



**ÁREA LOCAL**  
DE DESARROLLO LABORAL  
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

American**Job**Center.

**PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE EXPERIENCIA DE TRABAJO  
PROGRAMA DE JÓVENES  
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PROVEEDORES DE  
SERVICIOS/ESCENARIOS DE TRABAJO**

## I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Sección 129(c)(2) (C), las Áreas Locales tienen la obligación de ofrecer programas de jóvenes que incluyan experiencias de trabajo, con y sin paga y que tengan un componente académico y de educación ocupacional. Este elemento académico tiene que darse de forma concurrente o consecutiva con la Experiencia de Trabajo. Las Experiencias de Trabajo tienen como propósito principal el ofrecer al participante la oportunidad de explorar distintas ocupaciones y desarrollar sus destrezas.

Las Experiencias de Trabajo son actividades de aprendizaje, planificadas y estructuradas, que se llevan a cabo en un área de trabajo determinada, por un periodo limitado de tiempo. Las mismas pueden ser con o sin paga y se pudieran desarrollar tanto en el sector público como privado, con y sin fines de lucro. Las experiencias de trabajo a ofrecerse serán conforme a las categorías dispuestas en la Sección 129 (c) (2) (c) de WIOA y las Secciones 681.460 (a) (3) y 681.600 de la Reglamentación Federal de WIOA. Las Experiencias de Trabajo a desarrollarse pueden ser de estos cuatro (4) tipos o categorías:

1. Oportunidades de Empleo en Verano y otras oportunidades de empleo durante el año escolar;
2. Programas de Pre-Aprendizaje (Pre-Apprenticeship)<sup>i</sup>;
3. Internados y Exposición al Trabajo ("job shadowing"); y
4. Adiestramiento en el Empleo (On the Job Training / OJT)<sup>ii</sup>

## II. PROPÓSITO:

El propósito de este documento es uniformar el proceso de identificación, evaluación y selección de los lugares que servirán de escenario de trabajo en relación con las Experiencias de Trabajo. Aplicará a Oportunidades de Empleo en Verano y otras oportunidades de empleo durante el año escolar (Experiencias de Trabajo, Exposición al Trabajo e Internado).

## III. FORMULARIOS

Los siguientes formularios serán utilizados conforme a este Procedimiento:

Propuesta Experiencia de Trabajo

Inspección a facilidades físicas

Evaluación Propuesta

#### IV. BASE LEGAL:

- A. Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014
- B. Reglamentación Interpretativa de la Ley WIOA
- C. 2 CFR 200 Super Circular Título 2 Sub Título A Capítulo II Parte 200 Sub Parte D: "Procurement Standards"
- D. Guía de Planificación Año Programa 2016

#### V. DEFINICIONES ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS

- A. Experiencia de Trabajo – Actividad planificada, estructurada, por un periodo limitado de tiempo, que tenga lugar en un escenario de trabajo. Estará vinculada o relacionada a carreras, profesiones u oficios. La actividad está dirigida a proveerle al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado. Es un medio útil para que el participante adquiera experiencias que lo conduzcan a un empleo no subsidiado. La misma puede ser con o sin paga y se puede efectuar en los sectores privados con o sin fines de lucro o en el sector público.

*"La Experiencia de Trabajo no podrá sustituirse como un subterfugio y/o sustituto para el empleo en el servicio público.... "*

La actividad se podrá desarrollar durante todo el año. Cuando se efectúe durante los meses de verano se denominará Empleos de Verano. Son parte de las actividades, un componente más, no es un requisito de la Ley WIOA el ofrecer el mismo. Los Empleos de Verano han de ser una transición a continuar estudios o a obtener un empleo no subsidiado.

- B. Internados - Actividad planificada, estructurada, por un periodo limitado de tiempo, que tenga lugar en un escenario de trabajo. Estará vinculada o relacionada a carreras, profesiones u oficios. La actividad está dirigida a proveerle al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y

comportamiento apropiado, tomando en consideración su interés ocupacional o área de adiestramiento.

## **VI. NORMAS GENERALES**

1. El Área Local invertirá no menos de un veinte (20) por ciento de los fondos, asignados para jóvenes, excluyendo los fondos de administración, para ofrecer experiencias de trabajo (con o sin paga) a jóvenes dentro y fuera de la escuela.
2. La actividad de Experiencia de Trabajo tendrá un componente académico y de educación ocupacional. Este elemento académico tiene que darse de forma concurrente o consecutiva con la Experiencia de Trabajo. Las Experiencias de Trabajo tienen como propósito principal el ofrecer al participante la oportunidad de explorar distintas ocupaciones y desarrollar sus destrezas.
3. El joven debe haber sido objeto de una evaluación sobre sus niveles de destrezas y necesidades de servicios. Esta evaluación debe incluir, entre otras, las limitaciones del participante concernidas con relaciones interpersonales, destrezas de trabajo en equipo, destrezas ocupacionales y otras áreas relacionadas. Se deberá evidenciar en el expediente del participante, como estas limitaciones, afectan adversamente sus oportunidades para obtener y retener un empleo.
4. La duración de la actividad se determinará tomando en consideración las necesidades individuales de cada participante y las destrezas básicas que ha de adquirir en la misma. Esto último se evidenciará en el expediente del participante.
5. Finalizada la Experiencia de Trabajo, se espera que el participante esté preparado para una transición a continuar estudios o a obtener un empleo no subsidiado.
6. Se determinará, mediante re evaluación de su Plan Individual de Empleo si el participante desarrolló las destrezas establecidas en mismo. De no ser así, el participante podrá ser referido a otro servicio. Si está en necesidad de un adiestramiento debe tener las destrezas y

cualificaciones que le permitan participar exitosamente en el programa o servicio de adiestramiento que corresponda. Esta última, estará directamente vinculada con las oportunidades de empleo existentes en el Área Local, la región de planificación u otra área en la cual el participante esté dispuesto a relocalizarse o viajar a diario. En dicho caso, deberá ser razonablemente sustentado en el expediente del participante.

7. La Experiencia de Trabajo debe ser con paga de salario, para los participantes, siempre que se disponga la relación patrono – empleado en la actividad, en cuyos casos es aplicable la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (“Fair Labor Estandars Act”).

## **VII. PROCEDIMIENTO:**

### **A. ORIENTACIÓN**

1. Luego que se identifiquen las necesidades de los participantes, los (a) Promotores de Empleo u otros funcionarios designados, visitarán las empresas u organizaciones del Área Local que estén disponibles para ofrecer una oportunidad para que los participantes desarrollen las destrezas ocupacionales en un escenario de trabajo real.
2. Los (a) Promotores de Empleo, u otros funcionarios designados, ofrecerán la orientación sobre los servicios y actividades relacionadas con la Ley WIOA al proponente y le facilitará el formulario Propuesta Servicios de Carrera Individualizados: Internados y Experiencia de Trabajo conectados a Ocupaciones y Carreras.
3. Los (a) Promotores de Empleo darán seguimiento telefónico y efectuarán visitas a los efectos de ofrecer al proponente la asistencia técnica necesaria para lograr que éste someta la propuesta cumpliendo con todos los requisitos establecidos.

### **B. REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

1. Toda propuesta recibida se ponchará con fecha y hora de recibo; se registrará en el libro de documentos recibidos y se referirá al Coordinador de Programa de Jovenes.

2. Previo a referirla Coordinador de Empleo de Jóvenes, el Promotor (a) de Empleos y otro funcionario autorizados visitará las facilidades para asegurarse que cumplen con los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos. Como parte de la visita completará el formulario de Inspección a Facilidades Físicas. La visita la efectuará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la propuesta. Si las actividades se realizarán en áreas verdes o en sitios al aire libre no requiere evaluación de las facilidades.
3. El o la Coordinador del Programa de Jóvenes revisará, la propuesta, en todas sus partes y se asegurará que se hayan entregado los documentos que se le solicitan como parte del proceso de evaluación. La revisión se efectuará en un término no mayor de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha que le fue referida por el (la) Promotor (a) de Empleos o el funcionario designado. Como parte del proceso verificará la disponibilidad de fondos.
4. Una vez revisada (s) la (s) propuesta (s), el (la) Coordinador del Programa de Jóvenes, la (s) referirá al Comité de Evaluación de Propuestas (Comité), designado por el Director Ejecutivo, para el trámite de rigor.
4. Una vez revisadas la (s) propuesta (s) por el Comité, completarán, las secciones I a la IV del Formulario de Evaluación de Propuestas Experiencias de Trabajo Programa de Jóvenes y efectuará las recomendaciones correspondientes.
5. Las propuestas aprobadas se someterán al Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado. Conjuntamente con la Evaluación entregará la (s) propuesta (s) evaluada (s) (recomendadas y denegadas).
6. El Director Ejecutivo o su representante autorizado, referirá la (s) propuesta (s) aprobada (s) al Oficial de Contratación, para el trámite de rigor.

**C. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

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

**D. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES**

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá a Coordinador del Programa de Jóvens para coordinar el referimiento de los participantes al Patrono y efectuar los nombramientos de los participantes. El referimiento de participante, al Patrono, se efectuará en un término no mayor de tres (3) días contados a partir de la fecha en que recibió el contrato.
2. El Planificador de Carreras será responsable de visitar a los participantes y al Patrono a los efectos de asegurarse que el participante está asistiendo regularmente, que no tiene problemas de ajustes y otros. Esto último para asegurarnos que obtenga las destrezas básicas

ocupacionales de las que adolece, según identificadas en el Plan Individual de Empleo. De ser necesario podrá coordinar los Servicios de Sostén que correspondan, a base de las necesidades del participante.

3. El Coordinador del Programa de Jóvenes será el custodio de las propuestas aprobadas y se asegurará que el expediente esté completo en todas sus partes y accesible para ser revisado por los Monitores y Auditores Internos y Externos, que así lo soliciten.

#### ***E. ANULACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE PROPUESTAS Y CONTRATOS***

Existen diferentes razones por las cuales es preciso cancelar y/o anular una propuesta o contrato una vez ha sido aprobada y/o otorgado. Dichas razones deben ser establecidas en aras de salvaguardar los mejores intereses del Programa.

Razones para solicitar la anulación y/o cancelación de una propuesta o contrato:

- a. El proponente ha manifestado su interés de desistir de la misma.
- b. El proponente no ha cumplido con las responsabilidades y/o acuerdos contraídos.
- c. En la implantación de la misma se ha establecido que no existe demanda para las ocupaciones solicitadas.
- d. Cualquier otra razón que haya sido establecida por Ley y/o establecida por la Junta Local que de paso a la anulación y/o cancelación de una propuesta o contrato:

A tenor con lo anterior se efectuará lo siguiente:

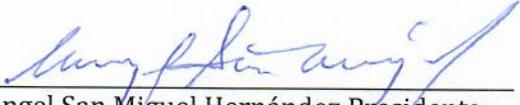
1. El Gerente de las Oficinas lo informará por escrito al Director Ejecutivo, al Coordinador del Programa de Jóvenes y al Oficial de Contrataciones.
2. El (la) Oficial de Contrataciones efectuará el proceso de cancelación y/o anulación correspondiente.

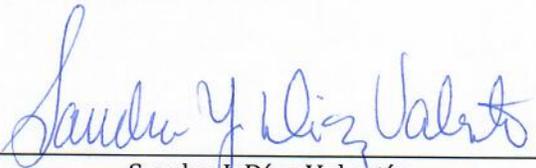
### VIII. APROBACION Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro Procedimiento relacionado con las actividades de Experiencias de Trabajo del Programa de Jóvenes. Será responsabilidad de la Directora Ejecutiva informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.

### IX. EFECTIVIDAD:

Este Procedimiento comenzará a regir a partir de la fecha en que se apruebe.

  
Ángel San Miguel Hernández Presidente  
Junta Local de  
Desarrollo Laboral

  
Sandra I. Díaz Valentín  
Secretaria Junta Local de  
Desarrollo Laboral

25-abril-2017  
FECHA

<sup>i</sup> Cuando se el Estado establezca los parámetros de esta actividad se procederá a enmendar este Procedimiento para que forme parte del mismo.

<sup>ii</sup> Se utilizará el Procedimiento y formulario de propuesta Actividades de Adiestramiento Formación en el Trabajo (Adiestramiento en el Empleo), que se utiliza para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter®

**PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE EXPERIENCIA DE TRABAJO  
PROGRAMA DE JÓVENES  
IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PROVEEDORES DE  
SERVICIOS/ESCENARIOS DE TRABAJO**

**PRIMERA ENMIENDA**

La Junta Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías determinó enmendar su **Procedimiento Actividades de Experiencia de Trabajo, Programa de Jóvenes, Identificación, Evaluación y Selección Proveedores de Servicios/Escenarios de Trabajo**, con el fin de establecer un máximo de horas de duración en la Actividad de Experiencia de Trabajo para el Programa de Jóvenes

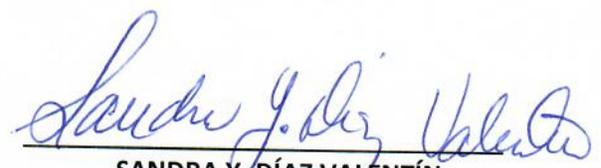
Se procede a enmendar la Parte VI: Normas Generales.

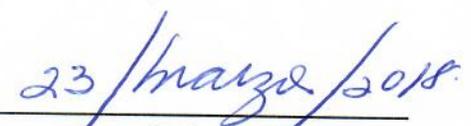
VI. Normas Generales

4. La duración de la actividad se determinará tomando en consideración las necesidades individuales de cada participante y las destrezas básicas que ha de adquirir en la misma. Esto último se evidenciará en el expediente del participante. Por constituir una actividad de aprendizaje de buenos hábitos y destrezas básicas en el área de trabajo, la Experiencia de Trabajo no debe exceder quinientas veinte (520) horas.

Esta enmienda tendrá vigencia a partir de su aprobación.

  
\_\_\_\_\_  
**JOSÉ A. JUSTINIANO RODRÍGUEZ**  
Presidente Interino

  
\_\_\_\_\_  
**SANDRA Y. DÍAZ VALENTÍN**  
Secretaria

  
\_\_\_\_\_  
**Fecha**

5 Calle Dr. Ramón E Betances S, Mayagüez, PR 00680-4074  
Teléfono: 787-834-8010

"Somos un Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidad de Empleo"  
"Tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten"