

GUIA PARA RADICACION DE SOLICITUD DE INCLUSION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS CARRERAS INDIVIDUALIZADOS

2020

El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste no discriminará contra los individuos por razón de raza, sexo, religión, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, creencia o afiliación política. Patrono con Igualdad de Oportunidades y Prioridad a Veteranos y/o familiares. Servicios de Apoyo y Auxiliares Disponibles a Solicitud de Personas con Impedimentos. Programa subvencionado con fondos de la Ley WIOA.

Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.

392 Ave. General Valero Fajardo, Puerto Rico 00738 // TEL. 787-801-4700//TDD/TTY 787-801-3348



Estimados Proveedores de Servicios:

Le presentamos la Guía para solicitar inclusión en Registro de Proveedores de Servicios de Carreras Individualizados para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados que se observará para el proceso de competencia correspondiente.

Nuestros participantes recibirán, a través de los servicios que nos propone; destrezas y conocimientos que les permitan insertarse con efectividad en el mercado laboral. Le exhortamos a que nos presente servicios que cuenten con: técnicas innovadoras de capacitación, recursos académicos y profesionales con peritaje en la materia y servicios de apoyo, entre los que destacamos, Consejeros Ocupacionales, Trabajadores Sociales y "Job Coach Employment Specialist". Es a través de estrategias coordinadas y alineadas con el mercado laboral que garantizaremos satisfacer la demanda ocupacional de este nuevo tiempo.

Agradecemos su interés de participar en nuestro proceso de selección de Proveedores de Servicios. Confiamos que el resultado sea de beneficio para los ciudadanos a los que servimos.

¡Reciba nuestros saludos!

Cordialmente,

Junta Local de Desarrollo Laboral Noreste



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NORESTE

A proud partner of the

americanjobcenter
network

GUÍA PARA RADICAR SOLICITUD DE INCLUSION EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS PROGRAMA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS 2020

Esta guía está preparada con el propósito de uniformar la presentación de propuestas para el Registro de Proveedores de Servicios de Carreras Individualizado en los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste, en adelante ALDL Noreste, que comprende de los municipios Canóvanas, Ceiba, Culebra, Fajardo, Loíza, Luquillo, Naguabo, Río Grande y Vieques. Para que una propuesta pueda ser considerada para evaluación, debe cumplir con todos los requisitos que indicamos en este documento.

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral Noreste (Junta Local), como parte de sus funciones es responsable de seleccionar los proveedores de los Servicios de Carrera Individualizados correspondiente a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Los proveedores de servicios son evaluados por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios adscrito a la Junta Local y aprobados por esta última.

Los servicios de carrera individualizados se les proveerán a los participantes, que se determine lo requieran para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables.

II. INFORMACION DE LA LEY WIOA

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), fue suscrita el 22 de julio de 2014 y está diseñada para ayudar a las personas que están en busca de un empleo que puedan tener acceso a ofertas de empleo, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global.

Los servicios de carrera, es una de las actividades y servicios que estarán disponibles, como mínimo, en un Centro de Gestión Única en el área local. Los servicios de carrera individualizados se les proveerán a los participantes, que los funcionarios del Sistema de Gestión Única determinen que los mismos lo requieran para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables.

El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste no discriminará contra los individuos por razón de raza, sexo, religión, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, creencia o afiliación política. Patrono con Igualdad de Oportunidades y Prioridad a Veteranos y/o familiares. Servicios de Apoyo y Auxiliares Disponibles a Solicitud de Personas con Impedimentos. Programa subvencionado con fondos de la Ley WIOA. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.

#392 Ave. General Valero, Fajardo, Pr 00738 / Apartado 1305, Fajardo, Pr 00738 / Tel. (787) 801-4700 / Fax (787) 860-6087 / TDD/TTY (787) 801-3348

III. CLIENTELA

Los servicios de carrera, subvencionados con los fondos del Título I-B, de la Ley WIOA, están dirigidos a los siguientes:

- Adultos - Personas de 18 años en adelante
- Trabajadores Desplazados - Personas que han sido despedidos o han recibido una notificación de cesantía; son elegibles para compensación por desempleo o han agotado sus beneficios; desplazados de tareas domésticas y otras condiciones especificadas en la Sección 3 (15) y (16) de la Ley WIOA.

IV. SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS PARA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

Los servicios por contratar se pactarán basado en la necesidad de nuestros participantes, los cuales, en su gran mayoría, carecen de las destrezas de empleabilidad lo cual afecta adversamente su ingreso al mercado laboral y/o continuar estudios post secundarios. La lista de actividades y servicios incluidos en esta sección no es una taxativa, sino que se pueden considerar otras estrategias de naturaleza similar, pero consistentes con lo establecido en la Ley y la Reglamentación.

ALDL Noreste solicita propuestas para servir a adultos y trabajadores desplazados bajo los siguientes servicios de carrera establecidos en la Sección 134(c)(2)(A)(xii) de la WIOA y el Training and Employment Guidance Letter 3-15 que emitió la Administración de Empleo y Adiestramiento del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos. A continuación, detallamos los servicios:

A. Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración- mediante estos talleres se desarrollarán las siguientes destrezas:

- a. Desarrollo destrezas de aprendizaje ("learning skills"):
 - i. Pensamiento crítico: analizar, discutir situaciones, clasificar, comparar o contrastar, definir, describir, evaluar, explicar, solución de problemas, seguimiento causa y efecto, identificar ideas principales y secundarias;
 - ii. Pensamiento creativo: intercambio de ideas, creatividad, diseñar, improvisar, innovar, solución de problemas, búsqueda de información;
 - iii. Comunicación y lenguaje: hablar con clientes por teléfono o personalmente, evaluar mensajes, saber escuchar, trabajo en equipo, impartir instrucciones verbales o por escrito, participar en proceso de negociación, realizar presentaciones al grupo, elementos de la comunicación lingüística;
 - iv. Colaborar: distribución del trabajo, toma de decisiones, delegar, evaluar, establecer metas, liderazgo, manejo de tiempo, solución de conflictos,

- trabajo en equipo y proactividad o comportamiento anticipatorio al cambio;
 - v. Desarrollo de laboriosidad del participante a través de distintas tareas diversificadas en las que ellos sean los que escojan una tarea que les dé sentido de identidad y a la vez se sientan útiles ante la sociedad;
 - vi. Desarrollar los distintos niveles de pensamiento por orden de dificultad tales como: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar y finalmente crear.
- b. Desarrollo Destrezas de Comunicación:
- i. Uso y manejo asertivo del lenguaje; textualización o escritura, producir mensajes comprensibles y coherentes;
 - ii. Comunicación para relacionarse efectivamente con supervisores y compañeros de trabajo, ser empático, asertivo, compartir información;
 - iii. Conceptos básicos de la redacción como parte de la comunicación escrita. Destrezas idioma español: redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en español dando espacio a la creatividad y elección de temas por parte del participante;
 - iv. Comunicación verbal y no verbal; ser un buen comunicador, lenguaje de señas, importancia del lenguaje corporal;
 - v. Comunicación remota.
- c. Desarrollo destrezas para las entrevistas de empleo:
Preparación (buscar información sobre la empresa, las funciones y escala salarial del puesto, para el cual se entrevistará, revisar su resume y dirigirlo según el puesto que se solicita, de ser requerido mantener un portafolio profesional que incluya certificaciones, diplomas entre otros, puntualidad, pensar antes de contestar, tener confianza, hablar claro, cohesivamente y calmado, mantenga un lenguaje corporal adecuado, profesional y seguro de sí, llevar la entrevista como una conversación, evitar dinámica de pregunta respuesta solamente, vestir adecuadamente para la entrevista y otras.) Se recomienda efectuar entrevistas simuladas.
- d. Importancia del aseo personal:
Vestimenta adecuada para entrevistas de empleo y en el empleo luego que lo obtenga y otras destrezas relacionadas.
- e. Conducta profesional: compromiso con el desarrollo de las actividades de manera correcta y honesta, sea puntual, vista apropiadamente, ofrezca ayuda a sus compañeros de trabajo, sea positivo, sea cordial.

El desarrollo de estas destrezas está dirigido a preparar a los individuos para un empleo no subsidiado o adiestramiento. Las mismas se incluyen dado lo establecido en la Sección 134 (c) (2) de la Ley WIOA en la cual se establecen los servicios de carrera a ofrecer.

Los Proveedores de Servicio deberán incluir por lo menos tres (3) de los tipos de destrezas antes mencionadas, en una misma propuesta de servicio. El número de horas por destreza será el adecuado para que el participante las adquiera. Un ejemplo de ello es: Desarrollo de las Destrezas de Aprendizaje, Destrezas de Comunicación y Conducta Profesional.

El objetivo de esta actividad es ofrecer una variedad de servicios y actividades dirigidas a desarrollar y fortalecer las destrezas suaves ("soft-skills") a través del desarrollo y exploración ocupacional con el propósito de preparar al participante para un empleo o adiestramiento NO subsidiado.

B. Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora- Actividades, programas o servicios dirigidos a ayudar a un individuo a adquirir una combinación de destrezas necesarias como, destrezas académicas básicas, destrezas de empleabilidad y alfabetización digital, dirigidas hacia la educación postsecundaria o adiestramiento, o la colocación en empleo

a. Empleabilidad

Los Proveedores de Servicio deberán incluir por lo menos cuatro (4) de las siguientes destrezas de empleabilidad en las propuestas que presenten. El número de horas por destreza será el adecuado para que el participante las adquiera. Las destrezas por desarrollar podrán ser las siguientes:

1. Interpersonales y Trabajo en Equipo – La habilidad para trabajar efectivamente con otros en especial analizar situaciones, establecer prioridades y emplear recursos para solucionar problemas o realizar tareas. Las destrezas necesarias para trabajar en equipo no son innatas; tienen que ser modeladas. Se enfatizarán, entre otros, aspectos tales como:
 - Qué es un grupo; beneficios;
 - Etapas de desarrollo de un grupo distinguiendo las diferencias generacionales;
 - Conductas disfuncionales en el comportamiento del equipo de trabajo y consecuencias negativas para el patrono y para futuras referencias;
 - Manejo de conflictos en el grupo;
 - Comunicación interpersonal efectiva;
 - Comportamiento esperado;
 - Reconocer los niveles de autoridad;
 - Responsabilidad de equipo de trabajo.
2. Comunicación – Se refiere a la habilidad para intercambiar ideas e información efectivamente con otros por medios orales, escritos (papel y/o electrónicos) o visuales. Se enfatizará la importancia de estas destrezas durante su visa profesional y personal. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
 - Tipos de comunicación escrita – Informes, cartas, comunicados, formularios, correos electrónicos y otros;
 - Tipos de comunicación oral – Llamadas telefónicas, discusiones,

- presentaciones, entrevistas y otros;
 - Medios de comunicación – Presentación de diapositivas, fotografías, dibujos, videos y audios, entre otros;
 - Como prepararse para comunicarse;
 - Trabajos a distancia;
 - Comunicación de acuerdo con los niveles de autoridad;
 - Comunicación verbal y no verbal.
3. Integridad y Profesionalismo – Estas destrezas son esenciales para que el ambiente de trabajo sea uno motivado y productivo. Se refiere a la habilidad para comportarse adecuadamente en el lugar de trabajo en relación con la ética, honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, autocontrol, crítica constructiva y comportamiento, entre otros. Se incluirán, entre otros, aspectos tales como:
- Como se define profesionalismo;
 - Imagen profesional;
 - Entrevistas de trabajo profesional;
 - Ofrecer y recibir comentarios (“feedback”);
 - Código de ética profesional.
4. Solución de Problemas y Toma de Decisiones – Se refiere a la habilidad de identificar problemas (proactividad) y causas potenciales durante el desarrollo e implantación de planes de acción prácticos en la búsqueda de soluciones. La solución de problemas y la toma de decisiones son de gran impacto en el éxito financiero de las empresas. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- Identificar estrategias para resolver problemas individualmente y en equipo;
 - Trabajo en equipo y comunicación;
 - Toma de decisiones;
 - Mejorar la calidad del servicio y/o producto.
5. Iniciativa y Confianza – Comportamientos relacionados con la identificación de nuevas responsabilidades, establecimiento de metas, completar tareas, seguir instrucciones, cumplimiento con las reglas, y fiabilidad constante. Son las piedras angulares en lo relacionado con la ética del trabajo. Los patronos necesitan empleados quienes se pueda confiar en para completar a tiempo sus tareas y se esfuercen para obtener las mismas. Se enfatizarán, entre otros, aspectos tales como:
- Buenos hábitos de trabajo y actitudes, destacar los rasgos positivos de los demás;
 - Manejo del tiempo en la oficina o trabajo a distancia;
 - Establecimiento de objetivos;
 - Asumir responsabilidades en relación con el mantenimiento de equipo y las facilidades físicas (seguridad), en el ambiente de trabajo;
 - Tu Rol en el Sistema; cualquier tipo de trabajo tiene consecuencias en la organización como un todo.

6. Procesamiento de Información - Se hace referencia a la habilidad de adquirir,

El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste no discriminará contra los individuos por razón de raza, sexo, religión, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, creencia o afiliación política. Patrono con Igualdad de Oportunidades y Prioridad a Veteranos y/o familiares. Servicios de Apoyo y Auxiliares Disponibles a Solicitud de Personas con Impedimentos. Programa subvencionado con fondos de la Ley WIOA. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.

evaluar, manejar e interpretar la información. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:

- Adquirir – identificar fuentes de información;
 - Evaluar - evaluar su validez y fiabilidad;
 - Organizar – Usar hojas de trabajo, bases de datos u otros para manejar el alto volumen de información;
 - Manejo de la información – uso de gráficas y otros para que la información se pueda
 - entender con mayor facilidad;
 - Interpretación – Utilizar estadísticas y datos gráficos para analizar la información, hacer
 - comparaciones históricas
7. Adaptabilidad y aprendizaje permanente – Representa la habilidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos y destrezas, adaptarse a los cambios tecnológicos, métodos, procesos, ambientes de trabajo, estructuras organizacionales y otras. Se puede destacar la importancia de las siguientes actividades:
- Exploración de trabajo y la creación de genograma de carrera;
 - Obtener y mantener las credenciales relacionadas con su trabajo y la importancia de pertenecer a organizaciones profesionales;
 - Ante la eventualidad Preparación para la transición de carreras;
 - Familiarizarse con los recursos electrónicos disponibles;
 - Adaptabilidad, aprender nuevas destrezas, tener nuevos compañeros de trabajo y
 - supervisores, trabajar con equipo al cual no teníamos acceso y seguir procedimientos;
 - Manejo de stress en el trabajo y en la vida personal.
8. Emprendimiento – Se refiere a el conocimiento y destrezas necesarias para crear oportunidades y desarrollarse como dueño de un negocio. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- Definición de emprendimiento;
 - Cuan preparado estas para comenzar un negocio;
 - Características personales que se requieren para establecer un negocio;
 - Destrezas y experiencia que se requieren para establecer un negocio;
 - Destrezas de iniciativa, liderazgo, identificación de necesidades comerciales y mercadeo enfocado en el área de ventas y necesidad según la ubicación del negocio;
 - Planificando para el Éxito;
 - Contenido de un Plan de Negocios;
 - Cómo se prepara un Estudio del Mercado (viabilidad);
 - Orientación sobre Ventas Online;
 - Proyecciones Financieras;
 - Acceso a las Redes;
 - Campañas de Medios (promoción)

Esta actividad es de orientación en relación con las destrezas que se requieren para establecer un negocio. No está dirigida a preparar planes de negocios, estudios de viabilidad u otros. Que el participante pueda reconocer si posee las destrezas y características para establecer un negocio. De poseer estas se podrá referir a la actividad de Adiestramiento Empresarial la cual es parte de las actividades de adiestramiento de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados.

b. Alfabetización Digital

Alfabetización digital y alfabetización multimedia, es la habilidad para localizar, analizar, organizar, entender y evaluar información utilizando tecnología digital. Implica tanto el conocimiento de cómo trabaja la alta tecnología de hoy día, así como la comprensión de cómo puede ser utilizada. La alfabetización digital está altamente vinculada con Internet y con las competencias requeridas para desempeñarse en el entorno creado por lenguajes multimediáticos. Las personas digitalmente alfabetizadas pueden comunicarse y trabajar de forma más eficiente, especialmente con aquellos que poseen los mismos conocimientos y habilidades. Además, cuentan con las capacidades para entender el lenguaje y para poder construir procesos comunicativos que se despliegan en los entornos digitales.

Quienes logran la alfabetización digital tienen más probabilidades de empleabilidad. Muchos trabajos requieren un conocimiento laboral de las computadoras y de Internet para efectuar funciones básicas. En la medida en que la tecnología inalámbrica se perfecciona, más trabajos requieren conocimientos sobre teléfonos celulares y PDAs (los que a veces se combinan en forma de teléfonos inteligentes).

Los centros educativos están continuamente actualizando sus planes de estudios para mantenerse al día con acelerados desarrollos tecnológicos. Esto a menudo incluye computadoras en las aulas, la utilización de software para exponer los planes de estudio y materiales de estudio disponibles on-line para los estudiantes.

Entre otros se podrán ofrecer las siguientes certificaciones:

- Manejo básico de la computadora, teléfonos inteligentes y otros similares
- Aplicaciones como WORD, Excel, Power Point, Access y otros similares
- Office 365
- Manejo de correos electrónicos: Gmail, Outlook y otros
- Manejo de documentos digitales: Adobe Acrobat
- Oracle o Microsoft SQL
- Linux
- Cisco
- Manejo de Redes
- Seguridad Cibernética
- Herramientas de comunicación como TEAMS, ZOOM o cualquier otro similar

C. Educación y Alfabetización Financiera (Literacia Financiera)- Actividades dirigidas a que los adultos y los trabajadores desplazados desarrollen las destrezas básicas relacionadas con el manejo de sus finanzas y sobre cómo manejar efectivamente su presupuesto.

Algunas de estas pueden ser:

- a. Preparar el presupuesto del hogar, iniciar planes de ahorro y tomar decisiones financieras informadas en relación con el financiamiento de la educación, compra de vivienda, planes de retiro y otros;
- b. Uso y manejo de tarjetas de créditos y débitos;
- c. Reportes de crédito y como corregir problemas crediticios;
- d. Conocer otros productos financieros disponibles en el mercado;
- e. Educar a los participantes en relación con el robo de identidad, como protegerse y como identificarlo. Que entienda sus derechos y protecciones relacionadas con su identidad personal y data financiera;
- f. Desarrollar actividades de información financiera para participantes que no dominen el idioma inglés incluyendo la elaboración y distribución de materiales de alfabetización financiera multilingüe y otros materiales educativos;
- g. Otros enfoques que ayuden a los participantes obtener el conocimiento, destrezas y confianza, tomar decisiones financieras informadas que le permitan una estabilidad financiera utilizando estrategias apropiadas para su edad y relevantes, incluyendo información oportuna y personalizada, guías, herramientas y adiestramiento. Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa.

D. Aprender el idioma inglés mediante programas de educación y adiestramiento -

Va dirigida a ayudar a los participantes a obtener competencias en la lectura, escritura, habla y comprensión del idioma inglés para que éstos puedan terminar su escuela secundaria y continuar estudios postsecundarios, o colocarse en un empleo. Se define Aprendiz de inglés como un adulto o joven fuera de la escuela que tiene una capacidad limitada en hablar, leer, escribir o entender el idioma inglés, y cuyo idioma nativo es un idioma distinto del inglés; o que vive en un entorno familiar o comunitario donde un idioma distinto del inglés es el idioma dominante. Un Programa de adquisición del idioma inglés se define como un programa de instrucción diseñado para ayudar a las personas elegibles que son estudiantes de inglés a alcanzar la competencia en la lectura, escritura, habla y comprensión del idioma inglés; y que conduzca a la obtención del diploma de la escuela secundaria o su equivalente reconocido; y la transición a la educación y formación postsecundaria; o el empleo. Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Que puedan mantener una conversación sencilla con los clientes. En la propuesta se incluirán los siguientes:

- Preprueba (reconocida)

- Curso Básico de Inglés
- Curso Intermedio
- Curso Avanzado
- Post Prueba(reconocida)

Si de la post prueba se determina que el participante no ha logrado las destrezas será responsabilidad del Proveedor de Servicios reforzar las destrezas, por el costo presentado en la propuesta.

No se aceptarán propuestas en las cuales se integren servicios de diversas actividades. Ejemplo Servicios Prevocacionales de Corta Duración y Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora. Las horas de las actividades cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y redundarán en beneficio al participante.

V. Disposiciones Generales

1. Se emitirá un Aviso Público, informando que se comenzará el proceso de identificar y evaluar los Proveedores de Servicios que conformarán el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, en la prensa, en la página electrónica de la Junta Local: <http://www.aldinoreste.com> y en otras páginas electrónicas como Facebook e Instagram. En relación con los fondos del Año Programa 2020, podrán ser utilizados desde el 1 de julio de 2020 hasta el 30 de junio de 2022.
2. El **18 de junio de 2020**, se efectuará una reunión, **virtual**, para todos los interesados en conformar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Se llevará a cabo a la **1:00 PM**. Las Guías con las especificaciones serán enviadas mediante correo electrónico, posterior a la reunión de orientación.
3. Todas las propuestas se enviarán al correo electrónico: rosairatorres@cne.gov.pr. Cada proyecto o actividad se entregará en un archivo separado con toda la información requerida en la Sección VI (B), (C) y (D). Los documentos fiscales los entregarán en un (1) archivo separado a las propuestas enviadas. Se incluye como parte de esta Guía una relación de los documentos a entregar. (Vea Anejo 1)
4. Las actividades serán presentadas según descritas en la Sección IV. No se considerarán propuestas en las que se fusionen actividades de diversos servicios (Ejemplo: Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora con Servicios Prevocacionales). Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Que el participante adquiera las destrezas de empleabilidad que requiere para que pueda continuar estudios post secundarios, un adiestramiento o empleo.
5. El ALDL Noreste podrá referir de forma individual o grupal a sus participantes conforme sus necesidades a los fines de que se integren a los ofrecimientos brindados por diferentes proveedores. La actividad presencial debe ser efectuada

en instalaciones localizadas en los municipios que cubren nuestra Área Local. Estas instalaciones deberán estar en cumplimiento con la "American with Disabilities Act" (ADA, por sus siglas en inglés). Al presente el ALDL Noreste no cuenta con salones disponibles para dichos ofrecimientos.

6. Presentarán la Solicitud en papel tamaño carta, con márgenes de una (1) pulgada, a doble espacio. Deberán utilizar el tipo de letra "Times New Roman". Se enviarán en formato .pdf y se firmarán en azul.
7. La fecha límite para enviar las propuestas a ser consideradas para el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, correspondiente al Año Programa 2020, es el **19 de julio de 2020, en o antes de las 11:59 P.M.** Serán enviadas al correo electrónico: rosairatorres@cne.gov.pr.
8. Las Solicitudes recibidas, que no cumplan con lo establecido en esta Guía, no serán consideradas durante el proceso de evaluación y se devolverán al proponente. Se devolverán con una comunicación escrita. Se expondrán las razones y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.
9. Luego que las propuestas sean evaluadas se emitirá una comunicación, escrita, de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio por cada solicitud evaluada por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios y aprobada por la Junta Local. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.
10. Se evaluará la capacidad financiera del proponente. Para ello se utilizarán indicadores financieros los cuales proporcionan medidas que demuestran la capacidad del proponente para cumplir con sus compromisos a corto plazo: liquidez (activos y pasivos corrientes) y capital de trabajo (activos y pasivos corrientes). Para ello el proponente presentará un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares será requisito que el estado financiero esté auditado por un Contador Público Autorizado. Además, presentará un presupuesto operacional, proyectado, correspondiente al año económico 2020.
11. Proveer copia fiel y exacta de los documentos requeridos para la contratación de servicios con proveedores privados. Los documentos los enviará en una (1) carpeta separada de la propuesta. Los documentos enviados deberán estar vigentes con no más de 30 días de emisión y **presentados en el estricto orden, según solicitados en el Anejo 1.**
12. Durante el Toque de Queda, en relación con los documentos que se solicitan a los patronos, entregarán todos aquellos que puedan acceder en las páginas

electrónicas de las agencias responsables de otorgarlos. Si no están disponibles los podrán entregar no más tarde de treinta (30) calendarios después que finalice el cierre de las entidades gubernamentales. A los efectos de asegurarnos que las facilidades físicas en las que se ubican a los participantes cumplan con los estándares de salud y seguridad, se solicitará el Permiso Único. Si la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) o los Municipios Autónomos, según aplique, no han concedido el permiso los patronos podrán presentar, según se establece en la Orden Administrativa OGPe 2019-11, emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos, adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el 25 de noviembre de 2019, uno de los siguientes:

- A. Para las solicitudes nuevas o añadir usos:
 - a. Permiso de Uso Condicional
 - b. Autorización de Ocupación
- B. Para Solicitudes de Renovación de Permiso Único pendientes de inspección:
 - a. Solicitud de Renovación – toda solicitud de renovación tiene el efecto de extender la vigencia del Permiso Único

De no recibir los documentos en la fecha estipulada o si cuando se reciban se afecta adversamente la evaluación del Proveedor se procederá a reevaluar la petición de Inclusión en el Registro de Proveedores y se le informará que la propuesta sometida fue reevaluada y no se considerará para efectos del Registro. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo electrónico. Los treinta (30) días se contabilizarán a partir del recibo de este. Se utilizará como base la confirmación que genera automáticamente el sistema.

13. El integrar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados de la Junta Local del ALDL Noreste no garantiza su contratación, significa que su propuesta cumplió con todos los elementos establecidos en esta Guía.

