (s) al Oficial de Contratación, para el trámite de rigor.

D. FORMALIZACION DE CONTRATOS

1. El o la Oficial de Contratación redactará y formalizará el contrato en un término no mayor de tres (3) días laborables.
2. Una vez esté listo el contrato para la firma, se comunican con el patrono para proceder a firmarlo. El patrono deberá firmar el contrato en la Oficina y en presencia del personal designado en un término no mayor de tres (3) días laborables.
3. Si el patrono no se presenta a firmar el contrato, en el tiempo establecido, el Oficial de Contrataciones notificará, mediante comunicación electrónica, al Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado para dar seguimiento al patrono.



4. El registro del Contrato se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento de este o siguientes a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda.
5. Ninguna prestación objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

E. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá al Director (a) del Centro de Gestión Única laboral para coordinar el referimiento de los participantes al Patrono y efectuarlos nombramientos de los participantes. El referimiento de participante, al Patrono, se efectuará en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha en que recibió el contrato.
2. El (la) Planificador de Carreras será responsable de visitar a los participantes y al Patrono a los efectos de asegurarse que el participante está asistiendo regularmente, que no tiene problemas de ajustes y otros. Esto último para asegurarnos que obtenga las destrezas básicas ocupacionales de las que adolece, según identificadas en el Plan Individual de Empleo. De ser necesario podrá coordinar los Servicios de Sostén que correspondan, a base de las necesidades del participante.
3. El Director (a) de Operaciones será el custodio de las propuestas aprobadas y se asegurará que el expediente este completo en todas sus partes y accesible para ser revisado por los Monitores y Auditores Internos y Externos, que así lo soliciten.

F. ANULACION Y/O CANCELACION DE PROPUESTAS Y CONTRATOS

Existen diferentes razones por las cuales es preciso cancelar y/o anular una propuesta o contrato una vez ha sido aprobada y/o otorgado. Dichas razones deben ser establecidas en aras de salvaguardar los mejores intereses del Programa.



Razones para solicitar la anulación y/o cancelación de una propuesta o contrato:

- a. El proponente ha manifestado su interés de desistir de la misma.
- b. El proponente no ha cumplido con las responsabilidades y/o acuerdos contraídos.
- c. En la implantación de esta se ha establecido que no existe demanda para las ocupaciones solicitadas.
- d. Cualquier otra razón que haya sido establecida por Ley y/o establecida por la Junta Local que de paso a la anulación y/o cancelación de una propuesta o contrato.

A tenor con lo anterior se efectuará lo siguiente:

1. El Director (a) de Operaciones lo informara por escrito al Director (a) Ejecutivo (a), al Área Programática y al Oficial de Contrataciones.
2. El (la) Oficial de Contrataciones efectuara el proceso de cancelación y/o anulación correspondiente.

VI. CERTIFICACION, APROBACION Y VIGENCIA

Certificamos que esta Política fue aprobada en Reunión Ordinaria de la Junta Local del Noreste, el día 21 de agosto de 2019. Este procedimiento comenzara a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro Procedimiento relacionado con las actividades de Internados, Experiencias de Trabajo y Empleos Transicionales. Sera responsabilidad del Director (a) Ejecutivo (a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.

En Fajardo, Puerto Rico, hoy 21 de agosto de 2019.

Sr. Rafael Rosa Suarez
Presidente
Junta Local ALDL Noreste



Agosto 2019

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEY INNOVACION DE OPORTUNIDADES EN LA FUERZA TRABAJADORA
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE
AMERICAN JOB CENTER

PROPUESTAS PARA ACTIVIDAD DE EMPLEO

ACTIVIDAD PROGRAMATICA		
<input type="checkbox"/> EXPERIENCIA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> INTERNADO EN EL EMPLEO	
<input type="checkbox"/> EMPLEOS TRANSICIONALES	<input type="checkbox"/> OPORTUNIDAD EMPLEOS DE VERANO	
USO OFICIAL		
FONDOS: Título I Ley WIOA		
<input type="checkbox"/> Adultos	<input type="checkbox"/> Desplazados	<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> No Aprobado
<input type="checkbox"/> Jóvenes		
PROGRAMA:		FECHA DE RADICACION

INFORMACION GENERAL

I. AGENCIA COLABORADORA

- ☐ MUNICIPAL ☐ FEDERAL ☐ ESTATAL
- ☐ ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO ☐ ENTIDAD CON FINES DE LUCRO

II. IDENTIFICACION DE LA AGENCIA O ENTIDAD COLABORADORA

Nombre del Proponente: _____

Nombre del Dueño o Presidente: _____

Dirección Física: _____

Dirección Postal: _____

Números de Teléfono: _____

Numero de Facsímil: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

Página Electrónica: _____

Número de Seguro Social Patronal: ____ -- ____ -- ____

Numero de Póliza del Fondo Seguro del Estado: _____

Número de Seguro por Desempleo: _____

Seleccione las destrezas o competencias que desarrollaran los participantes al finalizar satisfactoriamente la actividad. Las mismas deben ser transferibles para facilitar la empleabilidad del participante:

DESTREZAS	HORAS REQUERIDAS
<input type="checkbox"/> Capacidad seguir instrucciones escritas y verbales	_____
<input type="checkbox"/> Que produzca textos sencillos con distintos propósitos	_____
<input type="checkbox"/> Que pueda interpretar información	_____
<input type="checkbox"/> Seguir normas y procedimientos	_____
<input type="checkbox"/> Solución de conflictos	_____
<input type="checkbox"/> Cuidar los bienes que les sean encomendados	_____
<input type="checkbox"/> Generar sentido de pertenencia	_____
<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	_____
<input type="checkbox"/> Ética del Trabajo	_____
<input type="checkbox"/> Liderazgo	_____
<input type="checkbox"/> Atención al cliente	_____
<input type="checkbox"/> Organización del trabajo	_____
<input type="checkbox"/> Responsabilidad	_____
<input type="checkbox"/> Asistencia, puntualidad	_____
<input type="checkbox"/> Relación Interpersonal Supervisor – Supervisado	_____
<input type="checkbox"/> Manejo de Prioridades	_____
<input type="checkbox"/> Otras (especifique) _____	_____
TOTAL	_____

III. PERSONA AUTORIZADA A NEGOCIAR LA PROPUESTA

Nombre _____

Título _____

Estado Civil _____

Ocupación _____

Municipio De Residencia: _____

E-Mail: _____

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

V. OBJETIVOS DEL PROYECTO

VI. ADIESTRAMIENTO A OFRECER A LOS PARTICIPANTES (COMPULSORIO)

VII. LUGAR A OFRECER EL PROYECTO Y SU DURACION

LUGAR: _____

DURACIÓN EN HORAS: _____

HORAS DIARIAS: _____

PERSONA CONTACTO: _____

VIII. PERSONAS SOLICITADAS _____

SUPERVISORES POR PARTICIPANTES QUE ESTARÁN A CARGO DE LA SUPERVISIÓN.

IX. TAREAS POR OCUPACION

OCUPACION	DESCRIPCION DE TAREAS
CODIGO O*NET	

OCUPACION	DESCRIPCION DE TAREAS
CODIGO O*NET	

OCUPACION	DESCRIPCION DE TAREAS
CODIGO O*NET	

OCUPACION	DESCRIPCION DE TAREAS
CODIGO O*NET	

OCUPACION	DESCRIPCION DE TAREAS
CODIGO O*NET	

**X. DATOS SOBRE EL PROYECTO DE EMPLEO
(COSTOS)**

OCUPACION	NO. PART.	HORAS DEL PROYECTO		SALARIO			BM		TOTAL
		POR PART.	TOTAL	POR HORA	POR PART.		11.05%		
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
			0	\$ -	-				-
TOTALES									-

