



## **PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PROVEEDORES DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE JÓVENES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Área Local de Desarrollo Laboral Sureste (Área Local) fue designada, por el Gobernador de Puerto Rico, para desarrollar el sistema de gestión única según establecido en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), aprobada por el Congreso de Estados Unidos de Norteamérica, el 22 de julio de 2014.

El Programa de Jóvenes de la Ley WIOA, es uno de los Programas, administrados por ALSURESTE, ente que administra los fondos del Título I-B de la Ley WIOA en el Área Local.

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA), fue suscrita el 22 de julio de 2014 y fue efectiva el 1 de julio de 2015. 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.

En el caso particular de los jóvenes (14 a 24 años) la Ley WIOA ratifica el compromiso del Departamento de Trabajo Federal (DOL) para proveer servicios de alta calidad para los jóvenes. Establece una secuencia de servicios, comenzando por la exploración de carreras y orientación profesional, apoyo para mejorar el nivel de educación y el desarrollo de destrezas en industrias y/o ocupaciones en demanda culminando con la obtención de un empleo o que el joven se matricule en una institución de educación post secundaria.

### **II. PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es establecer el proceso de selección y contratación de los Proveedores de Actividades dirigidas a los jóvenes del Área Local.

### **III. BASE LEGAL**

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014;

Reglamentación Federal 20 CFR Parte 681 del 19 de agosto de 2016;

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No. 10-16 Performance Accountability Guidance for WIOA Title I, II, III and IV Core Programs", emitida por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento de Trabajo Federal;

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No 1-15. "Operations Guidance Regarding the Impact of WIOA on Waivers approved under WIA, emitida por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento de Trabajo Federal;

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No 8-15. "Second Title I WIOA Youth Program Transition Guidance, emitida por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento de Trabajo Federal;

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No 21-16 "Third WIOA, Title I Youth Formula Program Guidance", emitida por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento de Trabajo Federal.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste (Junta Local), aprobará la Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes, luego de recibir las recomendaciones del Comité de Jóvenes, adscrito a la Junta Local.
2. El ente administrador de los fondos seleccionará el Proveedor que ofrecerá las actividades a ser contratadas, de los incluidos en la Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes.
3. Los Proveedores de Actividades a Jóvenes, a ser contratados, se seleccionan mediante bases competitivas.
4. Todos los empleados del Área Local que intervengan en el proceso de selección del Proveedor de Actividades deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas: Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985. En su defecto los integrantes de la Junta Local y el Comité de Jóvenes, que no sean empleados gubernamentales, cumplirán con las disposiciones del Reglamento de la Junta Local.
5. Como política para la selección de los Proveedores de Actividades a Jóvenes, en la Junta Local, se considerarán los siguientes factores:

- a. Experiencia en actividades similares – Se determinará, en aquellos casos en que aplique, a base de los logros y resultados obtenidos en actividades previamente contratadas. Como norma general, no se contratará con Proveedores que han incumplido con contratos anteriores. Si algún Proveedor de Actividades 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.
  - b. Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades – Se evaluará la estructura organizacional y las calificaciones del personal que ofrecerá las actividades.
  - c. Descripción de las actividades – Se evaluará la descripción de las actividades, justificación, metas y objetivos generales y específicos, así como se evaluará si los resultados (logros) son cónsonos con las medidas de ejecución del área local.
  - d. Costo de las actividades – Se evaluará si presenta una descripción detallada del costo de las actividades propuestas.
  - e. Razonabilidad del costo - Se determinará si los costos son razonables y permitidos, a base de los parámetros que se establecen en la Ley y en los Memoriales correspondientes, según descritos en la Sección III de este Procedimiento.
  - f. Solvencia Económica y Responsabilidad Fiscal y Administrativa – Se revisará el estado financiero u otros documentos relacionados, así como todos los documentos solicitados por el Departamento de Hacienda y otros entes administrativos federales y estatales, previo a la formalización de los contratos. Del análisis de la documentación se determinará la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del Proveedor.
  - g. Disponibilidad de facilidades físicas en el área - se evaluará si posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas o presenta una certificación que tiene un local disponible para alquiler o cesión.
6. 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 Jóvenes y aprobada por la Junta Local. Las propuestas que sean denegadas, en la carta, se expondrán las razones y su derecho de

apelar ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días, calendario, luego de que haya recibido la notificación por correo certificado con acuse de recibo.

7. La Asistente Administrativa adscrita a la Junta Local será el funcionario responsable de coordinar todos los aspectos inherentes a este Procedimiento.

#### V. SERVICIOS PARA CONTRATAR

Las estrategias por utilizarse se diseñarán conforme a las necesidades individuales de cada joven. Las actividades por contratar son las siguientes:

- a) Tutoría – Talleres dirigidos a mejorar las destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación que lleven a completar los requisitos de un diploma de escuela superior o su equivalente (incluyendo un certificado reconocido de asistencia o un documento similar para jóvenes con impedimentos) o para una credencial post secundaria reconocida. Se incluye en esta actividad tutoría, adiestramiento en destrezas de estudios y adiestramientos que conducen a un diploma de escuela secundaria.
- b) Servicios Educación Secundaria Alterna – Servicios dirigidos a capacitar a los jóvenes en las destrezas educativas básicas, instrucción académica individual, e inglés como segundo idioma. Estos servicios están dirigidos a los participantes, que abandonaron la escuela secundaria, a los efectos de que se matriculen en una escuela no tradicional y completen el cuarto año de escuela superior.
- c) Componente ocupacional para las actividades de Experiencias de Trabajo con o sin paga. El mismo se puede ofrecer concurrente o secuencialmente con la experiencia de trabajo; aprendizaje contextual que acompaña a la experiencia de trabajo. Incluye la información necesaria para entender y trabajar en industrias específicas u ocupaciones. Se solicita se presenten talleres, individuales, para ocupaciones tales como recepcionistas, ventas al detal, ocupaciones relacionadas con la salud, servicios al cliente en oficinas y lugares turísticos entre otros. Los talleres tendrán un mínimo de **30 horas**. El Proveedor por contratar ofrecerá las actividades según se recluten los participantes para las experiencias de trabajo, en sus distintas modalidades. Será durante todo el año y en todos los municipios que integran el área local.
- d) Actividades educativas ofrecidas concurrentemente con y en el mismo contexto de las actividades y servicios dirigidos a preparar a la fuerza trabajadora. Actividades

preparatorias para un adiestramiento para una ocupación específica o un conglomerado de estas. Se refiere a actividades que ayuden al individuo a adquirir:

- Destrezas académicas básicas
- Destrezas pensamiento crítico
- Alfabetización digital
- Auto gestión
- Trabajo en equipo
- Uso apropiado de los recursos educativos
- Destrezas dirigidas a una transición efectiva para completar educación post secundaria, adiestramiento o empleo

e) Actividades desarrollo de Liderazgo - Se incluyen actividades que fomenten entre otros los siguientes: responsabilidad, confianza, autodeterminación, empleabilidad y otros hábitos sociales positivos. Se enfatizarán, entre otros, los siguientes:

- Exposición a oportunidades de educación post secundaria;
- Proyectos comunitarios que redunden en el desarrollo de destrezas;
- Talleres dirigidos a que el joven trabaje en equipo;
- Toma de decisiones y determinación de prioridades;
- Desarrollo de destrezas de vida tales como: comportamiento en el trabajo, manejo del presupuesto, paternidad responsable y otros;
- Participación en organizaciones de jóvenes y comunitaria.

Se podrán desarrollar varios valores y hábitos sociales en un mismo taller. Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa.

f) Mentoría de Adultos - Es una estrategia de servicios que conlleva un contacto sostenido entre un adulto considerado modelo en la sociedad y un participante joven que necesita apoyo para alcanzar metas profesionales, ocupacionales, sociales o personales, académicas y/u ocupacionales. Incluirá actividades estructuradas en el cual el mentor guíe apoye y aliente el desarrollo de competencia y el carácter del participante. Se puede ofrecer durante el periodo de participación o como una actividad de seguimiento. Debe durar al menos doce (12) meses.

g) Educación y literaria financiera – Mediante talleres desarrollar en los participantes las habilidades y destrezas relacionadas con:

- Preparar el presupuesto del hogar
- Tomar decisiones financieras informadas en relación con el financiamiento de la educación, compra de vivienda, planes de retiro y otros
- Uso y manejo de tarjetas de créditos y débitos
- Reportes de crédito y como corregir problemas crediticios
- Conocer otros productos financieros disponibles en el mercado
- Educar a los jóvenes 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
- Otros enfoques que ayude 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.

h) Adiestramientos en Destrezas Empresariales – Actividades dirigidas a que los jóvenes desarrollen las destrezas básicas relacionadas con el establecimiento y operación de un negocio. Algunas de estas pueden ser:

- Conocer lo que es un negocio, el rol del dueño, debilidades, fortalezas
- Identificar oportunidades de negocios
- Toma de decisiones
- Preparar presupuestos y proyectar los recursos que se necesitan
- Entender las opciones para acceder a capital y las compensaciones asociadas a cada opción
- Comunicación efectiva y mercadear efectivamente sus ideas.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa.

Se podrán contratar, de surgir la necesidad, otras actividades que no sean las aquí descritas con la recomendación del Comité de Jóvenes y consentimiento de la Junta Local.

## VI. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN LISTA DE PROVEEDORES DE ACTIVIDADES

1. La Junta invitará, mediante anuncio publicado en un periódico de circulación general, a los prospectos de proveedores de actividades, a someter solicitudes de servicios (propuestas). Como parte de la divulgación utilizará otros medios electrónicos tales como la página electrónica del Area Local, Facebook y otros. Las actividades por contratar están dirigidas a jóvenes en y fuera de la escuela, de 14 a 24 años, residentes en los municipios que comprende el Área Local.
2. Se otorgará un periodo de treinta (30) días posterior a la publicación del Aviso Publico para entregar la propuesta.
3. Se ofrecerá una reunión dirigida a orientar a los interesados en conformar el Registro Estatal de Proveedores del Programa de Jóvenes. En la reunión se entregará copia de la Guía, en la cual se establecen, entre otros los servicios a contratar, contenido de la propuesta, fechas límites e indicadores de evaluación.
4. En la reunión de orientación los asistentes completarán un Registro en el cual se incluirá entre otros, nombre del proveedor, correo electrónico, teléfono y fecha de entrega de la Guía. Esto último, también, aplicará a las guías que se entreguen posterior a la reunión de orientación.
5. Las propuestas se entregarán en original y se enviará una copia (PDF) al correo electrónico: [jessica.ortiz@aldsureste.org](mailto:jessica.ortiz@aldsureste.org). Si presentan más de un proyecto los incluirán en la misma carpeta y se identificarán por separado. Los documentos fiscales los entregarán en una (1) carpeta separada de la propuesta; no se enviarán por correo electrónico.
6. Cuando el proponente entregue la propuesta se incluirá la información en un Registro en el cual incluirá entre otros, nombre del proveedor, correo electrónico, teléfono, fecha y hora de entrega de la propuesta.
7. La Asistente Administrativa de la Junta Local, revisará la(s) propuesta(s) en todas sus partes para asegurarse que cumple con lo solicitado en la Guía.
8. La Asistente Administrativa de la Junta Local, coordinará con el presidente del Comité de Jóvenes el itinerario de reuniones para evaluar las propuestas recibidas.



9. El Comité de Jóvenes evaluará los Proveedores que solicitan ser incluidos en la Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes para el Año Programa correspondiente. Para ello utilizará el formulario Evaluación de Proveedores de Actividades, según enmendado. El Comité de Jóvenes evaluará los siguientes criterios:

INDICADORES	PUNTUACIÓN MAXIMA
Experiencia en actividades similares	10
Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades	15
Descripción de las actividades y logros proyectados	30
Descripción del costo de las actividades a ofrecer	10
Razonabilidad del costo	10
Solvencia Económica del Proveedor y Responsabilidad Fiscal y Administrativa	15
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades	10

10. El Comité de Jóvenes, como parte del proceso de evaluación, podrá discutir con el proveedor los aspectos relacionados con los costos presentados en la propuesta.
11. El Comité de Jóvenes 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

12. El Comité de Jóvenes referirá sus recomendaciones al presidente de la Junta Local para el trámite correspondiente ante la Junta Local.
13. Las recomendaciones se presentarán a la Junta Local para evaluación y determinación final.

14. 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 Jóvenes 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 certificado con acuse de recibo.
15. Luego que se apruebe Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes, se procederá a enviar al Programa de Desarrollo Laboral adscrito al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, en la fecha que estos últimos estipulen.
16. Se enviará copia de la Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes al Director Ejecutivo para que esté disponible para las acciones que correspondan. Esto será no más tarde del 1 de julio de cada Año Programa.

## **VII. CONTRATACIÓN**

1. Se seleccionará de la Lista de Proveedores Elegibles para Actividades de Jóvenes, el o los Proveedores que ofrecerán las actividades.
2. Cuando haya más de un Proveedor, para un mismo servicio, el Director Ejecutivo seleccionará el Proveedor que ofrecerá la actividad. Para ello utilizará como base las necesidades de los participantes que recibirán el servicio.
3. Una vez se seleccione el Proveedor que ofrecerá las actividades, se procederá a citar para discutir el alcance de las actividades a ser contratadas. No se podrán negociar costos ni los términos incluidos en la propuesta ya que esto es contrario al proceso de competencia.
4. Luego que se determinen las actividades a ser contratadas, se procederá a solicitar al Oficial de Contratación que redacte el contrato que incluirá los acuerdos entre ambas partes y las disposiciones reglamentarias y de ley aplicables dentro de los términos y condiciones de dicho contrato.
5. Las partes suscribirán el contrato, previo a comenzar la actividad.



6. 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.
7. 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.

**VIII. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES**

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá a Gerente Coordinador Actividades Programáticas para coordinar el reclutamiento de los participantes. Se asegurará de solicitar las correspondientes solicitudes de fondos y otros según determinado por la Oficina de Finanzas.
2. Una vez reclutados los participantes, será responsabilidad de los Planificadores de Carrera ofrecerles a los participantes todos los servicios y actividades que corresponda a base de su Plan de Empleabilidad, hasta tanto y en cuanto se cumplan las metas a corto y largo plazo delineadas con el participante.

**IX. COMITÉ EVALUADOR**

El Comité de Jóvenes que revisará y considerará las propuestas que se sometan como parte del proceso de adquisición competitiva deberá:

- a. No revelar las votaciones, resultados, discusiones y demás información de las propuestas ante su consideración.
- b. No podrán participar en reuniones con los proponentes para discutir aspectos relacionados con el proceso de competencia.
- c. El personal adscrito a la Junta Local custodiará las propuestas (expedientes) y todo material relacionado con el proceso de evaluación de manera segura y confidencial.
- d. Revisar minuciosamente las propuestas en todas sus partes.
- e. Se utilizarán estrictamente los criterios de evaluación por los que los proponentes compitieron.



## X. NORMAS ÉTICAS

Se observarán las siguientes normas:

- a. Las personas involucradas en el proceso de evaluación de proveedores estarán libres de aparente o real conflicto de interés.
- b. Es obligatorio divulgar cualquier conflicto de interés real o aparente, para todas las partes involucradas en el proceso de adquisición competitiva.
- c. La información sometida por los proponentes y la del proceso en general será confidencial a los fines de evitar el uso de dicha información para ventaja de alguna parte involucrada en el proceso.
- d. No podrán competir en un proceso de adquisición competitiva ninguna organización que tenga la encomienda de redactar y/o desarrollar las especificaciones y requisitos, ni evaluar las propuestas, bajo dicho proceso.

## XI. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir después de su aprobación por la Junta Local. Deja sin efecto el Procedimiento aprobado el 25 de mayo de 2017. Será responsabilidad del Director Ejecutivo informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los quince (15) días después de su aprobación.



Rafael Aparicio Cesani  
Presidente  
Junta Local Desarrollo Laboral

4/abril/2018  
Fecha