

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE PONCE
ÁREA LOCAL DESARROLLO LABORAL/ PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA)**

POLITICA PÚBLICA/PROCEDIMIENTO:

NÚM: WDB 18-018

**SERVICIOS DE CARRERA BASICOS E INDIVIDUALIZADOS
(EVALAUACIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PROVEEDORES DE SERVICIOS)**

EFFECTIVIDAD: 10 DE ABRIL DE 2019

REVISADO: 13 DE FEBRERO DE 2020

APROBADO POR:


**Jaime Santiago Canet, Ph.D.
Presidente, Junta Local**

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA), fue suscrita el 22 de julio de 2014 y fue efectiva el 1 de julio de 2015. Está diseñada para ayudar a las personas que están en busca de un empleo que puedan tener acceso a ofertas de empleo, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global. Establece una secuencia de servicios, comenzando por la exploración de carreras y orientación profesional, apoyo para mejorar el nivel de educación y el desarrollo de destrezas en industrias y/o ocupaciones en demanda culminando con la obtención de un empleo.

II. PROPÓSITO

Esta política pública/procedimiento tiene el propósito de establecer el proceso de selección y contratación de los Proveedores de Servicios de Carreras Básicos e Individualizados del Área Local de Ponce.

III. BASE LEGAL

1. Ley de Oportunidad y de Innovación para la Fuerza laboral (WIOA) por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014.
2. Ley WIOA Sección 134 (c) (2)
3. Reglamento Federal del 19 de agosto de 2016 20 CFR 680.160
4. Training and Employment Guidance Letter (TEGL) No. 19-16 del 1 de marzo de 2017
5. Training and Employment Guidance Letter (TEGL) No. 16-16 del 18 de enero de 2017
6. WIOA Joint Rule 20 CFR 678.430, 361.425, 361.430

IV. DISPOSICIONES GENERALES (MÉTODO DE ADJUDICACIÓN)

1. Preferiblemente el método a utilizarse será el método competitivo pero se podrá utilizar el método de adquisición no competitivo o de una sola fuente en situaciones excepcionales.
2. El programa justificará y documentará adecuadamente esta situación para evitar señalamientos de costos cuestionables de auditoría. Como se señaló anteriormente, el método preferible a utilizarse en la adquisición de bienes y servicios es el método competitivo. Este método provee la oportunidad de negociar tanto elementos técnicos, como de precio y costo, entre los diferentes proponentes. Este método reconoce que el precio es solo uno de los criterios a considerarse en lo relativo a asegurar la calidad de servicios a ofrecerse.

Las entidades o personas interesadas en desarrollar adiestramientos o proveer servicios lo harán mediante propuestas que incluyan toda la información necesaria sobre los servicios o actividades a desarrollarse.

3. La propuesta deberá reflejar cumplimiento con la Ley WIOA, sus reglamentos y las directrices emitidas por la entidad administradora en el nivel estatal. La propuesta de Servicios de Carrera Básico e Individualizados aprobada pasará a formar parte integral del contrato; esta será compatible con el mismo y deberá ser identificada y numerada. La propuesta evaluada y recomendada se refiere a la Junta Local/ Comité de Jóvenes y Comité Ejecutivo para su aprobación y adjudicación final.
4. El Proveedor seleccionado será informado por medio de carta firmada por el Director Ejecutivo.
5. Copia de la carta se entrega a Planificación para la separación de fondos y autorización de la actividad a desarrollarse.
6. Se prepara la hoja de solicitud de aprobación de balance disponible con número de

partida. Formulario (WIOA 2015-001).

7. Se entrega para las debidas firmas de Planificación y Unidad Fiscal y se procede hacer contrato.
8. Cuando el contrato este obligado se procede a la selección de participante para el reclutamiento y completar la actividad a desarrollarse.

V. SERVICIOS A CONTRATAR

Los servicios a contratar estarán dirigidos a ofrecer Servicios de Carreras Básicos e Individualizados, a participantes adultos y Trabajadores desplazados del Área Local de Ponce.

1. Servicios pre vocacionales de corta duración en los cuales se desarrollen las siguientes destrezas:
 - Desarrollo de destrezas de aprendizaje ("*learning skills*")
 - a. Pensamiento crítico: analizar, discutir situaciones, clasificar, comparar o contrastar, definir, , evaluar, explicar, solución de problemas, seguimiento causa y efecto.
 - b. Pensamiento creativo: intercambio de ideas, creatividad, diseñar, improvisar, innovar, solución de problemas, búsqueda de información.
 - c. Comunicación; hablar con clientes por teléfono o personalmente, evaluar mensajes, saber escuchar, trabajo en equipo, impartir instrucciones verbales o por escrito, participar en proceso de negociación, realizar presentaciones a grupos.
 - d. Colaborar: distribución de trabajo, toma de decisiones, delegar, evaluar, establecer metas, liderazgo, manejo de tiempo, solución de conflictos, trabajo en equipo.
 - Entrevistas: desarrollo de las siguientes habilidades: apariencia física, expresión corporal, honestidad, conocimiento de la empresa, entrevistas simuladas.
 - Conducta profesional: compromiso con el desarrollo de las actividades de manera correcta y honesta.

Estas destrezas van dirigidas a preparar a los individuos para un empleo no subsidiado o un adiestramiento.

2. Servicios de literaria financiera: Actividades dirigidas a que los adultos y trabajadores desplazados desarrollen las destrezas básicas relacionadas con el establecimiento y operación de un negocio. Se mencionan algunas de las siguientes:
 - Iniciar planes de ahorro, decisiones financieras compra de vivienda, compra de autos, uso de tarjetas de créditos y débitos, planes de retiros, acceso a productos financieros y otros.
 - Implementar, Mantener y Mejorar la Operación de Un Negocio.
3. Destrezas idioma ingles: hablar en ingles, redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en ingles.

4. Destrezas idioma español: redactar cartas memorandos, informes, manuales y procedimientos en español.
5. Destrezas en Computadoras: uso de internet y correo electrónico, uso del Teclado manejo de datos, uso software, uso de procesadores de datos y otros.
6. Destrezas en matemáticas: dominio básico de suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, peso, medición, cálculos avanzados, contabilidad, estadísticas, análisis estadísticos y otros.
7. Aprendizaje de idioma ingles utilizando programas de educación y adiestramiento.
8. Servicios de atención al Cliente: relación con el cliente en una empresa, asegurando la mejor satisfacción del cliente, actitud de servicio, concepto de trabajo, aprendizaje y conocimiento relacionado al trabajo.
9. Implementar, Mantener y Mejorar la Operación de Un Negocio: concepto un plan de negocio, financiamiento, permisos y otros.

VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION

1. La Junta Local invitará, mediante anuncio publicado en un periódico de circulación general, a los prospectos de proveedores de actividades, a someter solicitudes de servicios (propuestas). Como parte de la divulgación utilizará otros medios electrónicos tales como la página electrónica del Área Local, Facebook y otros. Las actividades por contratar están dirigidas a Servicios de Carreras Básicos e Individualizados a residentes en el Área Local de Ponce.
2. Se otorgará un periodo de días laborables posterior a la publicación del Aviso Público para entregar las propuestas, que puede ser entre 20 a 30 días calendario, de acuerdo a la urgencia de los servicios. Se indicará en el Aviso Publico.
3. Se ofrecerá una reunión dirigida a orientar a los interesados en someter propuestas para Servicios de Carreras Básicos e Individualizados. En la reunión se entregará un CD, que contiene, Formulario de Propuestas y toda la información necesaria para someter propuesta.
4. En la reunión de orientación los asistentes firmaran la hoja de asistencia en el cual se incluirá entre otros, nombre del proveedor, correo electrónico, teléfono y fecha de entrega del Formulario de Propuesta.
5. Las propuestas se entregarán en original, Si presentan más de un servicio lo harán por separado.
6. Se realizará un análisis de costo previo a la solicitud de servicios, a los fines de poder evaluar la razonabilidad del costo en los casos donde solo se reciba una sola propuesta en un servicio.
7. Cuando el proveedor entregue las propuestas se incluirá la información en un Registro de Recibo de Propuesta en el cual incluirá entre otros, nombre del proveedor,

correo electrónico, teléfono, fecha y hora de entrega de la propuesta.

8. El personal de la Unidad de Planificación de Área Local, revisará las propuestas, utilizará los formularios de Evaluación de Propuestas, solicitará documentos y una vez completas las mismas, pasaran al Comité Administrativo del Área Local para la evaluación y recomendación.
9. Los criterios básicos para evaluar y seleccionar las Propuestas de Servicios de Carreras Básicos e Individualizados serán, pero sin limitarse a:

I. Evaluación de la Institución:

- a. Experiencia Previa
- b. Estabilidad Económica de acuerdo con lo demostrado mediante el Estado Financiero.
- c. Acreditación de la Institución (Licencias de la Institución y Personal Docente).
- d. Currículo de la actividad, adiestramiento, curso o mentoría, comparación con las necesidades actuales del mercado de empleo y las exigencias de la Junta Examinadora.
- e. Accesibilidad y/o Transportación Pública.
- f. Estructura (salones de clase, ventilación, alumbrado, facilidades para impedidos, ascensores, etc.)
- g. Equipo, materiales, herramientas y otros.

II. Evaluación de la Propuesta:

- a. Justificación de la Propuesta; ¿Está la ocupación en demanda? ¿Cumple con lo solicitado en el anuncio? ¿Cumple con los requerimientos de la Ley WIOA y del Programa?
- b. Razonabilidad de los costos (Costos permisibles) (razonables en comparación a estimados del Programa, Propuestas anteriores o competitivas)
- c. Proyecciones de empleabilidad con relación adiestramiento a ofrecer y/o nivel de ejecución esperado. (si aplica)

III. Otros criterios que se estimen pertinentes y adecuados.

10. Las propuestas recomendadas por el Comité Administrativo del Área Local, serán enviadas a la Junta Local, donde el Coordinador de la Junta Local revisará las propuestas para asegurarse que cumplen con lo solicitado en el Aviso Publico.
11. El Coordinador de la Junta Local, coordinará con el Comité de Evaluación de Planes y Propuestas la fecha para la evaluación y recomendación de las propuestas, lo mismo hará con el Comité Ejecutivo para la evaluación y aprobación final de las propuestas.
12. Luego que las propuestas sean aprobadas el Coordinador de la Junta Local entregará las

propuestas y emitirá documentación escrita al Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral indicando cada propuesta aprobada.

13. El Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral luego de recibir las propuestas y aprobación de las mismas, enviará a cada proveedor una carta indicado si las mismas fueron aprobadas o si denegadas la razón y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación.

VII. TRAMITE DE CONTRATACION

1. La contratación se llevará a cabo con aquellas propuestas recomendadas y aprobadas por la Junta Local.
2. En la manera que sea posible se seleccionará un proveedor por cada servicio según WIOA.
3. La Unidad de Planificación procederá a redactar el contrato que incluirá entre otros; cláusulas, disposiciones reglamentarias y de ley aplicables dentro de los términos y condiciones de dicho contrato.
4. Las partes firmaran el contrato, previo a comenzar la actividad.
5. Como es requisito el registro del Contrato se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguiente a la fecha de otorgamiento de este o siguientes a la fecha de enmienda, si fuera el caso, acuerdo, determinación, constancia o acción que amerite.
6. Ninguna prestación de objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

VIII. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá a la Gerente de Programa del Área Local y la Coordinadora del Centro de Gestión Única para coordinar el referido de los participantes y efectuar los nombramientos de los mismos.
2. Una vez reclutados los participantes, será responsabilidad de los Manejadores de Casos ofrecerles a los participantes todos los servicios y actividades que correspondan a base de su Plan de Empleabilidad, hasta tanto y en cuando se cumplan las metas a corto y largo plazo delineadas con el participante.

IX. CANCELACION Y/O ANULACION DE CONTRATOS Y PROPUESTAS

Motivos que podrían dar paso a la cancelar y/o anular un contrato o una propuesta una vez

haya sido otorgado y aprobada:

1. El proponente ha decidido desistir del contrato y la propuesta.
2. El proponente no ha cumplido con las responsabilidades y acuerdos contraídos.
3. Cualquier otra razón que haya sido establecida por Ley y/o establecida por la Junta Local que pueda llevar a la anulación y/o cancelación de un contrato o una propuesta.

Se establecerán los siguientes remedios administrativos en caso de incumplimiento con los contratos y propuestas:

1. Devolución del dinero recibido por el proveedor.
2. Cancelación inmediatamente del contrato negociado con el proveedor.
3. Acciones legales o referidos a Agencias Fiscalizadoras del Gobierno.

X. DOCUMENTACION

La documentación que se utilizará para la recomendación del Comité Administrativo del Área Local de Desarrollo Laboral para las propuestas recibidas mediante Aviso Publico serán:

1. Formulario de Revisión de Propuestas-Tabla Comparativa
2. Planilla de Evaluación de Propuestas por Indicadores
3. Formulario de Revisión de Propuestas-Tabla Comparativa
4. Planilla de Evaluación de Propuestas-Comité Administrativo
5. Hoja de Cotejo Licencias y Resumes de Maestros

La documentación que se utilizará para la recomendación del Comité de Evaluación de Planes y Propuestas y para la aprobación del Comité Ejecutivo de la Junta Local, para las propuestas recibidas en la Junta Local serán:

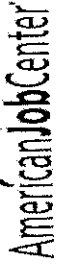
1. Determinación Final de la Propuesta #
2. Documentos Revisados de las Propuestas
3. Hoja de Cotejo Licencias y Resumes de Maestros
4. Informe de Monitoria

XI. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Esta Política Pública/Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Será responsabilidad del Director Ejecutivo informar al personal, en relación con esta Política Pública/Procedimiento.



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
FONCE

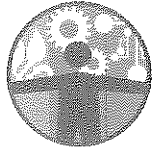


LEY DE OPORTUNIDAD Y DE INNOVACIÓN PARA LA FUERZA LABORAL (WIOA)
REGISTRO PROPUESTAS DE SERVICIOS DE CARRERAS INDIVIDUALIZADOS
AÑO FISCAL _____

WIOA-18-018-001

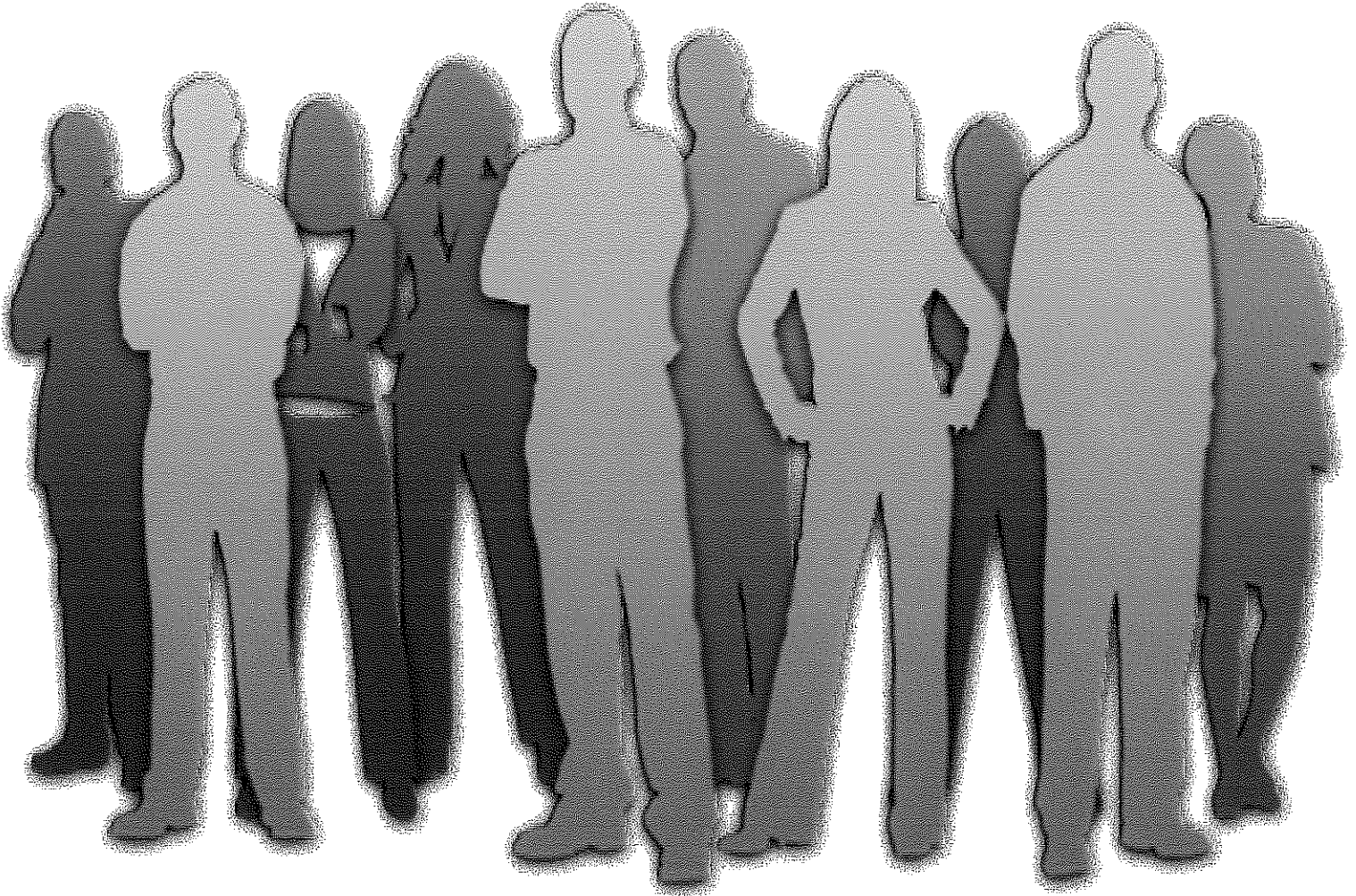
Núm. Registro	Tipo de Actividad	Título de Propuesta	Proveedor de Servicios	Fecha Recibida	Número de Participantes	Costo Total/Aprox.	Duración de Horas	Fecha Evaluación	Comentarios

Revisado 1/22/2020



Gobierno de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Ponce
Área Local de Desarrollo Laboral - Ponce

**LEY DE OPORTUNIDAD Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL
(WIOA)**



**Formulario de Propuesta
Servicios Carreras Individualizados
Adultos y Desplazados**

**APARTADO 1709 - PONCE, PUERTO RICO 00733-1709
TELÉFONO (787) 840-2900**



FORMULARIO DE PROPUESTA
Servicios de Carreras Individualizados
 Incluir en el anejo A

NO ESCRIBA EN ESTOS ESPACIOS PARA USO DE WIOA		TIPO DE PROPUESTA (Indique Servicio)
# Registro Propuesta _____	Fecha Evaluación _____ Comité Administrativo Fecha Evaluación _____ Comité Planes y Propuestas (WDB) Fecha Evaluación _____ Comité Ejecutivo (WDB)	<input type="radio"/> Servicios Carreras Individualizados <input type="radio"/> Otros Servicios: _____

(Revisado: AGOSTO , 2019)

TÍTULO DEL SERVICIO DE CARRERA INDIVIDUALIZADO
 (Según solicitado en el Aviso Público).

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución

Nombre del Representante Autorizado

Firma del Representante Autorizado

Nombre de la Persona Contacto

Dirección Postal

Dirección Física

Teléfonos

Email

Fax

INTRODUCCIÓN (Incluir en Anejo A)

1. Guía para someter Propuesta (ver anejo)
2. Aviso Público
3. Orientación a proveedores de servicios sobre preparación de propuestas (ver anejo)
4. Este formulario de Propuesta que se le entregó, debe completarlo en todas las partes que corresponda. Recuerde dividir la información de la propuesta en los Anejos que se le indica.

CERTIFICACIONES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN (Incluir en Anejo B)

1. Certificado de Incorporación del Departamento de Estado
2. Resolución Corporativa
3. Certificación de “Good Standing”
4. Patente Municipal vigente
5. Declaración Jurada, según dispuesto en la Ley # 428 del 22 de septiembre de 2004
6. Certificación Deudas Corp. Fondo Seguro del Estado (En caso de deuda, plan de pago)
7. Póliza del Fondo Seguro del Estado (FSE)
8. Certificación del Negociado de Seguridad de Empleo
(Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad) (Departamento del Trabajo)
9. Certificación del Programa de Seguro Social para Choferes y otros Empleados
(Departamento del Trabajo)
10. Certificación Deudas - Departamento de Hacienda
11. Certificación Radicación Planillas últimos 5 años – Hacienda
12. Certificación vigente de Deudas – CRIM
13. Certificación Radicación Planillas últimos 5 años – CRIM
14. Póliza de Responsabilidad Pública con endoso al Municipio Ponce y WIOA
15. Certificación de Cumplimiento con ASUME (Jurídica)
16. Certificación Relevó Total de Hacienda, 10 % (si aplica)
17. Registro de Comerciante del Impuesto sobre Venta y Uso (IVU)
18. Certificación de Deuda - Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU)

- 19. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas (IVU)
- 20. Certificación de Registro en el SAM (*System for Award Management*)
- 21. Certificación Personas Edad Avanzada
- 22. Certificación Ingeniero Estructural

LICENCIA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CURSOS (Incluir en Anejo C)

Licencia para Operar la Institución () Sí _____ () No
Número Vence

Licencia Autorización Operar Curso () Sí _____ () No
Fecha Horas Requeridas

Acreditación Curso (si aplica) () Sí _____ () No
Fecha Vence

ESTOS DOCUMENTOS SI APLICAN

JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA (Incluir en Anejo D)

- 1. Descripción general de los Servicios de Carreras Individualizados a ofrecer
- 2. Justificación y objetivos en términos de los servicios que se solicita en el Aviso Público.

DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN (Incluir evidencia en Anejo D)

- 1. Número de Seguro Social Patronal: _____
- 2. Tiempo que lleva operando en Puerto Rico:
() Menos de 1 año () 1 – 5 años () 6-10 años
() 11 - 15 años () 16 años en adelante
- 3. Describa brevemente el desarrollo de su Institución desde su inicio en Puerto Rico. Especifique si hay otras instituciones afiliadas, dirección y el año de inicio de operación de cada una y los servicios que prestan.

LISTA DE CONTRATOS CON FONDOS FEDERALES O ESTATALES (Incluir en Anejo D)

¿Ha tenido contratos de adiestramiento o proyectos financiados con fondos federales o estatales, ya sean del Gobierno Estatal o Municipales?

Fondos Federales () Sí () No

- | | | |
|-----------------------------------|--------|--------|
| Fondos Estatales | () Sí | () No |
| Fondos a través del Programa WIOA | () Sí | () No |

En caso afirmativo provea una lista, en forma separada para los proyectos terminados y activos, con la siguiente información:

- Nombre del Adiestramiento
- Número del Proyecto o contrato
- Fecha de Terminación
- Número de participantes empleados por lugar de ubicación

RESUMÉS- CERTIFICACIONES Y/O LICENCIAS (Incluir en Anejo E)

- Incluya resúmenes y evidencia de preparación académica de los profesores o recursos que ofrecerán los servicios.
- Los maestros o recursos que brindarán el Servicio de Carrera Individualizado deben tener experiencia previa en ofrecer estos o estar capacitados en la materia.
- En los casos de adiestramientos o talleres de corta duración, el Departamento Educación establece que no conlleva requisito de Certificación y/o Licencia (Ley 148 del 15 de julio 1999)

ESTRUCTURA, PROPIEDAD, EQUIPO Y PERMISOS (Incluir en Anejo F)

Descripción breve de la estructura, propiedad y equipo de la Institución que vaya a ser utilizada en la ejecución de la propuesta. En caso de que las oficinas sean fuera del área de Ponce debe incluir los permisos de las oficinas centrales, e indicar donde en Ponce realizará la actividad. **De no incluir todos los permisos con fecha vigente o las gestiones realizadas para la renovación, su propuesta no podrá ser evaluada:**

a) Estructura

- 1) Indique cuántos salones tiene para ofrecer la actividad, las facilidades de servicios sanitarios, alimentación, oficinas y otros. Incluya croquis.
- 2) De alquilar un espacio para realizar la propuesta indique dirección y descripción.
- 3) Proveer Certificación Ingeniero Estructural

b) Propiedad

- 1) Incluya contrato de arrendamiento. Vigencia: _____
- 2) Evidencia del pago más reciente de ser arrendada. Fecha: _____

- 3) Certificación de Título de Registro de la Propiedad, de ser dueño.
- 4) De alquilar un espacio para realizar la propuesta, incluya gestiones de alquiler, o compromiso de la institución que contará con el espacio.

c) Equipo

- 1) Incluya una lista del equipo que posee la Institución y estará disponible para desarrollar esta propuesta.

d) Permisos (Incluya el documento)

- 1) Número de Permiso de Bomberos: _____
Vence _____
- 2) Núm. de Permiso de Salud (Licencia Sanitaria): _____
Vence _____
- 3) Núm. Registro ARPE: _____

SOLVENCIA ECONÓMICA DE LA INSTITUCIÓN (Incluir en Anejo G)

1. Incluya copia del Estado Financiero con fecha reciente y certificado por un Contador Público Autorizado (CPA). De los Estados Financieros estar en preparación deberá incluir una carta del CPA indicando cuándo espera que estén terminados, y someter tan pronto vence dicha fecha. Estado Financiero del 20 _____ a 20 _____
vence: _____

NOTA:

Una Institución con un ingreso bruto menor de \$300,000.00 debe presentar acompañados con el Estado Financiero un Informe de Compilación por un CPA.

Una Institución con un ingreso bruto de \$300,000.00 hasta \$999,999 debe de presentar acompañados con el Estado un Informe de Revisión por un CPA.

Una Institución con un ingreso bruto de \$1, 000,000.00 o más se le requiere que el Estado Financiero sea auditado (certificado) por un CPA.

2. Incluya las siguientes certificaciones requeridas para contratar: **(Deberán Incluirse todas en el Anejo B)**

✓ Incluya Declaración Jurada, según dispuesto en la Ley # 428 del 22 de sept. de 2004.

✓ Certificación de Deudas Contributivas (expedida por el Departamento de Hacienda):
Fecha: _____.

- ✓ Incluya certificación de radicación de planillas (expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda) Fecha: _____.
- ✓ Incluya Certificación de Deudas Contributivas Sobre Bienes Muebles e Inmuebles Expedida por el Centro de Recaudación e Ingresos Municipales, (CRIM).
Fecha: _____.
- ✓ Incluya certificación de radicación de planillas (expedida por el Centro de Recaudaciones Municipales CRIM) Fecha: _____.
- ✓ Incluya certificación de cumplimiento con ASUME (Jurídica o Natural, según aplique)
- ✓ Incluya carta de Relevó 10% del Departamento de Hacienda. (si aplica) Fecha de Expiración. _____

ESTADO CORPORATIVO

¿Está su Institución establecida como una Corporación? () Sí () No

1. Número de Registro del Certificado de Incorporación: _____
(Incluya copia del Certificado en Anejo B)
2. Explique el tipo de corporación:
 _____ Con fines lucrativos
 _____ Sin fines lucrativos
 _____ Otra Sociedad _____
3. Fecha de Incorporación: _____
4. Resolución Corporativa (Incluya copia en Anejo B)
5. Nombre del Representante Autorizado: _____

LISTA JUNTA DIRECTIVA Y DEL PERSONAL GERENCIAL (Incluir en Anejo H)

1. Indique los nombres, títulos, direcciones y teléfonos del personal gerencial de la Institución y de la Junta Directiva
2. Incluya organigrama de la Institución.
3. Incluya organigrama corporativo

**CERTIFICACIONES PARA FIRMAR POR EL/LA REPRESENTANTE
AUTORIZADO/A (Incluir en Anejo I)**

Se incluyen adjuntas a la Orientación y Certificaciones, estas son:

1. Certificación de Exclusión/Suspensión
2. Certificación Cabildeo (Lobbying)
3. Certificación No Discriminación e Igualdad de Oportunidad
4. Certificación Centro Libre de Drogas
5. Certificación de Ausencia de Interés Empleados Públicos
6. Certificación sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo
7. Certificación Código de Ética y Política Pública Anticorrupción
8. Certificación Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento Atender Querellas
9. Certificación de la Ley # 428.
10. Certificación de Ley y Protocolo 22-2013 y Orden Administrativa Núm. 06 Serie Núm. 2015-2016.
11. Certificación Personas Edad Avanzadas

SEGUROS (Incluir copia de la Póliza con endoso al Municipio y WIOA en Anejo B)

1. ¿Tiene su Institución Seguro de Responsabilidad Pública vigente?
2. ¿Cuál es el número de póliza? _____
3. ¿Cuándo vence la póliza de seguros? _____
4. La Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública deberá presentarse con **endoso al Municipio Autónomo de Ponce y al Programa ALDL de Ponce.**

CURRÍCULO (Incluir en Anejo J)

- Presente el currículum del Servicio de Carrera que desea ofrecer según el aviso público, detallado en teoría, práctica y desglose las horas para cada unidad o materia.

MATERIALES/ EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS: Incluya la lista a ofrecer si alguno

PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA (Incluir en Anejo O)

Presente los costos de la actividad (Si aplica)

DESCRIPCIÓN	APORTACIÓN WIOA	APORTACIÓN INSTITUCIÓN	COSTO TOTAL
Libros			
Materiales			
Equipos			
Herramientas			
Graduación			
Seguros			
Otros especifique:			
COSTO TOTAL			
Aportación del Participante (si aplica)			
Número de Participantes atender con esta Propuesta			
Costo por Participante			
Número de Horas de la Actividad			
Costo por Horas de la Actividad			

NOTAS:

- Si desea presentar diferentes alternativas de número de participantes a servir y diferentes alternativas de costos a asumir, deberá llenar un **formulario de Presupuesto (Anejo O)** por separado, para cada alternativa.
- De **NO** presentar el presupuesto en el **Anejo O**, o indicar “a discutir” o “a negociar”, sin presentar el presupuesto y la cantidad de participantes a atender, su propuesta será devuelta.
- Puede detallar lo más posible las partidas presupuestarias, de forma tal que ofrezca una cifra clara del costo de la propuesta.

- La institución asumirá cualquier costo que no sea incluido en el presupuesto y no podrá reclamarlo.

DESTREZAS O COMPETENCIAS QUE DESARROLLARAN LOS PARTICIPANTES (Incluir en Anejo J)

Selecciones las destrezas o competencias que desarrollarán los participantes al finalizar Satisfactoriamente la actividad. Las mismas deben ser transferibles para facilitar la empleabilidad del participante.

√	DESTREZAS	HORAS REQUERIDAS
	Capacidad para seguir instrucciones escritas y verbales	
	Que produzca textos sencillos con distintos propósitos	
	Que pueda interpretar información	
	Seguir normas y procedimientos	
	Solución de conflictos	
	Cuidar los bienes que le sean encomendados	
	Generar sentido de pertenencia	
	Trabajo en Equipo	
	Ética del Trabajo	
	Liderazgo	
	Atención al cliente	
	Organización del trabajo	
	Responsabilidad	
	Asistencia, puntualidad	
	Relaciones Interpersonales Supervisor- Supervisado	
	Manejo de Prioridades	
	Otras (especifique):	
	TOTAL	

DESGLOSE DE ACTIVIDADES POR DESTREZAS (Incluir en Anejo J)

ACTIVIDAD (TAREA)	DESTREZAS	COMENTARIOS

PLANES DE EXPANSIÓN (Incluir en Anejo P)

¿La Institución tiene planes de expansión? Explique en caso afirmativo.

() Sí

() No

CERTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN (Incluir en Anejo Q)

Favor llenar la **CERTIFICACIÓN** que se acompaña.

HOJA DE TRÁMITE (Incluir en Anejo R)

Favor de llenar la **HOJA DE TRÁMITE** que se acompaña.

Esta será su evidencia de que entregó la propuesta en el tiempo establecido.

CATÁLOGO DE LA INSTITUCIÓN (Incluir en Anejo S)- Si aplica

ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS DE CARRERAS INDIVIDUALIZADOS

La Junta Local de Desarrollo Laboral de Ponce solicita propuestas para servir a adultos y trabajadores desplazados para los siguientes servicios de carreras establecidos en la Sección 134(c)(2)(A)(xii) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, conocida como Ley WIOA. A continuación detallamos los servicios:

- **Servicios de Literaria Financiera (Educación Financiera), de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(IX)**

Servicios que proveen asistencia y conocimiento a los participantes en el aprendizaje de cómo manejar efectivamente sus finanzas. La literaria financiera para nuestra Área Local va enfocada a ayudar aquel adulto o trabajador desplazado a fomentar o iniciar la apertura de cuentas de ahorros y cheques, conocimiento para la toma de acciones financieras que redunden en beneficios del participante. Además, le servirá como una herramienta efectiva para su control de gastos, optimizar su crédito, controlar sus deudas y darle conocimiento adicional sobre instrumentos de crédito tales como préstamos personales, tarjetas de crédito, líneas de crédito, cuentas de ahorro, certificados de depósito, cuentas de inversión, cuentas de retiro; entre otros.

Además, a través de esta literaria financiera darle la oportunidad al participante de cómo analizar su crédito y las puntuaciones crediticias, proveerle orientación de cómo mantener un crédito excelente y finalmente como evaluar y seleccionar los productos financieros, servicios y oportunidades pertinentes para el mismo. **La duración de esta actividad será de 80 horas máxima.**

- **Actividad sobre Cómo Implementar, Mantener y Mejorar la Operación de un Negocio, de conformidad con la Sección 134 (c)(2)(A)(xii)(VIII)**

Actividades, programas o servicios dirigidos a ayudar a un individuo a adquirir una combinación de destrezas necesarias para implementar, mantener y mejorar la operación de un negocio, o que lo encaminen a una colocación en empleo.

El proveedor tiene que dirigir al participante para que cuando termine la actividad, esté preparado con destrezas necesarias hacia una iniciativa empresarial. Además ofreciendo al participante la oportunidad de adquirir destrezas necesarias como: actitud empresarial, financiamientos disponibles, presupuesto, plan de negocio y la planificación efectiva de recursos económicos y humanos de un negocio. **La duración de esta actividad será de 80 horas máximo.**

Se deberán incluir las siguientes destrezas:

1. **Destrezas de Autogestión (5 horas)** – desarrollar en el participante con el conocimiento necesario para que él pueda desarrollar métodos, habilidades y estrategias que puedan guiarlo al logro de sus objetivos por el mismo. Se espera que al establecerse esta estrategia le sirva como una herramienta para el establecimiento de metas, planificación, programación, seguimiento de tareas, autoevaluación, auto intervención y autodesarrollo. En síntesis, lograr un empoderamiento del individuo para que esté apto y disponible por sí mismo a cumplir sus objetivos trazados.
2. **Destrezas para Trabajar en Equipo (5 horas)** – proveerle instrucción y conocimiento de cómo desarrollar un trabajo en equipo para lograr las metas y objetivos establecidos y a su vez estén completados y se pueda medir el éxito de dicho trabajo.
3. **Desarrollar y Fomentar las Destrezas Necesarias para que el Participante pueda tener una Transición Exitosa hacia la Terminación de Educación Postsecundaria, Adiestramiento o la Colocación en el Empleo (5 horas)** – planificar estrategias dirigidas a fomentar el desarrollo profesional y/o educativo a través de una estructura planificada del proveedor de servicios para dirigir al participante hacia la superación de éste, estableciendo metas, superando retos y la planificación de objetivos a corto y largo plazo. A través de esta destreza se espera que el participante pueda tener una transición bien definida en su futuro educativo, ocupacional y/o laboral. El resultado final será que el participante se sienta confiado en lo que desea hacer para que logre ser un un ciudadano modelo tanto en el ambiente laboral, como en la sociedad que forma parte.
4. **Destrezas de Uso y Manejo de la Información (5 horas)** – desarrollar técnicas y estrategias en el uso y manejo de la información necesaria para obtener un empleo en el sector industrial, ocupacional u organización que interese el participante.

- **Actividades de Preparación para la Fuerza Trabajadora, de conformidad con la Sección 134 (c)(2)(A)(xii)(VIII)**

Actividades, programas o servicios dirigidos a ayudar a un individuo a adquirir una combinación de destrezas necesarias para una educación postsecundaria o adiestramiento o la colocación en empleo.

El proveedor tiene que dirigir al participante para que cuando termine la actividad, esté preparado con destrezas necesarias hacia la educación postsecundaria, adiestramiento o la colocación en empleo. **La duración de esta actividad será de 200 horas máximo.**

1. **Destrezas Académicas Básicas (60 horas)** – éstas se definen como aquellas destrezas en el área de español, inglés y matemáticas. Con éstas el participante será capaz de solucionar situaciones; leer, escribir y hablar a un nivel adecuado en el área laboral, familiar y personal.
2. **Destrezas de Pensamiento Crítico (20 horas)** – desarrollar en el participante el pensamiento crítico, el cual le ayudará a reflexionar, valorizar y evaluar información; le ayudará en el proceso de solución de problemas y toma de decisiones, que puedan surgir en su área de trabajo.
3. **Destrezas de Tecnología (20 horas)** – fomentar en el participante y proveerle herramientas en el uso y manejo de las computadoras, de forma tal pueda utilizar los conocimientos adquiridos para obtener información necesaria para lograr el éxito en el área laboral que sea de su interés.
4. **Destrezas de Uso y Manejo de la Información (20 horas)** – desarrollar técnicas y estrategias en el uso y manejo de la información necesaria para obtener un empleo en el sector industrial, ocupacional u organización que interese el participante.
5. **Destrezas para Trabajar en Equipo (20 horas)** – proveerle instrucción y conocimiento de cómo desarrollar un trabajo en equipo para lograr las metas y objetivos establecidos y a su vez estén completados y se pueda medir el éxito de dicho trabajo.
6. **Destrezas de Autogestión (20 horas)** – desarrollar en el participante con el conocimiento necesario para que él pueda desarrollar métodos, habilidades y estrategias que puedan guiarlo al logro de sus objetivos por el mismo. Se espera que al establecerse esta estrategia le sirva como una herramienta para el establecimiento de metas, planificación, programación, seguimiento de tareas, autoevaluación, auto intervención y autodesarrollo. En síntesis, lograr un empoderamiento del individuo para que esté apto y disponible por sí mismo a cumplir sus objetivos trazados.
7. **Desarrollo Destrezas en el Uso y Manejo Efectivo de los Recursos (20 horas)** – realizar una exploración exhaustiva dirigida a obtener todas las herramientas y recursos disponibles para que el participante pueda formar parte del mercado laboral actual.

8. **Desarrollar y Fomentar las Destrezas Necesarias para que el Participante pueda tener una Transición Exitosa hacia la Terminación de Educación Postsecundaria, Adiestramiento o la Colocación en el Empleo (20 horas)** – planificar estrategias dirigidas a fomentar el desarrollo profesional y/o educativo a través de una estructura planificada del proveedor de servicios para dirigir al participante hacia la superación de éste, estableciendo metas, superando retos y la planificación de objetivos a corto y largo plazo. A través de esta destreza se espera que el participante pueda tener una transición bien definida en su futuro educativo, ocupacional y/o laboral. El resultado final será que el participante se sienta confiado en lo que desea hacer para que logre ser un ciudadano modelo tanto en el ambiente laboral, como en la sociedad que forma parte.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON LA GUÍA

(Incluir en Anejo K)

Certificamos que para preparar esta Propuesta hemos leído y se ha seguido todas las directrices y guías sometidas por las ALDL de Ponce.

Por lo que, doy fe que el contenido de la misma es correcto. Además, que la copia de los documentos incluidos con la propuesta es fiel y exacta a los originales.

Entiendo que de someter información falsa se descalificará a la Empresa o Institución que represento en esta propuesta y cualquier otra propuesta futura.

También, entendemos que si al auditar el Servicio objeto de esta propuesta se concluye que no se cumplió con la misma, tendremos que restituir los recursos pagados y cualquier otro costo adicional por incumplimiento con lo antes expuesto.

Firma del Representante de la Empresa

Nombre en letra de Molde

Título del Representante

Fecha



HOJA DE TRÁMITE

(Incluir en Anejo L)

A: ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE PONCE

DE: _____

ASUNTO: ENTREGA DE PROPUESTA DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/ O CONSULTIVOS

FECHA: _____

OBSERVACIONES: _____

SELLO DE RECIBIDO: