

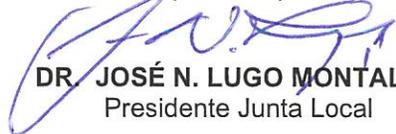
Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina**  
Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Requisitos y Política Pública para la planificación, desarrollo, implantación y evaluación de actividades de Adiestramiento en el Empleo (OJT), Adiestramiento a la Medida (CT), Internado en el Sector Privado y Experiencia de Trabajo (WE) de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en Inglés)**

Fecha de Aprobación: 14 de diciembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-DCGU-SB-01

Aprobado por:

  
**DR. JOSÉ N. LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Procedimiento: Requisitos y Política Pública para la planificación, desarrollo, implantación y evaluación de actividades de Adiestramiento en el Empleo (OJT), Adiestramiento a la Medida (CT), Internado en el Sector Privado y Experiencia de Trabajo (WE) de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Procedimiento Aprobado: 14 de diciembre de 2016. Primera Enmienda: 15 de marzo de 2017. Segunda enmienda: 1 de junio de 2017. Tercera Enmienda: 11 de diciembre de 2017. Cuarte Enmienda: 21 de febrero de 2018. Quinta Enmienda: 9 de marzo de 2022.

Derogado

Enmendado

## I. Introducción y Título

La Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora (WIOA) establece un diseño programático para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados que consiste en Servicios de Carreras y Servicios de Adiestramiento. Los servicios de carreras se clasifican en dos categorías, a saber, servicios de desarrollo de carreras básicos, los cuales deben estar accesibles a todos los visitantes, que no requieren un involucramiento significativo del personal, y los servicios de desarrollo de carreras individualizados, que deben ser provistos para ayudar a las personas a obtener y/o conservar un empleo. Estos son adaptados a sus necesidades individuales. Para el ofrecimiento de servicios de adiestramiento es necesario identificar que el cliente posea las habilidades que le permitan participar con éxito en el programa de adiestramiento seleccionado.

## II. Propósito

El propósito de este documento es establecer las normas, procedimientos e instrucciones generales que procuren uniformidad en el proceso de adquisición de servicios de actividades de adiestramiento en el Empleo (OJT), Adiestramiento a la Medida (CT), Internado en el Sector Privado y Experiencia de Trabajo (WE) de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral.

## III. Base Legal

La base legal de este procedimiento lo constituye la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés), del 22 de julio de 2014 y su reglamentación propuesta.

## IV. Definiciones Aplicables

1. **Adiestramiento en el Empleo “*On the Job Training*”** - Significa el adiestramiento estructurado provisto por un patrono del sector público o privado con o sin fines de lucro a un participante que devenga un salario mientras realiza una labor productiva en un trabajo que:
  - a. provee conocimiento o destrezas esenciales para un adecuado cumplimiento del trabajo;
  - b. provee un reembolso al patrono de hasta un 50% del salario devengado por el participante, por los costos extraordinarios de proveer el adiestramiento y la supervisión adicional relacionada al adiestramiento; y
  - c. es limitado en duración, según sea apropiado para la ocupación en la cual el participante está siendo adiestrado tomando en consideración las destrezas requeridas para la ocupación, el contenido del adiestramiento, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales

del participante, la experiencia de trabajo previa y el plan de estrategia individual del participante.

2. **Adjudicación** - Selección del proponente que está en cumplimiento con los requisitos para las actividades.
3. **Adiestramiento a la Medida “*customized training*”** - Es un adiestramiento diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos, con el compromiso del patrono de emplear o en el caso de trabajadores incumbentes, de retener en el empleo, aquellos individuos que completen satisfactoriamente el adiestramiento, por el cual el patrono paga no menos del cincuenta por ciento (50%) del costo de adiestramiento.
4. **ALDL/C** - Área Local de Desarrollo Laboral/ Carolina
5. **CEP** – Significa el Comité de Evaluación de Propuestas conforme se dispone en el Artículo X de este Reglamento.
6. **Códigos Ocupacionales O\*NET** - Sistema de clasificación ocupacional que sustituye al Diccionario de Títulos Ocupacionales (conocido en inglés como DOT). O\*NET provee un lenguaje común para definir y describir ocupaciones. La base de datos del sistema O\*NET será la principal fuente de información ocupacional en los Estados Unidos.
7. **Director Ejecutivo** – Se refiere al Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral/ Carolina.
8. **Experiencia de Trabajo** - Significa una actividad programática que puede ser ofrecida a un participante, la cual se identifica como un servicio en el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados y como un elemento dentro del Programa de Jóvenes. La misma se concibe como **una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada, que se ofrece en un área de trabajo por un período limitado de tiempo**, justificada a base de una evaluación comprensiva y plan individual de empleabilidad del cliente.
9. **Guía para la Evaluación de Propuestas** – Documento preparado por la AMOE el cual establece de forma detallada la necesidad pública, el diseño programático y las especificaciones del tipo de servicio solicitado y que será evaluado. (AMOE SP-05)
10. **Internado en el Sector Privado** – Actividad que tiene como propósito aumentar o desarrollar la empleabilidad a largo plazo de los jóvenes participantes.

