



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

SURESTE

AmericanJobCenter



**PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES
DE ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO FORMACIÓN EN EL TRABAJO ("WORK-
BASED TRAINING")**

ABRIL 2018

I. INTRODUCCIÓN

La Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste integrada por los municipios de Humacao, Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa y la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local), en común acuerdo, seleccionaron al Consorcio Sureste, como el ente administrador de los fondos del Título I Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados de la Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés). Esto, luego de ser designados por el Gobernador de Puerto Rico para administrar los fondos de la referida Ley.

II. PROPÓSITO

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
- Adiestramiento Trabajadores Incumbentes

III. FORMULARIOS

Los siguientes formularios serán utilizados conforme a este Procedimiento:

Propuesta Actividades de Adiestramiento Formación en el Trabajo ("Work- based training")

Visita de inspección a facilidades físicas de proponentes

Evaluación de Propuestas Actividades de Adiestramiento Formación en el Trabajo ("Work- based training")

IV. 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

"Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) WIOA 19-16 del 1 de marzo de 2017, emitido por el Programa de Empleo y Adiestramiento adscrito al Departamento de Trabajo Federal

2 CFR 200 Super Circular Título 2 Sub Título A Capítulo II Parte 200 Sub Parte D: "Procurement Standards"

V. DEFINICIONES ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS

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;
- Proveer 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 75% 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 otorgará 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. 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.

VI. 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 requiere el participante (s) 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.

VII. POLÍTICAS 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:



- Política para el Desarrollo de la Actividad Adiestramiento en el Empleo (OJT) – Reembolso a Patronos Enmendada
- Política para el Desarrollo de la Actividad de Adiestramiento a la Medida – Reembolso a Patronos
- Política para la Prestación de Servicios de Adiestramiento a Trabajadores Incumbentes

VIII. PROCEDIMIENTO

A. ORIENTACIÓN

1. Los (a) Promotores de Empleo orientarán a las empresas del Área Local, en relación con los servicios que se ofrecen en el Área Local. Destacarán 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 facilitará el formulario Propuesta Actividades de Adiestramiento Formación en el Trabajo ("Work-based Training") y el documento de Solicitud Única de Documentación. Esto último conforme a la Orden Ejecutiva Núm. OE 2015-23 del 14 de julio de 2015. Esto es un procedimiento alternativo para la obtención de las certificaciones gubernamentales.
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 éste someta la propuesta cumpliendo con todos los requisitos establecidos.
4. El (la) Promotor de Empleos visitará las facilidades para asegurarse que cumplen con los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos. Como parte de la visita completará el formulario Visita de Inspección a Facilidades Físicas del Proponente.
5. Las actividades antes mencionadas se ofrecerán, en igualdad de condiciones, a todos los patronos que solicitan los servicios.



B. REGISTRO Y REVISIÓN DE PROPUESTAS

1. Toda propuesta recibida se pondrá con fecha y hora de recibo, se registrará y se referirá al Director (a) del Área Programática o al funcionario en quien este delegue.
2. Los (a) Promotores de Empleo verificarán, la experiencia previa (si alguna) de los patronos en actividades del Área Local. Certificarán por escrito esta última. De necesitar información adicional, para certificar la experiencia previa del patrono (en términos de ejecución) se comunicará con el El Director (a) del Área Programática o al funcionario en quien este delegue para actualizar la información del patrono.
3. El (la) Promotor de Empleos evaluará, los documentos fiscales sometidos por el Patrono, para asegurarse que cumplan con los requisitos establecidos.
4. El Director (a) del Área Programática o al funcionario en quien este delegue 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. Solicitará al Director (a) de la Oficina de Finanzas la certificación de la disponibilidad de fondos. Certificará la propuesta como revisada y que la misma cumple con lo estipulado en este Procedimiento.
5. Una vez revisadas el Director (a) del Área Programática o al funcionario en quien este delegue entregará, las propuestas, al Asistente Administrativo de la Junta Local.

C. EVALUACION DE PROPUESTAS

1. El Asistente Administrativo de la Junta Local referirá la (s) propuesta (s) al Comité Evaluación de Proveedores de Servicios, adscrito a 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 Asistente Administrativo, 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. Las propuestas evaluadas se someterán al Asistente Administrativo. Este último informará, por escrito, 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 Asistente Administrativo de la Junta Local enviará las propuestas aprobadas al Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado y este las referirá al el o la Oficial de Contratación para el proceso de formalización de contratos.

D. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

1. El o la Oficial de Contratación redactará y formalizará el contrato en un término no mayor de tres (3) días laborables.
2. Una vez esté listo el contrato para la firma, 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.
3. Si el patrono no se presenta a firmar el contrato, en el tiempo establecido, el Oficial de Contrataciones notificará, mediante comunicación electrónica, al Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado para dar seguimiento al patrono.
4. El registro del Contrato se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo o siguientes a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda.
5. Ninguna prestación objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

E. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá copia de este y la propuesta al Gerente de Servicios o al funcionario designado para efectuar los nombramientos de los participantes

seleccionados. 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 Planificador de Carreras será responsable de visitar a los participantes y al Patrono a los efectos de asegurarse que el participante está asistiendo regularmente, que no tiene problemas de ajustes y otros. Esto último para asegurarnos que 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.
3. El Gerente de Servicios o el funcionario designado coordinará todos los servicios inherentes a la propuesta posterior a su contratación.
6. El Gerente de Servicios o el funcionario designado será el custodio de las propuestas aprobadas y se asegurará que el expediente esté completo en todas sus partes y accesible para ser revisado por los Monitores y Auditores Internos y Externos, que así lo soliciten.

F. ANULACIÓN Y/O CANCELACIÓN 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 Ley y/o establecida por la Junta Local que de paso a la anulación y/o cancelación de una propuesta o contrato.

A tenor con lo anterior se efectuará lo siguiente:

1. El Gerente de Servicios o el funcionario designado lo informará por escrito al Director Ejecutivo, al Área Programática y al Oficial de Contrataciones.
2. El (la) Oficial de Contrataciones efectuará el proceso de cancelación y/o anulación correspondiente.



IX. APROBACION Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación. Será responsabilidad del Director Ejecutivo informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.



Rafael Aparicio Cesari

Presidente

Junta Local Desarrollo Laboral

4-abril-2018

Fecha