



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

NORESTE

POLITICA PUBLICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE IDENTIFICACION, EVALUACION Y SELECCION DE PROVEEDORES DE ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO FORMACION EN EL TRABAJO ("WORKBASED TRAINING")



POLITICA PUBLICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE IDENTIFICACION, EVALUACION Y SELECCION DE PROVEEDORES DE ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO FORMACION EN EL TRABAJO ("WORKBASED TRAINING")

I. 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 patronos representantes del sector privado en relación con las siguientes actividades programáticas:

- Adiestramiento en el Empleo (OJT)
- Adiestramiento a la Medida "Customized Training" (CT)
- Adiestramiento Trabajadores Incumbentes

II. BASE LEGAL

Ley de Oportunidades y de 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 Partes D y F; 2 CFR 200 Super Circular Título 2 Sub Título A Capítulo II Parte 200 Sub Parte D: "Procurement Standards";

III. DEFINICIONES ACTIVIDADES PROGRAMATICAS

1. Adiestramiento en el Empleo: En la Ley WIOA en la sección 101(44) define Adiestramiento en el Empleo (OJT) como: Adiestramiento provisto por un patrono a un participante, con paga, mientras está realizando tareas productivas en un empleo que:
 - ✓ Provea conocimientos o las destrezas esenciales para desarrollarse a capacidad en el empleo;
 - ✓ Le provee al patrono el reembolso de hasta un 50% del salario del participante, por los costos extraordinarios que conlleva el proveer adiestramiento y la supervisión adicional relacionada con el adiestramiento. La Junta Local emitió política pública a los efectos de autorizar hasta 90% en situaciones particulares.
 - ✓ Está limitado en duración, tomando en consideración la ocupación en que se está adiestrando el participante, el contenido del adiestramiento, la experiencia previa del participante y la estrategia de servicios de este último.
2. Adiestramiento a la Medida: En la sección 101(14) de la Ley WIOA se define Adiestramiento a la Medida como un adiestramiento que:



- ✓ Está diseñado para llenar los requisitos especiales de un patrono o grupo de patronos;
- ✓ Se lleva a cabo con el compromiso del patrono para emplear al participante después que haya finalizado exitosamente el adiestramiento;
- ✓ Se podrá reembolsar al Patrono una parte significativa de los costos del adiestramiento, según determinado por la Junta Local, tomando en consideración el tamaño de la empresa y otros factores que la Junta Local determine tales como: número de empleados en el adiestramiento, nivel de salarios y beneficios marginales de los empleados en el nivel de entrada y el que se anticipa se les otorgara al finalizar el adiestramiento, la relación del adiestramiento con la competitividad del participante y otros.

El adiestramiento puede estar dirigido a individuos empleados o desempleados. En el caso de los individuos empleados se considerará si su salario no es autosuficiente, según la política pública establecida por la Junta Local.

3. Adiestramiento Trabajadores Incumbentes: El trabajador incumbente necesita estar empleado, que haya una relación patrono - empleado y un historial de trabajo con el patrono por un periodo de seis (6) meses o más. Este último criterio puede ser exceptuado en aquellos casos en los cuales el adiestramiento se provea a un grupo de empleados y algunos de los trabajadores no cumplan con el criterio de los seis (6) meses. La mayoría del grupo cumplirá con el criterio antes mencionado. El trabajador incumbente no tiene que cumplir con los requisitos de elegibilidad para los servicios de carrera y adiestramiento de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados a menos que estén registrados como participantes en dichos programas. El adiestramiento estará dirigido a aumentar la competitividad del empleado o del patrono. La actividad está diseñada para satisfacer los requisitos especiales de un patrono o grupo de patronos para retener empleados diestros o evitar el despido de empleados asistiéndolos a que obtengan las destrezas necesarias para que retengan el empleo. Se lleva a cabo con el compromiso del patrono para retener o prevenir el despido de los trabajadores incumbentes adiestrados. Patrono del sector privado con o sin fines de lucro.



Patronos Elegibles Para Recibir Fondos con Trabajadores Incumbentes

Para determinar que patronos son elegibles para recibir estos fondos se consideraran los siguientes criterios:

- Patrono del sector privado con o sin fines de lucro;
- Las características de los participantes a ser adiestrados;
- La relación del adiestramiento en relación con las destrezas que ha de adquirir el participante- Las mismas estarán dirigidas a aumentar la competitividad del trabajador y el patrono;
- El número de participantes que participaran en la actividad;
- El salario y beneficios de los trabajadores antes del adiestramiento y los que percibirán al completar el adiestramiento;
- Que otros adiestramientos les ofrecerá el patrono y oportunidades de ser ascendido en la empresa;
- Que las ocupaciones a ser adiestrados estén en demanda en el mercado ocupacional.