VI. PRESENTACIÓN DE LA (S) PROPUESTAS

La propuesta se preparará en forma narrativa y se requiere seguir, estrictamente, el siguiente orden:

- A. Portada
- B. Resumen de Ofrecimiento y Presupuesto
- C. Carta de Presentación- dirigida al presidente de la Junta Local. Como parte de la carta de presentación indique el nombre de la actividad o servicio para el cual está presentando la propuesta. En la carta deberán describir como las actividades que proponen desarrollar permitirán que los participantes adquieran las destrezas de las actividades, según descritas en la Parte IV: Servicios por Contratar. Si presentan más de una (1) propuesta lo describirán individualmente: en la carta o en un anejo identificado.
- D. Tabla de Contenido

E. Resumen Ejecutivo

1. Nombre, dirección física, dirección postal, dirección electrónica y número de teléfono del proponente;
2. Número de Seguro Social Patronal
3. Descripción general de los servicios que ofrece la Entidad; indique el nombre de la actividad;
4. Diagrama y descripción de la estructura organizacional;
5. Calificaciones del personal que ofrecerá los servicios al participante. Si el personal que ofrecerá los servicios es parte de la entidad deben incluir un resume y las certificaciones relacionadas con la actividad que proponen. Si no se ha reclutado, debe incluir la descripción de los puestos, requisitos en términos de experiencia y preparación académica y cualquier otra información relevante que nos permita evaluar las calificaciones de los recursos que ofrecerán la actividad. Los requisitos de los puestos serán cónsonos con los ofrecimientos propuestos;
6. Si la empresa es una incorporada, deberá presentar una resolución corporativa de la Junta de Directores, en la cual se establezca la persona autorizada a firmar la propuesta, contratos, facturas y otros documentos relacionados.
7. Indique si los servicios además de presenciales pueden ser ofrecidos a distancia (remoto). De ser así, como parte de la descripción de los servicios narre como los ofrecerán. Establecer que programas o plataformas utilizarán, entre otros. Por ejemplo: "Google Classroom", "Google Forms" y "MS Teams".

F. Descripción de los Servicios propuestos- Describa, detalladamente, cada uno por separado.

1. Describa la actividad que propone desarrollar en función de las actividades y servicios según descritos en la Parte IV de esta Guía. No debe exceder de una (1) página para esta parte.
2. Describa los objetivos generales y específicos de la propuesta. Los objetivos generales los podemos definir como los resultados que se espera logre el participante al finalizar el proceso de aprendizaje o actividad. Los mismos expresan un cambio medible que se alcanzara en un tiempo razonable para la población determinada. Incluya el número de jóvenes que puede servir y el periodo de tiempo en el cual proyecta lograr el o los objetivos generales. Los mismos deben tener pertenencia con la formación del participante en su desarrollo ocupacional. No debe exceder de una (1) página para esta parte. En relación con los objetivos específicos enumere los pasos a seguir para alcanzar los objetivos generales. Deben ser redactados en términos de conducta medible con el fin de que posteriormente puedan ser evaluados. Esta parte no debe exceder de dos (2) páginas.
3. Describa detalladamente los servicios a ofrecer; incluya la duración de la actividad (horas y días laborables), lugares disponibles para ofrecer los

mismos y cualquier otro dato que considere relevante. Si los servicios requieren licencia deberán presentar una copia fiel y exacta de la misma.

4. Presente un bosquejo, detallado, de los temas y subtemas que se desarrollan en la actividad propuesta. Incluya el número de horas contacto por tema. Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Los temas serán cónsonos con el tipo de actividad a desarrollar.
5. Describa como evaluará la intervención de los participantes. Puede utilizar metodologías tales como administración de pruebas, informes y otros métodos de avalúo reconocidos. Los resultados del proyecto estarán relacionados con las medidas de ejecución de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, así como con los Objetivos Generales y Específicos propuestos.
6. Describa su experiencia ofreciendo el servicio para el cual está presentando la propuesta. Someta una lista de clientes para los que la entidad ha prestado los servicios. Incluya el nombre del cliente, dirección y teléfono. Deberá incluir de cada uno de los proyectos la siguiente información:
 - a. Número de participantes autorizados;
 - b. Porcentaje de participantes que finalizaron satisfactoriamente la actividad;
 - c. Destrezas que obtuvieron los participantes;
 - d. Logro compromiso de colocación (si aplica);
 - e. Otros aspectos que considere relevante.

Demuestre que tiene la capacidad de lograr los indicadores de ejecución primarios de WIOA. Como norma general, no se contratará con Proveedores que han incumplido con contratos anteriores. Si algún Proveedor no ha cumplido, por situaciones fuera de su control, se procederá a evaluar sus razones y de ser válidas se le dará una oportunidad y se procederá a incluir en el Registro.

7. Describa las facilidades físicas disponibles en las cuales se desarrollará la actividad (presencial). Las mismas cumplirán con los requisitos de acceso estructural y programático, según establecidos en la Ley para Personas con Discapacidades (Americans with Disabilities Act o ADA por sus siglas en inglés). Si el Proveedor de Servicios no posee las facilidades deberá presentar evidencia escrita de los lugares que va a utilizar y una certificación del propietario indicando que están disponibles para alquiler o cesión.
8. Describa el equipo que tiene disponible para ofrecer la actividad, tanto presencial como virtual, tomando en consideración que los equipos o herramientas virtuales tienen que ser accesibles a personas con diversidad de impedimentos, así como los materiales que utilizará durante el desarrollo de esta.
9. Presupuesto-Desglose los costos. Presente una justificación de cada una de las partidas que solicita fondos: pago de instructores, materiales, alquiler de

espacio y otros. No incluya presupuesto para compra de equipo a ser donado al participante. En relación con el presupuesto se evaluarán, entre otros los siguientes: que los costos sean razonables en relación con la duración de la actividad y los costos del mercado, que presente una descripción adecuada de los costos solicitados.