11. **Mejoramiento Ocupacional** – Actividad que tiene como propósito adiestrar a una persona empleada para que adquiera las nuevas destrezas de su ocupación haciéndolo competitivo con la nueva tecnología, mejorando así su escala salarial. El Área Local de Desarrollo Laboral/ Carolina pagará hasta un 100% del adiestramiento.
12. **Organizaciones de Base Comunitaria** - Una entidad privada sin fines de lucro que representa un segmento significativo de la comunidad y que tiene demostrada capacidad, experiencia y efectividad en el servicio que ofrecen.
13. **Plan de Área Local** - Documento preparado por el ALDLC que recoge las actividades que se llevarán a cabo por determinado periodo.
14. **Proveedor de Servicios** – Cualquier persona, entidad educativa, entidad con o sin fines de lucro u organización de base comunitaria elegible para ofrecer servicios al ALDLC y que pueda ser contratado por ésta.
15. **Readiestramiento** – Actividad que tiene como propósito adiestrar a una persona empleada para que adquiera las destrezas en una nueva ocupación con el propósito de ser ascendido y retener su empleo.

## V. **Aplicabilidad**

Este procedimiento será de aplicación a todo proceso de adquisición de servicios en la planificación, desarrollo e implantación de las Actividades de Adiestramiento en el Empleo (OJT): Adiestramiento a la Medida (CT), Internado en el Sector Privado, Experiencia de Trabajo (WE), Mejoramiento Ocupacional (MO) y Readiestramiento.

## VI. **Requisitos para las Actividades de Adiestramiento en el Empleo**

### 1. **Característica de un Adiestramiento en el Empleo** (*On the Job Training "OJT"*)

La actividad de OJT se provee bajo un contrato con un patrono del sector público o del sector privado con o sin fines de lucro. El contrato se establecerá con el patrono para proveer adiestramiento ocupacional a participantes del Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, por el cual, se reembolsará hasta un 50% del salario del participante para compensar los costos extraordinarios del patrono de proveer el adiestramiento, la supervisión relacionada y por la baja productividad del participante mientras se adiestra. Los patronos no vienen obligados a documentar estos costos extraordinarios.

Al amparo de la Sección 3(44) de la Ley WIOA, los patronos que ofrezcan adiestramiento en el empleo a participantes que cualifiquen podrán recibir un reembolso de hasta el 50% de la tasa salarial. Sin embargo, esta misma sección establece que en ciertas circunstancias, y a modo de excepción, el patrono podrá recibir un reembolso mayor al 50% y refiere a la Sección 134 (c) (3)(H) de la misma ley.

La Sección 134 (c)(3)(H) establece que para propósitos de esta actividad (OJT), el Gobernador o la Junta Local pudieran aumentar la cantidad del reembolso hasta un máximo de 75% de la tasa salarial del participante, en un programa Llevado a cabo bajo el Capítulo II de la ley, si respectivamente:

- i. El Gobernador aprueba el incremento respecto a un programa que se lleva a cabo con fondos reservados por el estado bajo ese capítulo,
- ii. La Junta Local aprueba, respecto a un programa que se lleva a cabo con fondos asignados al Área Local bajo los capítulos II y III, tomando en consideración los siguientes factores:
  - características de los participantes (tiempo que lleva desempleado, destrezas actuales, barreras para obtener empleo);
  - tamaño del patrono (pequeños y medianos comerciantes, por lo general, tienen más barreras para acceder a programas cuando los reembolsos son más bajos);
  - la calidad del adiestramiento provisto por el patrono y las oportunidades de crecimiento profesional que provee;
  - aquellos otros factores que el Gobernador y/o la Junta Local, respectivamente pudieran determinar son apropiados. Estos factores pudieran incluir: la cantidad de empleados participando del adiestramiento; salarios y beneficios de esos empleados (al presente y los que se espera reciban al culminar el adiestramiento), y la relación del adiestramiento con la competitividad del participante.

Cabe señalar y recalcar que, en la actividad de Adiestramiento en el Empleo, el participante debe ser compensado con el mismo salario y beneficios que reciben los empleados que realizan las tareas para las cuales el primero está siendo adiestrado.

## **2. Reembolso máximo del 75%**

Conforme a la Sección 134 (c)(H)(3), el patrono que participa de la actividad de Adiestramiento en el Empleo pudiera recibir un reembolso máximo, a modo de excepción, del 75% del salario por hora del

participante. Para cualificar para este reembolso máximo, que es una excepción al 50%, la Junta Local deberá considerar varios factores, entre ellas:

- Características de los participantes (tiempo que lleva desempleado, destrezas actuales, barreras para obtener empleo);
- Tamaño del patrono (pequeños y medianos comerciantes, por lo general, tienen más barreras para acceder a programas cuando los reembolsos son bajos);
- Calidad del adiestramiento provisto por el patrono y las oportunidades de crecimiento profesional que provee.

Será política pública de esta Junta Local dar prioridad a las microempresas, pequeñas y medianas empresas de la Región, de manera tal que podamos aumentar su participación en la actividad de adiestramiento en el empleo. Para los efectos de esta política, y de conformidad con la ley Num. 62 de 2014 conocida como la *Ley de Apoyo a 10 Microempresas y 01 Pequeño y Mediano Comerciante*, se definen las empresas y comercios de la siguiente forma: Microempresa: Negocio o empresa que genera un ingreso bruto menor de \$500,000.00 cada año, y que posee 7 empleados o menos; Pequeños Comerciantes: Negocio o empresa que genera un ingreso bruto menor de \$3, 000,000.00 cada año, y que posee 25 empleados o menos; Medianos Comerciantes: Negocio o empresa que genera un ingreso bruto menor de \$10, 000,000.00 cada año, y que posee 50 empleados o menos.

La Junta Local podrá otorgar a una Microempresa el reembolso máximo del salario de un participante (75%). En el caso de los pequeños comerciantes, la Junta local autoriza un reembolso del 65% y de un 55% para los Medianos Comerciantes. Cuando una empresa o comerciante de más de 50 empleados y con un ingreso bruto mayor a los \$10, 000,000.00 solicite se le reembolse más del 50% del salario del participante o del salario promedio por hora que este reciba, la Junta local deberá considerar: la cantidad de participantes que el patrono estará acogiendo como parte de la actividad, el salario y beneficios que les están otorgando, el grado de dificultad del adiestramiento, y el patrono deberá demostrar que el participar de la actividad de adiestramiento en el empleo con un reembolso del 50% hace onerosa su operación. Habiendo considerado estos factores, la Junta local podrá, caso a caso, otorgar a modo de excepción un reembolso mayor al 50%.

### **3. Disposiciones Especiales**

A los patronos, que contraten personas con discapacidad aptas para trabajar y ex convictos, se les reembolsará el 75% del salario del

participante, que cumpla con estos criterios. En este caso en particular no se considerará el tamaño de la empresa.

#### **4. Duración**

Las propuestas para un contrato de OJT debe contemplar el limitarse al período de tiempo que requiera el participante para convertirse proficiente o hábil en la ocupación para la cual se provee el adiestramiento. Para determinar la duración del contrato se debe tomar en consideración las destrezas requeridas para la ocupación, el contenido del adiestramiento, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, experiencia de trabajo previa y el plan individual de empleabilidad del cliente.

#### **5. Requisitos para la Ocupación**

Para determinar si el adiestramiento para una ocupación es elegible para llevarse a cabo mediante un OJT, se deberá considerar lo siguiente:

1. La ocupación debe formar parte del mercado en demanda ocupacional.
2. La ocupación debe ser una que requiera altas destrezas (Standard Vocational Profile (SVP) de 2 o más.
3. La ocupación debe proveer un potencial de crecimiento en la profesión.
4. La ocupación debe proveer al menos 20 horas de empleo semanales y cumplir con la medida de ejecución relacionada al salario promedio, independientemente del total de horas trabajadas por semana en un empleo no subsidiado.
5. La ocupación no debe estar relacionada a actividades políticas ni religiosas.
6. Para una persona empleada, la ocupación debe proveer al cliente un aumento en las ganancias y destrezas adicionales.
7. No deben ser ocupaciones de temporadas o que tengan un porcentaje alto de transferencia "*turnover*".
8. No deben ser ocupaciones en las que el principal recurso de ingresos sean propinas o comisiones.

## **6. Otros criterios a considerar**

1. No se debe contratar con un patrono que haya exhibido previamente un patrón de fallas en proveer a los participantes de OJT empleo continuo por largo período con salarios, beneficios y condiciones de empleo iguales a aquellas que se les provee a sus empleados regulares.
2. Los contratos de OJT pueden ser suscritos para personas empleadas si el empleado no devenga un salario que le permita ser autosuficiente, según determinado por la política de la Junta Local; y el adiestramiento en el empleo esté relacionado a la introducción de nueva tecnología, de nuevos productos y procedimientos de servicios, ascensos a nuevos empleos que requieran destrezas adicionales, literacia en el lugar de empleo o para otro propósito apropiado identificado por la Junta Local.

## **7. Requisitos para el Reclutamiento**

Antes de referir a un participante para una actividad de OJT se deberá considerar lo siguiente:

1. El participante tiene que haber cumplido con los requisitos de elegibilidad para los servicios de adiestramiento y haber determinado un manejador de casos, que el participante no está apto para obtener o retener un empleo a través de los servicios provistos.
2. En la evaluación del participante y en el desarrollo de la estrategia individual de servicios realizada por el manejador de casos, se identificará conjuntamente con el participante, cuan adecuada es la actividad de OJT para este. Se deberá considerar si el cliente tiene:
  - i. Una meta real y compromiso de obtener un empleo regular y por largo periodo;
  - ii. Interés en la ocupación en que se adiestrará;
  - iii. Las destrezas básicas necesarias en la ocupación para comenzar el OJT;
  - iv. Conocimientos necesarios en el lugar de empleo, tales como:
    1. asistencia y puntualidad
    2. vestimenta adecuada
    3. relaciones con otros empleados

4. resolución de conflictos
  5. deberes y responsabilidades
  6. actitudes positivas en el empleo
- v. Las destrezas de pre-empleo y requisitos necesarios identificados por el patrono antes del OJT;
  - vi. Certificaciones de destrezas ocupacionales
  - vii. Cualquier barrera que pudiera interferir en completar exitosamente el OJT (transportación, cuidado de niños, salud)

## **VII. Adiestramiento a la Medida**

El Adiestramiento a la Medida (al igual que el OJT) es otra de las excepciones al requisito de cuentas individuales de adiestramiento para financiar los servicios de adiestramiento a participantes.

- a. El participante tiene que haber cumplido con los requisitos de elegibilidad para los servicios intensivos, haber recibido al menos un servicio intensivo y haber determinado un manejador de casos, que el participante no está apto para obtener o retener un empleo a través de los servicios provistos.
- b. Es requerido que el patrono se comprometa a emplear al participante o a retenerle en el empleo una vez este finalice exitosamente el adiestramiento.
- c. Los costos de adiestramiento que pueden ser reembolsados en hasta un 50% bajo la actividad de adiestramiento a la medida son los siguientes: costos relacionados a la matrícula del adiestramiento; salarios de los instructores o adiestradores; costos relacionados al desarrollo de currículo; materiales didácticos; certificaciones, licencias y credenciales; gastos de viajes de los instructores o adiestradores en Puerto Rico y Estados Unidos y sus territorios.
- d. Al igual que en la actividad de adiestramiento en el empleo (OJT), la duración del adiestramiento a la medida dependerá de la evaluación de las destrezas requeridas para la ocupación, las destrezas y educación del participante y su experiencia previa.
- e. En el caso de que la actividad de adiestramiento a la medida se lleve a cabo con personas ya empleadas, el mismo es permisible siempre y cuando el empleado no devengue un salario que le permita ser autosuficiente, según determinado por la política de la Junta Local; y el adiestramiento esté relacionado a la introducción

de nueva tecnología, de nuevos productos o procedimientos que requieran readiestramiento para la adquisición de nuevas destrezas, ascensos a nuevos empleos que requieran destrezas adicionales, literaria en el lugar de empleo o para otro propósito identificado por la Junta Local

La promoción y solicitud de propuestas estará basada en las metas de servicios establecidos en el *Plan del Área Local* y de las necesidades detectadas, a través de la clientela que visita el Centro de Gestión Única.