XI. DEBERES DE LA AGENCIA O ENTIDAD COLABORADORA

- 1 Proveerá un ambiente apropiado de trabajo, de manera que el participante adquiera una experiencia significativa. Orientación al participante sobre las normas a observar en la agencia o entidad colaboradora.
 - ♦ Horas de entrada y salida
 - ♦ Asistencia
 - ♦ Puntualidad
 - ♦ Tareas a realizar
 - ♦ Relaciones con su Supervisor y Compañeros de trabajo
 - ♦ Disciplina
 - ♦ Reglas de Seguridad
 - ♦ Conducta
 - ♦ Reglamento
 - ♦ Apariencia
 - ♦ Otros
- 2 Se proveerá una supervisión adecuada y efectiva al participante.
- 3 Las tareas asignadas estarán conforme a las ocupaciones presentadas en la Propuesta y aprobadas por el Comité de Evaluación de Propuestas.
- 4 La información que aparece en la hoja de asistencia deberá ser fiel y exacta y esta será certificada por el Supervisor inmediato del participante.
- 5 La proporción de participante/supervisor será adecuada.
- 6 Tendrá las hojas de asistencia del participante en un lugar accesible para que este pueda registrar la hora exacta de entrada y salida.
- 7 Velará que el participante no acumule tiempo compensatorio
- 8 Será responsable de cumplir con el acuerdo y/o contrato firmado.
- 9 Rendirá los informes periódicos solicitados por ALDL Noreste y el Programa, incluyendo las evaluaciones de los participantes.
- 10 Facilitará el acceso del personal del Centro Gestión Única y de la Junta Local (WIB) rol de Gestión Única, teniendo disponible expedientes y documentos relacionados para inspección y evaluación del Proyecto y la labor que realiza el participante.
- 11 Cumplirá con las disposiciones de la Ley "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA) por sus siglas en inglés incluyendo lo siguiente:
 - ♦ El que los empleados regulares no serán desplazados por participantes.
 - ♦ No permitirá en horario de trabajo, la participación de índole política partidista o enseñanza religiosa.
- 12 Notificará al Programa sobre cualquier situación o problema que afecte la participación de la persona nombrada.
- 13 Según la **sección 188 de LA LEY 29 CFR 38** No se discriminará por motivos de por razón de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o impedimento físico o mental, afiliación política o creencia contra ningún participante.
- 14 No podrá dar de baja, suspender o aplicar medidas disciplinarias contra el participante sin antes discutir la situación con el programa.

XII. CERTIFICACIÓN DE PROPUESTA

1. Certifico que la información que contiene la propuesta es fiel y exacta. Que la compañía o agencia que represento no tiene intereses pecuniarios en esta actividad y que la misma se realizará como Acuerdo Colaborativo entre el Programa de Adiestramiento y Empleo (WIOA) y el Sector Público y Privado.

XIII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA APROBACION

1. Permiso de Arpe
2. Bomberos
3. Licencia Sanitaria (Salud)
4. Patente Municipal
5. Evidencia de SS Patronal

En el caso de ser entidades gubernamentales no tendrá que someter dichos documentos.

Nombre del Director o Gerente

Firma del Director o Gerente

Fecha

Sello de
Compañía

INFORMACION PARA EFECTOS DE FIRMA DE CONTRATO DE SER APROBADA LA PROPUESTA

Nombre Persona Autorizada a firmar contrato: _____

Estatus Civil: _____ Residente de: _____

Fecha de disponibilidad para comenzar la actividad: _____

Firma Persona Autorizada

Fecha



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEY INNOVACION DE OPORTUNIDADES EN LA FUERZA TRABAJADORA
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE
AMERICAN JOB CENTER

Agosto 2019

PARA PROGRAMAS DE JOVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES
DESPLAZADOS

EVALUACION DE FACILIDADES FISICAS
ACTIVIDADES DE EMPLEO

Proponente: _____

1. Dirección _____

2. Teléfono / Fax _____

3. Nombre Representante
autorizado o contacto: _____
4. Posición _____
5. Las facilidades físicas se encuentran en condiciones para su uso inmediato
☐ Sí ☐ No
Explique _____

6. El sistema de limpieza, alumbrado, ventilación y espacio es uno adecuado
para el desarrollo de la actividad.
☐ Sí ☐ No
Mencione correcciones necesarias

7. ¿Se observa la disponibilidad de extintores de fuego?
☐ Sí ☐ No
8. El proponente en sus facilidades físicas provee acceso para la clientela con
impedimento físico
☐ Sí ☐ No
Mencione _____

9. ¿Se observan reparaciones o expansiones en las facilidades donde se llevará a cabo el Adiestramiento que podrían afectar la seguridad de los participantes?

☐ Sí

☐ No

De ser afirmativo explique

Si es un Servicio de Adiestramientos Ocupacionales (ITAs) incluya las siguientes:

10. Las facilidades físicas observadas son las indicadas en el Registro de Proveedores

☐ Sí

☐ No

Explique:

11. El equipo, materiales, herramientas y uniformes disponibles son los adecuados para el desarrollo de la actividad.

☐ Sí

☐ No

☐ No Aplica

12. Disponen de Área para Biblioteca y Librería para uso de los participantes.

☐ Sí

☐ No

☐ No Aplica

Explique diferencias:

Resumen de Evaluación

☐ Recomendada

☐ Requiere Correcciones (De ser así mencione las mismas)

☐ No cumple con requisitos

Nombre Técnico Autorizado

Firma Técnico Autorizado

Fecha



Agosto 2019

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
LEY INNOVACION DE OPORTUNIDADES EN LA FUERZA TRABAJADORA
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL NORESTE
AMERICAN JOB CENTER

EVALUACION DE PROPUESTAS
ACTIVIDADES DE EMPLEO
JOVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

ACTIVIDAD PROGRAMATICA

- ☐ EXPERIENCIA DE TRABAJO ☐ INTERNADO EN EL EMPLEO
☐ EMPLEOS TRANSICIONALES ☐ OPORTUNIDAD EMPLEOS DE VERANO

I. INFORMACION GENERAL

1. Proponente: _____

2. Experiencia previa con Fondos WIA/WIOA: ☐ SI ☐ NO

Núm. Proyecto	Actividad	Número de Participantes		
		Autorizados	Nombrados	Terminaron Satisfactoriamente

3. Identifico las destrezas o competencias que desarrollará el participante en la actividad: ☐ SI ☐ NO

4. Facilidades físicas y equipo adecuado para el desarrollo del Proyecto.

☐ SI ☐ NO

Explique: _____

*Incluya la hoja de Evaluación de las facilidades.

5. Cumple con los requisitos de la Ley ADA.

☐ SI ☐ NO

Explique: _____

*Observar los hallazgos de la visita y certificación.

6. Cumple con las regulaciones impuestas por las leyes de seguridad y salubridad en el trabajo. ☐ SI ☐ NO

Observaciones: _____

7. Entregó todos los documentos requeridos según la Política y Procedimiento relacionado con las Actividades de Internados, Experiencias de Trabajo y Empleos Transicionales. ☐ SI ☐ NO

Observaciones: _____

Evaluación Comité Propuestas de Empleo (ET, Internados y Transicionales)

III. Para Uso del Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios

Recomendaciones: ☐ Aprobada ☐ Aprobada con Modificaciones ☐ Denegada

Observaciones:

COMITÉ EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE SERVICIOS JUNTA LOCAL O DESIGNADO:

NOMBRE Y APELLIDOS (Letra de Molde)

FIRMA

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

METODO DE EVALUACION:

☐ Reunión de Comité

☐ Referéndum mediante correo electrónico

Fecha de Evaluación