VII. Criterios de Evaluación:

1. Las propuestas que integrarán el Registro pasarán por un proceso de evaluación interna en el que se considerarán los siguientes criterios:

	Criterios	Valorización
1	Experiencia en actividades similares	0-10
2	Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades	0-15
3	Descripción de las actividades y logros proyectados	0-25
4	Descripción del costo de las actividades a ofrecer	0-10
5	Razonabilidad del costo	0-10
6	Solvencia Económica del Proveedor y Responsabilidad Fiscal y Administrativa	0-20
7	Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades	0-10
PUNTUACION MAXIMA		100

Nota: Si la entidad no tiene experiencia la puntuación máxima será a base de 90 puntos, lo cual no afectará adversamente el resultado de escala de la puntuación final. Se enfatizará el tiempo que se dedica a cada actividad, que los participantes puedan adquirir las destrezas.

2. El Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios utilizará la siguiente escala para determinar las propuestas que recomiende favorablemente:

PUNTUACIÓN	RESULTADO EN ESCALA DE PUNTUACIÓN
100-90	ALTAMENTE RECOMENDABLE
89-80	RECOMENDABLE
79-70	ADECUADA
69-0	DENEGADA

VIII. Contratación de Servicios:

1. Se contratará única y exclusivamente con los Proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados del Área Local de Desarrollo Laboral Noreste. El mismo estará conformado por los Proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en esta Guía. Estar en el Registro de Proveedores de Servicios de Carreras del ALDL Noreste no significa que su propuesta será contratada. Significa que su propuesta cumplió con todos los requisitos que establecimos en nuestra Guía y que su proyecto podría ser considerado.
2. De surgir la necesidad de ofrecer un servicio o actividad que no esté incluido o

El Área Local de Desarrollo Laboral Noreste no discriminará contra los individuos por razón de raza, sexo, religión, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, creencia o afiliación política. Patrono con Igualdad de Oportunidades y Prioridad a Veteranos y/o familiares. Servicios de Apoyo y Auxiliares Disponibles a Solicitud de Personas con Impedimentos. Programa subvencionado con fondos de la Ley WIOA. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol.

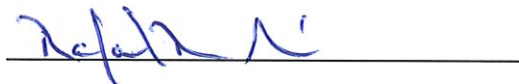
- disponible en el Registro de Proveedores, del Año Programa que corresponda, se procederá a emitir un Requerimiento de Propuesta, según las normas aplicables.
3. Los Proveedores para contratar se seleccionarán base de la necesidad de los participantes y la disponibilidad de los recursos económicos, según el procedimiento establecido, para esos fines, independientemente de la cantidad de participantes presupuestados en la propuesta.
 4. Los Servicios de Carreras y otros aspectos de esta solicitud están sujetos a la emisión de política pública del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y su Programa de Desarrollo Laboral.

De requerir información adicional puede comunicarse con la Sra. Rosaira Torres Diaz, Sub Directora Ejecutiva y Coordinadora de la Junta Local al correo electrónico: rosairatorres@cne.gov.pr.

IX. CERTIFICACION, APROBACION Y VIGENCIA

Certificamos que esta Guía fue aprobada en Reunión Ordinaria de la Junta Local del Noreste o por medio de un Referéndum, llevado a cabo el 5 de junio de 2020, en Fajardo, Puerto Rico. Esta Guía es efectiva inmediatamente después de su aprobación y deja sin efecto cualquier otra Guía relacionada con los Servicios de Carreras Individualizados. Sera responsabilidad del Director Ejecutivo informar al personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a su aprobación.

En Fajardo, Puerto Rico, hoy 5 de junio de 2020.



Sr. Rafael Rosa Suarez
Presidente
Junta Local Desarrollo Laboral Noreste



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
N O R E S T E

A proud partner of the

americanjobcenter
network

SOLICITUD REGISTRO PROVEEDORES SERVICIOS DE CARRERA AÑO PROGRAMA 2020

RESUMEN DE OFRECIMIENTO

NOMBRE DEL PROVEEDOR	REPRESENTANTE AUTORIZADO	E-MAIL

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	COSTO POR PARTICIPANTE	DURACION (EN HORAS)

Marque con una **X** el Servicio de Carrera Individualizado correspondiente:

- ☐ 1. Servicio pre-vocacionales a corto plazo, incluyendo desarrollo de destrezas de aprendizaje, comunicación, entrevista, puntualidad, mantenimiento personal y conducta profesional para preparación para el empleo.
- ☐ 2. Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral
- ☐ 3. Servicios de Alfabetización Financiera
- ☐ 4. Aprendizaje del idioma inglés integrado con Programas Educativos de Adiestramiento.

PERFIL DEL PROVEEDOR

1. Nombre de la Institución Educativa u Organización: _____
2. Seguro Social Patronal _____
3. Nombre del Dueño: _____
4. Dirección Postal _____

Ciudad _____ País _____ Código Postal _____

Teléfonos _____ Teléfonos _____ Facsimile _____

Dirección Electrónica: _____ Página Electrónica _____

5. Información del representante oficial del Proveedor:

- a. Título: _____
- b. Nombre: _____
- c. Puesto: _____

- d. Número de teléfono (código área) _____
- e. Departamento (dependencia que representa) _____
- f. Municipio de residencia (firma contrato) _____

****Resolución Corporativa en la cual se delega la representación del funcionario contacto****

6. Tipo de Institución u Organización

☐

Privada

☐

Gubernamental

☐

Sin fines de lucro

7. Describa las facilidades físicas de la entidad o institución para cada Centro de Servicios a ser incluido en el Registro. (Puede someter documentación visual, si posee)

8. Comentarios Adicionales

CERTIFICACIÓN:

Certifico que la información incluida es correcta. Como prueba de ello, se han iniciado todas sus páginas, incluyendo los anejos y documentos que complementa la misma. Entiendo que esta solicitud será revisada por la Junta Local y personal de ALDLNoreste. De no ser correcta la información incluida, la misma no se recomendará favorablemente.

Nombre en letra de molde

Puesto

Firma

Fecha



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NORESTE

A proud partner of the
americanjobcenter
network

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

Documentos Requeridos previo a Evaluación u Otorgación de Contratos que conlleven compensación económica en Actividades de Servicios, Adiestramientos, Servicios Profesionales u Otros
(Deberán ser entregados en estricto orden, según esta lista)

A. 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) períodos 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. 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)
8. Declaración Jurada aclarando situación contributiva (si aplica)

B. Recaudación de Ingresos Municipales

9. 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) períodos 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
10. Certificación de Deuda por todos los Conceptos del CRIM o Negativa o Evidencia de Plan de Pagos al día

C. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

11. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y por Incapacidad y/o Evidencia de Plan de Pagos al día
12. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto Seguro Choferil y/o Evidencia de Plan de Pagos al día

D. Departamento de Estado

13. 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.
14. Certificado de existencia o Certificación de Autorización (Incorporación) para hacer Negocios en PR.

E. Administración para el Sustento de Menores

15. Certificación de Estado de Cumplimiento con ASUME (persona jurídica) o Certificación Negativa (persona natural)

F. Otros Documentos

16. Seguro Social Patronal (Presentar evidencia)
17. Licencia para Operar (Incluya también Permiso de Uso Oficina de Gerencia de Permisos (Antes ARPE)

18. Permiso del Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico (vigente)
19. Licencia Sanitaria o de Salud (vigente)
20. Póliza de Responsabilidad Pública (vigente)
21. Patente Municipal con el número de registro y evidencia del último número de registro y evidencia del último pago; o exención (vigente)
22. Resolución Corporativa con sello de la Corporación, donde se identifique a la (s) persona (s) en la (s) que se delega la autoridad para negociar propuestas, firmar contratos y procesar facturas
23. Estado Financiero Certificado por un Contador Público Autorizado (reciente) como evidencia de solvencia económica o Planilla de Contribución sobre Ingreso certificada por Hacienda, exclusivamente en caso de dueño independiente.
 - *Si la Compañía, Negocio o Corporación es reciente y lleva menos de un año de operaciones deberá presentar un Estado Financiero Proyectado de por lo menos 3 años
 - *En caso de ser un negocio propio o un DBA, deberá presentar copia de la Planilla de Contribución sobre Ingresos debidamente certificada con todos sus anejos.
 - *El Estado Financiero debe estar completo (debe incluir el Estado de Situación y el Estado de Ingresos y Gastos)
24. Póliza Fondo del Seguro del Estado
25. Certificación que desglose contratos vigentes con entidades gubernamentales y las cuantías de estos
26. En aquellos casos en que aplique, sometió resumes del personal docente y administrativo incluidos en la propuesta con evidencia de la preparación profesional y de los instructores que ofrecerán el adiestramiento, incluyendo las licencias de maestros
27. Declaración Jurada (Ley #2 del 2018) Modelo provisto por ALDLNoreste

G. Certificaciones de ALDL Noreste (Se incluyen para llenar y firmar)

28. Certificación de Documentos Vigentes
29. Certificación Integridad Ética
30. Certificación Relacionada a la No Discriminación de Igualdad de Oportunidades
31. Certificación Procedimientos de Querellas
32. Certificación de Cumplimiento Requisitos de la "American with Disabilities Act" (ADA) del 26 de julio de 1992
33. Certificación Cumplimiento de Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y requisitos de acceso estructural y programático
34. Certificación de Ambiente Libre de Drogas y Alcohol
35. Certificación Relacionada con la Política Pública del Hostigamiento Sexual
36. Certificación Relativa a la Exclusión, Suspensión y otros Asuntos de Responsabilidad
37. Certificación de No Conflictos Obreros Patronal
38. Certificación de No Participación de los empleados en Actividades religiosas, sectarias y políticas
39. Certificación Relacionada con el Cabildeo (Lobbying)
40. Aceptación y Certificación de Cumplimiento con Requisitos de la Sección 122 "Workforce Innovation and Opportunity Act" de 2014.
41. Certificación De Cumplimiento (Run Away)
42. Certificación De Ausencia De Conflicto De Intereses

Nota: Toda certificación expedida por internet se presumirá oficial y será aceptada por toda entidad pública o privada. No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de recibo.