

## **Política Pública y Procedimiento para la Adquisición de los Servicios para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados**

La Junta Local del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez- Las Marías (ALDL), determina la Política Pública para la Adquisición de los Servicios con el fin de establecer un procedimiento e instrucciones uniformes en el proceso de selección y adquisición de las propuestas sometidas para las actividades las Actividades de Carreras, los elementos del Programa de Jóvenes, adiestramientos y cualquier otro servicios con excepción al método de contratación de Cuenta Individual de Adiestramiento (Cuentas ITAs).

### **I. INTRODUCCIÓN:**

La Ley de Oportunidades y de la Innovación (conocida por sus siglas en inglés WIOA), requiere que los servicios de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados se ofrezcan a través del Sistema del Centro de Gestión Única. En el Centro se ofrecerán todos los servicios de Carreras (Básicos, Individuales y de Seguimiento), los Elementos del Programa de Jóvenes y los servicios de Adiestramientos. Los servicios de adiestramientos se prestarán mediante el Método de Adquisición de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (Individual Training Accounts – ITAs por sus siglas en inglés). Con algunas excepciones que serán definidas más adelante. El ALDL deberá asegurarse que los servicios a ofrecerse mediante contrato se adquieran mediante un sistema que ofrezca una adecuada adquisición y competencia en la medida posible. El método de ITA's tampoco aplica al Programa de Jóvenes y los servicios de Carreras, estos Servicios se adquirirán mediante un proceso ponderado, objetivo y competitivo. Primeramente se evaluará las cualificaciones del Proveedor de Servicios y/o Patrono entre los aspectos que se tomarán en consideración serán: documentos financieros, instalaciones físicas, cualificaciones de los recursos, experiencia previa con el proveedor de servicios y/o patrono. Del proveedor estar apto para ofrecer el servicios se procederá a evaluar la propuesta presentada en sus meritos y se le otorgará puntuación de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.

## II. BASE LEGAL

Se ha utilizado como bases estatutarias las siguientes:

Ley Pública # 113-128 del 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de la Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, conocida por sus siglas en inglés) Secciones 107, 134, 129, 122.

## III. DEFINICIONES:

1. **Adiestramiento:** Uno o más cursos o clases, o un régimen estructurado, que una vez completado satisfactoriamente, conduce a la obtención de un credencial post- secundario reconocido, un diploma de escuela superior o equivalente, un empleo, o la adquisición de una destreza medible conducente a dicho credencial o empleo. Estos programas pueden ser ofrecidos en persona, o través de un curso en línea o mediante la combinación de ambos.
2. **Adiestramiento en el Empleo (OJT):** El Adiestramiento en el Empleo (OJT) es una opción de adiestramiento que le brinda al Patrono la oportunidad de adiestrar nuevos empleados (Participantes) en las destrezas y conocimientos específicos esenciales para un pleno y adecuado desempeño en el trabajo. El OJT es un adiestramiento estructurado provisto por un patrono del sector público o privado con o sin de lucro. Las oportunidades de OJT se realizan a través de un acuerdo contractual entre el Patrono y el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías, quien ofrecerá al Patrono un reembolso parcial del salario, típicamente hasta un 50% del salario del Participante, por los costos extraordinarios de proveer adiestramiento y supervisión relacionada al mismo. Sin embargo, la Sección 134(c) de WIOA autoriza a las Juntas Locales a reembolsar a los Patronos hasta un máximo del 75% del salario de un Participante de OJT, luego de considerar los factores enumerados en las reglas propuestas en el 20 CFR 680.730 y la política pública del ALDL para estos fines.
3. **Adiestramiento a la Medida:** Es diseñado para cumplir con los requerimientos específicos de un patrono o de un grupo de patronos; Se lleva a cabo con el compromiso del patrono de que va a retener al participante, en el empleo, una vez este complete el adiestramiento de forma exitosa. Se ofrece con el compromiso de parte del patrono de emplear al individuo luego de completado satisfactoriamente el adiestramiento. La aportación de patrono se determinará de acuerdo con la política pública establecida por el ALDL para ofrecer esta actividad programática.

4. **Área Local (AL):** De conformidad con la Sección 106 de WIOA, es la designación de el/la Gobernador(a) de un entidad representativa de un área geográfica compuesta por uno o varios municipios con el propósito de recibir fondos WIOA para Puerto Rico.  
En nuestro caso Área Local de Desarrollo Labora Mayagüez – Las Marías (ALDL).
5. **Centro de Gestión Única (CGU):** Centro de acceso para la prestación de servicios relacionados a empleo y adiestramiento. “American Job Center”
6. **Código de One’t:** Sistema de Clasificación Ocupacional que sustituye al Diccionario de Títulos Ocupacionales (conocido en inglés DOT). Provee un lenguaje común para definir y describir ocupaciones, cuya base de datos es la principal fuente de información ocupacional de los Estado Unidos.
7. **Costo del Proyecto, Servicio o Actividad:** Costos total de curso, incluyendo todos los costos relacionados al curso y/o actividad incluyendo costo de matriculas, cargos, libros, materiales, herramientas que se le proveen a todos los estudiantes, costo de recurso y otros costo necesarios para según la actividad programática que aplique.  
Independientemente que se sufraguen o no con fondos WIOA.
8. **Credencial:** Significa el reconocimiento a un individuo por la obtención de un destreza medible técnica u ocupación necesarias para la obtención de un empleo o mejoramiento dentro de la ocupación. ‘Consiste en un certificado o certificación reconocida por una industria, un diploma de escuela superior o licencia reconocida por el Estado o el Gobierno Federal o un grado asociado u bachillerato.
9. **Cuentas Individual de Adiestramiento (ITA):** Acuerdo de pago por servicio de adiestramiento con un proveedor en beneficio de un participante.
10. **Elegibilidad:** Determinación de elegibilidad de una institución educativa, proveedor de servicios y/o patrono a recibir fondos y llevar a cabo un adiestramiento, o un servicio de carrera y/o uno de los elementos de jóvenes, según descritas en las Secciones 129, 134, de la Ley WIOA.

- 11. Experiencia de Trabajo y/o Internado:** Un Internado o Experiencia de Trabajo para Adultos y Trabajadores Desplazados se define en el 20 CFR 680.170 como una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada que se lleva a cabo en un lugar de trabajo por un tiempo limitado. El Internado o Experiencia de Trabajo puede ser con o sin paga, según sea adecuado, y puede ser ofrecido tanto la empresa privada –con o sin fines de lucro- como en el sector público.
- 12. Empleos Transicionales:** Son experiencia de trabajo de duración limitada y subsidiados. El objetivo de esta actividad es que un individuo pueda establecer un historial de trabajo que pueda desarrollar las habilidades para la colocación y retención de un empleo no subsidiado. Esta actividad está limitada hasta un máximo del 20% de los fondos asignados a los Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.
- 13. Junta de Alcaldes (JA):** Cuerpo compuesto por los alcaldes de los municipios que comprenden el Área Local de Desarrollo Laboral y que en coordinación y/o colaboración con las Juntas Locales de Inversión comparten la responsabilidad de establecer la política pública de su área geográfica.
- 14. Junta Local de Desarrollo Labor:** Cuerpo creado al amparo de la Sección 107 de WIOA que en coordinación y /o colaboración de la Junta de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer la política pública y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades que establece WIOA para cada AL.
- 15. Lista de Proveedores Elegibles para el Programa de Jóvenes:** Lista oficial que contiene los programas y servicios certificados como elegibles para poder ser ofrecidos en el CGU los elementos requeridos por el Programa de Jóvenes, según Sección 129 (c) (2), con fondos de WIOA.
- 16. Lista de Proveedores Elegibles para Servicios de Carreras:** Lista oficial que contiene los programas y servicios de Carreras certificados como elegibles para poder ser ofrecidos en el CGU con fondos de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados de WIOA.
- 17. Organizaciones de Base Comunitaria:** Una entidad privada sin fines de lucro representa un segmento significativo de la comunidad y que tiene demostrada capacidad, experiencia y efectividad en el campo del Desarrollo de la Fuerza Trabajadora y educación de jóvenes.

**18. Programa de Desarrollo Laboral (PDL):** Unidad de Trabajo adscrita al Departamento de Desarrollo Económico (DDEC), creada en virtud de la Ley 171-2014, cuya función es administrar, asesorar, coordinar, fiscalizar e implantar la política pública del sistema de desarrollo laboral.

**19. Programa de Aprendizaje (Registered Apprenticeship (RA));** Es un sistema flexible de adiestramiento que combina la educación técnica relacionada al empleo con experiencia estructuradas de aprendizaje en el empleo. Ente las industrias activas en el sistema está la industria emergentes como salud, energía y seguridad.

**20. Proveedor de Servicios Elegible:** Institución educativa, entidad, organización o individuo elegibles según las Secciones, 107, 122, 134 de WIOA. Estos cumplieron con todos los requisitos de ley para ser elegibles como proveedores de servicios.

**21. Selección por Competencia:** Proceso competitivo entre varios proveedores para el mismo servicio a contratarse, de forma tal que se optimice la utilización a los recursos financieros de los fondos WIOA. Esto es obtener el mejor servicio al mejor costo. El proceso deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño programático y deberá documentarse incluyendo la razón de selección.

