



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
SURESTE
AmericanJobCenter

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS

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.

Los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados de la Ley WIOA, forman parte 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 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 le proveerán a los participantes, que los funcionarios del Sistema de Gestión Única, determinen lo requieran para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables. Los servicios podrán ser ofrecidos por el ente administrador de los fondos o ser contratados.

II. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer el proceso de selección y contratación de los Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados que se ofrecen como parte de las actividades y servicios de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados del Área Local, a tenor con las disposiciones de la Ley WIOA y su Reglamento.

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 680.150 y 680.160 del 19 de agosto de 2016;

2 CFR Partes 200 y 2900, "Uniform Administrative Requirement, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards", 19 de diciembre de 2014

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No 19-16 - "Guidance on Services Provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner Peyser Act Employment Service (ES) as amended by Title III of WIOA for implementation of the WIOA Final Rules" del 1 de marzo de 2017

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No 16-16 – "One Stop Operation Guidance for the American Job Center Network" del 18 de enero de 2017

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Junta Local de Desarrollo Laboral Sureste (Junta Local), aprobará la Lista de Proveedores Elegibles para los Servicios de Carrera Individualizados que se determine contratar, luego de recibir las recomendaciones del Comité Evaluador de Proveedores de Servicios, 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 Servicios de Carrera Individualizados.
3. El Comité Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, será responsable de evaluar las propuestas recibidas, como parte del proceso de adquisición competitiva.
4. Todos los empleados del Área Local que intervengan en el proceso de evaluación y 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 Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, 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 Servicios de Carrera Individualizados, 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 Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local y aprobada por la esta última. 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, calendario, luego de que haya recibido la notificación por correo certificado con acuse de recibo.

V. PROCEDIMIENTO LISTA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS

1. La Junta Local invitará, mediante anuncio publicado en periódico de circulación general, así como en la página electrónica del Area Local, a los prospectos de proveedores de actividades a someter propuestas, con por lo menos treinta (30) días de anticipación a su fecha de cierre.



2. Las actividades a contratar están dirigidas a ofrecer Servicios de Carrera Individualizados, a participantes adultos y trabajadores desplazados, residentes en los municipios que comprende el Área Local. La lista de actividades y servicios incluidos en esta sección no es una taxativa, sino que se pueden considerar otras estrategias de naturaleza similar.

a. Servicios pre vocacionales de corta duración en los cuales se desarrollen las siguientes destrezas:

i. Desarrollo destrezas de aprendizaje ("learning skills"):

1. Pensamiento crítico: analizar, discutir situaciones, clasificar, comparar o contrastar, definir, describir, evaluar, explicar, solución de problemas, seguimiento causa y efecto
2. Pensamiento creativo: intercambio de ideas, creatividad, diseñar, improvisar, innovar, solución de problemas, búsqueda de información.
3. Comunicación: 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 a grupo.
4. Colaborar: distribución del trabajo, toma de decisiones, delegar, evaluar, establecer metas, liderazgo, manejo de tiempo, solución de conflictos, trabajo en equipo

ii. Entrevistas: desarrollo de las siguientes habilidades: apariencia física, expresión corporal, honestidad, conocimiento de la empresa, entrevistas simuladas

iii. Conducta profesional: compromiso con el desarrollo de las actividades de manera correcta y honesta.

El desarrollo de estas destrezas está dirigido a preparar a los individuos a para un empleo no subsidiado o adiestramiento.

b. Servicios literacia financiera - Actividades dirigidas a que los adultos y trabajadores desplazados desarrollen las destrezas básicas relacionadas con el establecimiento y operación de un negocio. Algunas de estas pueden ser:

- i. 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
- ii. Uso y manejo de tarjetas de créditos y débitos

- iii. Reportes de crédito y como corregir problemas crediticios
 - iv. Conocer otros productos financieros disponibles en el mercado
- c. Destrezas idioma español: redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en español.
 - d. Destrezas idioma inglés: hablar en inglés, redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en inglés.
 - e. Destrezas en matemáticas: dominio de la aritmética básica (suma, resta, multiplicación, división, porcentajes y otros), medición o pesaje, cálculos matemáticos más avanzados (análisis financiero, contabilidad, análisis estadísticos).
 - f. Destrezas en computadoras: uso de la red de internet y correo electrónico, uso de procesadores de palabras, uso de hojas de cálculos y manejo de banco de datos, uso de programas especializados de computadoras
 - g. Aprender el idioma ingles mediante programas de educación y adiestramiento.
 - h. Servicios de atención al cliente; servicios que ofrecen las empresas para relacionarse con los clientes. Que el participante que esté en contacto con el cliente se asegure de su total satisfacción. Que la atención al cliente sea un concepto de trabajo y una forma de hacer las cosas. Es preciso desarrollar las competencias necesarias para dotarlos de los conocimientos y estimular la actitud de servicio. Las competencias son: orientación al servicio y orientación al cliente.
3. El Comité Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, evaluará los Proveedores que solicitan ser incluidos en la Lista de Proveedores Elegibles Servicios de Carrera Individualizados para el Año Programa correspondiente. Se recomienda que el Comité sea un grupo de 3 o 5 personas (números nones). Para ello utilizará el formulario Evaluación de Proveedores de Actividades, según enmendado. Se evaluará, a base de 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	15

Administrativa	
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades	10

4. El Comité Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, referirá sus recomendaciones al presidente de esta última para el trámite correspondiente ante la Junta Local.
5. Las recomendaciones se presentarán a la Junta Local para evaluación y determinación final.
7. 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 Evaluador de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local y aprobada por esta última. 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.
8. Luego que se apruebe la Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carrera Individualizados, se procederá a enviar 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.

VI. CONTRATACIÓN

1. Se seleccionará de la Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carrera Individualizados, el o los Proveedores que ofrecerán las actividades.
2. Cuando haya más de un Proveedor, para un mismo servicio, se referirá al Comité Evaluador adscrito al ente administrativo para que efectúe la determinación. Para ello utilizarán el "Formulario de Evaluación de Proveedores de Actividades". Una vez completado el proceso, se enviará al Director Ejecutivo para su certificación.
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 del mismo 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.

VII. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá a Gerente Coordinador de 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.

VIII. COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador (Junta Local y Ente Administrador de los Fondos) que revisarán y considerarán 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 participarán 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. Utilizarán estrictamente los criterios de evaluación por los que los proponentes compitieron.



IX. NORMAS ETICAS

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.

X. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir después de su aprobación por la Junta Local. 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

25-Mayo-2017

Fecha