

CONEXIÓN
LABORAL

ÁREA LOCAL SUR CENTRAL

americanjobcenter

Autorizado por
OCE-SA-2023-01089

**GUÍA PROPUESTAS
REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERAS**

**PROGRAMA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS
AÑO PROGRAMA 2024 y 2025
PERÍODO DE EJECUCIÓN 1 DE JULIO DE 2024 AL 30 DE JUNIO DE 2026**

**SUBVENCIONADO EN SU TOTALIDAD CON FONDOS FEDERALES DEL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL – ADMINISTRACIÓN DE
ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO, ASIGNADOS AL GOBIERNO DE PUERTO RICO Y
DELEGADOS AL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL SUR CENTRAL**

Fondos disponibles para estas actividades:
Adultos: \$327,477.15 (Aproximado)
Desplazados: \$1,114,681.95 (Aproximado)

**FECHA DE CIERRE DEL PERÍODO DE RADICACIÓN PROPUESTAS:
7 de mayo de 2024**

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Conexión Laboral Área Local Sur Central (Junta Local) es responsable de seleccionar los proveedores de los Servicios de Carrera correspondientes a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Los proveedores de servicios son evaluados por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, adscrito a la Junta Local, y seleccionados por esta última.

Los servicios de carrera se les 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 la necesidad, durante el año programa 2024 y 2025, que tienen vigencia hasta el 30 de junio de 2026.

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 las personas que están en busca de un empleo que puedan tener acceso a ofertas, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral, a la vez facilitando que los patronos tengan acceso a empleados diestros para competir en una economía globalizada.

Los servicios de carrera se les 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 (1) (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** - Personas que han sido despedidos o han recibido una notificación de cesantía; son elegibles para compensación por desempleo o han agotado sus beneficios; desplazados de tareas domésticas y otras condiciones especificadas en la Sección 3, incisos (15) y (16) de la Ley WIOA.

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 ingreso 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 actividades.

- Servicios de bolsa de Trabajo
- Servicios Prevocacionales de Corta Duración
- Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora
- Educación y Alfabetización Financiera.
- Aprender el idioma inglés mediante programas de educación y adiestramiento
- Consejería
- Talleres en el Centro de Gestión Única

JCE/VP

A. SERVICIOS DE BOLSA DE TRABAJO (labor exchange services) - actividades diseñadas con el fin de capacitar a cada cliente para la búsqueda de empleo y búsqueda de candidatos para ingresarlos a la fuerza laboral.

1. Asistencia en la Búsqueda de Empleo dirigida a Participantes

Estas actividades deberán ser diseñadas con el fin de capacitar a cada cliente para la búsqueda de empleo. **Los cuales tendrán que ser colocados en un empleo no subsidiado.**

a. Talleres:

1. Evaluación y orientación del cliente
2. Autoconocimiento
3. Planificación y fijación de metas personales y ocupacionales
4. Planificación de Presupuesto
5. Plan de acción y mercadeo
6. Destrezas de búsqueda de empleo
7. Destrezas de empleabilidad
8. Alternativas en el proceso de búsqueda de empleo
9. Visión empresarial
10. Manejo de emociones
11. Otros talleres relacionados

b. Actividades de Seguimiento

Requerimos que para la actividad de seguimiento se reúnan 2 horas diarias (preferiblemente de manera presencial) dos veces a la semana, por un período máximo de seis meses, lo que representará, 96 HORAS las cuales deberán ser evidenciadas mediante una hoja de asistencia con la firma del participante. Esto hasta lograr la colocación en un empleo no subsidiado que se encuentre a fin con la experiencia y/o preparación del participante.

Entre las actividades de seguimiento se podrán establecer:

1. Grupos de Apoyo
2. Club de Empleo
3. Servicios de Colocación
4. Servicios Psicológicos

2. Ferias Educativas y de Empleo

Preparar, orientar y ofrecerles herramientas a los adultos y trabajadores desplazados para la toma de decisiones en el ámbito educativo y en el mercado laboral de una forma creativa, tecnológica y diferente. Que les ayude buscar un empleo, lograr sus metas, objetivos a corto y largo plazo.

Se persigue ofrecer a través de esta Feria un intercambio Laboral y educativo que incluye:

1. Asistencia en la búsqueda de empleo
 1. Ofertas de Empleos
 2. Entrevistas (Patronos presenciales para reclutamiento)
 3. Colocación en el Empleo
2. Talleres:
 1. Preparación de resume que incluya proceso de redacción
 2. Técnicas de entrevistas y búsqueda de empleo
3. Alternativas de Carreras Educativas (Instituciones Educativas presenciales)
4. Centro de Recursos
 1. Información del Mercado Laboral

B. 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 resumé 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 ofrecer.

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.

C. 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 **cuatro (4)** de las siguientes destrezas de empleabilidad, en una misma propuesta para esta última. 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 visita 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 a 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 (“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 en quienes se pueda confiar, 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, 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. Emprendimiento – Se refiere al 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 estas 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

garp

- 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)

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 multimediáticos. 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;

D. 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.

E. 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 adquirir destrezas de empleabilidad y colocarse en un empleo.

Se define aprendiz de inglés como un adulto o trabajador desplazado 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 de un 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 (reconocida)
2. Curso Básico de inglés
3. Curso Intermedio
4. Curso Avanzado
5. Post Prueba(reconocida)

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



F. TALLERES EN EL CENTRO DE GESTION ÚNICA

Consiste en una serie de cinco talleres de diferentes temas de 2 a 3 Horas por taller. Los mismos se estarán ofreciendo en el Centro de Gestión Única y en coordinación con las oficinas afiliadas.

Ejemplos de Temas:

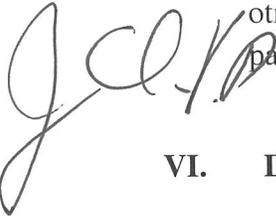
1. Preparación de Resume, Técnica de Entrevista, Solicitud de ofertas de Empleo, Vestimenta.
2. Ocupaciones en el Empleo (mayor en Demanda, Mejores Salarios, Preparación educativa, tendencia y proyecciones, entre otros).
3. Opciones Educativas (Universidades, Institutos, Cursos Vocacionales, Requisitos, Costos, Ayudas económicas).
4. Información sobre la fuerza Laboral (Tendencias en la Economía, Condiciones del mercado a nivel estatal y local, identificar las destrezas necesarias, tendencias en salarios y beneficios de los empleados, creación de empleos, entre otros).
5. Emprendimiento (Logro de metas y objetivos, como montar un negocio, herramientas, plan de acción, retos, organización, tramites de permiso y patentes, producto y mercado).
6. Otros relacionados al Mercado Laboral y Educativo.

G. SERVICIOS DE CONSEJERÍA Y COORDINACIÓN

La misma debe tener contemplado el Manejo de Casos para Adultos y Trabajadores Desplazados el que incluye la creación de la Evaluación Objetiva y la Estrategia Individual de Servicios o el Plan Individual de Empleo, consejería grupal o individual, la cumplimentación de la Guía Para Entrevista y otros documentos que sean necesarios para el servicio al participante.

Dentro de los servicios a ser ofrecidos se debe incluir la administración de pruebas TABE y las pruebas de destrezas necesarias.

NOTA: En cuanto a la evaluación de destrezas básicas con la prueba TABE o cualquier otra prueba a ser administrada es requerido presentar el costo detallado de la misma por participante. (administración, tabulación, evaluación y materiales).



VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se emitirá un Aviso Público, informando que se comenzará el proceso de identificar y evaluar los Proveedores de Servicios que conformarán el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera, en la prensa, en la página electrónica de la Junta Local: <https://amdepr.org> y en otras páginas electrónicas como Facebook e Instagram.
2. El **lunes 22 de abril de 2024, a las 2:00 pm**, se efectuará una reunión presencial, para todos los interesados en conformar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Las Guías con las especificaciones estarán disponibles desde el momento mismo de la publicación del Aviso Público, la pueden solicitar al correo electrónico karroyo@aldsurcentral.org y en la oficina de la Coordinadora de la Junta Local.
3. Todas las propuestas se entregarán de manera presencial. Cada actividad se entregará en una carpeta Original y una copia con toda la información requerida en la Sección VII (A), (B) y (C). Los documentos fiscales los entregarán en una (1) carpeta separada a las propuestas a ser entregadas. Se incluye como parte de esta Guía una relación de los documentos a entregar. Se solicitarán documentos para la fase de evaluación y para la contratación. Además, enviarán por separado la propuesta económica (presupuesto) y las cualificaciones del personal que ofrecerá los servicios a los participantes.

4. Las actividades serán presentadas según descritas en la Sección V. No se considerarán propuestas en las que se fusionen 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.
5. 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 en azul.
6. La fecha límite para entregar las propuestas a ser consideradas para el Registro de Proveedores de Servicios de Carreras, correspondiente al Año Programa 2024 y 2025, es el **7 de mayo de 2024, en o antes de las 3:00 p.m.** y serán entregadas personalmente a la Sra. Ketsy Arroyo Santiago, Coordinadora Junta Local, Inc., en la Oficina Administrativa #27 Calle Bobby Capó, Coamo, Puerto Rico.
7. 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. En esta comunicación habrán de incluir las razones y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de **diez (10) días calendarios**, contados a partir del recibo de la notificación por correo electrónico. Se utilizará como base la confirmación que genera el sistema.
8. Luego de evaluadas las propuestas, se notificará, por escrito, la determinación de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio. Se emitirá una notificación por propuesta evaluada por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios, y aprobada por la Junta Local.
9. 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, en un término de diez (10) días calendarios, contados a partir del recibo de la notificación. Se utilizará como base la confirmación que genera el sistema.
10. La Junta Local tiene diez (10) días calendarios de contestar la reconsideración del patrono a partir de la fecha recibida. 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 de

Evaluación de Proveedores de Servicios que falló en su apreciación de la propuesta presentada. No se aceptarán subsanaciones a los señalamientos.

11. 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.
12. Proveer copia fiel y exacta de los documentos requeridos para la contratación de servicios con proveedores privados. Los documentos los entregará en un archivo separado de la propuesta. Los documentos entregados deberán estar vigentes, con no más de 30 días de emisión. Se solicitarán documentos para la fase de evaluación y para la de contratación. Los documentos son los siguientes:



Cada proponente, junto con su propuesta, habrá de enviar los siguientes documentos para el proceso de evaluación de la propuesta:

- a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre ingresos (Modelo SC 6088);
- b. Certificación de No Deuda (Modelo SC 6096) o Plan de Pago, de conformidad con el Boletín Administrativo 99-03;
- c. Copia de Certificado de Registro de Comerciante (I.V.U.) (Modelo SC 2918);
- d. Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso (I.V.U.) (Modelo SC 2942);
- e. Certificación Hacienda que certifica razones del contribuyente por no estar obligado rendir contribuciones en determinado periodo (SC 2781), si aplica;
- f. Declaración Jurada aclarando situación contributiva, si aplica;
- g. Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM;
- h. Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad;
- i. Certificado de Buena Pro o “Good Standing” del Departamento de Estado, si aplica;

- j. Certificado de Existencia o Incorporación o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico, si aplica;
- k. Resolución Corporativa, con el sello de la corporación, donde se identifique a la(s) persona(s) en que se delega la autoridad para negociar propuestas, firmar contratos y facturas, en representación de la corporación, si aplica;
- l. Copia del Permiso Único, según expedido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe);
- m. Estados financieros o copia de planillas (últimos 5 años);

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.**

Si la propuesta es seleccionada, tendrán **diez (10) días calendarios**, contados a partir de la fecha de la notificación, para remitir los siguientes documentos para completar el proceso de contratación. De entregar fuera de término, la Junta Local se reserva el derecho de otorgar, o no, el contrato por los servicios preseleccionados:

- a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble;
- b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil;
- c. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta de la Administración para el Sustento de Menores, en el caso de personas naturales;
- d. Certificación de Estado de Cumplimiento de la Administración para el Sustento de Menores, en el caso de personas jurídicas;
- e. Póliza del Fondo del Seguro del Estado;
- f. Copia del Seguro Social Patronal;
- g. Patente Municipal;
- h. Certificación Corporativa que desglose contratos vigentes con entidades gubernamentales y las cuantías de estos;
- i. Póliza de Responsabilidad, endosada a favor de la Junta Local de Desarrollo Laboral SurCentral;
- j. Declaración Jurada de conformidad con la Ley Núm. 2 de 2018;