Aportación Del Patrono

El patrono pagara por la aportación de fondos no federales relacionados con el costo del adiestramiento ofrecido a los trabajadores incumbentes. La aportación no será menor de:

- 10% del costo del adiestramiento para patronos cuya plantilla no exceda el numero de 50 empleados
- 25% del costo del adiestramiento para patronos cuya plantilla sea de 51 a 100 empleados
- 50% del costo del adiestramiento para patronos cuya plantilla sea de más de 100 Empleados

La aportación del patrono incluirá los salarios pagados al empleado mientras se está adiestrando. La aportación puede ser en efectivo o en especie ("in kind"). La aportación del patrono se informará en los informes que corresponda según sea establecido por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL)

Aportación Título I

Con los fondos del Título I, reservados para Trabajadores Incumbentes, se subvencionará el costo del adiestramiento: currículo, matricula, instructores (no pueden ser empleados que funjan



como instructores en la compañía), materiales y otros relacionados. La aportación federal será la siguiente:

- 90% del costo del adiestramiento para patronos cuya plantilla no exceda el número de 50 empleados
- 75% del costo del adiestramiento para patronos cuya plantilla sea de 51 a 100 empleados
- 50% del costo del adiestramiento para patronos cuya plantilla sea de más de 100 empleados

IV. NORMAS GENERALES

1. Los fondos autorizados a los patronos, en relación con las actividades de adiestramiento para formación en el trabajo, no podrán ser utilizados directa o indirectamente para ayudar, promover o impedir la organización de sindicatos.
2. El Patrono que solicita los incentivos salariales, será responsable de retener en el empleo a los participantes, que finalicen satisfactoriamente.
3. El salario pagado al participante y las condiciones de trabajo serán iguales a las de otros empleados que se desempeñan en la misma ocupación.
4. La ejecución previa, así como la capacidad administrativa y fiscal del patrono, son criterios básicos para aprobar la propuesta.
5. Las facilidades físicas tienen que cumplir con los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos. Esto se constatará en visita que efectúe el Promotor de Empleos u otros funcionarios designados a las facilidades físicas del proponente.
6. La duración del contrato se limitará al tiempo que requieren el o los participantes para adquirir las destrezas de la ocupación. Para ello se considerarán las destrezas de la ocupación, las destrezas vocacionales del participante, su experiencia previa y su Plan Individual de Empleo.
7. Como parte de la información que se provee al participante hay que orientarlo sobre las actividades de adiestramiento. Se documentará la libre selección del adiestramiento en el expediente.



V. POLITICAS APROBADAS

Los funcionarios responsables del proceso de identificación, evaluación y selección de los proveedores de servicios de las Actividades de Formación en el Trabajo, a las que se hace referencia en este procedimiento, velarán que se cumpla con las siguientes políticas emitidas por la Junta Local y cualquier otra subsiguiente que se aprobase:

- ✓ Política para el Desarrollo de la Actividad Adiestramiento en el Empleo (OJT) – Para Aumentar Reembolso hasta un 90% a Patronos Enmendada (2018-2019-01)

VI. PROCEDIMIENTO

A. ORIENTACION

1. Los (a) Promotores de Empleo orientación 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.
2. 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 Actividades de Adiestramiento ("Work-based Training"). Anejo 1.
3. 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.
4. 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.
5. 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. Los (a) Promotores de Empleo entregaran toda propuesta al Director (a) de Operaciones quien la pondrá con fecha y hora de recibo, y creará un registro de propuestas recibidas.



2. Los (a) Promotores de Empleo se comunicarán con el (la) Oficial de Validación o personal asignado 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 Director (a) de Operaciones, 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. Anejo 3. Finalizado el proceso, la (el) Oficial de Contrataciones, informará por escrito, los resultados al Promotor de Empleos.
5. El Director (a) de Operaciones revisará, la propuesta, en todas sus partes y se asegurará 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 (a) de la Oficina de Presupuesto para la certificación de la disponibilidad de fondos.
7. Una vez revisadas el Director (a) de Operaciones entregará, las propuestas, al Coordinador (a) de la Junta Local.
8. El Director (a) de la Oficina de Operaciones, certificará 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 la(s) propuesta(s) y convocará al Comité Evaluación de Proveedores de Servicios Interno, este Comité será compuesto por empleados del Área Local nombrado y aprobado por la Junta Local, cuando la aportación de WIOA, no exceda la cantidad de \$75,000.00. 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. 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, municipio, Costo, número de participantes y cualquier otro dato relevante.

2. Las propuestas que excedan la aportación de WIOA, por la cantidad de \$75,000.00, serán referidas al Comité Ejecutivo. 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. En la próxima reunión ordinaria de la Junta Local, emitirán un informe, en el cual se enumeren las propuestas aprobadas: actividad programática, proveedor, municipio, costo, número de participantes y cualquier otro dato relevante.
3. El Comité Evaluador documentara su evaluación. Anejo 4. Las propuestas evaluadas se someterán al Coordinador (a) de la Junta Local. Este último informará, por escrito, el Director (a) de Operaciones para que este informe al Proponente el resultado de la evaluación. En el caso particular de las propuestas rechazadas le apercibirá sobre su derecho de solicitar reconsideración ante la Junta Local.
4. 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.

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. En el contrato se incluirá una cláusula en la cual se establezca que los patronos que soliciten reclutar de uno (1) a cinco (5) participantes tendrán treinta (30) días para completar el proceso de reclutamiento. En el caso particular de los que soliciten reclutar seis (6) o más participantes tendrán hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días para completar el proceso de reclutamiento.



3. Una vez esté listo el contrato para la firma, el o la Oficial de Contratación se comunicará 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.
4. 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.
5. El registro del Contrato se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo o siguientes a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda.
6. 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 copia de este y la propuesta al Director (a) del Centro de Gestión Única Laboral para coordinar el referimiento de candidatos al Patrono y efectuar los nombramientos de los participantes seleccionados por este último. 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 Patrono que solicite reclutar de uno (1) a cinco (5) participantes tendrán treinta (30) días para completar el proceso de reclutamiento. En el caso particular de los que soliciten reclutar seis (6) o más participantes tendrán hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días para completar el proceso de reclutamiento.
3. El Planificador de Carreras (Manejador de Casos) 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 se mantenga en el empleo y por ende cumplir con las medidas de ejecución. De ser necesario podrá coordinar los Servicios de Sostén que correspondan, a base de las necesidades del participante.



4. El Director 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 la misma se ha establecido que no existe demanda para las ocupaciones solicitadas.
- d. Cualquier otra razón que haya sido establecida por Lev 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) del Centro de Gestión Única Laboral lo informará 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.

VII. ANEJOS

1. Formulario Propuesta Actividades de Adiestramiento ("Work-based Training") 2019-2020
2. Formulario Evaluación de Facilidades Físicas del Proponente 2019-2020
3. Documentos Requeridos para Revisión de Propuestas y Contratación de Adiestramientos
4. Evaluación de Propuestas de Servicios de Carreras Individualizados dirigidas a Adiestramientos



VIII. CERTIFICACION, APROBACION Y VIGENCIA

Certificamos que esta Política y Procedimiento fue aprobada en Reunión Ordinaria de la Junta Local del Noreste, el día 21 de agosto de 2019. Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otra Política o Procedimiento relacionado con las actividades de actividades de OJT, Adiestramiento a la Medida o Trabajadores Incumbentes. 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, 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 SERVICIOS DE CARRERAS INDIVIDUALIZADOS
ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO (WORK-BASED TRAINING)

ACTIVIDAD PROGRAMATICA		
☐ ADIEST. EN EL EMPLEO (OJT) ☐ ADIEST. A LA MEDIDA (CT)		
☐ ADIEST. TRABAJADORES INCUMBENTES		
FONDOS: Título I Ley WIOA		USO OFICIAL
PROGRAMA: ☐ Adultos ☐ Desplazados		FECHA DE RADICACION ☐ Aprobado ☐ No Aprobado

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: _____ Fax: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

Página Electrónica: _____

Seguro Social Patronal: _____ -- _____ -- _____ Permiso de Uso: _____

Póliza del Fondo Seguro del Estado: _____ Patente Municipal: _____

Seguro por Desempleo: _____ Licencia Sanitaria: _____

Cert. Inspección Bomberos: _____

Empresa dedicada al Sector de:

☐ Manufactura ☐ Transportación ☐ Construcción ☐ Comunicaciones
☐ Turismo ☐ Finanzas ☐ Seguros ☐ Bienes Raíces ☐ Tecnología
☐ Alimentos ☐ Agricultura ☐ Servicios: _____
☐ Otro: _____

Describe la Empresa y sus Servicios y/o Productos

¿Tiene planes de expansión? (si aplica) ☐ SI ☐ NO

Si contesta afirmativamente: ☐ Corto Plazo ☐ Largo Plazo

Número de Personas Empleadas: _____

Horario de la Empresa: _____

¿Unión Laboral en la empresa? ☐ SI ☐ NO

¿Ha cesanteado personal? ☐ SI ☐ NO

En caso afirmativo proveer número de empleados/as afectados/as y fecha:

III. PERSONA AUTORIZADA A NEGOCIAR Y FIRMAR CONTRATO

Nombre _____

Título _____

Estado Civil _____

Posición que Ocupa _____

Municipio De Residencia: _____

E-Mail: _____

IV. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD PARA LA CUAL SOLICITA FONDOS

JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA (En términos de la necesidad del personal o servicios que solicita)

ADiestramiento a Ofrecer a los Participantes

LUGAR A OFRECER EL PROYECTO Y SU DURACION

LUGAR: _____

DURACIÓN EN HORAS: _____

HORAS DIARIAS: _____

PERSONA CONTACTO: _____

PERSONAS SOLICITADAS _____

HORARIO DE PARTICIPANTES: _____

ITINERARIO DE RECLUTAMIENTO: _____

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS: _____ (FAVOR DE INCLUIR DETALLE DE LOS REQUISITOS)

SUPERVISORES POR PARTICIPANTES QUE ESTARÁN A CARGO DE LA SUPERVISIÓN.

XI. DATOS SOBRE EL ADIESTRAMIENTO DE EMPLEO

OCUPACION	NO. PART.	HORAS DE ADIEST.		SALARIO		
		POR PART.	TOTAL	POR HORA	POR PART.	TOTAL
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL						

1. El salario a pagar al participante, así como las condiciones de trabajo son iguales a las de los/as empleados/as de la empresa que se desempeñan.
2. Multiplique el salario por hora por el número de oportunidades de empleo/adiestramiento solicitadas. No incluya los beneficios marginales, ya que el patrono es responsable de aportar el 100% de los mismos.

XII. RESUMEN DEL COSTO DE ADIESTRAMIENTO

A. SALARIOS A PARTICIPANTE	APORTACIÓN PATRONAL	APORTACIÓN WIOA	COSTO TOTAL
1) ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (O.J.T.)			
2) ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO COMBINADO			
3) ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA			

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 Y COMPROMISO DE EMPLEABILIDAD

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.
2. Certifico que la Entidad Colaboradora que represento retendrá en empleo los participantes que cumplan con el proceso de evaluación y reclutamiento establecido. (Si aplica) Por ciento Mínimo de Retención establecido por ALDL

Nombre en Letra de Molde
Representante Autorizado

Firma del Representante Autorizado

Fecha



Esta propuesta debe estar iniciada en todas sus partes incluyendo documentos complementarios de la misma.

De ser un Adiestramiento a la Medida o Adiestramiento a Trabajadores Incumbentes favor de completar las páginas 7 y 8 de esta solicitud; de lo contrario termina aquí.

**PARA USO EXCLUSIVO ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA U
OTRA QUE CONLLEVE ADIESTRAMIENTO EN AMBIENTE SALON DE CLASES**

NOMBRE DE INSTRUCTOR	PUESTO/NOMBRE DE INSTRUCTOR	SALARIO P/H	HORAS	TIPO DE FUNCION A REALIZAR Y % TIEMPO DEDICADO AL PROYECTO	COSTO TOTAL
TOTAL					

HERRAMIENTAS Y MATERIALES: Enumere todo el equipo, materiales y herramientas, necesarias para la operación del proyecto por las cuales solicita reembolso. Indique en el apartado de Precio por Unidad, si el costo es por el concepto de compra o alquiler. (Si es necesario utilice una hoja adicional para detallar).

TIPO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS O MATERIALES	NUMERO DE SERIE	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	COSTO TOTAL
TOTAL				

Describa otros costos relacionados con la actividad de Adiestramiento a la Medida: Viajes al Exterior, Preparación de Currículo y otros según autorizados en la Ley WIOA.

TIPO DE COSTO	COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL

Resumen De Costos Y Certificación

Resumen de los Costos	
a) Número de participantes	
b) Total de horas de participación	
c) Salario por hora ¹	
d) Costa par participante (b x c)	
e) Costa del total de los salarios (a x d)	
f) Costa del adiestramiento (Adiestramiento a la Medida u otro similar)	
g) Costa total (e + f)	



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

☐ No cumple con requisitos

Nombre Promotor u Oficial de Enlace

Firma Promotor u Oficial de Enlace

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral del Noreste
 American Job Center

Agosto 2019

Documentos Requeridos previo a Evaluación y Otorgación de Contratos que conlleven compensación económica en Actividades de Servicios, Adiestramientos, Servicios Profesionales u Otros

Contratista o
 Proveedor: _____

Servicios: _____

SI	NO	N/A	TODOS LOS PROVEEDORES (DOCUMENTOS INICIALES PARA EVALUACION)
DEPARTAMENTO DE HACIENDA			
			1.Certificación de Radicación de Planillas de los últimos Cinco (5) años – Departamento de Hacienda (Modelo SC6088)
			*Si el Modelo SC 6088 indica que el contratista no rindió planilla de contribución sobre ingresos en alguno o en ninguno de los cinco (5) periodos contributivos, la agencia no podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.
			2.Certificación de No Deuda con Hacienda o Evidencia de Plan de Pagos al día (Modelo SC6096)
			3.Registro de Comerciante (IVU) (Modelo SC 2918)
			4.Certificación de Radicación de Planillas del impuesto y uso-IVU (Modelo SC 2942)
			5.Certificación de Deuda del Impuesto sobre Venta y Uso-IVU (Modelo SC 2927)
			6.Certificación de Aprobación de Exención Contributiva a Corporación sin Fines de Lucro de acuerdo con el Código de Rentas Internas de Puerto Rico. (si aplica)
			7.Certificación de Relevo 7% (si aplica)
CENTRO RECAUDACION INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)			
			8.Certificación de Radicación de Planillas de los últimos Cinco (5) años del CRIM
			*Si esta indica que el contratista no rindió planilla en alguno o en ninguno de los cinco (5) periodos contributivos, la agencia no podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.
			*Si no posee Propiedad deberá presentar una Declaración Jurada con información requerida
			9.Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM o Negativa o Evidencia de Plan de Pagos al día
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS			
			10.Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y por Incapacidad o Evidencia de Plan de Pagos al día
			11.Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto Seguro Choferil o Evidencia de Plan de Pagos al día
DEPARTAMENTO DE ESTADO			
			12.Certificación de "Good Standing" del Departamento de Estado (si aplica)
			* Si la certificación indica que la corporación no está en "Good Standing", no se podrá formalizar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación.
			13.Certificado de existencia o Certificación de Autorización (Incorporación) para hacer Negocios en PR
ASUME			
			14.Certificación de Estado de Cumplimiento con ASUME (persona jurídica) o Certificación Negativa (persona natural)
OTROS			
			15.Seguro Social Patronal (Presentar evidencia)
			16.Certificación de Póliza Fondo del Seguro del Estado y/o Certificación de No Deuda (Negativa)
PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES A TRAVÉS DEL TRÁMITE DE SOLICITUD ÚNICA DE DOCUMENTOS DEL ELA			
			Aprobación de Solicitud Única de Documentos del ELA
Quando el costo total del contrato no exceda la suma de \$16,000, se incluirán en el contrato cláusulas donde el contratista certifique que ha cumplido con sus responsabilidades contributivas o, de existir deuda, que se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo y no tendrá que presentar los documentos requeridos anteriormente. No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de contratación.			



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 SERVICIOS DE CARRERAS INDIVIDUALIZADOS
PARA PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

ACTIVIDAD PROGRAMATICA

- ☐ ADIEST. EN EL EMPLEO (OJT) ☐ ADIEST. A LA MEDIDA
☐ ADIEST. TRABAJADORES INCUMBENTES

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 Adiestramientos. ☐ SI ☐ NO

Observaciones: _____

II. DATOS SOBRE EL PROYECTO DE EMPLEO (COSTOS)

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

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
COMITÉ DELEGADO:**

NOMBRE Y APELLIDOS (Letra de Molde)

FIRMA

METODO DE EVALUACION:

☐ Reunión de Comité ☐ Referéndum mediante correo electrónico

Fecha de Evaluación