**22. Razonabilidad de Costo:** Un costo es permisible si es razonable en términos del tipo de costo y cantidad. Razonable es aquel costo que de acuerdo a los requisitos de los solicitados se determina si su calidad, cantidad, de labor y materiales propuestos son necesarios y suficientes para realizar un buen trabajo.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES:**

##### **A. Excepciones a los Contratos de Adiestramiento:**

Las Cuenta Individuales de Adiestramiento (ITA's por sus siglas en inglés) son el principal método para la adquisición de servicios de adiestramiento bajo WIOA. Sin embargo, en determinadas circunstancias pueden desarrollarse un contrato de servicio de adiestramiento en lugar de una ITA. La Sección 134 (c) (3) (G) (ii) de la Ley WIOA, se han ampliado las excepciones de contrato de ITA. A continuación mencionamos estas excepciones:

- i. Adiestramiento en el Empleo, que puede incluir la colocación de los participantes en un programa de "Registered Apprenticeship" (RA), Adiestramiento a la Medida, Adiestramiento a Empleados Incumbentes o Trabajos Transitorios (Empleos Transicionales);
- ii. Si la Junta Local determina que no hay un número suficiente de proveedores de servicios para adiestramiento para usar ITA's;
- iii. Si hay un programa de servicios de adiestramiento de demostrada efectividad ofrecido en un área local por organizaciones de base comunitaria y otra entidad privada;
- iv. Si la Junta Local determina, que un contrato de "pago por desempeño" es el medio más eficaz de proporcionar servicio de adiestramiento (solo se podrá usar hasta un 10% de los fondos asignado al ALDL para desarrollar estrategias de pago por desempeño, como se define en la Sección 3 (47) de WIOA);
- v. Además, la Junta Local puede determinar que a través de una combinación de ITA's y contrato de adiestramiento es el enfoque más eficaz. Este enfoque podría utilizarse para colocar los participantes en programas como RA y otros tipos similares de adiestramiento.

**B. Como política general, para la selección final del proveedor se consideran los siguientes factores:**

- 1. Experiencia Previa del Proveedor: Experiencia Previa del Proveedor:** Se determina en base a los logros y los resultados obtenidos en proyectos anteriores ofrecidos por la entidad. No se considerara 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 en posiciones similares. En cuanto a los proveedores de servicios la ejecución se evaluará por cada propuesta, programa o servicio presentado.

En caso de entidades sin experiencia previa en el ALDL Mayagüez - Las Marías

- se verificara su experiencia con otras entidades del Sistema W.I.O.A. Entidades de reciente creación serán evaluadas a base de su desarrollo potencial y luego de su ejecución durante un primer año.

- 2. Probabilidad de Alcanzar Metas o Medidas de Ejecución:** Se refiere a la efectividad de la Institución en visualizar los objetivos establecidos por el ALDL en

su Plan de Cuatro (4) año en la actividad a contratarse y cumplimiento con las Medidas de Ejecución para Proveedores. Se tomará en consideración la habilidad para colocar a los participantes en empleos no subsidiados al finalizar la participación.

3. **Logros Alcanzados:** Se refiere a la efectividad y compromiso de establecido por el proveedor de servicios para alcanzar las metas tales como compromiso de retención en la actividad, compromiso de alcanzar la meta establecida en las Propuestas. Se tomará en consideración el porcentaje de compromiso de proveedor para lograr que los participantes alcancen o mejores las destrezas necesarias.
4. **Costos y Calidad de Servicios:** Para establecer si una institución cumple con el criterio de costo y calidad es necesario que se determine y se analice:
  - a. Si los costos son permitidos dentro de los parámetros establecidos por W.I.O.A. Razonabilidad del Costo - Este se determina a base de la comparación entre las propuestas sometidas y si el costo es necesario, suficiente y permisible. Cuando hay precio por catalogo, se exceptúa el requisito de análisis de costo.
  - b. Calidad de los Servicios - Para determinar la calidad de los servicios se evalúa el compromiso de empleabilidad, la preparación académica del personal profesional de la Institución, organización y/o individuo, la adecuación de las instalaciones físicas con las cuales cuenta la Empresa o Institución. Cambios en el personal profesional y en las facilidades físicas requieren aprobación previa del Consorcio.
  - c. Se considerará como prioridad a aquellas instituciones que cuenten con facilidades físicas en los municipios del ALDL Mayagüez - Las Marías o que hayan rentado facilidades en estos municipios, previo a la adjudicación del proyecto. En los casos que la Institución no cuente con las facilidades propias en los Municipios se requerirá además la designación de un funcionario para coordinar dicho proyecto. Si no han rentado las facilidades, se evaluarán los locales potenciales para ofrecer los adiestramientos.
5. **Característica del Participante:** Se tomará en consideración como los servicios propuesto se ajusta a la características de la clientela. Se refiere a la capacidad del Proveedor de modificar su

currículo a tono con las capacidades y necesidades de las personas a servir, de forma que puedan obtener las destrezas para ser competitivos en el mercado laboral.