## VIII. Experiencia de Trabajo

Esta actividad está dirigida principalmente a desarrollar en los participantes buenos hábitos y destrezas básicas necesarias para el mundo del trabajo, facilitándole su integración al Mercado laboral. Por lo que, deberá estar diseñada con el objetivo de incrementar la empleabilidad de los individuos.

1. La Experiencia de Trabajo puede ofrecerse en el sector privado con o sin fines de lucro o en el sector público, con o sin subvención de fondos WIOA. Por constituir una actividad eminentemente de aprendizaje de buenos hábitos y destrezas básicas en un lugar de trabajo, la Experiencia de Trabajo no debe rebasar las 480 horas o tres (3) meses de duración, ni exceder de seis (6) meses si es a tiempo parcial ("Part-time")
2. Se puede hacer excepciones a esta limitación en la duración de la actividad, **no obstante, toda excepción deberá estar razonablemente sustentada en el Plan Individual de Empleabilidad del Cliente** desarrollado por el Manejador de Casos. Las Juntas Locales de Inversión podrán establecer límites o expandir estos términos sujeto a las necesidades de la clientela a servir y a las destrezas (básicas) que han de adquirir los participantes mediante la Experiencia de Trabajo. Disponiéndose que en ningún caso el termino de duración podrá exceder de un año.
3. Una vez finalizada la Experiencia de Trabajo, se espera que el participante esté preparado para obtener un empleo no subsidiado. Se determinará mediante una evaluación si el participante desarrolló las destrezas establecidas en el Plan Individual de Empleabilidad del Cliente, tras lo cual, éste será ubicado en el empleo. De no ser así, este podrá pasar a participar de otro servicio intensivo (distinto) o de servicios de adiestramiento. En dicho caso tanto la necesidad de otro servicio intensivo o la necesidad de adiestramiento deberán estar razonablemente

sustentadas en el expediente del participante. No será permitido volver a participar de la actividad de Experiencia de Trabajo.

4. A tenor con el objetivo de obtención de un empleo no subsidiado para el participante, el Área Local, determinara si es razonable incluir en el Contrato de Experiencia de Trabajo una cláusula de compromiso de colocación y retención en el empleo cuyo por ciento (%) podrá variar dependiendo de las políticas establecidas a estos efectos por la Junta Local de Inversión.
5. La Experiencia de Trabajo, como norma general, debe ser con paga de salario para los participantes siempre que se configure la relación patrono-empleado en la actividad, en cuyo caso es de aplicación la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act"). No obstante, las Experiencias de Trabajo sin paga pueden ser planificadas y se pueden combinar con otros servicios identificados en la Especificación de Trabajo o Propuesta de Trabajo.
6. La Experiencia de Trabajo no puede sustituirse por la Actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT), ya que van dirigidas a personas elegibles con diferentes necesidades ocupacionales y persiguen distintos propósitos.
7. La Experiencia de Trabajo no podrá utilizarse como un subterfugio y/o sustituto para el empleo en el Servicio Público, subvencionado con fondos del Título I de WIOA.
8. En la Experiencia de Trabajo, se le pagará al participante, el salario mínimo federal por hora o más de acuerdo a lo negociado en la propuesta.
  1. El (La) Asistente de Contabilidad verificará que los cálculos de los días trabajados estén correctos.
  2. El (La) Asistente de Contabilidad verificará que las horas sean las correctas y no se excedan de las estipuladas en el contrato.
  3. Verificará los días feriados. Estos se pagan si asistió los días laborables antes y después del día feriado

## **IX. Internado en el Sector Privado**

La propuesta proveerá al joven una exposición al trabajo a través de su ubicación en entidades privadas incluyendo entidades sin fines de lucro con el objetivo de lograr conciencia sobre los requisitos para retención de un empleo.

La duración de esta actividad estará basada en las necesidades del participante y la ocupación en que se ubique al participante, de la preparación académica, destrezas y aptitudes del joven.

1. Un Internado puede combinarse con un adiestramiento institucional relacionado con la ocupación o con adiestramiento en destrezas básicas y conocimientos en torno a las habilidades necesarias para competir en el Mercado de empleo local. El Área Local de Desarrollo Laboral/ Carolina pagará hasta un 100% del salario básico por hora mientras dure la actividad.
2. En el Internado Privado, se le pagará al participante, el salario mínimo federal por hora o más de acuerdo a lo negociado en la propuesta.
  - a. El (La) Asistente de Contabilidad verificará que los cómputos de los días trabajados estén correctos.
  - b. El (La) Asistente de Contabilidad verificará que las horas sean las correctas y no se excedan de las estipuladas en el contrato.
  - c. Verificará los días feriados. Estos se pagan si asistió los días laborables antes y después del día feriado.

## **X. Readiestramiento**

La actividad es permitida si el salario devengado por el empleado en la ocupación actual no le permite la autosuficiencia.

