



ÁREA LOCAL MAYAGÜEZ - LAS MARÍAS

GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS

**PROGRAMA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS AÑO PROGRAMA 2025
PERIODO DE EJECUCIÓN 1 DE JULIO DE 2025 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

ESTE PROCESO ES SUBVENCIONADO EN SU TOTALIDAD CON FONDOS DE LA LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL, POR CONDUCTO DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL – ADMINISTRACIÓN DE ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO, ASIGNADOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO Y DELEGADOS AL ÁREA LOCAL DE CONEXIÓN LABORAL MAYAGÜEZ – LAS MARÍAS

FONDOS DISPONIBLES PARA ESTAS ACTIVIDADES:

ADULTOS \$35,350.00

TRABAJADORES DESPLAZADOS \$271,200.00

FECHA DE CIERRE DEL PERIODO DE RADICACIÓN PROPUESTAS:

LUNES, 6 DE ABRIL DE 2026

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Conexión Laboral Mayagüez- Las Marías (Junta Local) es responsable de seleccionar los proveedores de los Servicios de Carrera Individualizados correspondientes a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Los proveedores de servicios son evaluados por el Comité Certificación a Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, y seleccionados por esta última.

Los Servicios de Carrera Individualizados se le proveerán a los participantes, que se determine lo requieran, para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables.

Como consecuencia de este proceso competitivo, los proveedores elegibles se incluirán en un Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados. Es de este Registro que se contratarán los servicios, según se necesiten, para ser provistos durante el año programa 2025, cuyo periodo de ejecución cierra el 30 de junio de 2027.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA LEY WIOA

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) fue suscrita el 22 de julio de 2014 y está diseñada para ayudar a que las personas que están en busca de un empleo puedan tener acceso a ofertas, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral, y, a la vez, facilitando que los patronos tengan acceso a empleados diestros para competir en una economía globalizada.

Los Servicios de Carrera Individualizados se le proveerán a los participantes, basado en sus necesidades, según determinado por los funcionarios del Sistema de Gestión Única. Esto, a los efectos de que puedan obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables.

III. BASE LEGAL

- a. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014 – Sección 3, incisos (15) y (16), Sección 107 (d) (10) (D) y Sección 134 (c)(2)
- b. Reglamentación Federal 20 CFR Vol. 81 Parte 679.370 (l) (3) del 19 de agosto de 2016;
- c. 2 CFR Parte 200, "Uniform Administrative Requirement, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards", 26 de diciembre de 2013
- d. "Training and Employment Guidance Letter" (TEGL) No 19-16 - "Guidance on Services Provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner Peyser Act Employment Service (ES) as amended by Title III of WIOA for implementation of the WIOA Final Rules.

IV. CLIENTELA

Los Servicios de Carrera, subvencionados con los fondos del Título I-B, de la Ley WIOA, están dirigidos a los siguientes individuos:

- **Adultos** – Personas de 18 años en adelante;
- **Trabajadores Desplazados** – Han sido despedidos o cesanteados, o han recibido una notificación de cesantía; y
 - son elegibles para compensación por desempleo o han agotado sus beneficios; o ha estado empleado por un tiempo razonable como para considerar que forma parte de la fuerza laboral, pero no es elegible para recibir los beneficios del Seguro por Desempleo debido a ingresos insuficientes o porque haya rendido servicios para un patrono que no estaba cubierto por la ley de seguro por desempleo estatal; y
 - es poco probable que regrese a su industria u ocupación previa.
- Han sido despedidos o cesanteados, o han recibido una notificación de cesantía como consecuencia del cierre permanente o de cesantías sustanciales en una planta, facilidad o empresa;
 - Está empleado en una facilidad para la que el patrono ha hecho un anuncio general de que estará cerrando en los próximos ciento ochenta (180) días; o
 - Para propósitos de elegibilidad para recibir otros servicios distintos a los servicios de adiestramientos, según dispuesto en la sección 134(c)(3), servicios de carrera descritos en la sección 134(c)(2)(A)(xii), o servicios de sostén o apoyo, y es empleado en una facilidad cuyo patrono ha hecho un anuncio general de que cerrará;
- Es autoempleado (incluyendo empleado como agricultor, granjero o pescador), pero está desempleado como consecuencia de las condiciones generales de la economía de la comunidad en la que reside o como consecuencia de desastre natural;
- Es una ama (o) de casa desplazada (o);

- Es el cónyuge de un miembro activo de las fuerzas armadas en servicio activo y que ha experimentado la pérdida de su empleo como consecuencia de la relocalización de ese miembro a otra localidad; o
 - Es una ama o amo de casa que está desempleado o subempleado y que tiene dificultad en encontrar un empleo o para mejorar sus condiciones de empleo (“upgrading”).

V. SERVICIOS A CONTRATAR

Los servicios requeridos se contratarán según la necesidad de nuestros participantes, los cuales, en su gran mayoría, carecen de las destrezas de empleabilidad lo que a su vez afecta adversamente su integración al mercado laboral y/o continuar estudios post secundarios. La lista de actividades y servicios incluidos en esta sección no es una taxativa, sino que se pueden considerar otras estrategias de naturaleza similar, pero consistentes con lo establecido en la Ley y la Reglamentación. No se aceptarán propuestas en las cuales se integren diferentes tipos de actividad. Ejemplo:

- Servicios Prevocacionales de Corta Duración y Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora;
- Aprender el idioma inglés mediante programas de educación y adiestramiento y Educación y Alfabetización Financiera.

A. SERVICIOS PREVOCACIONALES DE CORTA DURACIÓN – Mediante estos talleres se desarrollarán las siguientes destrezas de empleabilidad:

1. Desarrollo Destrezas de Aprendizaje (“learning skills”)

- a. Pensamiento crítico: analizar, discutir situaciones, clasificar, comparar o contrastar, definir, describir, evaluar, explicar, solución de problemas, seguimiento causa y efecto, identificar ideas principales y secundarias;
- b. Pensamiento creativo: intercambio de ideas, creatividad, diseñar, improvisar, innovar, solución de problemas, búsqueda de información;
- c. Comunicación y lenguaje: 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 al grupo, elementos de la comunicación lingüística;

- d. Colaborar: distribución del trabajo, toma de decisiones, delegar, evaluar, establecer metas, liderazgo, manejo de tiempo, solución de conflictos, trabajo en equipo y proactividad o comportamiento anticipatorio al cambio;
- e. Desarrollo de laboriosidad del participante a través de distintas tareas diversificadas en las que ellos sean los que escojan una tarea que les dé sentido de identidad y a la vez se sientan útiles ante la sociedad;
- f. Desarrollar los distintos niveles de pensamiento por orden de dificultad tales como: recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar y finalmente crear.

2. Desarrollo Destrezas de Comunicación

- a. Uso y manejo asertivo del lenguaje; textualización o escritura, producir mensajes comprensibles y coherentes;
- b. Comunicación para relacionarse efectivamente con supervisores y compañeros de trabajo, ser empático, asertivo, compartir información;
- c. Conceptos básicos de la redacción como parte de la comunicación escrita. Destrezas idioma español: redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en español dando espacio a la creatividad y elección de temas por parte del participante;
- d. Comunicación verbal y no verbal; ser un buen comunicador, lenguaje de señas, importancia del lenguaje corporal;
- e. Comunicación remota.

3. Desarrollo Destrezas para las Entrevistas de Empleo

- a. Preparación para la entrevista

- i. Buscar información sobre la empresa, las funciones y escala salarial del puesto, para el cual se entrevistará;
 - ii. Revisar su resume y dirigirlo según el puesto que se solicita;
 - iii. De ser requerido mantener un portafolio profesional que incluya certificaciones, diplomas entre otros;
 - iv. Puntualidad;
 - v. Técnicas de entrevista - piense antes de contestar, tenga confianza, hable claro, cohesivamente y calmado, mantenga un lenguaje corporal adecuado, profesional y seguro de sí, llevar la entrevista como una conversación, evitar dinámica de pregunta/respuesta solamente, vestir adecuadamente, y otras;
 - vi. Se recomienda efectuar entrevistas simuladas.
- b. Importancia del aseo personal, vestimenta adecuada para entrevistas de empleo y en el empleo luego que lo obtenga y otras destrezas relacionadas.
- c. Conducta profesional: compromiso con el desarrollo de las actividades de manera correcta y honesta, sea puntual, vista apropiadamente, ofrezca ayuda a sus compañeros de trabajo, sea positivo, sea cordial.

El desarrollo de estas destrezas está dirigido a preparar a los individuos para un empleo no subsidiado o adiestramiento. Las mismas se incluyen dado lo establecido en la Sección 134 (c) (2) de la Ley WIOA en la cual se establecen los servicios de carrera a ser ofrecidos.

Los Proveedores de Servicio deberán incluir, por lo menos, dos (2) de los tipos de destrezas antes mencionadas en una misma propuesta de servicio. Un ejemplo de ello es: Desarrollo de las Destrezas de Comunicación y Desarrollo Destrezas para las Entrevistas de Empleo. El número de horas por tipo de destreza será de 100 horas.

B. ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN PARA ENTRAR A LA FUERZA TRABAJADORA – Incluye actividades, programas o servicios diseñados para ayudar a los participantes a adquirir una amalgama de las siguientes destrezas: académicas básicas, destrezas de empleabilidad y alfabetización digital. Las destrezas académicas básicas se ofrecerán en coordinación con el socio que representa el Programa de Educación de Adultos. Mediante competencia, se contratarán, según surja la necesidad, proveedores de

servicios para ofrecer actividades dirigidas a que los participantes obtengan las siguientes destrezas:

1. Empleabilidad

Los Proveedores de Servicio deberán incluir por lo menos tres (3) de las siguientes destrezas de empleabilidad, en una misma propuesta. El número de horas por destreza será el adecuado para que el participante las adquiera. Las destrezas por desarrollar podrán ser las siguientes:

- a. **Interpersonales y Trabajo en Equipo** – La habilidad para trabajar efectivamente con otros en especial analizar situaciones, establecer prioridades y emplear recursos para solucionar problemas o realizar tareas. Las destrezas necesarias para trabajar en equipo no son innatas; tienen que ser modeladas. Se enfatizarán, entre otros, aspectos tales como:
 - i. Qué es un grupo; beneficios;
 - ii. Etapas de desarrollo de un grupo distinguiendo las diferencias generacionales;
 - iii. Conductas disfuncionales en el comportamiento del equipo de trabajo y consecuencias negativas para el patrono y para futuras referencias;
 - iv. Manejo de conflictos en el grupo;
 - v. Comunicación interpersonal efectiva;
 - vi. Comportamiento esperado;
 - vii. Reconocer los niveles de autoridad;
 - viii. Responsabilidad de equipo de trabajo.

- b. **Comunicación** – Se refiere a la habilidad para intercambiar ideas e información efectivamente con otros por medios orales, escritos (papel y/o electrónicos) o visuales. Se enfatizará la importancia de estas destrezas durante su visa profesional y personal. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
 - i. Tipos de comunicación escrita – Informes, cartas, comunicados, formularios, correos electrónicos y otros;
 - ii. Tipos de comunicación oral – Llamadas telefónicas, discusiones, presentaciones, entrevistas y otros;
 - iii. Medios de comunicación – Presentación de diapositivas, fotografías,

- dibujos, videos y audios, entre otros;
 - iv. Como prepararse para comunicarse;
 - v. Trabajos a distancia;
 - vi. Comunicación de acuerdo con los niveles de autoridad;
 - vii. Comunicación verbal y no verbal.
- c. Integridad y Profesionalismo – Estas destrezas son esenciales para que el ambiente de trabajo sea uno motivado y productivo. Se refiere a la habilidad para comportarse adecuadamente en el lugar de trabajo en relación con la ética, honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, autocontrol, crítica constructiva y comportamiento, entre otros. Se incluirán, entre otros, aspectos tales como:
- i. Como se define profesionalismo;
 - ii. Imagen profesional;
 - iii. Entrevistas de trabajo profesional;
 - iv. Ofrecer y recibir comentarios o críticas constructivas (“feedback”);
 - v. Código de ética profesional.
- d. Solución de Problemas y Toma de Decisiones – Se refiere a la habilidad de identificar problemas (proactividad) y causas potenciales durante el desarrollo e implantación de planes de acción prácticos en la búsqueda de soluciones. La solución de problemas y la toma de decisiones son de gran impacto en el éxito financiero de las empresas. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- i. Identificar estrategias para resolver problemas individualmente y en equipo;
 - ii. Trabajo en equipo y comunicación;
 - iii. Toma de decisiones;
 - iv. Mejorar la calidad del servicio y/o producto.
- e. Iniciativa y Confianza – Comportamientos relacionados con la identificación de nuevas responsabilidades, establecimiento de metas, completar tareas, seguir instrucciones, cumplimiento con las reglas, y fiabilidad constante. Son las piedras angulares en lo relacionado con la ética del trabajo. Los patronos necesitan empleados quienes se pueda confiar en para completar a tiempo sus tareas y se esfuercen para obtener las mismas. Se enfatizarán, entre otros, aspectos tales

como:

- i. Buenos hábitos de trabajo y actitudes, hay que destacar los rasgos positivos de los demás;
 - ii. Manejo del tiempo en la oficina o trabajo a distancia;
 - iii. Establecimiento de objetivos;
 - iv. Asumir responsabilidades en relación con el mantenimiento de equipo y las facilidades físicas (seguridad), en el ambiente de trabajo;
 - v. Tu Rol en el Sistema; cualquier tipo de trabajo tiene consecuencias en la organización como un todo.
- f. Procesamiento de Información - Se hace referencia a la habilidad de adquirir, evaluar, manejar e interpretar la información. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- i. Adquirir – identificar fuentes de información;
 - ii. Evaluar - evaluar su validez y fiabilidad;
 - iii. Organizar – Usar hojas de trabajo, bases de datos u otros para manejar el alto volumen de información;
 - iv. Manejo de la información – uso de gráficas y otros para que la información se pueda entender con mayor facilidad;
 - v. Interpretación – Utilizar estadísticas y datos gráficos para analizar la información, hacer comparaciones históricas
- g. Adaptabilidad y aprendizaje permanente – Representa la habilidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos y destrezas, adaptarse a los cambios tecnológicos, métodos, procesos, ambientes de trabajo, estructuras organizacionales y otras. Se puede destacar la importancia de las siguientes actividades:
- i. Exploración de trabajo y la creación de genograma de carrera;
 - ii. Obtener y mantener las credenciales relacionadas con su trabajo y la importancia de pertenecer a organizaciones profesionales;
 - iii. Ante la eventualidad Preparación para la transición de carreras;
 - iv. Familiarizarse con los recursos electrónicos disponibles;
 - v. Adaptabilidad, aprender nuevas destrezas, tener nuevos compañeros de trabajo y supervisores, trabajar con equipo al cual no teníamos acceso y

- seguir procedimientos;
 - vi. Manejo de stress en el trabajo y en la vida personal.
- h. Emprendimiento¹ – Se refiere a el conocimiento y destrezas necesarias para crear oportunidades y desarrollarse como dueño de un negocio. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- i. Definición de emprendimiento;
 - ii. Cuán preparado está para comenzar un negocio;
 - iii. Características personales que se requieren para establecer un negocio;
 - iv. Destrezas y experiencia que se requieren para establecer un negocio;
 - v. Destrezas de iniciativa, liderazgo, identificación de necesidades comerciales y mercadeo enfocado en el área de ventas y necesidad según la ubicación del negocio;
 - vi. Planificando para el Éxito;
 - vii. Contenido de un Plan de Negocios;
 - viii. Cómo se prepara un Estudio del Mercado (viabilidad);
 - ix. Ventas Online;
 - x. Proyecciones Financieras;
 - xi. Acceso a las Redes;
 - xii. Campañas de Medios (promoción)

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Se establece que los talleres (por destreza) tendrán una duración mínima de cien (100) horas. Una propuesta tendrá una duración mínima de trecientas (300) horas ya que es requisito incluir tres (3) destrezas como parte de la destreza de empleabilidad.

2. Alfabetización Digital

Alfabetización digital y alfabetización multimedia, es la habilidad para localizar, analizar, organizar, entender y evaluar información utilizando tecnología digital. Implica tanto el conocimiento de cómo trabaja la alta tecnología de hoy día, así como la comprensión de cómo puede ser utilizada. La alfabetización digital está vinculada

con el Internet y con las competencias requeridas para desempeñarse en el entorno creado por lenguajes multimediatícos. Las personas digitalmente alfabetizadas pueden comunicarse y trabajar de forma más eficiente, especialmente con aquellos que poseen los mismos conocimientos y habilidades. Además, cuentan con las capacidades para entender el lenguaje y para poder construir procesos comunicativos que se despliegan en los entornos digitales.

Quienes logran la alfabetización digital tienen más probabilidades de empleabilidad. Muchos trabajos requieren un conocimiento laboral de las computadoras y de Internet para efectuar funciones básicas. En la medida en que la tecnología inalámbrica se perfecciona, más trabajos requieren conocimientos sobre teléfonos celulares y PDAs (los que a veces se combinan en forma de teléfonos inteligentes).

Los centros educativos están continuamente actualizando sus planes de estudios para mantenerse al día con acelerados desarrollos tecnológicos. Esto a menudo incluye computadoras en las aulas, la utilización de software para exponer los planes de estudio y materiales de estudio disponibles on-line para los estudiantes.

Entre otros se podrán ofrecer los siguientes:

- Manejo básico de la computadora, teléfonos inteligentes y otros similares;
- Aplicaciones como WORD, Excel, Power Point, Access y otros similares;
- Office 365;
- Manejo de correos electrónicos;
- Manejo de Plataformas Virtuales como TEAMS, ZOOM o cualquier otro similar;
- Manejo de documentos digitales haciendo uso de programas como Adobe Acrobat;
- Linux;
- Manejo de Redes;
- Seguridad Cibernética ("Cyber Security");
- Certified Data Professional (CDP);
- Certified Information Systems Security Professional (CISSP);
- Cisco Certified Network Associate (CCNA)
- Cisco Certified Network Associate (CCNA)
- Cisco Certified Network Professional (CCNP)
- Certified Information Systems Auditor (CISA)

- CompTIA A+
- Microsoft Technology Associate (MTA)
- Project Management Professional (PMP)
- Oracle Certified Professional
- Salesforce certified development lifecycle and deployment
- Certified Scrum master (CSM)
- AWS certified solutions architect
- Certified Ethical Hacker (CEH)
- Global information assurance certification (GIAC)
- ITIL

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Toda actividad bajo el concepto de Alfabetización Digital que no conlleve certificación deberá cumplir con la cantidad de 150 horas. Toda aquella que conlleve certificación estará sujeta a las horas requeridas para obtener la certificación.

C. EDUCACIÓN Y ALFABETIZACIÓN FINANCIERA - Actividades dirigidas a que los adultos y los trabajadores desplazados desarrollen las destrezas básicas relacionadas con el manejo de sus finanzas. Algunas de estas pueden ser:

1. Preparar el presupuesto del hogar, iniciar planes de ahorro y tomar decisiones financieras informadas en relación con el financiamiento de la educación, compra de vivienda, planes de retiro y otros;
2. Uso y manejo de tarjetas de créditos y débitos;
3. Reportes de crédito y como corregir problemas crediticios;
4. Conocer otros productos financieros disponibles en el mercado;
5. Educar a los participantes en relación con el robo de identidad, como protegerse y como identificarlo. Que entienda sus derechos y protecciones relacionadas con su identidad personal y data financiera;
6. Desarrollar actividades de información financiera para participantes que no dominen el idioma inglés incluyendo la elaboración y distribución de materiales de alfabetización financiera multilingüe y otros materiales educativos;

7. Otros enfoques que ayuden a los participantes obtener el conocimiento, destrezas y confianza, tomar decisiones financieras informadas que le permitan una estabilidad financiera utilizando estrategias apropiadas para su edad y relevantes, incluyendo información oportuna y personalizada, guías, herramientas y adiestramiento.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Se establece que la actividad tendrá una duración mínima de cien (100) horas.

D. APRENDER EL IDIOMA INGLÉS MEDIANTE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Va dirigida a ayudar a los participantes a obtener competencias en la lectura, escritura, habla y comprensión del idioma inglés, para que éstos puedan terminar su escuela secundaria y continuar estudios postsecundarios, o colocarse en un empleo.

Se define aprendiz de inglés como un adulto o joven fuera de la escuela que tiene una capacidad limitada de hablar, leer, escribir o entender el idioma inglés, y cuyo idioma nativo es uno distinto a este; o que vive en un entorno familiar o comunitario donde un idioma distinto al inglés es el dominante. Un programa de adquisición del idioma inglés se define como un programa de instrucción diseñado para ayudar a las personas elegibles que son estudiantes de inglés a alcanzar la competencia en la lectura, escritura, habla y comprensión de este idioma; y que conduzca a la obtención del diploma de la escuela secundaria o su equivalente reconocido; y la transición a la educación y formación postsecundaria; o el empleo.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Que puedan mantener una conversación sencilla con los clientes. En la propuesta se incluirán los siguientes:

1. Preprueba
2. Curso Básico de inglés
3. Curso Intermedio
4. Curso Avanzado

5. Post Prueba

Si de la post prueba se determina que el participante no ha logrado las destrezas, será responsabilidad del Proveedor de Servicios reforzar las mismas, por el costo presentado en la propuesta.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. A cada uno de los niveles se les asignará un mínimo de ciento cincuenta (150) horas para un total de 450 horas por propuesta.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Junta Local invitará, mediante anuncio publicado en un periódico de circulación general, así como en la página electrónica de la Junta Local y cualquier otro medio electrónico (redes sociales), a los proponentes interesados en someter propuestas, con por lo menos (30) días de anticipación a la fecha límite para entregar las mismas.
2. El martes, 10 de marzo de 2026, se efectuará una reunión pre-competencia, en la modalidad virtual, a través de la plataforma Microsoft TEAMS, para orientar a los interesados en participar del proceso de selección competitiva de proveedores elegibles. El/La funcionario/a administrativo/a de la Junta Local deberá levantar un acta a los fines de hacer constar qué proponentes participaron de la misma, incluyendo aquellos que participaron de la reunión de forma remota. La sesión virtual ha de ser grabada y se pasará lista – a viva voz – para que consten en récord los asistentes a la reunión.
3. Todas las propuestas se entregarán personalmente en nuestras oficinas, ubicadas en la Calle Dr. Ramón E. Betances # 12 Sur, Mayagüez, P.R., 00680, o enviadas por correo postal a la misma dirección. Cada actividad se entregará por separado, con toda la información requerida en la Sección VII (A) Carta de Presentación (B) Resumen Ejecutivo, (C) Certificación, (D) Descripción Detallada de las Actividades/Servicios que propone ofrecer, (E) Presupuesto, (F) Resúmenes del Personal que ofrecerá los servicios y (G) Documentos Fiscales. Además, se requiere copia fiel y exacta de los documentos entregados a través de un pendrive por proponente debidamente identificados con el título de cada propuesta. Se incluye, como parte de esta Guía, una relación de los documentos a entregar. Se solicitarán documentos para la fase de evaluación y otros para la fase de contratación.

4. Las actividades serán presentadas según descritas en la Sección V. No se considerarán propuestas en las que se combinen actividades de diversos servicios (Ejemplo: Servicios Prevocacionales con Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora). Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa a los efectos de que el participante adquiera las destrezas de empleabilidad que requiere para que pueda continuar estudios post secundarios, un adiestramiento o empleo. El proponente debe notar la cantidad de horas predeterminadas para cada actividad y/o servicio, según corresponda.
5. Los documentos fiscales e institucionales se someterán una sola vez por proponente, independientemente del número de propuestas o modalidades que presente.
6. Presentarán la propuesta en papel tamaño carta, con márgenes de una (1) pulgada, a doble espacio. Deberán utilizar el tipo de letra "Times New Roman" y se firmarán utilizando tinta de color azul. La Propuesta deberá cumplir estrictamente con el orden y los requisitos establecidos en la Sección VII - Presentación de la Propuesta.
7. Se efectuará un cargo por la cantidad de ciento cincuenta dólares (\$150.00), en cheque de gerente o giro postal a nombre del Área Local de Conexión Laboral Mayagüez – Las Marías, por cada dos propuestas presentadas. El pago se entregará al Recaudador del Área Local, quien emitirá un recibo. El recibo será presentado al momento de entregar las propuestas. No se devolverán el o los pagos efectuados por los prospectos de Proveedores de Servicios. Las entidades gubernamentales están exentas de este pago.
8. En el caso de propuestas enviadas por correo postal, el pago por las mismas se enviará junto con las propuestas sometidas. El Recaudador del Área Local emitirá un recibo el cual le será enviado vía correo postal o electrónico como evidencia de que el pago fue recibido. Propuestas enviadas por correo postal que no contengan el pago, no serán consideradas. Las agencias de gobierno están exentas de este pago.
9. La fecha límite para la entrega de las propuestas, a ser consideradas para el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, correspondiente al Año Programa 2025, es el **lunes, 6 de abril de 2026, en o antes de las 4:00 P.M.** En el caso de las propuestas enviadas por correo postal, la fecha y hora considerada será aquella en la

que la propuesta se ponche como recibida en nuestras oficinas, y no la del matasellos del correo.

10. Las propuestas que no cumplan con lo establecido en esta Guía no serán consideradas durante el proceso de evaluación y se devolverán al proponente con una comunicación escrita, enviada por correo electrónico. Esta comunicación habrá de incluir las razones y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de diez (10) días naturales, contados a partir del recibo de la notificación por correo electrónico. Se utilizará como base la confirmación que genera el sistema.
11. Luego de evaluadas las propuestas, se notificará, por escrito, la determinación de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proponente. Se emitirá una notificación por propuesta evaluada por el Comité Certificación a Proveedores de Servicios, y aprobada por la Junta Local.
12. Los proponentes cuyas propuestas sean denegadas, recibirán una notificación, vía correo electrónico, en la cual se incluirá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionada su propuesta, así como su derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local. Esta reconsideración ha de ser solicitada, vía correo electrónico, en un término de diez (10) días naturales, contados a partir del recibo de la notificación. Se utilizará como base la confirmación que genera el sistema.
13. El proceso de reconsideración no pretende dar una oportunidad al proponente para enmendar o corregir su propuesta. El proceso de reconsideración tiene el propósito de brindar la oportunidad al proponente de demostrarle al Comité Certificación a Proveedores de Servicios que falló en su apreciación de la propuesta presentada. No se aceptarán subsanaciones a los señalamientos.
14. Se evaluará la capacidad financiera del proponente. Para ello se utilizarán indicadores financieros que demuestren la capacidad del proponente para cumplir con sus compromisos a corto plazo: liquidez (activos y pasivos corrientes) y capital de trabajo (activos y pasivos corrientes). Para ello el proponente presentará un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares será requisito que el estado financiero esté auditado por un Contador Público Autorizado.

15. La propuesta deberá contener copia fiel y exacta de los documentos requeridos para la contratación de servicios con proveedores privados. Los documentos entregados deberán estar vigentes. Se solicitarán documentos, tanto para la fase de evaluación, como para la de contratación.
16. El integrar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados de la Junta Local del ALDL Mayagüez – Las Marías no garantiza su contratación, significa que su propuesta cumplió con todos los elementos establecidos en esta Guía.
17. El Comité Evaluador aceptará una propuesta, de un mismo servicio, con dos modalidades para la prestación de estos: Ej. Virtual y presencial. Las propuestas deberán incluir, para cada modalidad, las especificaciones del servicio y su respectiva propuesta económica. La omisión de cualquiera de estos elementos podrá afectar la evaluación de la propuesta.

VII. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta se preparará en formato narrativo, utilizando una combinación de texto y tablas, y deberá cumplir estrictamente con el orden que se establece a continuación. El presupuesto, identificado como la sección E, deberá presentarse de manera separada como Apéndice A.

A. Carta de Presentación—En la carta de intención se presentará un resumen de la propuesta presentada al Presidente de la Junta Local: José A. Justiniano Rodríguez. Debe ser sometida en papel timbrado oficializado de la compañía/entidad/organización proponente, acompañando la propuesta. El documento debe estar firmado por su presidente o persona autorizada para estos fines, mediante resolución corporativa. Debe incluir un resumen de sus méritos, así como de los recursos a disposición de la Junta Local, experiencia y valor/beneficio de considerar su propuesta positivamente. No debe exceder de dos (2) páginas.

B. Resumen Ejecutivo

1. Nombre, dirección física, dirección postal, dirección electrónica, página electrónica y número de teléfono del proponente;
2. Número de Seguro Social Patronal;

3. Descripción general de los servicios que ofrece la entidad;
4. Diagrama y descripción de la estructura organizacional.
5. Cualquier otra información que considere relevante.

El Resumen Ejecutivo deber ser de un máximo de dos (2) páginas. La primera página debe incluir el narrativo y la segunda página el diagrama de la estructura organizacional.

C. Certificación

Se incluye como Anejo Certificación a ser endosada por la persona autorizada a presentar la propuesta.

D. Descripción Detallada de las Actividades/Servicios que propone ofrecer

Describa, detalladamente, cada uno de los siguientes, por separado. Esta descripción será vital para evaluar la capacidad del proponente para ofrecer las actividades según establecido en el Procedimiento y en esta Guía.

1. Describa la actividad que propone desarrollar en función servicios, según descritos en la Parte V de esta Guía. No debe exceder de una (1) página para esta parte.
2. Describa los Objetivos Generales y Específicos de la propuesta. Los objetivos generales los podemos definir como los resultados que se espera logre el participante al finalizar el proceso de aprendizaje o actividad. Los mismos expresan un cambio medible que se alcanzará en un tiempo razonable para la población determinada. Incluya el número de adultos y/o trabajadores desplazados que puede servir y el periodo de tiempo en el cual proyecta lograr el o los objetivos generales. Los mismos deben tener pertenencia con la formación del participante en su desarrollo ocupacional. No debe exceder de una (1) página para esta parte.

En relación con los Objetivos Específicos enumere los pasos a seguir para alcanzar los Objetivos Generales. Deben ser redactados en términos de conducta medible con el fin de que posteriormente puedan ser evaluados. Esta parte no debe exceder dos (2) páginas.

3. Describa detalladamente los servicios a ofrecer; incluya la duración de la actividad (horas y días laborables), lugares disponibles para ofrecer los mismos y cualquier otro dato que considere relevante. Si los servicios requieren licencia deberán presentar una copia fiel y exacta de la misma.

4. Presente un bosquejo de los temas y subtemas que se desarrollarán en la actividad propuesta. Incluya el número de horas contacto por tema. Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Los temas serán cónsonos con el tipo de actividad a desarrollar, según se establece en la Sección V.

5. Describa cómo evaluará la intervención de los participantes. Puede utilizar metodologías tales como administración de pruebas, informes y otros métodos de avalúo reconocidos. Los resultados del proyecto estarán relacionados con las medidas de ejecución de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, según negociados por la Junta Local de Conexión Laboral Mayagüez – Las Marías con el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, así como con los Objetivos Generales y Específicos propuestos.

6. También debe incluir si la actividad será provista o desarrollada en modalidad virtual, presencial o híbrida, según aplique. Si la propuesta se ofrecerá de modo virtual narre cómo los ofrecerá. Establecer qué programas o plataformas utilizarán, entre otros. Por ejemplo: "Google Classroom", "Google Forms" y "MS Teams".

7. Describa su capacidad para ofrecer servicios a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (Ley ADA).

8. Describa su capacidad para cumplir con las medidas de ejecución de los

Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, según se describen a continuación:

ADULTOS

INDICADOR	TASA
Tasa de Empleo al Segundo Trimestre	49.1%
Tasa de Empleo al Cuarto Trimestre	43.3%
Mediana de Ganancias	\$2,505
Tasa de Logro de Credenciales	39.0%
Ganancias Medibles en Destrezas	54.5%

TRABAJADORES DESPLAZADOS

INDICADOR	TASA
Tasa de Empleo al Segundo Trimestre	50.6%
Tasa de Empleo al Cuarto Trimestre	48.9%
Mediana de Ganancias	\$4,395
Tasa de Logro de Credenciales	49.3%
Ganancias Medibles en Destrezas	26.1%

9. Describa la experiencia previa ofreciendo el servicio para el cual está presentando la propuesta. Someta una lista de clientes para los que la entidad ha prestado los servicios. Incluya el nombre del cliente, dirección y teléfono. Deberá incluir de cada uno de los proyectos la siguiente información:

- a. Número de participantes autorizados;
- b. Porcentaje de participantes que finalizaron satisfactoriamente la actividad;

- c. Razones a las cuales atribuye las bajas;
- d. Destrezas que obtuvieron los participantes;
- e. Logro compromiso de colocación (si aplica);
- f. Otros aspectos que considere relevante.

Si no se incluye toda la información solicitada no se asignará puntuación lo que podría afectar adversamente la evaluación. Como norma general, no se contratarán Proveedores que han incumplido con contratos anteriores. Si algún Proveedor no ha cumplido, por situaciones fuera de su control, se procederá a evaluar sus razones y de ser válidas se le dará una oportunidad y se procederá a incluir en el Registro, de cumplir con lo requerido en las presentes Guías.

10. Describa las facilidades físicas en las cuales se desarrollará la actividad (presencial). Las mismas cumplirán con los requisitos de acceso estructural y programático, según establecidos en la Ley para Personas con Discapacidades (Americans with Disabilities Act o ADA por sus siglas en inglés). Si el proponente no posee las instalaciones, al momento de presentar su propuesta, deberá presentar evidencia escrita de los lugares que va a utilizar y una certificación del propietario indicando que están/estarán disponibles para alquiler o cesión. De ser aprobada la propuesta, será **responsabilidad del Proveedor de Servicios** el identificar y proveer unas facilidades físicas que cumplan con todos los requisitos antes mencionados.

11. Describa el equipo que tiene disponible para ofrecer la actividad, así como los materiales que utilizará durante el desarrollo de esta.

E. Presupuesto²

Presente una justificación de cada una de las partidas para las cuales solicita fondos: pago de instructores, materiales, alquiler de espacio y otros. No incluya presupuesto para compra de equipo a ser donado al participante. La información provista será utilizada para evaluar la razonabilidad de los costos. El presupuesto deberá responder a los fondos disponibles para cada actividad. Este debe ser razonable considerando los servicios, la complejidad de estos y el diseño del proyecto. Puede añadir partidas, para la prestación de servicios, "basado en

evidencia" que sustente la actividad. El presupuesto, y sus costos operacionales, serán evaluados individualmente de forma justa y razonable, sopesando la viabilidad de las propuestas sometidas. Para presentar el presupuesto deberá considerar el presupuesto asignado y aprobado para cada una de las actividades por Programa:

Actividad	Adultos	Trabajadores Desplazados
Talleres Pre Vocacionales	\$16,000.00	\$79,200.00
Preparación Entrar a la Fuerza Trabajadora	\$5,850.00	\$105,150.00
Alfabetización Financiera	\$2,500.00	\$7,500.00
Aprender el Idioma Inglés	11,000.00	\$79,350.00

F. Resúmenes del Personal que ofrecerá los servicios.

Calificaciones del personal que ofrecerá los servicios al participante. Si el personal que ofrecerá los servicios es parte de la entidad deben incluir un resume y las certificaciones relacionadas con la actividad que proponen. Si no se ha reclutado, debe incluir la descripción de los puestos, requisitos en términos de experiencia y preparación académica y cualquier otra información relevante que nos permita evaluar las calificaciones de los recursos que ofrecerán la actividad, y que habrán de reclutarse eventualmente. Los requisitos de los puestos serán cónsonos con los ofrecimientos propuestos. Incluya licencias o permisos especiales, si aplican. Esta información será utilizada para evaluar la capacidad, experiencia y preparación académica de los recursos que trabajarán en la implantación de la propuesta.

G. Documentos Fiscales

Los documentos fiscales, incluyendo los estados financieros, se utilizarán para evaluar la solvencia económica y capacidad fiscal y administrativa para la provisión de los servicios.

Alternativa I. RUP / RUL

- a) Registro Único de Proveedores (RUP)
- b) Registro Único de Licitadores (RUL)
- c) Evidencia de Registro de SAM Gov

El comité y la Junta Local están dispuestos a recibir copia fiel y exacta del Certificado de Elegibilidad vigente del RUP / RUL no obstante, todos los documentos que no están contemplados por la Administración de Servicios Generales (ASG) deberán ser entregados de manera independiente. Entre estos y sin limitarse a la Certificación de No deuda de Patente Municipal y/o Certificación de Patente Municipal y Copia de Permiso Único emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos.

Alternativa II: Documentos dependiendo del tipo de entidad u organización.

Individuos:

- Carta de Delegación de Firma- (en caso de representación)
- Evidencia del número de Seguro Social Patronal, sí aplica.
- Si la propuesta es por la cantidad de \$50,000.00 o menos, el proponente habrá de entregar un Estado Financiero Compilado, si la propuesta fluctúa entre \$50,000.01 y \$100,000.00, el proponente habrá de entregar un Estado Financiero Revisado. En ambos casos el estado compilado o revisado deberá incluir un estado de situación, ingresos y gastos, flujos de efectivo y todas sus notas. En caso de que la propuesta sea por la cantidad de \$100,000.01 o más, el proponente entregará copia de un Estado Financiero Auditado con divulgaciones completas. En cualquier caso, la Junta Local se reserva el derecho de solicitar información adicional, así como validación de cualquiera de las cuentas contenidas en los informes. La Junta tendrá 2 días para solicitar dicha información, contados a partir de la evaluación de la propuesta por parte del Comité Certificación a Proveedores de Servicios;
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años. (Modelo SC-6088)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda Contributiva o existencia de Plan de Pago. (Modelo SC-6096)
- Certificación de Registro de Comerciante (Impuesto sobre Venta y Uso (IVU). (Modelo SC-2918)

- Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)
- Certificación sobre Pago de Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal o existencia de plan de pago, si aplica
- Certificación sobre Pago de Seguro Social Choferil o existencia de Plan de Pago, si aplica
- Certificación de No Deuda del Fondo del Seguro del Estado. (Modelo CFSE-3047)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda Contributiva por todos los conceptos (CRIM)
- Certificación de No Deuda de ASUME (Individuo)
- Antecedentes penales
- Certificación de No Deuda de Patente Municipal y/o Certificación de Patente Municipal
- Copia de Permiso Único emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe)

Organizaciones Con Fines de Lucro

- Resolución Corporativa (Certificando a la persona autorizada a firmar, emitido por la Junta de Directores, en documento con membrete y sello corporativo).
- Evidencia del número de Seguro Social Patronal.
- Si la propuesta es por la cantidad de \$50,000.00 o menos, el proponente habrá de entregar un Estado Financiero Compilado, si la propuesta fluctúa entre \$50,000.01 y \$100,000.00, el proponente habrá de entregar un Estado Financiero Revisado. En ambos casos el estado compilado o revisado deberá incluir un estado de situación, ingresos y gastos, flujos de efectivo y todas sus notas. En caso de que la propuesta sea por la cantidad de \$100,000.01 o más, el proponente entregará copia de un Estado Financiero Auditado con divulgaciones completas. En cualquier caso, la Junta Local se reserva el derecho de solicitar información adicional, así como validación de cualquiera de las cuentas contenidas en los informes. La Junta tendrá 2 días para solicitar dicha información, contados a partir de la evaluación de la propuesta por parte del Comité Certificación a Proveedores de Servicios;

- Certificación de Incorporación
- Certificación de Buena Pro o “Good Standing”
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años. (Modelo SC-6088)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda o existencia de Plan de Pago. (Modelo SC-6096)
- Certificación de Registro de Comerciante (Impuesto sobre la Venta y Uso (IVU). (Modelo SC-2918)
- Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)
- Certificación sobre Pago de Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal o existencia de plan de pago
- Certificación sobre Pago de Seguro Social Choferil o existencia de Plan de Pago, si aplica
- Certificación de No Deuda del Fondo del Seguro del Estado. (Modelo CFSE–3047)
- Certificación de No Deuda de Patente Municipal y/o Certificación de Patente Municipal.
- Certificación de Ausencia de Deuda Contributiva por todos los conceptos.
- Certificación Negativo de Estado de Cumplimiento con obligaciones del Patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME (Corporativa).
- Copia de Permiso Único emitido por la OGPe

Organizaciones Sin Fines de Lucro

- Resolución Corporativa (Certificando a la persona autorizada a firmar, emitido por la Junta de Directores, en documento con membrete y sello corporativo).
- Evidencia del número de Seguro Social Patronal.
- Si la propuesta es por la cantidad de \$50,000.00 o menos, el proponente habrá de entregar un Estado Financiero Compilado, si la propuesta fluctúa entre \$50,000.01 y \$100,000.00, el proponente habrá de entregar un Estado Financiero Revisado. En ambos casos el estado compilado o revisado deberá incluir un estado de situación, ingresos y gastos, flujos de

efectivo y todas sus notas. En caso de que la propuesta sea por la cantidad de \$100,000.01 o más, el proponente entregará copia de un Estado Financiero Auditado con divulgaciones completas. En cualquier caso, la Junta Local se reserva el derecho de solicitar información adicional, así como validación de cualquiera de las cuentas contenidas en los informes. La Junta tendrá 2 días para solicitar dicha información, contados a partir de la evaluación de la propuesta por parte del Comité Certificación a Proveedores de Servicios;

- Certificación de Incorporación
- Certificación de Buena Pro o “Good Standing”
- Certificación de Relevó Parcial o Total. (Modelo SC-2756) – Departamento de Hacienda
- Certificación de Radicación de Planillas sobre Ingresos de los últimos cinco (5) años. (Modelo SC-6088)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda o existencia de Plan de Pago. (Modelo SC-6096)
- Certificación de Registro de Comerciante (Impuesto sobre la Venta y Uso (IVU). (Modelo SC-2918)
- Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)
- Certificación sobre Pago de Seguro por Desempleo e Incapacidad Temporal o existencia de plan de pago
- Certificación sobre Pago de Seguro Social Choferil o existencia de Plan de Pago, si aplica
- Certificación de No Deuda del Fondo del Seguro del Estado. (Modelo CFSE–3047)
- Certificación de No Deuda de Patente Municipal y/o Certificación de Patente Municipal.
- Certificación de Ausencia de Deuda Contributiva por todos los conceptos.
- Certificación Negativo de Estado de Cumplimiento con obligaciones del Patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME (Corporativa).
- Copia de Permiso Único emitido por la OGPe

De no incluir **todos** estos documentos, su propuesta será denegada de plano y no tendrá

derecho a solicitar reconsideración. Todos los documentos han de tener una fecha de emisión de menos de 30 días previos a la fecha de la presentación. **La carencia de documentos no será subsanable.**

NOTA: En el caso de los Estados Financieros, el Comité Evaluador estará aceptando estados para el año fiscal 2024 y una certificación que establezca que ya se solicitó la preparación de los Estados Financieros para el año fiscal 2025.

VIII. DOCUMENTOS CONTRATACIÓN

Si la propuesta es seleccionada y se le notifica que sus servicios habrán de ser contratados, tendrán **diez (10) días naturales**, contados a partir de la fecha de la notificación de contratación, para remitir los siguientes documentos para completar el proceso:

Individuos

- Declaración Jurada (por persona que firma el Contrato), indicando que la persona no ha sido convicta, ni se ha declarado culpable, ni se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, por cualquier delito enumerado en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país; o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley #2 del 4 de enero de 2018. En el caso de que el Informe sea en la afirmativa, deberá especificar el o los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo alegación de culpabilidad.
- Declaración Jurada indicando que no es patrono, cuyo negocio es individual y sus propósitos
- Certificación de Hacienda que afirme que el pago recibido no está sujeto a la Retención del 10%, conforme a lo establecido en la Ley 257 del 10 de diciembre de 2018, si aplica
- Certificación de Póliza de Seguro, si aplica. (Modelo CFSE-0566)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda Contributiva sobre la Propiedad Mueble para los últimos (5) años contributivos o existencia de Plan de Pago (CRIM)
- Póliza de Responsabilidad Pública (si aplica), con carta de Certificación de Pago y endosada al Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías

Organizaciones Con Fines de Lucro

- Declaración Jurada (por persona que firma el Contrato)- Indicando que la persona no ha sido convicta, ni se ha declarado culpable, ni se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, por cualquier delito enumerado en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país; o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley #2 del 4 de enero de 2018. En el caso de que el Informe sea en la afirmativa, deberá especificar el o los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo alegación de culpabilidad.
- Certificación de Relevancia Parcial o Total. (Modelo SC-2756) – Dept. de Hacienda
- Certificación de Póliza de Seguro, si aplica. (Modelo CFSE-0566)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda Contributiva sobre la Propiedad Mueble para los últimos (5) años contributivos o existencia de Plan de Pago.
- Póliza de Responsabilidad Pública con carta de certificación de pago y endosada ALDL Mayagüez – Las Marías.
- Copia de Contrato de Arrendamiento (si no son dueños)

Organizaciones Sin Fines de Lucro

- Declaración Jurada (por persona que firma el Contrato)- Indicando que la persona no ha sido convicta, ni se ha declarado culpable, ni se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, por cualquier delito enumerado en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país; o por cualquiera de los delitos contenidos en la Ley #2 del 4 de enero de 2018. Certificación de los Miembros de la Junta de Directores de la Corporación
- Certificación de Póliza de Seguro, si aplica. (Modelo CFSE-0566)
- Certificación sobre Ausencia de Deuda Contributiva sobre la Propiedad Mueble para los últimos (5) años contributivos o existencia de Plan de Pago.
- Póliza de Responsabilidad Pública con carta de certificación de pago y endosada ALDL Mayagüez – Las Marías.
- Copia de Contrato de Arrendamiento (si no son dueños)

Sin estos documentos, vigentes, la Junta Local está imposibilitada de contratar los servicios del/los proponentes seleccionados.

A los efectos de asegurarnos que las facilidades físicas en las que se ubica a los participantes cumplan con los estándares de salud y seguridad, se solicitará el Permiso Único. Las facilidades podrían estar sujetas a la inspección del área local por cualquier funcionario designado a estos efectos, así como el oficial de igualdad de oportunidad para corroborar el acceso programático y estructural de los participantes.

De entregar los documentos requeridos fuera de término, la Junta Local se reserva el derecho de otorgar, o no, el contrato por los servicios preseleccionados.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Las propuestas serán evaluadas tomando en consideración lo siguiente:

INDICADORES	PUNTUACIÓN MAXIMA ³
Capacidad administrativa y financiera para la provisión de los servicios	15
Capacidad del proponente para ofrecer las actividades según establecido en la Guía y en este Procedimiento.	30
Capacidad del Proponente para ofrecer los servicios en modalidad virtual, garantizando el acceso a la población con diversidad funcional.	5
Capacidad del proponente para servir a las personas con diversidad funcional, en cumplimiento con la Ley ADA.	5
El proveedor demuestra la capacidad de alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA. ⁴	5
Experiencia del proponente en la administración de fondos WIOA u otros similares.	10
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades ⁵	5
Capacidad, experiencia y preparación académica de los recursos que trabajarán en la implementación de la propuesta.	15
Razonabilidad de los costos de los servicios propuestos.	10

2. El Comité Certificación a Proveedores de Servicios utilizará la siguiente escala para determinar las propuestas que recomiende favorablemente:

PUNTUACIÓN	RESULTADO EN ESCALA DE PUNTUACIÓN
100-90	ALTAMENTE RECOMENDABLE
89-80	RECOMENDABLE
79-70	ADECUADA
69 -0	DENEGADA

X. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Se contratará única y exclusivamente con los Proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías. El mismo estará conformado por los Proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en esta Guía.
2. De surgir la necesidad de ofrecer un servicio o actividad que no esté incluido o disponible en el Registro de Proveedores, del Año Programa que corresponda, se procederá a emitir un Requerimiento de Propuesta, según las normas aplicables.
3. Los Proveedores por contratar se seleccionarán basado en la necesidad de los participantes y la disponibilidad de los recursos económicos, según el procedimiento establecido, para esos fines, independientemente de la cantidad de participantes presupuestados en la propuesta.

XI. INFORMACIÓN ADICIONAL

Todas las preguntas sobre el proceso, documentos o estructura de la propuesta deben ser remitidas por correo electrónico a la dirección: propuestas@alclmayaguez-lasmariasgov.pr dentro

de los catorce (14) días naturales siguientes a la reunión de orientación. No se contestarán preguntas en persona o por teléfono. Una vez cierre este periodo, no se contestarán preguntas y los proponentes deberán esperar a que se completen las evaluaciones y emita las notificaciones que correspondan.



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente

Junta Local de Conexión Laboral Mayagüez - Las Marías

11 de febrero de 2026

Fecha

"Somos un Patrono/Programa con Igualdad de Oportunidades"

**"Tenemos servicios auxiliares disponibles a solicitud de las
Personas con Discapacidades"**

TTY: 787-834-8019 / 787-834-8022

¹ Esta actividad es de orientación en relación con las destrezas que se requieren para establecer un negocio. No está dirigida a preparar planes de negocios, estudios de viabilidad u otros; si no, más bien a que el participante pueda reconocer si posee las destrezas y características para establecer un negocio. De poseer éstas, se podrá referir a la actividad de Adiestramiento Empresarial, la cual es parte de las actividades de adiestramiento de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados.

² Con relación al presupuesto, se evaluará, entre otros, lo siguiente: que los costos sean razonables con relación a la duración de la actividad y los costos del mercado, y que presente una descripción adecuada de los costos solicitados.

³ Esto significa que se podrá asignar desde cero (0) hasta el máximo permitido por renglón.

⁴ El Comité Certificación a Proveedores de Servicios considerará, bajo este renglón, la ejecución del proponente en relación con contratos que le fueran otorgados previamente al amparo de WIOA, ya sea por el ALDL Mayagüez – Las Marías, como por cualquier otra Área Local de Conexión Laboral.

⁵ Se evaluará si posee facilidades para ofrecer las actividades propuestas o presenta una certificación en la cual establezca que tiene un local disponible para alquiler o cesión en la eventualidad de que se determine contratar el servicio.