6. **No Duplicación de Facilidades y Servicios:** Este criterio establece que las facilidades y los servicios disponibles en el área, provenientes de recursos federales, estatales o locales, no se duplicarán con la excepción que se demuestre que los servicios alternos podrían ser más efectivos o tendrían más probabilidad de alcanzar las metas de ejecución.
7. **Responsabilidad Fiscal y Capacidad Administrativa:** Este criterio puede verificarse, tanto por un estado financiero como por una monitoria, auditoria o evaluación reciente. En casos de entidades nuevas de reciente creación se evaluará su capacidad a base de una proyección de negocios de la entidad preparada por un contador. Se verificará que de la documentación sometida se demuestre la capacidad y responsabilidad fiscal y administrativa del proveedor para cumplir con los términos del servicio.
8. **Cumplimiento con Normas Laborales y Beneficios del Empleo:** Las condiciones del empleo y del adiestramiento deberán ser apropiadas y razonables desde la perspectiva del trabajo, ubicación geográfica y competencia del participante: estándares de salud y seguridad estatales y federales a las condiciones del empleo y las leyes de compensación para el empleo.
9. **Adquisición de Destrezas (Adiestramiento en el Empleo):** Se tomará en consideración la forma y manera en que el adiestramiento provee para la adquisición de destrezas necesarias para la ocupación tal que se viabilice el potencial de empleo a largo plazo.
10. **Código de Ética:** Todo personal que interviene en la tramitación, evaluación y adjudicación de propuestas deberá cumplir con el Código de Ética y Prohibiciones de Conflicto de Intereses establecidos por el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías, por la Ley de Ética de Puerto Rico y por la Ley WIOA.

## **VI. PROCEDIMIENTO:**

### **A. Promoción y Solicitud de Propuestas**

La promoción y solicitud de propuestas estará basada en las metas de servicio establecidas en el plan del Área Local de Desarrollo Laboral y las detectadas, a través de la clientela que visita el Centro de Gestión Única. Se ha establecido una Lista de Proveedores Certificados Elegibles para Adultos (Servicios de Carrera) y Desplazados y una para Jóvenes que han sido establecidos en



coordinación con la Junta Local y con el Comité Permanente de Jóvenes en lo referente a Programa de Jóvenes. Las listas contienen información general sobre proveedores elegibles del área, sus ofrecimientos y su ejecución. Esta lista se utiliza para ofrecer información sobre los proveedores elegibles que podrían escoger los participantes para los servicios de adiestramientos.

Para la contratación de Adiestramientos en el Empleo o adiestramiento a la medida, entre otras actividades, el Área Local de Desarrollo Laboral cuenta con Promotores y Coordinadores de Programas que de forma continua realizan promociones directas con el sector privado, entidades sin fines de lucro y organizaciones de base comunitaria del Área Local y su mercado laboral. Estas propuestas no estarán sujetas al itinerario, ni a la competencia.

Toda entidad que interese ofrecer servicios al Área Local, deberá someter su propuesta por escrito de acuerdo con los requisitos de cada actividad según han sido informados en la solicitud de propuestas o anuncio público y de acuerdo con la Guía para Radicar Solicitud que se le entrega a cada entidad previa a la radicación de la propuesta y/o información general sobre los servicios que presta el programa.

#### **B. Recibo y registro de Propuestas:**

La Junta Local del Área Local de Desarrollo Laboral, tendrá la responsabilidad de recibir las propuestas sometidas por toda entidad que interese ofrecer servicios de empleo o Adiestramiento al Área Local. Las propuestas de adiestramiento en el empleo (OJT), Actividad Combinada, o a la medida, Internados y de Experiencia de Trabajo, se recibirán en la Oficina ya sea a través del Promotor de Empleos que ha trabajado con el patrono, o por vía directa del patrono, entidad o los Coordinadores de Programa.

Se cumplirá con el proceso que se desglosa a continuación:

1. La Junta Local tendrá un personal encargado de registrar de acuerdo al Programa toda propuesta radicada el mismo día que se recibe.
2. El Registro de Propuestas se hará mediante el Formulario Registro y Control de Propuestas Recibidas. Este registro contiene nombre, dirección y teléfono del proponente, tipo de propuesta sometida, fecha de radicación, cantidad de participantes y costo total.
3. Cada copia de las propuestas recibidas se sellará con la fecha de recibo y la firma del personal encargado que la recibe.
4. Luego del registro se tramitará la propuesta al personal de la Junta Local de Desarrollo Laboral, quienes verificarán los documentos de los proponentes verificando y certificando que estos cumplen con los requisitos mínimos para ser proveedor de servicios del ALDL. En los casos de las propuesta de para ofrecer servicios de de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados se pasarán a los Coordinadores de Programas quien

comenzará con el proceso de cotejo inicial utilizando el formulario provisto, para la pre-evaluación de las propuestas, que corresponde a la actividad. En los casos de otras actividades se pasará al área correspondiente.

### **C. Evaluación de Propuestas:**

#### **1. Revisión Inicial**

El Coordinador de Programas de la Unidad Programática será responsable de realizar la revisión inicial de las propuestas presentadas. El Proceso de Revisión Inicial de las Propuestas de de Servicios se deberá realizar en un periodo de diez (10) días laborales desde que se recibe la propuesta en la Unidad y cinco (5) días laborales para toda otra propuesta como las de OJT, ET, etc.

- a. Toda propuesta de Adiestramiento Ocupacional conlleva en su revisión inicial determinar si la ocupación para la cual se somete la propuesta está en programación y en demanda ocupacional y si se han solicitado propuestas mediante anuncio público o invitación directa, previo a su envío para evaluación.
- b. Las Propuestas de Adiestramiento en el Empleo, Actividad Combinada, Creación de Empleos, Internado y Experiencia de Trabajo no requieren verificar si ha habido anuncio público. Llegarán al Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías a través de las promociones que se hacen con los patronos o entidades.
- c. Se pasará luego el cotejo de documentos incluidos con la propuesta, utilizando el Formulario Hoja de Cotejo de Documentos.
- d. Las propuestas que resulten incompletas deberán ser corregidas por la entidad o proponentes. Para ser completadas se les ofrecerá asistencia técnica en términos de la preparación o enmienda de la misma y se la dará un máximo de diez (10) días. Si el coordinador tuviese dudas en esta etapa del proceso deberá consultar con la Directora para solicitar asistencia técnica.
- e. Las propuestas que estén completas y cumplan con los requisitos generales de la actividad se procederá a realizar la pre-evaluación, que incluye la evaluación de facilidades.
- f. En las propuestas recibidas mediante anuncio público o invitación serán sometidas a consideración de los miembros de la Junta Local. Esta serán evaluadas por los miembros que componen el Comité de Proveedores de Servicios y Comité de Jóvenes de las Junta Local quienes luego de evaluar los mismos recomendarán los programas, talleres y servicios que estarán en los Registros de Carreras, Adiestramientos y los Elementos del Programas de Jóvenes. Las propuestas serán evaluadas de forma

competitiva. Estos comités someterán sus recomendaciones al Comité Ejecutivo de la Junta Local quienes evaluarán las recomendaciones tomando la decisión final de cuales prevalecen.

- g. Una vez la Junta Local determine, se procederá enviar una comunicación escrita a cada proponente con los resultados por los programas sometidos. En los casos que no fueran escogidos se le otorgarán 30 días para que puedan someter una reconsideración a la Junta Local.
- h. En los casos de Propuestas de Adiestramiento en Empleo (OJT), Adiestramiento a la Medida, Internado y Experiencia de Trabajo la Junta Local autoriza a la Directora Ejecutiva del ALDL aprobar la misma luego de que estas sean evaluada por un Comité Evaluador de Propuesta, cuya composición se describe más adelante. Esto se hace con el fin de poder agilizar los servicios que se le ofrecen a los patronos, de manera que se ofrezcan con rapidez y eficiencia.

**Contratación de los Servicios:** Con el propósito de garantizar la competencia el ALDL, cuando hayan propuestas similares se llevará a cabo el siguiente proceso:

El coordinador una vez completada la Pre-evaluación referirá copia de las propuestas, para el trámite a todos los miembros del Comité de Evaluación de Propuestas (CEP), requiriendo su firma al ser recibidas.

## **2. Etapa de Revisión por el Comité de Evaluación de Propuestas (CEP) – cinco (5) Miembros:**

Con el propósito de agilizar el proceso de evaluación de propuestas para las distintas actividades se constituirán dos (2) comités de evaluación de propuestas:

- a. Comité de Evaluación de Propuestas (CEP) – cinco (5) Miembros.

Este comité evaluará las propuestas presentadas para: Servicios de Carreras, Elementos de Jóvenes, Adiestramiento y Proyectos Especiales de los Programas de Adultos, Desplazados y Jóvenes. También revisará las solicitudes para el Registro de Proveedores de Servicios Elegibles y Participación de Proveedores antes de referirlos a la Junta Local o al Comité Permanente de Jóvenes.

El CEP estará compuesto por cinco (5) miembros. Un representante de la Unidad Programática, uno de Planificación, dos del Centro de Gestión Única correspondiente y uno de la Oficina de la Directora Ejecutiva. Constituirá quórum la presencia de tres (3) miembros en cada reunión. Cada miembro del Comité dará énfasis a aspectos a evaluarse a tono con la política de adquisición aquí establecida verificando aspectos de costo, fiscales y programáticos.

Este Comité (CEP) se reunirá cuando sea necesario para la evaluación de propuestas. El Coordinador Programático, tramitará las propuestas a los miembros del Comité por lo menos tres (3) días antes de la reunión para su revisión. La evaluación del Comité se realizará dentro de un periodo no mayor de ocho (8) días.

b. Comité de Revisión de Propuestas Sector Privado y Público – tres (3) miembros

Este Comité (CRP) estará constituido de tres (3) miembros. Un representante de la Unidad Programática, un representante de la Oficina del Director (a) Ejecutivo (a) y uno del Centro de Gestión Única correspondiente. Serán responsables por la evaluación de las propuestas de adiestramiento en el Empleo, Actividad Combinada, Internados, Creación de Empleos, Experiencia de Trabajo, Re-Adiestramiento y mejoramiento. Los miembros del Comité recibirán las propuestas entre uno a dos días antes de la reunión para revisar las mismas en forma individual. La evaluación de estas propuestas se hará dentro de un periodo que no exceda los ocho (8) días.

Estos Comités tendrán como responsabilidad evaluar todas las propuestas referidas y según corresponda, recomendar a la Directora Ejecutiva la aprobación condicionada o denegación de las propuestas y aquellas propuestas de jóvenes que serán revisadas por el Comité Permanente de Jóvenes.

Los miembros de los Comités evaluarán las propuestas utilizando los formularios denominados Guías para la Evaluación de Propuestas de Adiestramiento Ocupacional, Guía de Adiestramiento en el Empleo (OJT) y Guía para la Actividad de Experiencia de Trabajo (ET). Estos formularios han sido diseñados para estudiar todos los datos presentados en la propuesta desde los datos generales, justificación, objetivos, ocupación, destrezas a desarrollarse, compromisos de empleabilidad, a base de un sistema de puntuación en las propuestas de Adiestramientos Ocupacionales y de cumplimiento con los requisitos de Ley en las otras actividades. Se seguirán las instrucciones que se ofrece con cada formulario. Cada uno de los miembros correspondientes que componen los comités evaluará todas las propuestas sometidas.

La base angular del Sistema de Adquisición y Evaluación de Propuestas lo es la competencia para obtener el servicio y costo más adecuado y razonable que cumpla con las necesidades de la clientela y del programa.

Al recibirse las propuestas por el Comité correspondiente, todas aquellas que compitan por un mismo servicio, serán evaluadas en forma individual primero y luego se procederá a comparar los resultados de la evaluación individual por propuesta en reunión conjunta de sus miembros.

### **3. Recomendaciones de los Comités**

Los Comités recomendarán a la Directora Ejecutiva para aprobación final las propuestas que han resultado elegibles para contratación indicando en cuál de los criterios esenciales la propuesta no cumple completamente: Experiencia, capacidad financiera, facilidades físicas, equipo, personal cualificado. La Directora Ejecutiva se reserva el derecho de aceptar la recomendación.

Una vez evaluadas las propuestas por CEP o CRP se seguirá el siguiente proceso:

- a. Se anotará el formulario de evaluación correspondiente, la recomendación y comentarios debidamente firmados por los miembros del Comité.
- b. Se referirán las propuestas evaluadas a la Unidad Programática para que sean contestadas.
- c. Toda propuesta que sea recomendada para aprobación será referida al Coordinador de Programas correspondiente para que se prepara la Hoja de Recomendaciones y el Resumen de Datos principales que se enviará al Oficial Contratante para que prepare el contrato y al Centro de Gestión Única o a la Oficina Satélite.
- d. Las propuestas aprobadas con modificación serán referidas, al Coordinador de Programas para comunicarse con el proponente para obtener la información o documentación necesaria. Estas modificaciones serán señaladas en el formulario de Evaluación de Propuestas correspondientes que llena el Comité de Propuestas.
- e. Las propuestas denegadas serán referidas al Coordinador de Programas para la preparación de la carta de denegación para la firma de la Directora.
- f.

#### **D. Procedimiento para el Trámite de Propuestas Evaluadas y Recomendadas**

Luego del recibo de toda propuesta recomendadas, aprobadas con modificación o denegadas, los coordinadores correspondientes:

1. Preparan la Hoja de Recomendación y carta correspondiente para la consideración de la Directora Ejecutiva y procederán de acuerdo a lo siguiente:
  - Enviarán la Hoja de Recomendación y carta de Aprobación a la Directora Ejecutiva con una copia de la propuesta y expediente para la firma y acción final.
  - Una vez recibida la carta firmada por la Directora Ejecutiva, el coordinador citará a la entidad o proponente para acordar los términos de la contratación tales como comienzo, terminación, modo de pago a realizarse, comienzo de referidos de participantes, etc.

- Enviará al Analista de Presupuesto copia del Resumen de Costos de la propuesta para que se apruebe la Asignación de Cambios de Fondos.
  - Preparará el Formato Resumen de datos de la Propuesta y la enviará al Centro de Gestión Única o a la Oficina Satélite para el proceso de reclutamiento o referido de los participantes.
2. En las Propuestas Denegadas se prepara la Hoja de Recomendación y la carta de denegación utilizando los modelos diseñados y procederán de acuerdo con lo siguiente:
- Enviarán la Hoja de Recomendación y Carta de Denegación a la Oficina de la Directora Ejecutiva con copia de la Propuesta.
  - Archivarán copia de la propuesta en el expediente de adquisición en un archivo de propuestas denegadas.
  - Luego de recibida la carta de denegación firmada por la Directora Ejecutiva, se dispondrá de las copias adicionales de las propuestas denegadas.
3. Prepararán la Hoja de Recomendación de las propuestas aprobadas con modificación y procederán de acuerdo con lo siguiente:
- Enviarán Hoja de Recomendación a la Oficina de la Directora Ejecutiva con copia de la propuesta.
  - Archivarán una copia de la carta de notificación en el archivo de propuestas pendientes de recibir documentación o modificaciones.
  - Archivarán copia de las propuestas en el archivo de propuestas pendientes de modificación y el trámite directo con el proveedor una vez recibida copia de la carta firmada por la Directora.

Se le otorgarán 10 días al proponente para evitar cualquier documentación que falte información adicional. Se citará al proponente de ser necesario.

#### **PROCEDIMIENTO EN LA OFICINA DE LA DIRECTORA(A) EJECUTIV(A) (ODE) PARA EL TRÁMITE DE LAS PROPUESTAS APROBADAS**

El/la directora(a) Ejecutivo(a) recibirá las Hojas de Recomendación y cartas dirigidas a los proponentes para la firma y determinación final aprobando, denegando o aprobando con modificación y se procederá de acuerdo con lo siguiente, una vez firmadas por la directora(a).

- Enviará la carta de aprobación al proponente y la devolverá a la Unidad Programática la propuesta con copia de la carta de aprobación. Se enviará copia de la carta a la Unidad de Contratación y otra copia de la carta a la Unidad de Presupuesto.

- Envió la carta de denegación al proponente y tramitará a la Unidad Programática las propuestas denegadas con copia de la carta de denegación.
- Envió al proponente la carta de aprobación con modificación y devolverá a la Unidad Programa con copia de la carta. Se llevará un control de toda comunicación enviada a base de propuestas aprobadas, denegadas y modificaciones.

### **Propuestas en Reconsideración**

Todas aquellas propuestas que hayan sido aprobadas con modificación pasarán por el siguiente proceso:

- Si es el proponente quien tiene que corregir señalamientos a la propuesta, se le notificará y se le concederán diez (10) días para corregirlo.
- Si se requiere una negociación de costo, condiciones u otro, la Unidad Programática citará al proponente para el proceso de información o negociación.

Las propuestas modificadas serán reconsideradas por el Comité correspondiente una vez corregidos los señalamientos. El formulario de evaluación provee espacio para la evaluación y determinación final. Si luego de la reconsideración el Comité determina recomendar la aprobación de la propuesta se seguirá el proceso antes señalado.

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

El Oficial Contratante (OC) designado 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 WIOA, se reglamentación así como con las Leyes Locales y Estatales. Deberá, además registrar y radicar dentro de los diez (10) días laborales de otorgado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

#### **FASE I – PREPARACIÓN DEL CONTRATO**

Recibida la copia de la carta de aprobación, copia de la propuesta aprobada y el resumen de costos y aprobación de asignación de fondos, el Oficial Contratante procederá dentro de los cinco (5) días siguientes a preparar el contrato final. Los Coordinadores del Programa supervisarán la preparación de los contratos.

#### **FASE II – FIRMA DEL PROPONENTE**

Preparado el contrato se consultará con uno de los abogados, asesores o la División Legal del Municipio. El OC referirá el contrato al Analista de Presupuesto para la separación de los fondos. La firma del contrato se realizará dentro de los próximos cinco (5) días laborables.

Se firmará el contrato ante el Oficial Contratante, quien se asegurará de la identidad del proponente. El proponente deberá traer consigo identificación idónea, tales como licencia de conducir e identificación electoral.

Una vez firmado se referirá inmediatamente a la Oficina de la Directora Ejecutiva (ODE) para su firma dentro de cinco (5) días laborables. La ODE lo devolverá al OC para la radicación a la Oficina del Contralor.

#### FASE III - ARCHIVO Y TRÁMITE DEL CONTRATO

Firmado el contrato, se abrirá un expediente completo del contrato, incluyendo original de la propuesta, justificación de la aprobación firmadas por los evaluadores del CEP, carta notificando la aprobación y copia del contrato que pasará a un archivo en la Unidad Programática. El OC mantendrá un expediente con copia del contrato.

El contrato se enumerará ascendentemente con el prefijo, Año, Título y Número. La asignación numérica se basará cronológicamente mediante la fecha de otorgamiento del contrato.

Una vez numerado se enviará copia certificada del contrato a la Oficina de Finanzas del Área Local Mayagüez-Las Marías con copias de la Propuesta. Copia del contrato se referirá a las Oficinas Locales correspondientes y al proveedor o entidad mediante correo ordinario.

#### **NORMAS GENERALES SOBRE CONTRATOS**

1. Como regla general solamente se podrá enmendar hasta tres (3) veces por las siguientes situaciones:
  - a. Aumento sobre la cantidad de fondos y participantes pactados inicialmente.
  - b. Cambios en la fecha de la vigencia.
  - c. Cualquier otro cambio verdaderamente importante e imprevisto que tome en onerosa la prestación de servicios.
2. Generalmente, no será causa suficiente para enmendar un contrato el cambio de la ocupación a adiestrarse o añadir nuevas ocupaciones, esto implica por sí mismo una nueva propuesta, pues es un elemento esencial a considerarse en la evaluación de la propuesta.
3. El ALDL se reserva el derecho de aprobar la enmienda solicitada o rescindir el contrato.

#### **PROCEDIMIENTO PARA ENMENDAR UN CONTRATO**

1. El Proveedor de Servicios notificará al Coordinador de Programas su intención de enmendar el contrato vigente con diez (10) días de anticipación a la vigencia de la enmienda. El Coordinador de Programas le ofrecerá seguimiento a los Proveedores de Servicios sobre esta área.
2. Los Coordinadores notificarán a la Directora Ejecutiva, quien aprobará o desaprobará dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, refiriéndose la solicitud aprobada al OC quien procederá a preparar la enmienda correspondiente dentro de los dos (2) días de recibida. Se

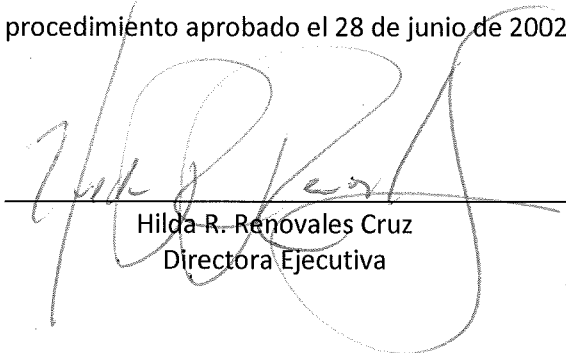


utilizarán los modelos de enmiendas correspondientes a la actividad para la que han sido diseñadas.

3. El Programa notificará al Proveedor solicitante la aprobación o desaprobación.
4. La firma, registro, archivo y radicación de la enmienda seguirá los mismos pasos del contrato original.

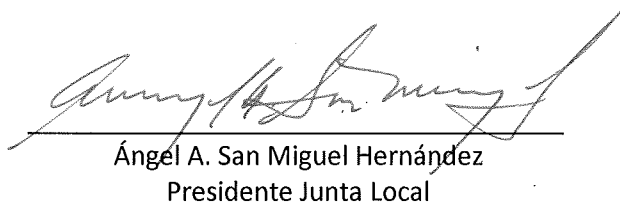
**VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA:**

Esta Política comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación y deroga el procedimiento aprobado el 28 de junio de 2002.



---

Hilda R. Renovales Cruz  
Directora Ejecutiva



---

Ángel A. San Miguel Hernández  
Presidente Junta Local

28 - febrero - 2017

Fecha