



REGLAMENTO INTERNO  
DE LA  
JUNTA LOCAL DE PONCE

*“Workforce Development Board”*

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral  
*“Workforce Innovation and Opportunity Act”*

# TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
Artículo I NOMBRE.....	3
Artículo II BASE LEGAL Y PROPOSITO DEL REGLAMENTO .....	3
Artículo III FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA .....	3
Artículo IV TERMINOS DEL NOMBRAMIENTO.....	5
Artículo V OFICIALES DE LA JUNTA.....	5
Artículo VI FUNCIONES OFICIALES DEL PERSONAL..... ADMINISTRATIVO DEL W.D.B.	7
Artículo VII REUNIONES DE LA JUNTA EN PLENO .....	9
Artículo VIII CONSIDERACION DE ASUNTOS ESPECIALES.....	12
Artículo IX COMITES PERMANENTES DE TRABAJO DE..... LA JUNTA	12
Artículo X DIETAS Y GASTOS DE VIAJES .....	14
Artículo XI ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	14
Artículo XII SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE..... ESTE REGLAMENTO	14
Artículo XIII AUTORIDAD PARLAMENTARIA.....	14

## INTRODUCCION

1. La Ley de Oportunidades y Innovación de la Fuerza Laboral de 2014, "Workforce Innovation and Opportunity Act", fué aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 22 de julio de 2014. Entre sus objetivos o propósitos están:
  - a. Capacitar a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados sin destrezas para su incorporación a la fuerza laboral.
  - b. Adiestrar personas económicamente desventajadas, servicios a personas con impedimentos y otros individuos que presenten serias barreras para obtener carreras y empleos.
  - c. Fomentar una mayor participación del Sector de Negocios en la planificación de programas de adiestramiento dentro de la fuerza laboral y también fomentar las relaciones con los patronos del área.
  - d. Desalentar la dependencia de los participantes en programas de beneficencia social.
  
2. La Sección 107(2) de la Ley dispone para la creación de una Junta Local, "Workforce Development Board" (W.D.B.) en cada Área Local. Cada Junta Local estará compuesta de:
  - a. Representantes de Negocios, quienes constituirán la mayoría de los miembros de la Junta los que deberán ser dueños de negocios o altos ejecutivos del Sector Privado; que tengan autoridad para reclutar personal y la empresa que representa debe reflejar la demanda de empleo en el Área Local. Como mínimo, dos miembros deberán representar los pequeños negocios según definido por el "Small Business Administration".
  - b. Representante de la Fuerza Laboral, al menos el veinte por ciento (20%) de los miembros de la Junta Local deberán ser de este sector. representantes de organizaciones laborales o representantes de empleados, uno o más representante de un programa gerencial coordinado de aprendizaje laboral ("joint labor-management apprenticeship program") y uno o más de una organización de base comunitaria.
  - c. Representantes de Entidades Administradoras de Actividades de Educación y Adiestramiento, se debe incluir al menos un representante de proveedores elegibles de actividades de educación y literacia para adultos y un representante de instituciones de educación superior de actividades de inversión de la fuerza laboral.
  - d. Representantes de Entidades Gubernamentales, de Desarrollo Económico y Comunitario, se debe incluir un representante de alguna entidad de desarrollo económico y comunitario; un representante de la oficina de servicio de empleo estatal bajo la Ley "Wagner-Peyser", un representante del programa de Rehabilitación Vocacional y un representante del Programa de Vivienda Municipal.
  - e. Cualquier otro individuo o entidad, que la Junta Local o el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) Electo (a) (PEE) del Área Local entienda necesario.

### 3. Nominación, Selección y Composición de la Junta Local.

El proceso a utilizarse en la selección, nominación y composición de la Junta será el que establece la Sección 107 (b) de la Ley W.I.O.A.

- a. Serán miembros de la Junta los que hayan sido designados por el (la) Alcalde (sa) y se encuentren en funciones activas de su cargo.
- b. La selección de los representantes de la Junta Local se llevará a cabo a través de un proceso de consulta a cada sector representativo según lo establece en la sección 107 (b) de la Ley WIOA.
- c. Cualquier otra descripción o condición que estime apropiado el (la) Primer (a) Funcionario (a) Electo (a). (PEE)

### 4. Procedimiento para nominar representantes de Negocios:

El (la) Alcalde (sa) identificará aquellas organizaciones, asociaciones profesionales y de negocios, en el área y los invitará para que participen en el proceso. A esos efectos, se enviará carta solicitando candidatos a dichas organizaciones, asociaciones profesionales y de negocios, para que éstos contesten con su recomendación.

### 5. Procedimiento para nominar los demás Sectores Representativos:

La representación de la fuerza laboral, deberán a su vez, ser seleccionados de aquellos individuos nominados por; federaciones laborales locales u otros representante de empleados, programa gerencial coordinado de aprendizaje laboral y organización de base comunitaria.

La representación de Entidades Administradoras de Actividades de Educación y Adiestramiento, cada representante deberá ser nombrado de entre los individuos nominados por los proveedores representante de dichas intituciones.

La representación de Entidades Gubernamentales, de Desarrollo Económico y Comunitario, los representantes de; Desarrollo Económico, Servicio de Empleo "Wagner-Peyser y Rehabilitación Vocacional y Vivienda Municipal deberán ser seleccionados de individuos recomendados por el ejecutivo de más alto rango en la agencia o institución.

Cualquier otro individuo o entidad, que la Junta Local o el Primer (a) Ejecutivo (a) Electo (a) (PEE) del Área Local entienda necesario.

- a. La Junta estará constituida por miembros del Sector Negocios, Fuerza Laboral, Educativos y Entidades Gubernamentales, según lo especifica la Sección 107 (b) de la Ley W.I.O.A., asegurandose de que el Sector de Negocios estará representado por más de la mitad de los miembros.

## Artículo I

### NOMBRE

El nombre de esta Junta será la *Junta Local de Ponce bajo la Ley de Oportunidades y de Innovacion de la Fuerza Laboral (W.I.O.A.)*.

## Artículo II

### BASE LEGAL Y PROPOSITO DEL REGLAMENTO

1. Este reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Sección 107 de la Ley Federal "*Workforce Innovation and Opportunity Act*" del 22 de julio de 2014, Ley Pública 113-128.
2. El propósito de este reglamento es:
  - a. Servir de instrumento rector en la organización y funcionamiento de la Junta y sus Comités Permanentes.
  - b. Establecer una organización más estructurada y efectiva para facilitar el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades propias de la Junta.
  - c. Establecer las normas y procedimientos generales que reglamentan el funcionamiento de sus Comités de Trabajo.

## Artículo III

### FUNCIONES GENERALES DE LA JUNTA

Será responsabilidad de la Junta el asesoramiento al Área Local de Desarrollo Laboral de Ponce (ALDL/Ponce) para el establecimiento de la Política Pública a seguir en cuanto al uso de los fondos. Además ejercerá seguimiento a las actividades que han de llevarse a cabo en el plan de adiestramiento.

Llevará a cabo las dichas funciones a travez de:

1. Desarrollar procedimientos para la preparación del Plan de Adiestramiento en coordinación con el Coordinador del W.D.B. y el Planificador del ALDL/Ponce.
2. Aprobar el Plan de Adiestramiento cuatrienal y las modificaciones subsiguientes.
3. Evaluar y aprobar el nivel de competencias para los empleos de jóvenes, adultos y desplazados bajo las guías del Departamento del Trabajo.

4. Evaluar y aprobar el nivel de competencias para los empleos de jóvenes, adultos y desplazados bajo las guías del Departamento del Trabajo.
5. Llevar a cabo las monitorías y seguimiento a los Programas de Adiestramientos identificados en el Plan, lo cual tendrá acceso a toda la información relacionada con los Programas.
6. Establecer las guías para las destrezas ocupacionales a desarrollarse en los Programas de adiestramiento.
7. Recomendar estrategias que conduzcan a la promoción efectiva de los programas auspiciados por W.D.B. para el Área Local de Desarrollo Laboral de Ponce.
8. Evaluar y aprobar las propuestas cuyo costo se exceda de la cifra estipulada en el Acuerdo de Coordinación entre el (la) Primer (a) Ejecutivo (a) Electo (a) (Alcalde (sa) y la Junta Local.
9. Establecer los criterios para la selección de las instituciones educativas, vocacionales y técnicas con las cuales el (ALDL/Ponce) vaya a formalizar contratos.
10. Requerir aquellos informes necesarios del (ALDL/Ponce), para mantenerse informados de la eficacia operacional en la implantación de los programas y determinar la efectividad de éstos.
11. Llevar a cabo auditorías fiscales y de cumplimiento con relación a los proyectos auspiciados por el (ALDL/Ponce) bajo los fondos W.I.O.A.
12. Realizar revisiones periódicas sobre el uso del presupuesto, estatus de contratos, matrícula de participantes y el progreso general hacia las metas programáticas.
13. Colaborar con el Estado en el Desarrollo del Sistema Estatal de Estadísticas de Empleo según requerido bajo la Sección 15(e) de la Ley Wagner-Peyser.
14. Evaluar y certificar las Ocupaciones en Mayor Demanda para el Área Local de Ponce.
15. Garantizar el proceso de la participación activa de los miembros de la Junta Local para convocar a los integrantes ("stakeholders") del sistema de desarrollo en la fuerza laboral.
16. Según la cláusula de transparencia ("sunshine provision") hará público de manera regular a través de métodos electrónicos, reuniones abiertas, información relacionada a las actividades de la Junta Local, tales como, información sobre la presentación del Plan Local, relacionado a los miembros, designación y certificación del operador del centro de gestión única, delegación de fondos, contratos a proveedores elegibles de las actividades de jóvenes y, a petición de parte, las minutas de las reuniones formales de la Junta Local.
17. Otras funciones conforme a la sección 107 (d) de WIOA.

#### FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA

1. Preparar y aprobar su propio presupuesto para luego ser aprobado por el (la) Alcalde (sa).

2. El W.D.B. recomendará a la PEE para contratar los servicios profesionales necesarios para realizar sus funciones y responsabilidades que se detallan en el Artículo III.
3. El PEE tiene la autoridad y responsabilidad de reclutar y/o realizar transacción de personal administrativo para realizar sus funciones y responsabilidades que se detallan en el Artículo III.

#### Artículo IV

#### TERMINOS DEL NOMBRAMIENTO

1. Los miembros del W.D.B. serán nombrados por términos fijos y escalonados nunca mayor de cuatro (4) años y servirán hasta que sus sucesores sean nombrados. No más de la mitad de los nombramientos del W.D.B., expirarán a una misma vez; pero siempre los miembros del Sector de Negocios deberán constituir mayoría.
2. El término para los miembros del Sector de Negocios será por un período de entre tres (3) años a dos (2) años y el término para los miembros de los demás Sectores Representativos será también por un período de entre tres (3) a dos (2) años, todos ellos escalonados. (Ver Sección 107 de la Ley W.I. O.A.).

#### Artículo V

#### OFICIALES DE LA JUNTA

1. Los Oficiales de la Junta serán el (la) Presidente (a), Primer (a), Vicepresidente (a), Segundo (a) Vicepresidente (a), Secretario (a) y Vocal.
2. Los mismos serán electos por el voto directo de los Consejales en reunión extraordinaria convocada a estos efectos. El (la) Presidente (a) será seleccionado dentro de los miembros de la Junta que representen al Sector de Negocios. El (la) Presidente (a) la permanecerá en la Junta Directiva el año subsiguiente al finalizar su Presidencia.
3. Los Oficiales ocuparán sus respectivos cargos por un término de dos (2) años y podrán ser reelectos disponiéndose que ningún miembro podrá ocupar cargo alguno por más de dos (2) términos consecutivos, sujeto al término de su nombramiento como miembro de la Junta.

#### 1. Funciones del (la) Presidente (a)

- a. Transmitir las decisiones y recomendaciones que la Junta someta al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, al Programa de Desarrollo Laboral y a las Agencias Estatales y Federales.
- b. Convocar y presidir las reuniones de la Junta, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

- c. Representar a la Junta en actos oficiales o en su defecto designar a cualquier otro miembro de la Junta para que represente el mismo ante cualquier funcionario, organismo o entidad.
- d. Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias y dirigir dichas reuniones
- e. Designar los Presidentes y los miembros de los Comités Permanentes de Trabajo.
- f. Designar los Comités de Trabajos Especiales y los miembros que los constituirán, esos comités según estime conveniente.
- g. Designar a los miembros de los comités tomando en consideración sus capacidades, intereses y experiencias para llevar a cabo las labores de dichos comités.
- h. Ser miembro ex-oficio de cada comité.
- i. Rendir al (la) Alcalde (sa) un informe anual de la Junta y cualquiera otro que sea requerido.
- j. Realizar cualquier gestión administrativa encaminada a asegurar la función plena de la Junta en el cumplimiento de los objetivos para el cual se creó este organismo.
- k. Supervisión del personal administrativo del W.D.B.

## 2. Funciones del (de la) Primer (a) Vicepresidente (a)

- a. En ausencia del (de la) Presidente (a), o en su defecto cuando el mismo no pueda llevar a cabo sus funciones, ejercerá las funciones del (de la) Presidente (a) y cuando esto ocurra tendrá todos los poderes y estará expuesto a todas las restricciones del (de la) Presidente (a).

## 3. Funciones del (de la) Segundo (a) Vicepresidente(a)

- a. En ausencia del (de la) Presidente (a) y del Primer (a) Vicepresidente (a), o en su defecto cuando los mismos no puedan llevar a cabo sus funciones, ejercerá las funciones del (de la) Presidente (a) y cuando esto ocurra tendrá todos los poderes y estará expuesto a todas las restricciones del (de la) Presidente (a).
- b. Llevará a cabo funciones que le sean asignadas por el (la) Presidente (a).

## 4. Funciones del (la) Secretario (a)

- a. Será responsable de las minutas de las reuniones de la Junta en Pleno. Las someterá a la Junta para su consideración y aprobación.
- b. Será responsable de las minutas de las reuniones del Comité Ejecutivo.
- c. En ausencia del (de la) Secretario (a) a las reuniones del Pleno y del Comité Ejecutivo ejercerá las funciones la Secretaria del W.D.B.



## 5. Funciones del (la) Vocal

- a. Sustituira en ausencia por su orden a los Oficiales de la Junta, excepto al Presidente.

## Artículo VI

### FUNCIONES OFICIALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL W.D.B.

El W.D.B. contará con Personal Administrativo; un (1) Coordinador, un (1) Monitor y una (1) Secretaria. Estos funcionarios serán supervisados por el Presidente de la Junta.

#### 1. Coordinador y sus funciones:

- a. Revisa las Propuestas.
- b. Solicita informes al Área Local de Desarrollo Laboral, según solicitados por la Junta.
- c. Analiza documentos y emite recomendaciones.
- d. Supervisa empleados que estén bajo su cargo.
- e. Coordina el plan de trabajo permanente de cada comité.
- f. Asiste a seminarios y reuniones en representación de la Junta en o fuera de P.R.
- g. Redacta cartas, estudios e informes que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Junta y solicitados por la Junta.
- h. Prepara el itinerario de reuniones para el año completo para cada comité.
- i. Otras tareas asignadas según solicitadas por el Presidente.

#### 2. Monitor y sus funciones:

- a. Realizar intervenciones a los Proveedores de Servicio y al ALDL para examinar y evaluar expedientes de contabilidad, historiales, indicadores de ejecución, informes sometidos y otros.
- b. Participar en la determinación de los procedimientos y métodos de auditoría a seguir en los estudios e investigaciones a realizarse.
- c. Informar al Coordinador del W.D.B. y al (la) Presidente(a) del Comité Ejecutivo el progreso de las asignaciones de trabajo.
- d. Estudiar las leyes y los reglamentos relacionados con las operaciones del ALDL y del W.D.B., mantenerse al día en los cambios a dicha reglamentación.

- e. Realizar las monitorías de acuerdo a los estándares de calidad establecidos y las guías de monitoría aprobadas por el (la) Presidente (a).
- g. Planificar las monitorías asignadas y seleccionar o preparar las guías de monitoría a utilizarse en las mismas.
- h. Redactar el borrador del informe de monitoría de conformidad con las reglas de formato y contenido autorizado por el (la) Presidente (a) y Coordinador del W.D.B.
- i. Revisar las hojas de trabajo de las monitorías para asegurarse que los puntos de revisión del (de la) Presidente (a) fueron contestados en su totalidad y que la labor realizada está de acuerdo con las reglas de calidad del W.D.B.
- j. Realizar un estudio preliminar en cada asignación de trabajo y revisar los informes de monitoría a la entidad, si alguno.
- k. Realizar seguimiento a los hallazgos de monitorías anteriores.
- l. Realizar una conferencia de entrada y de salida de cada monitoría con los representantes de la entidad.
- m. Ayudar a determinar el procedimiento, dirección y alcance de intervención que se asigne.
- n. Realizar otras tareas a fines según asignadas por el Presidente (a) o el Coordinador del W.D.B.

### 3. Secretaría y sus funciones:

- a. Toma y transcribe cartas, actas, minutas, memoriales, informes y otros.
- b. Toma y transcribe actas y minutas de todos los comités, excepto del Comité Ejecutivo y de la Junta en Pleno.
- c. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de la oficina.
- d. Lleva el calendario de actividades del Coordinador, Consejales y los mantiene informados sobre las mismas y recopila información rutinaria.
- e. Organiza y mantiene al día los registros y archivos de la oficina.
- f. Redacta cartas de rutina siguiendo instrucciones generales y específicas.
- g. Origina, atiende y canaliza llamadas telefónicas a donde corresponda.
- h. Prepara informes de asistencia y otros de rutina que se le solicite.

- i. Prepara informes de asistencia y otros de rutina que se le solicite.
- j. Opera maquina fotocopidora para reproducir el material que se le requiera.
- k. Recibe y registra las propuestas que se reciben en la oficina.
- l. Prepara documentos necesarios para las reuniones de la Junta y de todos los comités.
- m. Realiza otras tareas a fines que le sean requeridas.

## Artículo VII

### REUNIONES DE LA JUNTA EN PLENO

#### 1. Reuniones Ordinarias

- a. La Junta en Pleno se reunirá en Sesión Ordinaria, seis (6) veces al año, el tercer miércoles de cada dos (2) meses, a la hora y lugar que se especifique en la convocatoria, emitida por el (la) Presidente (a) o Vicepresidente (a) en función.
- b. La Junta podrá adoptar una fecha diferente para celebrar cualesquiera o todas sus Sesiones Ordinarias mediante voto afirmativo de la mayoría de los miembros en una reunión ordinaria en la que haya quórum.
- c. El (la) Presidente (a) hará expedir y circular las convocatorias de manera que todos los miembros la reciban por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de la reunión.
- e. La notificación de suspensión de una reunión ordinaria se hará con no menos de dos (2) días de anticipación a la fecha señalada para la reunión.
- e. Las reuniones de la Junta en Pleno serán presididas por el (la) Presidente (a) o el (la) Primer (a) Vicepresidente (a); de no encontrarse presente el (la) Presidente (a) ni el (la) Primer (a) Vicepresidente (a), presidirá la reunión el (la) Segundo (a) Vicepresidente (a).

#### 2. Reuniones Extraordinarias

- a. La Junta en Pleno celebrará las reuniones extraordinarias que estime conveniente a iniciativa del (la) Presidente (a) o por petición de la mayoría de los miembros.
- b. El (la) Presidente (a) hará expedir y circular las convocatorias, de manera que todos los miembros la reciban por lo menos dos (2) días antes de la reunión. En dicha convocatoria se detallará el asunto o los asuntos a discutirse.

#### 3. Asistencia

- a. Los miembros de la Junta deberán asistir puntual y regularmente a las reuniones de la Junta y de los comités a los cuales pertenezcan. Participar activamente en

sus trabajos y actividades. La asistencia a las reuniones de la Junta en Pleno o comites que pertenezcan será indelegable.

- b. Los miembros deberán confirmar su asistencia, veinticuatro (24) horas antes de las reuniones, a la Secretaria del W.D.B.
- c. La Secretaria del W.D.B. tendrá la responsabilidad de enviar un informe de la asistencia de los miembros de la Junta al Comité Ejecutivo. Además notificará cuando un miembro de la Junta deje de asistir tres (3) veces consecutivas a las reuniones de la Junta en Pleno. El Comité Ejecutivo evaluará cada caso en sus méritos para determinar si existe un problema de ausencias y hará recomendaciones a la Junta en Pleno para determinar si se declara vacante el puesto.
- d. A todos los Comités Permanentes se le aplicará de igual manera el reglamento de asistencia.

#### 4. Vacante

- a. Cualquier nombramiento vencido o vacante en el W.D.B. tendrá que ser inmediatamente informada al (la) Alcalde (sa) (PEE) dentro de los cinco (5) días laborables luego de surgir la vacante o nombramiento vencido..
- b. Cualquier nombramiento vencido o vacante debe ser cubierta de la misma forma en que se hizo el nombramiento originalmente. De surgir una vacante, la persona como sustituta del miembro servirá por el termino restante del nombramiento original. Si el término restante es menor de seis (6) meses se realizará el nombramiento por el término que corresponda a dicho nombramiento.
- d. Cuando ocurre una renuncia, remoción o nombramiento vencido el (la) Principal (a) Ejecutivo (a) Electo (a) (PPE) deberá iniciar las acciones correctivas de sustitución, para cubrir dicha vacante dentro de los quince (15) días luego de la notificación de la vacante.
- e. El proceso para cubrir la (s) vacante (s) cuando vence el término de nombramiento deberá comenzar con anterioridad o finalizado el mismo, de tal forma que el miembro sucesor sea nombrado y certificado no más de sesenta (60) días de vencido el término.
- g. Cualquier representante que cese su relación con la organización o institución que lo nominó tendrá que renunciar inmediatamente y ser sustituido de acuerdo a este Procedimiento. De no hacerlo, la Junta Local declarará vacante su puesto en la próxima reunión ordinaria, después de obtenido dicho conocimiento.

#### 5. Quorum

- a. En las reuniones de la Junta, constituirá quórum la mayoría o sea más de la mitad de los miembros nombrados.

- b. Se cita para una reunión a una hora específica, no hay quórum para esa hora se espera un tiempo adicional, de treinta (30) minutos, si en ese término de tiempo no hay quórum, éste lo establece los que están presentes, no menos de cinco (5) personas. Además los acuerdos que se tomen en esa reunión se le hará llegar a los miembros ausentes para que en un término de cinco (5) días laborables, mediante correo electrónico, teléfono o entrega a la mano, sometan por escrito su aprobación o desaprobación de los mismos. De no recibir contestación en el término señalado se entenderá que los mismos han sido aprobados.
- c. De ser necesario se podrían llevar a cabo reuniones virtuales para promover la participación de los miembros de la Junta.

#### 6. Abstención

- a. Cuando se contemple un posible conflicto de intereses con cualquier miembro de la Junta, se abstendrá de votar en el mismo. Se entiende por conflicto de intereses todo aquel asunto que tenga una relación directa con los servicios que ofrece el miembro de cualquier organización que represente directamente y/o que pueda beneficiar económicamente a dicho miembro u organización.

#### 7. Renuncias

- a. Los miembros de la Junta podrán renunciar mediante notificación escrita dirigida al (la) Alcalde (sa), con copia al (la) Presidente (a) de la Junta. La notificación de renuncia tendrá efecto tan pronto sea recibida y la aceptación no será necesaria para que ésta sea efectiva.

#### 8. Destitución

Dos terceras (2/3) partes de los miembros votantes de la Junta podrán aprobar la destitución de algún miembro por:

- a. Ausentarse sin justificación a tres (3) reuniones consecutivas del Pleno o a sus comités de trabajo por período de un (1) año.
- b. Conducta impropia y desordenada.
- c. Cesar de representar la organización o institución que lo nominó

#### 9. Derecho al Voto

- a. Cada miembro de la Junta tendrá derecho a emitir un (1) voto.

- b. El (la) Presidente (a) deberá abstenerse de votar, excepto cuando sea necesario para dilucidar, un empate.

## Artículo VIII

### CONSIDERACION DE ASUNTOS ESPECIALES

Cualquier miembro puede individualmente solicitar mediante comunicación escrita dirigida al (la) Presidente (a) que se incluyan en agenda aquellos asuntos que sean de interés para mejorar el funcionamiento de dicha Junta.

## Artículo IX

### COMITES PERMANENTES DE TRABAJO DE LA JUNTA

La Junta estará constituida por los siguientes Comités Permanentes:

#### 1. Comité de Evaluación de Promoción, Planes y Propuestas

Conforme a lo establecido en el Artículo III de este Reglamento, éste comité, evaluará y hará recomendaciones al Comité Ejecutivo para aprobación de Planes y Propuestas presentadas.

Además estudiará y recomendará métodos de promoción para dar a conocer la disponibilidad de fondos W.I.O.A. en el área de Ponce de manera que la comunidad empresarial y gubernamental se beneficie del uso de los fondos.

#### 2. Comité Ejecutivo

Estudiará y formulará recomendaciones a la Junta en relación con el funcionamiento interno de la Junta y el desarrollo de sus gestiones funcionales. Este comité orientará sobre el desarrollo de actividades de la Junta y hará recomendaciones de carácter administrativo.

Recibirá los informes sobre las monitorias realizadas por el Monitor de la Junta y otras de entidades del gobierno.

El comité intervendrá en todos aquellos asuntos que le sean referidos a la Junta, directamente o por conducto del (la) Presidente (a) o del Coordinador del W.D.B. aunque dicho asunto no estuviese en agenda.

El comité estará compuesto por el (la) Presidente (a), Primer (a) Vicepresidente (a), Segundo (a) Vicepresidente (a), Secretario (a) y un (a) vocal.

#### 3. Comité Operacional del Sistema de Gestión Única

Proveerá información y asistirá con los asuntos operacionales y otros relacionados al sistema de prestación de servicios de gestión única, que puede incluir como miembros a representantes de los socios de los Centros de Gestión Única.

#### 4. Comité de Personas con Impedimentos

Proveerá información y asistirá con los asuntos operacionales y otros relacionados con la provisión de servicios a personas con impedimentos, incluyendo lo relativo a la prohibición de discrimen y provisiones bajo la "American with Disabilities Act" en cuanto a la accesibilidad programática y física a los servicios, programas y actividades del sistema de gestión única así como el adiestramiento adecuado al personal en proveer apoyo o acomodo y en la búsqueda de oportunidades de empleo a las personas con impedimentos

#### 5. Comité de Jóvenes

Emitirá directrices y políticas para la preparación de lo correspondiente a la parte del Plan Local Cuatrienal de Inversión en el Desarrollo de la fuerza Trabajadora, relativo a las actividades y servicios para el Programa de Jóvenes.

Recomendará proveedores elegibles para desarrollar actividades y servicios mediante la otorgación de asignaciones o contratos luego de un proceso competitivo de adquisición.

Ejercerá supervisión y monitoría a los proveedores de servicio elegibles que estén ofreciendo las actividades de jóvenes para determinar cumplimiento con ejecución.

Recomendar actividades y participar en la coordinación de las actividades de jóvenes.

#### Otras actividades podrían ser:

Realizar actividades de promoción dirigidas a la búsqueda de clientela joven.

Realizar promoción para la búsqueda de patronos y entidades que puedan utilizarse para los jóvenes del área.

#### 6. Comité Empresarial

Proveerá apoyo y orientación a aquellas personas desempleadas que desean desarrollar un negocio u orientación a aquellos que ya lo tienen, esto mediante alianzas con instituciones publicas, privadas y financieras.

#### 7. Comités Especiales

El (la) Presidente (a) podrá nombrar Comités Especiales según lo considere necesario para cumplir con las funciones y deberes de la Junta y con otros que puedan surgir en el descargo de su responsabilidad como cuerpo.

Los Comités se regirán por las normas de la Junta en cuanto a; asistencia, quórum y abstenciones.

Las vacantes de los miembros de los comités deberán ser llenadas por el (la) Presidente (a) de la Junta a petición del (la) Presidente (a) del Comité.

Artículo X

DIETAS Y GASTOS DE VIAJES

Se adoptará el reglamento para el pago de dietas, millajes, alojamiento y gastos de representación, aplicable a funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Ponce.

En relación a la asistencia de los miembros a las reuniones de la Junta, no se pagará dietas.

Artículo XI

ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Las propuestas de enmiendas a este Reglamento se harán en una sesión ordinaria y no podrán ser consideradas hasta una próxima reunión extraordinaria de la Junta convocada a estos efectos. Se harán mediante petición escrita, dirigida al (la) Presidente (a) por lo menos con quince (15) días de anticipación a la reunión ordinaria de la Junta.

La presentación de las enmiendas al reglamento tendrá prioridad sobre cualquier otro asunto en agenda, para una reunión ordinaria.

La aprobación de una enmienda sólo podrá hacerse en una reunión debidamente constituida y el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes de la Junta.

Artículo XII

SEPARABILIDAD DE LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO

En caso de impugnación, interpretación judicial o cualquier otra acción legal, las partes de este Reglamento se consideran separadas entre sí y tales acciones sólo aplicarán a las partes así afectadas.

Artículo XIII

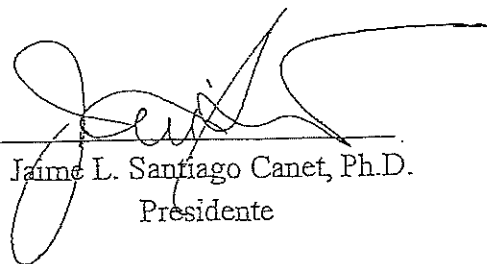
AUTORIDAD PARLAMENTARIA

Cuando no se disponga nada en el trámite parlamentario, se utilizará el Manual "*Robert's Rules of Order*".

Este reglamento es aprobado por la Junta en Pleno en reunión ordinaria celebrada en la ciudad de Ponce, Puerto Rico, hoy 17 de febrero de 2016.



Frances Pomar Diez  
Secretaria



Jaime L. Santiago Canet, Ph.D.  
Presidente