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

13. A los efectos de asegurarnos que las facilidades físicas en las que se ubican a los participantes cumplan con los estándares de salud y seguridad, se solicitará el Permiso Único. Si la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe) o los Municipios Autónomos, según aplique, no han concedido el permiso el proveedor podrá presentar, según se establece en la Orden Administrativa OGPe 2019-11, emitida por la Oficina de Gerencia de Permisos, adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el 25 de noviembre de 2019, uno de los siguientes:

A. Para las solicitudes nuevas o añadir usos:

- a. Permiso de Uso Condicional
- b. Autorización de Ocupación

B. Para Solicitudes de Renovación de Permiso Único pendientes de inspección:

- a. Solicitud de Renovación – toda solicitud de renovación tiene el efecto de extender la vigencia del Permiso Único

14. El integrar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados de la Junta Local del Conexión Laboral Sur Central no garantiza su contratación, significa que su propuesta cumplió con todos los elementos establecidos en esta Guía.

VII. PRESENTACIÓN DE LA(S) PROPUESTA(S)

La propuesta se preparará en forma narrativa y se requiere seguir, estrictamente, el siguiente orden:

A. **Carta de Presentación**– La misma debe ser enviada a nombre del presidente interino de la Junta Local, José O. Vázquez Pérez y 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.

C. Propuesta

Describa, detalladamente, cada uno de los siguientes, por separado.

1. Describa la actividad que propone desarrollar en función de 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 período 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.
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 Desarrollo Laboral Sur Central 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 experiencia 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. Demuestre que tiene la capacidad de lograr los indicadores de ejecución primarios de WIOA. 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.

8. 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.

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

Se entregarán cinco (5):

1. La carta de presentación y el Resumen Ejecutivo.
2. La propuesta – Si presenta más de una propuesta las entregará por separado.
3. Presupuesto – Desglose los costos. 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. Presentará un presupuesto por propuesta.
4. 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.
5. Documentos Fiscales – Solo entregara un anejo independientemente del número de propuestas que presente.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

INDICADORES	PUNTUACIÓN
Experiencia previa del proveedor	
Facilidades físicas	
Cualificaciones del personal	
Descripción adecuada del programa y currículo	
Integra estrategias innovadoras para el desarrollo de las destrezas a enseñarse	
Establece nivel de logro proyectado	
Provee currículo adecuado para desarrollar destrezas del mundo del trabajo	
Capacidad Financiera de la Empresa	
Presupuesto o costo	

Puntuación:

Excelente (5 puntos)

Satisfactorio (3 puntos)

Bueno (4 puntos)

No Satisfactorio (2-0 puntos)

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



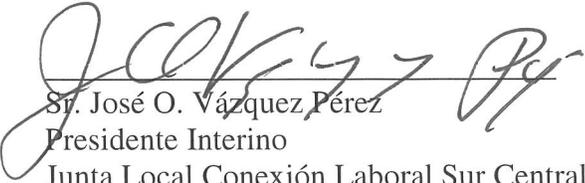
PUNTUACIÓN	RESULTADO EN ESCALA DE PUNTUACIÓN
45 a 36 puntos 100-80 %	RECOMENDADA
35 a 32 puntos 79-70 %	RECOMENDADA CON MODIFICACIÓN
31 a 0 puntos 69-0 %	RECHAZADA

IX. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Se contratará única y exclusivamente con los Proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de Servicios de Carreras del Área Local de Desarrollo Laboral Sur Central. 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 a base de 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.

X. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para información relacionada con la Solicitud y los documentos que evidencian elegibilidad, los proponentes habrán de someter sus requerimientos a la Junta Local por conducto del correo electrónico karroyo@aldlsurcentral.org ; Sra Ketsy Arroyo, Coordinadora de la Junta Local; teléfono: 787-471-7369 ext. 272 o 246.



Sr. José O. Vázquez Pérez
Presidente Interino
Junta Local Conexión Laboral Sur Central