El ALDLC pagará hasta un 100% del costo del adiestramiento.

## **XI. Disposiciones de Política Pública del Área Local en la Selección de Proveedores de Servicios**

Como política general, se considerarán los siguientes factores en su orden de importancia:

### **1. Experiencia Previa del Proveedor**

Se determina a base de los logros y resultados obtenidos en proyectos anteriores ofrecidos por la entidad. No se considerará contratar a patronos que han recibido pagos bajo contratos anteriores, que han demostrado un patrón de no cumplir con proveer a los participantes un empleo a largo plazo como empleados regulares de la empresa con los

mismos beneficios de otros empleados en posiciones similares.  
(Informe de Ejecución)

En casos de entidades sin experiencia previa en el Área Local se verificará su experiencia con otras entidades del Sistema WIOA. Las entidades de reciente creación serán evaluadas a base de su potencial desarrollo.

## **2. Probabilidad de Alcanzar Metas o Medidas de Ejecución**

Se refiere a la efectividad del Proveedor de Servicios en alcanzar los objetivos establecidos por el Área Local, en relación con la ejecución establecida para Proveedores. Se tomará en consideración la habilidad para colocar a los participantes en empleos no subsidiados al finalizar la participación.

## **3. Estabilidad económica**

Se trata de la empresa (estado financiero o proyección de negocios certificado por un CPA.)

## **4. Cumplimiento Ley ADA**

Adecuación de las facilidades físicas del proyecto (cumplimiento con Ley Federal ADA.)

# **XII. Comité de Evaluación de Propuestas**

## *a. Creación del CEP*

Con el propósito de agilizar el proceso de evaluación de propuestas para las distintas actividades se constituirá un Comité de Evaluación de Propuestas (en adelante el *CEP*), quien tendrá la responsabilidad de evaluar las mismas.

## *b. Composición*

El *CEP* estará compuesto por el Coordinador del Área de Patronos quien Fungirá como Presidente del Comité además dos (2) miembros permanentes y uno (1) itinerante, que será el Coordinador de Servicios sobre la propuesta a evaluar. Así también, contará con dos (2) Miembros Alternos que serán convocados en ausencia de los miembros en propiedad.

Dado que la membresía del coordinador del área concernida al servicio solicitado opera en función de su cargo, éste será activado cuando el servicio convocado mediante la *Solicitud de Propuestas* sea interesado y/o gerenciado por su área.

*c. Reuniones del CEP*

El *CEP* se reunirá cuando sea necesario previa convocatoria a tales efectos. Constituirá quórum la presencia de dos (2) miembros en cada reunión.

Para la evaluación de cada proceso de adquisición de servicio, el (la) Presidente(a) del Comité convocará a los miembros del Comité mediante comunicación escrita, indicando la fecha, hora y lugar de la reunión. Las reuniones posteriores quedarán citadas por el (la) Presidente(a) del Comité en la misma reunión a celebrarse como si se tratara de una continuación de la reunión anterior, sin necesidad de convocatoria.

Los procesos evaluativos del comité son confidenciales y sus miembros han de velar por la integridad del proceso evaluativo y protección de los mejores intereses de Área Local en toda recomendación de selección. Ningún empleado o funcionario del ALDLC podrá ser miembro de éste comité cuando su participación en el mismo pueda conllevar una situación de conflicto de intereses real o aparente.

*d. Deberes y Funciones del CEP*

1. Los deberes generales de los Miembros del CEP son:

- a. Asistir a todas las reuniones del Comité a las que sea convocado;
- b. Participar activamente en el examen y evaluación razonada de propuestas, aportando sus conocimientos a fin de recomendar la selección que mejor satisfaga las necesidades e intereses del ALDLC Inhibirse de evaluar propuestas cuando existan relaciones de parentesco o amistad estrecha con cualquier proponente en un proceso de adjudicación, que pueda dar apariencia de favoritismo, preferencia o parcialidad.

2. Los deberes del(de la) Presidente(a) del CEP son:

- a. Representar al Comité en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
- b. Convocar las reuniones del Comité;
- c. Custodiar las propuestas recibidas y señalar la fecha de apertura y comienzo de la evaluación de las mismas;
- d. Dirigir los procesos de evaluación de propuestas;
- e. Ser responsable en términos generales y a través de su rol en el Comité, de que se cumpla con este procedimiento;
- f. Identificar la necesidad excepcional de asesoramiento técnico especializado;

- g. Constituir y mantener un expediente que documente la cronología del respectivo proceso de adjudicación efectuado (i.e., solicitud, presentación y evaluación de Propuestas de Servicios sometidas, recomendación del comité, selección y notificación de la determinación del ALDLC al proponente).

### **XIII. Denegación de Propuesta**

En estos casos el (la) Presidente(a) del Comité preparará una minuta corta donde haga constar que la propuesta en cuestión no cumple con uno o varios de los requisitos considerados como indispensables. Dicha minuta se unirá a la propuesta denegada, la cual se hará formar parte del *Expediente de Adjudicación de Propuestas* correspondiente.

En todo caso, se le notificará al proponente la razón por la cual su propuesta no fue evaluada.

### **XIV. Procedimiento para el Trámite de Propuestas sin Competencia**

Las propuestas de Adiestramiento en el Empleo, Mejoramiento, Adiestramiento a la Medida, Experiencia de Trabajo, Internados, entre otras se recibirán a través del Especialista de Promoción y Mercadeo, quien se asegurará de su cumplimiento. Este someterá la propuesta al Coordinador de Servicios a Patronos para la evaluación de Propuestas. El Especialista de Promoción y Mercadeo participará de la evaluación de propuesta con el propósito de aclarar dudas de la propuesta presentada.

Luego de aprobada la misma, se le entrega al Especialista de Promoción y Mercadeo para preparar la Separación de Fondos correspondiente. Luego de la aprobación de la separación de fondos, el Coordinador de Patronos la enviará al Director Ejecutivo para su determinación final. El Coordinador de Patronos preparará la carta de adjudicación o denegación para la firma del Director Ejecutivo.

En el caso de las propuestas aprobadas el Coordinador de Servicios a Patronos notificará al Oficial de Contratación la adjudicación realizada, acompañando la propuesta con todos sus documentos para que inicie la contratación

### **XV. Procedimiento para el Trámite de las Propuestas Evaluadas y Recomendaciones**

*Propuestas Aceptadas*

Una vez la propuesta es evaluada y recomendada por el CEP se enviará al Director Ejecutivo para su evaluación y determinación correspondiente. De aceptarse la misma la referirá al Oficial de Contratación, la adjudicación realizada, acompañando copia de la propuesta para que se inicie la contratación, asegurándose de que se cumple con todos los requisitos establecidos.

#### **XVI. Reserva de Derechos**

Sin limitar la reconocida discreción del (la) Director(a) Ejecutivo(a) en cuanto a la determinación final de selección sobre toda recomendación formulada por el CEP, el Comité podrá no recomendar favorablemente basado en los criterios evaluativos dispuestos. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá en todo caso rechazar la propuesta o solicitarle al Comité que revalúe la misma por razones de interés público.

Así también, podrá no recomendarse cualquier propuesta cuando la misma no cumpla con los términos, requisitos y/o especificaciones de la *Guía para la Preparación de Propuestas*, cuando a juicio del Comité la misma no corresponda y/o no resulte la que mejor satisfaga las necesidades e intereses del ALDLC, o cuando ocurra una o más de las siguientes circunstancias:

- a. Comité advenga en conocimiento informado de que el proponente no haya cumplido satisfactoriamente con contratos otorgados anteriormente por cualquier dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.
- b. Cuando la experiencia previa con la prestación del tipo de servicio propuesto al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, ADL o al ALDLC, no haya sido satisfactorio;
- c. Por cualesquiera otros fundamentos meritorios a la luz de la ley y reglamentación local o federal aplicable

#### **XVII. Salvedad de Interés Público**

El ALDLC se reserva en todo caso el derecho de, por consideraciones de interés público condicionar, supeditar y/o dar por terminado cualquier proceso de adjudicación de propuestas.

## **XVIII. Procedimiento en Reconsideración**

### *i. Procedimiento*

La parte adversamente afectada por una decisión del ALDLC podrá, dentro del término de diez (10) días a partir de la Denegación de la Propuesta, presentar una Moción de Reconsideración ante el Director Ejecutivo. El ALDLC considerará tal Moción dentro de los diez (10) días de haberse presentado<sup>1</sup>.

Una vez presentada y recibida la solicitud de reconsideración se registrará en la Oficina del Director Ejecutivo, quien notificará al CEP sobre la misma. El CEP tendrá cinco (5) días naturales para hacerle llegar una recomendación al Director Ejecutivo. De entenderlo conveniente, el Director Ejecutivo podrá solicitar al Asesor Legal del ALDLC la evaluación del expediente para que éste emita una opinión legal al respecto.

Si se tomare alguna determinación en su consideración o se acogiera el recurso, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión. En tales casos se le notificará a todas las partes, incluyendo a la parte que solicitó la misma que se ha acogido el recurso de reconsideración. Dicha notificación se hará mediante fax o medios electrónicos.

Si el ALDLC dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial. La solicitud de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

### *ii. Contenido*

Toda solicitud de reconsideración deberá contener y detallar los fundamentos en que se basa su reclamación. Se permitirá presentar aquella evidencia que justifica sus reclamos que no constituyan documentos dejados de presentar al momento de radicar su propuesta.

### *iii. Decisión*

El Director Ejecutivo deberá considerar y decidir la misma en un término no mayor de diez (10) días laborables de haberse presentado la solicitud. La decisión del ALDLC se notificará a las partes mediante correo certificado.

---

<sup>1</sup> Art. 3.19 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Para efectos de la revisión judicial de una determinación del ALDLC, el término comenzará a contar desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión emitida resolviendo la reconsideración.

#### *iv. Revisión Judicial*

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final del ALDLC y que haya agotado todos los remedios provistos por este Reglamento, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final, o dentro de los diez (10) días de haber transcurrido el plazo para reconsiderar. La mera presentación de una solicitud de revisión al amparo de esta Artículo no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

### **XIX. Código de Ética**

Todo el personal que interviene en la tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas deberá cumplir con las disposiciones de la Ley #12 del 24 de Julio de 1985, según enmendada y conocida como la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. Así también todo proveedor de servicios cumplirá con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en particular con el *Código de Ética para Contratistas Proveedores de Bienes y Servicios y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas de Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada y expresamente se compromete a regirse por las disposiciones del mismo.

### **XX. Procedimiento para el Otorgamiento y Registro de Contratos**

El Oficial Contratante (OC) tendrá la responsabilidad de desarrollar los diferentes contratos para cada actividad programática, cuya propuesta ha sido objeto de evaluación y aprobación.

Como parte intrínseca de esta responsabilidad el OC deberá asegurar el fiel cumplimiento con la Ley WIOA, su reglamentación, así como con leyes locales, estatales y federales. Deberá, además registrar el contrato y radicarlos dentro de los quince (15) días calendario de otorgado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se asegurará que la propuesta cumple con todos los requisitos necesarios, según establecido.

#### *1. Preparación del Contrato*

Recibida la copia de la carta de aprobación, copia de la propuesta aprobada y el desglose de costo, el OC procederá a preparar el contrato.

#### **A. Clausulas mínimas que debe contener un contrato de OJT**

Los contratos que se suscriban con los patronos para Adiestramiento en el Empleo (OJT) deben contener como mínimo lo siguiente:

1. la ocupación para la cual se está ofreciendo el adiestramiento y descripción de la misma, destrezas y competencias a ser aprendidas o adquiridas;
2. el bosquejo de adiestramiento que refleje las destrezas ocupacionales requeridas para la position, incluyendo las horas de adiestramiento para cada destreza o tarea. La descripción de la ocupación y el bosquejo deben ser lo suficientemente específicos que permitan la verificación de que el adiestramiento se está ofreciendo de acuerdo a lo estipulado en el contrato;
3. la cantidad de participantes que van a ser adiestrados;
4. el pago por hora de los participantes;
5. el método de pago y la cantidad máxima a ser reembolsada al patrono;
6. las correspondientes garantías y certificaciones que incluyan la compensación del participante al mismo salario de los empleados de la empresa que ocupan la misma position;
7. el acuerdo del patrono de mantener y hacer disponible los records de tiempo, asistencia, nomina u otros para sustentar las cuantías de reembolso a ser reclamadas bajo el contrato de OJT;
8. el compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo aquellos individuos que hayan completado exitosamente el adiestramiento;
9. el deber del patrono de mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Área Local, al ADL, al Contralor y al Departamento del Trabajo estatal y federal, donde se evidencie los costos asociados a la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como registros de asistencia, nomina, facturas y otra información necesaria para responder durante procesos de monitoria o auditoria;

10. prohibición del uso o uso propuesto de los fondos WIOA para inducir a que un negocio o parte de un negocio se relocalice y que los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original;
11. prohibición en el uso o uso propuesto de los fondos de adiestramiento WIOA en cualquier negocio o parte de un negocio que se haya relocalizado en los Estados Unidos, hasta que la compañía haya operado en la nueva localidad por 120 días, si la relocalización resulta en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización anterior;
12. prohibición de desplazamiento total o parcial de empleados del patrono por participantes WIOA;
13. provisión de beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que a otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo;
14. disposición sobre no-discriminación y prohibición de actividades sectarias;
15. prohibición del uso de fondos para asistir, promover o detener la organización de uniones;
16. prohibición de utilización de fondos WIOA para viajes al extranjero;
17. prohibición de actividades políticas y de cabildeo;
18. cumplimiento con los requisitos y restricciones que se establecen en la Sección 181 (a) (b) y (d) relacionadas a los beneficios y estándares laborales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I de WIOA y a las prohibiciones en el uso de fondos para fomentar la relocalización de empresas o negocios;
19. cláusula relativa a la disponibilidad o existencia de un Procedimiento de Querellas a tenor con lo dispuesto en la Sección 181 (c).

**B. Clausulas mínimas que debe contener un contrato de Adiestramiento a la Medida**

Los contratos que se suscriban con los patronos para el desarrollo de Adiestramiento a la Medida deben especificar lo siguiente:

1. la ocupación para la cual el participante se estará adiestrando y descripción de la ocupación;
2. bosquejo de adiestramiento; la descripción de la ocupación y el bosquejo del adiestramiento deben ser lo suficientemente específicos que permitan la verificación de que el adiestramiento se esté proveyendo de acuerdo a lo acordado;
3. cantidad de participantes que van a ser adiestrados;
4. costo de adiestramiento por participante;
5. método de pago y cantidad máxima a ser reembolsada;
6. Como mínimo deberán contener cláusulas relacionadas a lo siguiente:
  - a. las correspondientes garantías y certificaciones que incluya la compensación del participante al mismo salario de los empleados de la empresa que ocupan la misma posición;
  - b. el compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo aquellos individuos que hayan completado exitosamente el adiestramiento.
  - c. el deber del patrono de mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Área Local, a la Administración de Desarrollo Laboral, al Contralor y al Departamento del Trabajo estatal y federal, donde se evidencie los costos asociados a la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como: registros de asistencia, nomina, facturas y otra información necesaria para responder durante procesos de monitoria o auditoria;
  - d. prohibición del uso o uso propuesto de los fondos WIOA para inducir a que un negocio o parte de un negocio se relocalice y que los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original;
  - e. prohibición del uso o uso propuesto de los fondos de adiestramiento WIOA en cualquier negocio o parte de un negocio que se haya relocalizado en los Estados Unidos, hasta que la compañía haya operado en la nueva localidad por 120 días, si la relocalización resulta en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización anterior;
  - f. prohibición de desplazamiento total o parcial de empleados del patrono por participantes WIOA;

- g. provisión de beneficios y condiciones. de trabajo al mismo nivel y extensión a otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo;
- h. disposición sobre no-discriminación y prohibición de actividades sectarias,
- i. prohibición del uso de fondos para asistir, promover o detener la organización de uniones;
- j. prohibición de la utilización de fondos WIOA para viajes al extranjero;
- k. prohibición de actividades políticas y de cabildeo;
- l. disposición sobre la aplicación de los mismos beneficios y condiciones de trabajo a todos los participantes;
- m. cumplimiento con los requisitos y restricciones que se establecen en la Sección 181 (a) (b) y (d) relacionadas a los beneficios y estándares laborales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I de WIOA y a las prohibiciones en el uso de fondos para fomentar la relocalización de empresas o negocios.

## 2 - *Firma del Proponente*

Citará a la entidad o proponente para acordar los términos de la contratación, tales como comienzo, terminación, modo de pago, referido de participantes y firma del contrato. La entidad será responsable de la entrega de las certificaciones y o documentos detallados en el formulario *AMOE SP-02*, antes de la firma del mismo. De no cumplir con la entrega de tales documentos, el Área Local de Desarrollo Laboral/ Carolina se reserva el derecho de reevaluar la solicitud y de revocar la aprobación de la misma.

Luego de esto el OC procederá a la enumeración y a registrar en la Oficina del Contralor el contrato firmado por ambas partes. Firmado y registrado el contrato, el OC abrirá un expediente completo del contrato, incluyendo original de la propuesta, y los documentos que la sustentan. Se notificará al proponente mediante carta la disponibilidad de iniciar los servicios. El OC enviará copia del contrato a las oficinas del Área Fiscal, Presupuesto y Área Programática, según corresponda.

## **XXI. Normas Generales Sobre Contratos**

1. Como regla general solamente se podrá enmendar el contrato por las siguientes situaciones:

- a. aumento y disminución sobre la cantidad de fondos y participantes pactados inicialmente;
  - b. cambios en la fecha de vigencia;
  - c. cualquier otro cambio verdaderamente importante e imprevisto que afecte la prestación del servicio.
2. El ALDLC se reserva el derecho de aprobar la enmienda solicitada, mantener el acuerdo original o rescindir el contrato.

## **XXII. Disposiciones Generales**

1. El adiestramiento en el empleo y el Adiestramiento a la medida sólo será provisto a participantes que tenga menos destrezas que el nivel de destrezas de entrada requeridas para la ocupación para la que está siendo reclutado.
2. Para determinar la duración del Adiestramiento en el Empleo se utilizarán como guías de referencia la red (sistema) de información ocupacional O\* Net y el "Standard Vocational Profile" (SVP). Además, se considerarán las destrezas requeridas para la ocupación, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, experiencias de trabajo previas y el plan individual de empleo del participante.
3. El mínimo de horas semanales para un OJT es 20 horas. El tiempo extra no es permitido; por lo cual un participante en adiestramiento no podrá trabajar más de 8 horas diarias o exceder las 40 horas semanales.
4. Se reembolsará solamente por aquellas horas que se utilicen mientras se adiestra al participante en el empleo. No se reembolsará por el pago de trabajos realizados fuera de los términos del contrato, ni durante periodos de recesos o periodos no trabajados. (Ej. Huelgas, días feriados, vacaciones, licencias por enfermedad, cierres de emergencia).
5. Una vez completado el Adiestramiento en el Empleo como el Adiestramiento a la Medida, el patrono deberá emitir un Informe de Ejecución y una Certificación de terminación a los participantes WIOA, que declare formalmente que el participante es competente en las destrezas ocupacionales adquiridas.
6. La sección 667.272 de la reglamentación final de WIOA establece cuales son las normas salariales que aplican a los participantes bajo

las actividades del Título I. De acuerdo a dicha sección las normas aplicables son:

- a. Los individuos participando en OJT o empleados bajo actividades del Título I de WIOA deberán ser compensados en la misma proporción incluyendo los aumentos periódicos, que aquellos en adiestramiento o empleados que se encuentran en situaciones y condiciones similares. La compensación salarial nunca será menos que la establecida por el "*Fair Labor Standards Act*" o el salario mínimo federal, estatal o local.
- b. Los participantes de OJT o empleados bajo actividades del Título I de WIOA deberán recibir beneficios marginales y condiciones de trabajo al mismo nivel y en la misma medida que aquellos adiestrados o empleados regulares que se desempeñan realizando tareas similares y que han estado realizando las funciones por el mismo periodo.

Los salarios, ingresos y pagos a participantes de actividades de Título I de WIOA no serán considerados como ingreso para propósito de ser elegibles bajo otros programas federales para la cuantía de ingresos a transferir y las ayudas "in kind" provistas por otros programas federales basados en necesidad salvo para propósitos de la Ley de Seguro Social.

### **XXIII. Procedimiento para enmendar el Contrato**

1. El Proveedor de Servicios notificará mediante carta al Director Ejecutivo a través del Especialista de Promoción y Mercadeo, Manejador de Casos o Coordinador de Servicios su intención de enmendar el contrato vigente.
2. El Manejador de Casos o Especialista de Servicios al Cliente entregará la carta al Especialista de Promoción y Mercadeo, quien se asegurará de la disponibilidad de fondos. En el caso de las propuestas por competencia la disponibilidad de fondos será tramitada por el Coordinador de Servicios, según corresponda.
3. El Coordinador de Servicios Área de Presupuesto recomienda la petición y la somete al Director Ejecutivo
4. El Director Ejecutivo aprobará o desaprobará la enmienda y notificará al proveedor solicitante la aprobación o desaprobación. En el caso de aprobación referirá la solicitud aprobada al Oficial de Contratación quien procederá a preparar la enmienda correspondiente.
5. La firma, registro, archivo y radicación de la enmienda seguirá los mismos pasos del contrato original.

#### **XXIV. Expedientes de Propuestas aprobadas o denegadas (Expedientes de Adquisición)**

El ALDLC tendrá la responsabilidad de mantener archivos de propuestas aprobadas o denegadas.

#### **XVII. Derogación**

Este procedimiento deroga el procedimiento AMOE-CGU-SP-02 y cualquier otro que esté en conflicto con el presente reglamento.

#### **XVIII. Aprobación y Vigencia**

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación.