

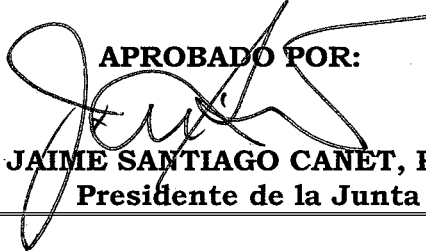
**GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
ÁREA LOCAL DESARROLLO LABORAL/ PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OJT:

NÚM: WIOA 15-04-10-OJT

**SOLICITUD, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE
PROPUESTAS DE ADIESTRAMIENTO EN EL
SECTOR PRIVADO**

EFFECTIVIDAD: 10 DE ABRIL DE 2019

APROBADO POR:

JAIME SANTIAGO CANET, PH.D
Presidente de la Junta

INTRODUCCIÓN

ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (OJT) *On the Job Training*

El Adiestramiento en el Empleo (OJT) por sus siglas en inglés, es el adiestramiento ofrecido a un participante reclutado por un patrono público o privado en la línea de producción, manufactura, servicios, turismo, ventas al detal, agricultura o banca; con el fin de que le provea los conocimientos y las destrezas necesarias para la ejecución completa y adecuada de un trabajo en específico.

El propósito del OJT es adiestrar o re adiestrar a los participantes en ocupaciones que tienen mayor demanda en el área local de Ponce y así incrementar su potencial para ampliar sus oportunidades de empleo, con el claro objetivo de mejorar su situación económica para alcanzar la autosuficiencia; de manera tal que se pueda desalentar la dependencia de programas de beneficencia social, reintegrando al participante a un empleo no subsidiado lo antes posible.

La duración del adiestramiento será determinada por la Manejadora de Casos de nuestro Programa, tomando en cuenta el nivel de destrezas académicas requeridas para la ocupación y los conocimientos, habilidades o limitaciones en el aprendizaje, experiencias de trabajos previas y el plan individual de empleo del participante; utilizando como guías de referencia el Sistema de Información Ocupacional O*Net en el siguiente enlace → <https://www.onetonline.org/> el cual sustituyó el Diccionario de Títulos Ocupacionales (DOT) y en donde se encuentra el *Specific Vocational*

Preparation (SVP) el cual especifica, mediante un código, el tiempo requerido por un trabajador para aprender las técnicas y destrezas necesarias para el desempeño de una ocupación en específico.

Las distintas actividades de adiestramiento encaminadas a satisfacer las necesidades de los patronos de la Empresa Privada, Entidades sin fines de lucro y Agencias Públicas incluyen:

- Adiestramiento en el Empleo (OJT)
- Adiestramiento a la Medida - Customize Training (CT)
- Re-Adiestramiento
- Internados “Internships” para jóvenes en el Sector Privado (IL)
- Otras, según establece la Ley WIOA en sus secciones 134 (d) y 129 (c) (2) (d)

PROPÓSITO

El propósito de este Manual de Procedimientos OJT es establecer las normas generales que se requieren en el Proceso de Solicitud, Evaluación y Aprobación de Propuestas de Adiestramiento en el Sector Privado. Basados en la revisión de diferentes Secciones de la Ley y el Reglamento WIOA, relacionadas y conforme a la nueva reglamentación emitida por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL), antes conocida como el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH) se enmienda este procedimiento, en cuanto a costos permisibles de las actividades de adiestramiento en el sector privado y otras disposiciones.

BASE LEGAL

Memorial Administrativo **WIA- 15-2010**, emitido por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), Ahora Programa de Desarrollo Laboral (PDL), el 15 de octubre de 2010.

Memorial Administrativo **WIOA-15-2007**, emitido por el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), el 30 de noviembre de 2007; Ahora PDL.

Sección 3 (14) y (44) de la Ley WIOA;

Sección 134 (d) (4) de la Ley WIOA;

Sección 181 (a) (b) y (d) de la Ley WIOA;

Secciones 680.683, 680.700, 680.720, 680.760, 680.770, 680.850, 683.270, 683.275, 683.280.

DEFINICIONES

Para propósitos de este procedimiento y según la base legal, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se exponen:

- **Área Local de Desarrollo Laboral (ALDL)/ Ponce** - El Área Local creada para administrar los fondos de la Ley WIOA para el área de Ponce y ésta a su vez estará representada por su Alcaldesa.
- **Junta Local** - Cuerpo integrado por personas provenientes de distintos sectores de la Economía y que colaboran en la planificación, desarrollo, evaluación y administración de los Programas de acuerdo al Plan sometido y aprobado por esta Junta, conocido por sus siglas en inglés como WDB - el “Workforce Development Board”.
- **Ley WIOA** “el *Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)*, fue convertido en ley el 22 de julio de 2014 y efectivo a partir del 1 de julio de 2015. Esta nueva reglamentación sustituye la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora conocida como la ley WIA por sus siglas en inglés.
- **Propuesta de Adiestramiento en el Empleo (OJT)**- es la solicitud que somete el patrono mediante el Formulario de Propuesta y otros documentos provistos por la Oficina de Planificación, para recibir el beneficio de un reembolso de un 50 hasta un 90% del salario del participante mientras está siendo adiestrado.
- **Adiestramiento a la Medida (CT-“Customized Training”)**- es un adiestramiento diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos, con el compromiso de emplear y de retener en el empleo aquellos individuos que completen satisfactoriamente el adiestramiento, por el cual el patrono paga no menos del cincuenta (50%) del costo total del adiestramiento.
- **Internados Limitados para Jóvenes (IL)**- es un servicio intensivo diseñado para brindar a los jóvenes elegibles la oportunidad de exponerse al mundo del trabajo y sus requerimientos.

- **Re-Adiestramiento**- esta actividad permite ofrecer un adiestramiento a trabajadores que estén laborando bajo una notificación de despido o que hayan sido cesanteados con el propósito de ofrecer destrezas distintas que le permitan continuar empleado o re-emplearse en otra ocupación con buenas posibilidades de permanencia.
- **Trabajadores Incumbentes**

DISPOSICIONES GENERALES:

1. El Adiestramiento en el Empleo (OJT) y el Adiestramiento a la Medida (CT) solo será provisto a participantes que no tengan las cualidades, ni los requisitos básicos necesarios para el puesto vacante y para los cuales el nivel de destrezas esté por debajo del requerido para la ocupación que estará siendo reclutado.
2. El mínimo de horas semanales para un OJT es 20 horas. El tiempo extra no es permitido; por lo cual un participante en adiestramiento solo podrá trabajar 8 horas diarias ó 40 horas semanales. El exceso de las 40 horas, el Patrono deberá asumirlas y no serán reembolsadas por fondos WIOA.
3. Se reembolsará solamente por aquellas horas que se utilicen mientras se adiestra al participante en el empleo. **No se reembolsará por el pago de trabajos realizados fuera de los términos del contrato, ni durante períodos de recesos o períodos no trabajados (ejemplo: huelgas, días feriados, vacaciones, licencia por enfermedad, cierres de emergencias).**

Una vez completado el Adiestramiento en el Empleo (OJT) y el Adiestramiento a la Medida (CT), el Patrono deberá completar el Formulario (WIOA-99-04-01-002-OJT) ***Certificación de Logros en Destrezas y Colocación en el Empleo*** este es un un Informe de Ejecución que certifica la terminación del adiestramiento de los participantes. Esta certificación declara formalmente que el participante es competente en las *destrezas ocupacionales adquiridas*.

Este formulario será requerido para el pago de la factura final.

4. La Sección 683.275 de la reglamentación final de WIOA establece cuales son las normas salariales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I. De acuerdo a dicha Sección las normas aplicables son:

- a) Los individuos participando en OJT y empleados bajo actividades del Título I de WIOA deberán ser compensados en la misma proporción incluyendo los aumentos periódicos, que aquellos en adiestramiento o empleados que se encuentren en situaciones y condiciones similares. **La compensación salarial nunca será menos que la establecida por el “Fair Labor Standards Act” o el Salario Mínimo Federal.**
- b) Los participantes de OJT y empleados bajo actividades del Título I de WIOA deberán recibir beneficios marginales y condiciones de trabajo, al mismo nivel y en la misma medida que aquellos adiestrados o empleados regulares que se desempeñan al realizar tareas similares y que han estado realizando las funciones por el mismo periodo.
- c) Los salarios, ingresos y pagos a participantes de actividades de Título I de WIOA **no serán considerados como ingreso**, para propósito de ser elegibles bajo otros programas federales para y la cuantía de ingresos a transferir y las ayudas “in kind” provistas por otros programas federales basados en necesidad, salvo para propósitos de la Ley de Seguro Social. (20CFR 683.275(c)).

FUNCIONES

Será responsabilidad de la Unidad de Planificación desempeñar las siguientes funciones:

A. Promoción

- 1. Visitar los patronos con el propósito de orientarles sobre incentivos del Programa.
- 2. Propiciará reuniones de orientación con los distintos organismos que agrupan a los representantes del sector privado (Asociación de Industriales, Cámara de Comercio, etc). También podrán utilizar los

medios de comunicación disponibles para informar, orientar y solicitar propuestas de Adiestramiento e Incentivos al Sector Privado.

3. El Promotor de Empleo se relacionará con las ofertas de empleo disponibles en los medios de comunicación para informar, orientar y solicitar propuestas de Adiestramiento en el Empleo y otras actividades.

B. Complementación Formulario de Propuesta

1. Todo Patrono o individuo que negocie por si sólo, bajo un nombre comercial, agencia pública, gobierno municipal, cuya intención sea la de ofrecer un adiestramiento con la finalidad de ofrecer un empleo permanente, podrá solicitar participación en los programas si cumplen con los requisitos legales y reglamentarios de la Ley WIOA y las normas establecidas por el Área Local de Desarrollo Laboral/ Ponce.
2. El Promotor orientará al Patrono sobre el Programa OJT y sobre todos los documentos y permisos requeridos para presentar la propuesta, según indica la página 3 del Formulario de Propuesta (WIOA-15-04-10-001).
3. Colaborará en el proceso para que el patrono pueda someter la misma en el estricto orden según la Hoja de Cotejo (WIOA-17-04-05-002).
4. Luego del Promotor revisar la propuesta, la entregará a la Presidenta del Comité Administrativo de Evaluación para asignarle el número correspondiente y para que ésta sea incluida en el registro de propuestas recibidas, según establece el Procedimiento Registro de Propuestas –WIOA 15-04-04.

Requisitos para someter la Propuesta de Adiestramiento en el Empleo

Documento	Anejo	Documento	Anejo
Formulario de Propuesta*	1	Permiso	21
Certificado de Incorporación	2	Permiso de Bomberos	22
Resolución Corporativa	3	Permiso de Salud	23
Certificación de "Good Standing"	4	Lista Junta Directores u Organigrama	24
Patente Municipal Vigente	5	Certificación de Exclusión "Debarment"*	25
Declaración Jurada (Ley # 428)	6	Certificación de Cabildeo "Lobbying"*	26
Cert. No-Deudas CFSE	7	Certificación Rel. a la No Discriminación*	27
Póliza CFSE	8	Certificación Centro Libre de Drogas*	28
Cert. Seg. por Des. /Incap. DTRH	9	Certificación Ausencias de Interés*	29
Cert. SS para choferes DTRH	10	Certif. Hostigamiento Sexual en el Empleo*	30
Certificación de Deudas Hacienda	11	Certificación Código de Ética*	31
Certif. Radicación Hacienda (Últ. 5 años)	12	Certificación Proc.atender y ventilar querellas*	32
Certif. Rad. CRIM (Últ. 5 años)	13	Certificación de Ley # 428*	33
Certificación de Deudas CRIM	14	Certificación Relacionada a la Ley Num.22-2013*	34
Seg. Resp. Pública Endoso al MAP	15	Cert. rel. Ley Personas de Edad Avanzada*	35
Registro de Comerciante (IVU)	16	Estado Financiero reciente certif. por CPA	36
Certificación de Deudas IVU	17	Detalle de materiales, herramientas, otros	37
Cert. Radicación Planillas IVU	18	Endoso de Unión (si aplica)	38
Cert. cumplimiento ASUME	19	Contrato de Arrendamiento (si aplica)	39
Carta de Relevó 10% (si aplica)	20	Resumes de Instructores (si aplica)	40

Estos documentos son provistos por la Oficina de Planificación del ALDL

C. Pre-Evaluación de la Propuesta (Oficina de Planificación)

1. En el proceso de pre-evaluación realizado por la Unidad de Planificación completará los siguientes formularios:
 - a. Hoja de Cotejo de Propuesta (WIOA-17-04-05-002)
 - b. Informe de Visita de Inspección de Facilidades Físicas y Equipo (WIOA-18-04-05-003)
 - c. Guía de Evaluación de Propuestas (WIOA-15-04-05-001)

2. Preparará un expediente con el Formulario de Propuesta original y todos los documentos o certificaciones requeridas.
3. Utilizando la Hoja de Cotejo (WIOA 17-04-05-002), verificará que el patrono haya entregado todos los documentos y permisos vigentes.

D. Evaluación (Comité Administrativo)

1. Este Comité Administrativo se compone de seis (6) miembros incluyendo al Presidente del Comité Evaluador, los cuales estarán representando las diferentes unidades del Área Local Desarrollo Laboral (WIOA)/Ponce, conforme a la Guía de Evaluación de Propuestas WIOA-15-04-15-001.

Cantidad de Miembros	Puesto	Unidad
1	Presidente	Planificación
2	Representante	CGU
1	Representante	Personal y Nómina
1	Representante	Manejo de Casos
1	Representante	Jóvenes

2. Se considerará constituido el Comité (Quórum), con la presencia de tres (3) representantes de las unidades arriba mencionadas. El técnico que negoció la propuesta, cotejó la misma e hizo la inspección de facilidades físicas no intervendrá como miembro del Comité Administrativo de Evaluación de Propuestas.

3. Las propuestas del Sector Privado serán evaluadas por el Comité Administrativo de Evaluación de Propuestas, a base de la cantidad de recursos informados en el Formulario de Propuesta para cada actividad. Se someterán las recomendadas (si aplica) a la Junta Local para su evaluación y recomendación final, según establecidos por los criterios

esbosados en el Procedimiento WIOA 15-04-04-15 y el Acuerdo de Colaboración entre la Junta Local, el Oficial Electo (Alcalde) y el Área Local de Desarrollo Laboral/ Ponce.

Evaluación Junta Local

1. Según lo estipulado en el Memorando de Entendimiento (MOU) entre el Programa y la Junta Local; serán entregadas las propuestas recomendadas y aprobadas por el Comité Administrativo al Comité de Evaluación de la Junta Local (WDB) aquellas que excedan de \$100,000.00.
2. La Junta Local aprobará o denegará las propuestas, o las aprobará condicionadas para mejoras o actualizar documentos, siguiendo los criterios o recomendaciones del Comité de Evaluación.

Presidente Comité de Evaluación de Propuestas

1. Inmediatamente la propuesta sea evaluada por el Comité Administrativo o la Junta Local, preparará la carta de aprobación o denegación informando al Patrono de la acción tomada. Esta carta será preparada por el Presidente del Comité Administrativo. Tan pronto sea firmada por el/la Director (a) Ejecutivo (a) se le entregará el original al Área Planificación para sacar las copias necesarias y enviar por correo el original.

Se entregará una copia al Promotor de OJT para gestionar el siguiente proceso:

- a. Hará llegar una copia de la Propuesta al Patrono.
- b. Completará el Formulario **“Solicitud Aprobación de Balances Disponibles y Número de Partidas”** - WIOA 2010-001, la cual deberá ser aprobada por la Unidad Fiscal antes de preparar el contrato. **(Ver Anejos)** De la solicitud ser aprobada sacará (5)

copias y entregará cada copia a las siguientes personas o unidades:

Unidad Fiscal	-Asistente Administrativo V -Supervisor Unidad Fiscal
Servicios Iniciales	-Gerente de Programa -Promotor de las Actividades OJT
Planificación	-Archivar en expediente propuesta

- c. Entregará una copia de la Propuesta a la Unidad CGU para comenzar a preparar la oferta y proceso de referidos para entrevistas.
- d. El/la Promotor de OJT (a) retendrá la propuesta original para proceder a preparar el contrato. Citará al Patrono para proceder con la firma. Tan pronto tenga la firma del Patrono enviará el contrato con Acuse de Recibo a la Oficina de Servicios Legales del Municipio para la firma de la Hon. Alcaldesa y/o Representante Autorizada.
- e. El Promotor de OJT archivará la propuesta original en la Unidad de Planificación para archivo y custodio.
- f. El Promotor de OJT será responsable de que el patrono cumpla con las recomendaciones y documentos requeridos por el Comité Administrativo de Evaluación y/o de la Junta Local y los hará formar parte de la propuesta. Para dar seguimiento a la documentación, utilizará el Formulario WIOA 2015-04-03-005, "Hoja de Cotejo de Documentos Requeridos con los Contratos". De igual modo, el Técnico de Promoción verificará en la visita de campo Formulario WIOA-18-04-05-003 (Informe de Visita de Inspección de Facilidades Físicas y Equipo) si existe alguna recomendación o alguna observación sobre deficiencias

encontradas y posteriormente será responsable de brindar el seguimiento correspondiente para que el patrono cumpla con las mismas.

- g. Patrono deberá cumplir con las obligaciones estipuladas en la propuesta y el contrato, por lo cual la propuesta aprobada con las recomendaciones de la Junta Local pasará a formar parte del contrato. De no cumplirse con lo antes establecido se podrá cancelar el contrato en cualquier momento y no se procesará ningún pago.
- h. Tan pronto sea recibido el contrato ya firmado por la Hon. Alcaldesa y/o Representante Autorizado, será entregado al Coordinador de Registro de Contratos, para procesar su registro en la Oficina del Contralor de P.R. El / la Coordinador de Registro de Contratos luego del registro sacará cuatro (4) copias del contrato registrado con toda la documentación requerida para contratar y entregará las copias según lo siguiente:
 - 2 copias - Unidad Fiscal
 - 2 copias - Promotor de OJT (una de las copias archivará en el expediente de la propuesta y la otra la entregará al Patrono.

Proceso de Nombramiento

1. El Centro de Gestión Única (CGU) coordinará con el Patrono el proceso de entrevistas de candidatos. El CGU se asegurará que el contrato haya sido firmado por el/la Alcalde (sa), registrado en la Oficina del Contralor y que se haya generado y procesado la orden de compra correspondiente para separar el presupuesto antes de comenzar la fase de nombramientos.

2. El CGU tan pronto reciba la lista oficial de candidatos seleccionados y las cartas de referido del patrono con la acción tomada, notificará el cierre de la oferta a la Unidad de Manejo de Casos, coordinando el comienzo de la fase de nombramientos.

E. Seguimiento a Participantes

Es función de los Manejadores de Casos dar seguimiento a proyectos de adiestramientos vigentes para asegurar que los mismos cumplan con lo negociado en la propuesta y el contrato. Para que puedan hacer dicha función el Coordinador del Centro de Gestión Única le entregará copia del Formulario WIOA 15-04-07-004(**Informe de Participantes por Proyecto**) a la Unidad de Manejo de Casos, para que el proyecto pueda ser asignado a un Manejador de Casos.

Los Manejadores de Casos estarán haciendo sus visitas de seguimiento a participantes y a los proveedores de servicios (Patronos), para velar por el progreso de cada participante y detectar a tiempo problemas que puedan causar bajas negativas. Estas visitas se realizarán mensualmente. Será responsabilidad del Supervisor de dicha Unidad establecer el Plan de Trabajo de Visitas.

Unidad de Manejo de Casos

1. Visitas de orientación sobre detalles de la actividad tanto a los participantes como al Patrono y/o Institución.
2. Entrega de Evaluación al Participante por parte del patrono (Formulario WIOA 2018-04-06-004) y Evaluación del Participante al Proveedor de Servicios/Patrono (Formulario WIOA 2018-05-09-001)
3. Informe Visita de Seguimiento Proyectos Activos (Formulario WIOA 2018-05-01-006).

Unidad de Planificación (Promotor de OJT)

1. Seguimiento a documentos que estaban en trámite al momento de la aprobación de la propuesta, para lo cual utilizará el Formulario (WIOA 2015-04-03-005) “Hoja de Cotejo de Documentos Requeridos con los Contratos.
2. Orientar al Patrono sobre el proceso de facturación y la documentación a someter para solicitar el reembolso.
3. Revisar que la facturación esté al día. De no ser así enviar carta para seguimiento de facturas atrasadas.
4. Cotejar facturas recibidas y pasar luego a la Unidad Fiscal para ser pre-intervenidas y procesadas para el pago.
5. Para la factura final orientar al Patrono y entregarle la Certificación de Logros en Destrezas y Colocación en el Empleo (Formulario WIOA 99-04-01-002-OJT), el cual será requerido para cada participante al finalizar el adiestramiento.

F. Informes

Servicios Iniciales preparará **Informe de Participantes por Proyecto** Formulario WIOA-15-04-07-004 nombrados y entregará copias a la Unidad de Manejo de Casos y a la Ayudante Ejecutiva para que realicen las anotaciones en sus respectivos registros y complete los trámites correspondientes.

La Unidad de Manejo de Casos utilizará el **Informe Status de Participantes provisto por la Unidad de Servicios Iniciales** (Formulario WIOA-15-5-13-001) para informar las salidas de los participantes al finalizar los proyectos.

1. Tan pronto finalicen los participantes las horas autorizadas según propuestas, los Manejadores de Casos serán responsables de conseguir las certificaciones (colocación, credencial ocupacional, etc) que apliquen para poder procesar las salidas. Para detalles del Proceso de Salidas, hacer referencia al Formulario Notificación de Salida (WIOA-2018-05-01-008).

H. Otros deberes de los Técnicos de Unidades son:

1. Bajo ningún concepto aceptará regalos o recompensa como premio o compensación por la labor realizada de parte de la empresa, según establece la Ley de Ética Gubernamental.
2. Notificará con tiempo al supervisor cualquier documento requerido de enmienda, cancelación o extensión de período de reclutamiento que ameriten los proyectos aprobados, para que la Unidad de Planificación pueda preparar según sea necesario la (s) enmiendas (s) o cancelación de contrato, según la disponibilidad de recursos económicos.
3. Al finalizar los proyectos en el Sector Privado, el Promotor de OJT entregará al Presidente del Comité de Evaluación de Propuestas (Unidad de Planificación) la **Evaluación Final del Proyecto (Formulario WIOA-99-04-06-003)**, para que así se pueda evaluar cada adiestramiento antes de aprobar futuros proyectos. De no lograrse el porciendo de colocación esperado, no se otorgarán futuras propuestas a dicha empresa.

ACTIVIDADES Y COSTOS PERMISIBLES

A. Adiestramiento en el Empleo (OJT)

Es el adiestramiento ofrecido a un participante reclutado por un patrono (entiéndase público o privado) en la línea de producción o en su medio ambiente de trabajo de forma tal, que le provea los conocimientos y las destrezas necesarias para la ejecución completa y adecuada de un trabajo en específico. El propósito de este adiestramiento es proveer al participante aquellas destrezas que le capaciten y le permitan obtener un empleo permanente. La duración del adiestramiento será determinada tomando en cuenta el nivel de destrezas de la ocupación y los conocimientos, habilidades o limitaciones en el aprendizaje del participante. Las mismas serán evaluadas y especificadas por el Manejador de Casos en conjunto con el participante en el Desarrollo del Plan de Empleabilidad. En dicho plan el Manejador de Casos establece las metas de empleo del participante y si está dispuesto y apto para adiestrarse en esa ocupación. A su vez la duración del adiestramiento se determina utilizando como guías la red (sistema) de información ocupacional O*Net y el suplemento "Specific Vocational Preparation" (SVP) publicado por el Departamento del Trabajo Federal. Se le reembolsará al patrono desde un 50% hasta un 90% del salario pagado al participante. El reembolso salarial está basado únicamente en horas de adiestramiento. Las aportaciones patronales, horas extras, días de vacaciones, enfermedad y días feriados nos serán reembolsados por el Programa y sí pagados por el Patrono.

El desarrollo del reclutamiento en la actividad de OJT se efectuará conforme establece la Sección 101 (31) (c) de la Ley WIOA y las secciones 680.700 a 680.770 del reglamento CFR y el Memorial Administrativo WIA-15-2007 emitido por el CDORH, ahora PDL, el 30 de noviembre de 2007, y Memorial Administrativo WIA-01-2010 emitido por el CDORH, ahora PDL, el 15 de octubre de 2010, que son la base legal de este adiestramiento.

B. Adiestramiento a la Medida (CT)

El Adiestramiento a la Medida (CT) al igual que el OJT es una excepción al requisito de cuentas individuales de adiestramiento para financiar los servicios de adiestramiento a participantes.

Esta actividad programática tiene el propósito de permitir que un patrono o grupo de patronos puedan diseñar el adiestramiento de nuevos empleados de una manera específica que responda a las necesidades de su empresa. El patrono se comprometerá (a través del contrato) a reclutar el 100% de los participantes una vez completen exitosamente el adiestramiento. Se reembolsará hasta el 50% del costo total del adiestramiento. Esta actividad deberá estar en acorde con las disposiciones de la Sección 680.760 (a) (b) (c) del Reglamento de WIOA. En adición la duración del adiestramiento será determinada tomando en cuenta el nivel de destrezas de la ocupación y los conocimientos, habilidades o limitaciones en el aprendizaje del participante, las cuales serán evaluadas y especificadas por el Manejador de Casos en el desarrollo en conjunto con el participante de su “Plan de Desarrollo Individual”. A su vez la duración se determina utilizando el sistema de información ocupacional O* Net y el suplemento “Specific Vocational Preparation”-SVP.

Los costos de adiestramiento que pueden ser reembolsados en hasta un 50% bajo la actividad de Adiestramiento a la Medida son los siguientes:

- Matrícula del adiestramiento, salarios de instructores o adiestradores
- Costos relacionados al desarrollo del currículo
- Libros, uniformes
- Materiales y herramientas
- Certificaciones, licencias y credenciales
- Gastos de viaje de los instructores o adiestradores en Puerto Rico, Estados Unidos y sus territorios.

En el Adiestramiento en el Empleo (OJT) podrán suscribirse contratos para personas empleadas elegibles, si el empleado no devenga un salario que le permita ser autosuficiente, según determinado por la Política Pública de la Junta Local. Ver Procedimiento WDB-15-001, para Establecer la Política Pública para Determinar el Nivel Mínimo de Autosuficiencia, aprobado por la Junta Local. En adición el Adiestramiento tiene que estar relacionado a la introducción de nueva tecnología, de nuevos productos o procedimientos de servicios, ascensos a nuevos empleos que requieran destrezas adicionales, literaria ² en el lugar de empleo o para otro propósito apropiado identificado por la Junta Local. (20 CFR 680.710 y 680.770).

C. Re-Adiestramiento (Retraining)

Esta actividad le permite al auspiciador ofrecer un adiestramiento a trabajadores que estén laborando bajo una notificación de despido o que hayan sido cesanteados y sus oportunidades de empleo en la misma posición dentro del área geográfica de su mercado laboral son mínimas.

El propósito de esta actividad es asegurar que el participante obtenga destrezas distintas que le permitan continuar empleado o re-emplearse con buenas posibilidades de permanencia. Es necesario verificar con la Oficina de Servicios de Empleo del área correspondiente, la disponibilidad del recurso humano para ocupar las oportunidades de empleo de acuerdo a las cualificaciones de los candidatos a recibir el re-adiestramiento. De esta manera, cotejaremos que la ocupación en el que el trabajador recibirá re-adiestramiento es una en que la demanda sobrepasa la oferta del área laboral o de la que el individuo estará dispuesto a reubicarse. Para evidenciar lo anteriormente dispuesto se utilizará como fuente de referencia información suministrada a través de la oficina de servicios de empleo del área de Ponce. Para esta actividad regirán los mismos incentivos expuestos bajo la actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT) y el Adiestramiento a la Medida (CT), según las necesidades presentadas y solicitadas por el

Patrono. Se requerirá junto a la propuesta la lista de los candidatos a participar, su salario y la ocupación.

En el caso que la actividad de Re-Adiestramiento se lleve a cabo, el mismo es permisible siempre y cuando el empleado no devenga un salario que le permita ser autosuficiente, según determinado por la Política Pública de la Junta Local; y el adiestramiento esté relacionado a la introducción de nueva tecnología, de nuevos productos o procedimientos que requieran re-adiestramiento para la adquisición de nuevas destrezas, ascensos a nuevos empleos que requieran destrezas adicionales, literacia en el lugar de empleo o para otros propósitos identificado por la Junta Local.

De no reunir el requisito antes expuesto, se le orientará al Patrono que puede solicitar incentivos al Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes del Programa de Desarrollo Laboral (PDL), anteriormente denominado Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), ubicado en Fomento Industrial 2do Piso 355, Avenida FD Roosevelt en San Juan, P.R. y/o al teléfono (787) 754-5504.

D. Internados Limitados (Internships) en el Sector Privado

Esta actividad está diseñada para exponer al joven con el mundo del trabajo y sus requerimientos. Proveerá además al joven la oportunidad de adquirir los atributos personales, conocimientos y destrezas necesarias para obtener un empleo.

El propósito principal de esta actividad es proveer al participante con las oportunidades de explorar en el mundo del trabajo y no para beneficiar al patrono con un empleado que se está adiestrando. Por lo tanto, esta actividad el compromiso de empleo es opcional en la Actividad de Verano.

1. La actividad deberá contener algunos de los siguientes aspectos:
 - a. Exponer en las destrezas ocupacionales de la industria.
 - b. Progresar en la adquisición de más tareas complejas.

- c. Internados donde el encargado servirá como guía – “Job Shadowing”.
- d. La integración de destrezas académicas con las actividades de empleo.

La actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT) no es la actividad más apropiada para participantes menores de 18 años. Por lo cual el Internado Limitado es una buena opción de estrategia de servicios para los jóvenes elegibles cuando así se determina por el Manejador de Casos basada en las necesidades del joven e identificadas en la evaluación objetiva. Su gran objetivo es aumentar la empleabilidad a largo plazo de los jóvenes elegibles.

Como complemento a esta actividad podrá el Manejador de Casos ofrecer a los participantes orientación sobre las siguientes Destrezas Pre-Empleo:

- a. Como buscar un empleo (Job Seeking Skills)
- b. Como mantener un empleo (Job Holding Skills)
- c. Como seleccionar un empleo (Job Search Assistance)

2. Modo de Pago y Duración

Los participantes recibirán el salario mínimo federal mediante pago bisemanal procesado a través de la Unidad de Personal y Nómina del ADL/ Ponce, por el tiempo que esté en el adiestramiento. **La participación en esta actividad para jóvenes no excederá de 250 horas y 100 horas en la Actividad de Verano y/o según la disponibilidad de fondos.**

Otras disposiciones sobre esta actividad son:

- a. El Programa será responsable de pagar además del incentivo (salario mínimo federal que aplique por el tiempo máximo de la duración de la actividad), las primas de

seguros por accidentes de trabajo (CFSE) así como la aportación del Seguro Social Federal. Las aportaciones será a base de 11.05% (7.65% FICA y 3.40% FSE). Al joven se le descontará en el pago (cheque) la aportación del Seguro Social Federal que aplique.

- b. El Patrono en el año regular se compromete en el contrato a reclutar el 100% de aquellos participantes que completen su período de participación con efectividad. En la actividad de Verano será opcional (no obligatorio) el reclutamiento o colocación de los jóvenes.
- c. No se autorizarán nuevamente en otra propuesta aquellas ocupaciones en las cuales el Patrono no reclutó al participante según el porcentaje (%) de retención establecido después de haber completado el participante las horas de adiestramiento con efectividad.
- d. El Manejador de Casos deberá evaluar la capacidad y disponibilidad del participante para esta actividad y así describirlo en su Estrategia Individual de Servicios, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - 1. Con prioridad que cumpla los requisitos de elegibilidad según la sección 3 (13) (A, B, C).
 - 2. La Estrategia Individual de Servicios debe incluir una revisión de las destrezas básicas, destrezas ocupacionales, experiencias de empleo previas, los niveles de empleabilidad, intereses y aptitudes hacia el trabajo del participante.

DETERMINACIÓN DE HORAS DE ADIESTRAMIENTO A SUBSIDIARSE EN LA ACTIVIDAD DE ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (OJT)

La actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT) no puede subsidiar salarios más allá del tiempo necesario que se requiera adiestramiento para una determinada ocupación. Sin embargo, puede proveer asistencia a patronos ayudándolos a cubrir costos de adiestramiento subsidiado el 50% de los salarios y/o costos incurridos en el proceso. Por lo tanto, es necesario determinar el tiempo requerido para que pueda llevarse a cabo el adiestramiento de manera satisfactoria.

La determinación del número total de horas depende del tiempo de adiestramiento determinado en específico para cada ocupación.

El proceso a seguirse es el siguiente:

1. **Determinación del Título Ocupacional**
Utilizando la descripción de tareas incluídas para la ocupación se utiliza el Sistema de Información O*Net para determinar el título ocupacional de la profesión. En caso de que se suministre el título ocupacional, se cotejará si el mismo es el correcto utilizando la descripción de tareas para la profesión.
2. Luego de determinar el Título Ocupacional y las tareas de la ocupación en la que el participante se va a adiestrar, se determina el número para la ocupación, ("O*Net Number").
3. Determinado el "O*Net Number" se utiliza la información que provee para determinar el Índice de Preparación Vocacional Específica ("Specific Vocational Preparation o SVP").
SVP - ("Specific Vocational Preparation") - Se refiere a la preparación vocacional específica, la cual se define como sigue: la cantidad de tiempo requerido para aprender las técnicas, adquirir

la información y desarrollar la facilidad requerida para una ejecución promedio en una situación específica de trabajo. El adiestramiento puede ser adquirido en una escuela, en el trabajo, en la milicia, en una institución o escuela vocacional. No incluye un adiestramiento de orientación requerido por un empleado completamente cualificado, para acostumbrarse a las condiciones especiales de cualquier nuevo empleo.

Con el propósito de indicar la cantidad de Preparación Vocacional Específica (SVP) requerida por algunos empleos, se estableció la siguiente escala de períodos de tiempo:

Tablas de niveles para Preparación Vocacional Específica

Nivel	Tiempo
1	Corta demostración
2	De una corta demostración a 30 días inclusive
3	Sobre 30 días a 3 meses, inclusive
4	Sobre 3 a 6 meses, inclusive
5	Sobre 6 meses a 1 año, inclusive
6	Sobre 1 a 2 años, inclusive
7	Sobre 2 a 4 años, inclusive
8	Sobre 4 a 10 años, inclusive
9	Sobre 10 años

El índice calculado para cada ocupación representa el nivel de tiempo de adiestramiento requerido.

4. **Determinación de horas de adiestramiento**

Una vez determinado el índice de preparación vocacional específica se utiliza la siguiente tabla de conversión para determinar el número de horas de adiestramiento a subsidiar:

Duración en meses	SVP	Mínimo (***)	Medio (**)	Máximo (*)
1 a 3	3	360	480	720
3 a 6	4	720	960	1,040
6 a 9	5	1,040	1,360	1,560
9 a 12	6	1,560	1,720	2,000
12 a 18	7	2,000	2,000	2,000

Sujeto a disponibilidad de recursos, el Programa utilizará un número medio (**) en la escala como punto de comienzo en el proceso de negociación. A saber:

SVP (**)	
3....	480
4....	960
5....	1,360
6....	1,720
7....	2,000

En caso de limitaciones presupuestarias se justificará otorgar menos horas que el punto intermedio, pero nunca menos del mínimo establecido por SVP.

En aquellos casos en que el participante seleccionado tenga conocimiento en la ocupación o haya ocupado una posición similar en un empleo anterior se asignará el número de horas de adiestramiento a base de las destrezas nuevas requeridas para el desempeño de esa ocupación. De un Patrono solicitar como requisito que el participante a ser referido posea conocimientos en la ocupación y de conocerse de antemano que el participante posee estos requisitos, no se asignará el total de horas que conlleve la ocupación, sino que se adjudicará el mínimo de horas (***) establecido según la escala de medidas para la determinación de horas a otorgarse en la Actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT), según lo estime el Manejador de Casos en base a la Evaluación Objetiva y así lo determine en el Desarrollo de su Plan de Empleabilidad.

Sólo se autorizará el número de horas en la escala máxima (*) cuando el Manejador de Casos entienda que por ser el participante un individuo con múltiples barreras para el empleo deba tener un período adicional al término medio (**) de la escala. Esta duración no deberá exceder el año y medio (un promedio de 2,000 horas), pero siempre tomando en consideración la disponibilidad de fondos.

PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR HORAS DE ADIESTRAMIENTO CUANDO NO SE ENCUENTRE LA OCUPACIÓN SOLICITADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN O* NET.

En aquellos casos en que no se encuentren las ocupaciones clasificadas en el O*Net el procedimiento a seguir debe ser el siguiente:

1. Solicitar al Patrono una descripción de tareas y destrezas, manejo y uso de equipo especial, herramientas y materiales que conlleve el adiestramiento en la ocupación. Además, debe indicarnos cuantas horas él considera tomar el adiestramiento de la misma.

Buscar en el O*Net *ocupaciones con tareas similares*, manejo de equipo y/o materiales similares que sirvan para establecer margen de

comparación. Verificar cuantas horas de adiestramiento conlleva estas ocupaciones que incluyen tareas en común.

Utilizar como guías estas horas en combinación con las horas solicitadas por el patrono para adjudicar las horas de adiestramiento. Siempre habrá que escoger un título ocupacional con su código correspondiente para propósito de identificar la ocupación dentro de las propuestas, los nombramientos y cualquier otro documento. En este caso se escogerá el título más parecido, se explicará en un anejo las razones para seleccionarlo y el procedimiento que se utilizó para asignar las horas. Esto puede suceder cuando son ocupaciones correspondientes a la tecnología reciente o aquellos que combinan tareas de distintas ocupaciones de acuerdo a las necesidades particulares de esa industria.

REQUISITOS PARA LA OCUPACIÓN

Para determinar si el adiestramiento para una ocupación es elegible para llevarse a cabo mediante un OJT o CT, se deberá considerar lo siguiente:

1. La ocupación debe formar parte del mercado en demanda ocupacional.
2. La ocupación debe ser una que requiera altas destrezas (Standard Vocational Profile (SVP) de 2 o más.
3. La ocupación debe proveer al menos 20 horas de empleo semanales y cumplir con la medida de ejecución relacionada al salario promedio, independientemente del total de horas trabajadas por semana en un empleo no subsidiado.
4. La ocupación debe proveer un potencial de crecimiento en la profesión.
5. La ocupación no debe estar relacionada a actividades políticas ni religiosas.
6. La ocupación debe proveer al cliente cuando es una persona empleada, un aumento en las ganancias y destrezas adicionales.
7. Las ocupaciones no deben ser de temporadas o que tengan un por ciento alto de transferencias "turnover".

8. No deben ser ocupaciones en las que el principal recurso de ingresos sean propinas o comisiones.

REQUISITOS PARA EL RECLUTAMIENTO

Antes de referir a un participante para una actividad de OJT se deberá considerar lo siguiente:

1. El participante tiene que haber cumplido con los requisitos de elegibilidad para los Servicios de Desarrollo de Carreras Basicos Individualizados, haber recibido al menos un servicio y haberlo determinado un Manejador de Casos, que el participante no está apto para obtener o retener un empleo a través de los servicios provistos.
2. En la evaluación del participante y en el desarrollo de la estrategia individual de servicios realizada por el Manejador de Casos, se identificará conjuntamente con el participante, cuan adecuada es la actividad de OJT para éste. Se deberá considerar si el cliente tiene:
 - a) Una meta real y compromiso de obtener un empleo regular y por largo periodo;
 - b) Interés en la ocupación en que se adiestrará
 - c) Las destrezas básicas necesarias en el lugar de empleo, tales como:
 - Asistencia y puntualidad
 - Vestimenta adecuada
 - Relaciones con otros empleados
 - Deberes y responsabilidades
 - Actitudes positivas en el empleo
 - d) Las destrezas de pre-empleo y requisitos necesarios identificados por el Patrono antes del OJT
 - e) Certificaciones de destrezas ocupacionales
 - f) Cualquier barrera que pudiera interferir en completar exitosamente el OJT (transportación, cuidado de niños, salud, etc.)

REQUISITOS DEL PATRONO PARA SOLICITAR PARTICIPACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO

1. Nombre comercial o entidad gubernamental
2. Dirección y teléfono
3. Número de seguro social patronal
4. Número de póliza Fondo Seguro del Estado vigente
5. Estado financiero comercial / personal o documentos que evidencien solvencia económica.
6. Tener facilidades físicas adecuadas que ofrezcan seguridad al trabajador:
 - a. Permisos
 - b. Permisos Bomberos vigente
 - c. Departamento de Salud (si aplica) - Licencia Sanitaria vigente
 - d. Patente Municipal vigente
 - e. Seguro de Responsabilidad Pública vigente
 - f. Someter toda la documentación requerida para contratar
7. Pagar el salario mínimo que aplique a la industria de acuerdo al decreto mandatorio o salario prevaleciente en la empresa.
8. Disponer del equipo necesario para el adiestramiento propuesto.
9. Contar con el personal diestro para ofrecer adiestramiento.
10. Estar libre de conflictos laborales
11. No tener empleados cesanteados (excepto para la actividad de re-adiestramiento).
12. Radicar el documento de propuesta conforme a sus necesidades
Formulario de Propuesta WIOA
13. Radicar el documento de propuesta conforme a sus necesidades,
Formulario de Propuesta WIOA-15-04-10-001.

OBLIGACIONES DEL PATRONO AL PARTICIPAR EN PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO

1. Entrevistar y seleccionar candidatos debidamente certificados elegibles y referidos por el Programa.
2. Desarrollar el proyecto de adiestramiento conforme a lo estipulado en la propuesta y contrato
3. Preparar y enviar mensualmente la factura que le garantiza recibir el reembolso autorizado.
4. Cumplir con las normas y disposiciones que rigen la seguridad en el empleo.
5. Mantener al día los expedientes y facturas de los participantes.
6. Retener participantes que finalicen satisfactoriamente el adiestramiento.
7. Notificar de inmediato los problemas que afecten el desarrollo efectivo del adiestramiento.
8. Notificar por escrito las cesantías, cambios de ocupación o de salario que afecten a los participantes.
9. Esperar notificación del Programa autorizando las modificaciones previo a la implantación de las mismas.
10. Permitir que funcionarios del Programa o en quién este delegue, el Contralor de Puerto Rico, el Gobierno Federal, el Programa de Desarrollo Laboral (PDL), denominada anteriormente el Consejo de Desarrollo Ocuacional y Recursos Humanos (CDORH) y la Junta Local (WDB) pueden supervisar, auditar y monitorear el desarrollo de sus proyectos de adiestramiento y empleo.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS NO PERMISIBLES EN LA NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS DE ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO (OJT) Y ADIESTRAMIENTO A LA MEDIDA (CT)

- a. ***No se otorgará contrato de adiestramiento en el empleo a empresas que:***
 - estén operando fuera de las leyes laborables estatales o federales
 - hayan expido previamente un patrón de fallas en proveer a los participantes de empleo continuo por largo periodo con salarios,

beneficios y condiciones de empleo iguales a aquellas que se les provee a sus empleados regulares.

- tengan empleados cesanteados ("Lay Off") (no aplica para casos de re-adiestramiento).
- tengan unión y la misma no endose la negociación de la propuesta y deberá cumplir con la prohibición de no utilización de fondos para asistir, promover o detener la organización de uniones.
- No utilización de fondos WIOA para viajes al extranjero
- Prohibición de actividades políticas y de cabildeo
- el reclutamiento de personal a través del programa tenga como resultado el desplazamiento de empleados.
- no tengan el equipo necesario para el desarrollo del adiestramiento.
- con experiencia negativa en contratos anteriores.
- adeuden dinero al Programa por concepto de cuentas a cobrar.
- paguen a los participantes a base de comisiones.

b. Gastos no permisibles:

- horas extras
- días de vacaciones, días de enfermedad y días feriados (no trabajados)
- beneficios marginales
- gastos sin evidencia
- participante previamente empleado en la empresa, participante cambiado de su ocupación durante el adiestramiento sin la autorización del Programa.

- horas facturadas, pero no trabajadas por el participante
- participantes inelegibles

Sustituciones de Participantes

En aquellos casos que un participante se haya dado de baja durante el transcurso de un adiestramiento y la misma sea por razones justificadas, podrá sustituirse el mismo refiriendo otro candidato que cubra el balance de horas dejadas por la persona que se dió de baja del proyecto, siempre y cuando no haya consumido por lo menos veinte por ciento (20%) del total de las horas de adiestramiento y que las bajas reflejadas no excedan del diez por ciento (10%). Para reponerlo deberán seguir el mismo procedimiento utilizado en la selección de los primeros participantes. De no cumplir con lo estipulado no se cubrirá la plaza y se generarán las economías correspondientes.

El técnico será responsable tomando en consideración factores como: razones de baja, duración del contrato, situación presupuestaria, frecuencia de bajas y otras.

GUIAS OPERACIONALES

Con el propósito de definir y establecer la importancia de cada uno de los documentos que se utilizan en el Programa, se establecen las siguientes directrices:

1. Formulario de Propuesta (WIOA-15-04-10-001)

Definición: este documento recogerá la solicitud o intención del patrono de ofrecer adiestramiento en el empleo y acogerse a los incentivos que ofrecemos.

Las siguientes actividades serán permitidas bajo el Título I de la Ley WIOA:

- a. Adiestramiento en el Empleo (OJT)
- b. Adiestramiento a la Medida (CTA)
- c. Re-adiestramiento
- d. Internado Limitado
- f. otras, según sección 134 (D) (Training Services)

2. Enmienda

Este documento se utiliza para modificar los acuerdos contraactuales negociados o aprobados en un proyecto específico.

Serán de utilidad para: aumentar participantes a solicitud del Patrono, cambio de salario, fecha de terminación o de ocupaciones solicitadas. Este documento vendrá acompañado de una carta del patrono solicitando dicha modificación. En los casos de extensión de tiempo a la vigencia del contrato, se requiere que los documentos se reciban en el programa con treinta (30) días de antelación a la fecha de vencimiento del mismo.

No se podrá comenzar a dar los servicios hasta que esté autorizado el contrato y estipulada la vigencia en el mismo y que el contrato haya sido registrado en la Oficina del Contralor. Cualquier modificación a la propuesta la hará el Patrono después que se prepara la enmienda correspondiente para la firma de ambas partes, estipulando la vigencia de la misma.

De hacerlo previo a esta autorización el Patrono estará incurriendo en violación al contrato original pactado. Es de suma importancia que el técnico advierta al Patrono sobre esta norma.

3. Cancelación de Contrato

Será utilizado este documento cuando se presente una o cualquiera de las situaciones descritas a continuación:

- a. Patrono cerró operaciones en la empresa
- b. Patrono confronta problemas con la llegada de maquinaria, equipo, retraso en fechas pautadas para el comienzo de la manufactura del producto.
- c. Patrono solicita dicha cancelación de acuerdo a mermas en venta o cambios en el desarrollo de sus actividades industriales.

- d. Es necesario que se acompañe una carta del patrono donde se refleja su petición de acuerdo a unas necesidades ya identificadas por éste. En los casos donde la empresa ha cerrado operaciones el técnico escribirá una carta donde se visualice los aspectos relevantes del proyecto y como se afectó el desarrollo del mismo.

4. Seguimiento

Es nuestro objetivo que todos los adiestramientos autorizados se desarrollan de acuerdo a lo contratado. Como evidencia del desarrollo efectivo de los proyectos de adiestramiento se requiere las visitas de seguimiento y supervisión de nuestros técnicos a las diferentes áreas de adiestramiento.

Toda visita será informada en el Formulario de Visitas de Supervisión (WIOA- 15-04-06-002) y el técnico hará las anotaciones necesarias. De necesitar espacio adicional podrá utilizar un papel de maquina y lo añadirá como anejo al documento antes descrito.

En adición al desarrollo efectivo del proyecto, es necesario evaluar a nuestros participantes. La unidad de Manejo de Casos utilizará el Formulario Informe de Visita de Seguimiento Proyectos Activos (WIOA-2018-05-01-006). Este se completará cada dos (2) o tres (3) meses a todos los participantes de los diferentes proyectos.

5. Verificación de Colocaciones

La finalidad de los Programas de Adiestramiento en el Empleo es que todo participante que complete exitosamente las horas de adiestramiento se quede trabajando como empleado regular de la empresa.

Se establece que aquellos Patronos que no hayan retenido los participantes que terminaron exitosamente sus horas de adiestramiento en el proyecto, no se les aprobará futuras propuestas.

Para no aprobar futuras propuestas se tomará en cuenta que la no retención haya sido por motivos de despido injustificado de parte del Patrono.

En aquellos que exista evidencia escrita de que el participante dejó el empleo voluntariamente no se penalizará al Patrono. *El Patrono también deberá evidenciar los despidos por causa justificada cuando desee que las mismas no se consideren al evaluar su ejecución.*

La Unidad de Manejo de Casos y el (MIS) Management Information System tiene la responsabilidad de verificar la colocación de los participantes luego de la salida o terminación de la actividad.

El Promotor de OJT, preparará el **Evaluación Final de Proyecto** (WIOA-99-04-06-003) donde se indique:

- participantes que terminaron las horas autorizadas de adiestramiento
- los que fueron colocados
- las bajas prematuras
- los no colocados después de haber terminado las horas de adiestramiento.

De dicho informe deberá mantener copia en la propuesta en la Unidad de Planificación para ser utilizado durante la evaluación de futuras propuestas.

6. Expediente

Para los efectos del Programa, el expediente lo formarán todos los documentos o cartas que tengan relación con el proyecto negociado.

Documentos esenciales:

- copia de facturas
- lista de participantes nombrados
- informe de visitas de seguimiento, supervisión del participante y de la empresa

- enmiendas al contrato (si aplica)
- propuesta
- contrato
- evaluación final del proyecto

Organización del expediente:

Se abrirá un solo expediente por proyecto y el mismo tendrá todos los documentos antes señalados. El orden de los documentos será de la siguiente manera:

Se utilizarán cartapacios de cuatro (4) lados.

Lado izquierdo (1): comenzando de abajo hacia arriba

- Hoja de Cotejo
- Hoja de Inspección de Facilidades Físicas
- Hoja de Evaluación y Aprobación Propuesta
- Carta notificando la aprobación de la propuesta

Lado derecho (2)

- Propuesta con todos los documentos y permisos correspondientes

Lado (3)

- Contrato (enmiendas)

Lado (4)

- Evidencia de seguimiento a facturas atrasadas
- Toda correspondencia recibida y enviada, informes etc.

Las propuestas serán archivadas por actividad programática y año fiscal.

7. Relación de datos estadísticos

Mantener datos estadísticos es de vital importancia para nuestro Programa. Para ello hemos establecido los siguientes documentos para lograr la uniformidad del programa.

- a. Informes de Participantes por Proyecto (WIOA-15-04-07-004).

El mismo recoge el movimiento de participantes por proyecto.

Será responsabilidad del Técnico del CGU llenar y mantener al día este formulario, de cual proveerá copia a la Unidad de Manejo de Casos.

8. Otros documentos

a. Nombramiento

Constituye el documento oficial autorizando a la persona a participar en programas de adiestramiento bajo la Ley WIOA. (W.I.OA.-15-04-07-001)

Todo nombramiento deberá ser completado antes que la persona comience su participación.

b. Notificación de Salidas (Terminaciones)

Documento que dá por finalizada la participación de una persona previamente nombrada. Se realizará siempre que el participante complete su participación o la misma sea interrumpida. El Manejador de Casos mantendrá esta información de acuerdo al movimiento de participantes de sus proyectos en el Formulario "Informe Status de Participantes Unidad de Manejo de Casos (WIOA 15-05-13-001).

c. Evaluación Final del Proyecto

El mismo se utilizará al momento de finalizar la totalidad de participantes en el proyecto. Se completará en original y se le sacará dos (2) copias. El original se incluirá en el expediente de la propuesta y las copias se entregará una a la unidad de Manejo de

Casos con la evidencia de colocaciones (que son entregadas por el Patrono al someter la última factura) y *la segunda copia entregará al Presidente del Comité de Evaluación para el Registro de Proveedores (Sector Privado), y facilitar la evaluación de futuras propuestas.* De este modo se tendrá disponible la información sobre la ejecución y cumplimiento con el compromiso de colocación en el empleo de cada Patrono.

CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier inciso de este Procedimiento es declarado inconstitucional o nulo por el Municipio Autónomo de Ponce o un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

**JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE PONCE**

FACTORES PARA DETERMINAR PORCIENTO MAYOR DE 50% HASTA 75% EN LOS OJT

x	FACTORES	INTRUCCIONES	DOCUMENTOS
	Las características de los participantes tomando en consideración si son individuos con barreras para el empleo según definido en WIOA sec.3 (24). Ver anejo 1, de este documento	Manejo de Caso, deberá documentar las características de los participantes, (tiempo, desempleado, destrezas actuales, barreras para obtener un empleo)	Evidencias de Certificaciones Evidencia de Experiencia de Empleo y/o pruebas estandarizadas
	El tamaño de la empresa, con énfasis en los pequeños negocios:		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para patronos con 50 empleados o menos hasta un 75% 	Cantidad de Empleados Contratados	Organigrama, Listado de Empleados Certificando la cantidad y/o "Headcount" (Rooster)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para patronos con 51 a 250 empleados hasta un 60% 	Cantidad de Empleados Contratados	Organigrama, Listado de Empleados Certificando la cantidad y/o "Headcount" (Rooster)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para patronos con 250 empleados el reembolso será un 50% 	Cantidad de Empleados Contratados	Organigrama, Listado de Empleados Certificando la cantidad y/o "Headcount" (Rooster)
	La calidad del adiestramiento provisto por el patrono y las oportunidades de progreso, por ejemplo si el contrato de OJT es para una ocupación en demanda y dirigido a obtener una credencial reconocida en la industria.	Documento Certificando	Certificación Oficial del Patrono de la Descripción del Adiestramiento y sus oportunidades de progreso.
	El número de empleados participantes, salario, nivel de beneficios para los empleados (tanto al comienzo y después de completar el adiestramiento).	Documento Certificando	Certificación Oficial del Patrono indicando la cantidad de participantes a adiestrar, beneficios, salario al comienzo y después de completar el adiestramiento.
	Cuan competente será el participante con relación al adiestramiento adquirido.	Documento Certificando	Certificación Oficial del Patrono indicando cuan competente será el participante después de terminar el adiestramiento y/o Bosquejo de Adiestramiento descrito en la Propuesta
	Solvencia económica de la empresa.	Documento Certificando	Estado Financiero reciente.
	Compromiso de colocación, entre otros que puedan beneficiar a los participantes.	Documentos	Propuesta presentada y tomando en consideración cláusulas al respecto en el contrato entre el patrono y el Área Local.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL/ PC

AmericanJobCenter®

WIOA 15-04-10-001

FORMULARIO DE PROPUESTA
PARA ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO EN EL EMPLEO

SECTOR PÚBLICO, SECTOR PRIVADO Y ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

ACTIVIDAD PROGRAMATICA:

On The Job Training-OJT
(Adiestramiento en el Empleo)

Customized Training-CT
(Adiestramiento a la Medida)

Internado Limitado

Otro: _____

Nombre del Patrono y/o Empresa

Calle Isabel #6163 Ponce, Puerto Rico 00733 | PO Box 33-1709 Ponce, PR 00733-1709
Tel. 787- 840-2900 Ext. 4026 | Fax. -787-284-6196
e-mail: roberto.ramos@ponce.pr.gov

ACTIVIDAD PROGRAMÁTICA:

Núm. de Propuesta: _____

OJT CT INT. LIM. Otro: _____

1. Nombre de la Empresa: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Física: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Seguro Social Patronal: _____

Núm. Fondo Seguro del Estado: _____

Núm. Seguro por Desempleo: _____

Nombre de la Unión (Si aplica): _____

2. Naturaleza de la Empresa: _____

Servicio que presta: _____

3. Núm. de personas Empleadas: _____ 4. Núm. de personas solicitadas: _____

5. a. Nombre del representante autorizado: _____

b. Persona autorizada a firmar el contrato: _____

6. Horario de la empresa: _____

7. Horario del participante: _____

8. Itinerario de reclutamiento (Tan pronto se firme y registre el contrato):

9. Requisitos de los candidatos: _____

10. Licencia Profesional (si aplica): _____

Descripción de Ocupaciones y Presupuesto Solicitado

I. Datos sobre el Proyecto

Ocupación	Núm. Part.	Salario		Horas Adiest.	Total Horas	Costo Promedio	Costo Programa	Costo Patrono
		Inicial	Final					
O*net					0.00	0.00	0.00	\$0.00
SVP								
2.								
O*net								
SVP								
3.								
O*net								
SVP								
4.								
O*net								
SVP								
5.								
O*net								
SVP								
Totales:	0			0	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

II. Resumen del costo del Adiestramiento:

Salario Participantes	Aportacion Programa	Aportacion Patronal	Costo Total
1. Adiestramiento en el Empleo (OJT)	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
2. Adiestramiento a la Medida (Customized)			
3. Otros: FICA/FSE 11.05%		\$ 0.00	
Totales:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

III. Certificaciones:

- a. Certificamos que para preparar esta propuesta, hemos leído para seguir las directrices y guías sometidas por el Área Local de Desarrollo Laboral/Ponce. Toda la información que contiene la misma es fiel y exacta.
- b. Certificamos que la empresa o institución a la cual represento cumple con las leyes y reglamentos Federales y Estatales relativos a la igual oportunidad de empleo y no discrimina por razón de sexo, edad, impedimento físico o mental, raza, color, origen nacional, condición social, religión o afiliación política.

La empresa o institución en cumplimiento de la sección 188 de la Ley WIOA, utilizará el procedimiento establecido por el Área Local Desarrollo Laboral/Ponce para resolver las querellas presentadas por los participantes de la Ley WIOA.

VI. Documentos que son requeridos y/o se incluyen copia en esta propuesta:

Documento	Anejo
Formulario de Propuesta	1
Certificado de Incorporación	2
Resolución Corporativa	3
Certificación de "Good Standing"	4
Patente Municipal Vigente	5
Declaración Jurada (Ley # 428)	6
Cert. No-Deudas CFSE	7
Póliza CFSE	8
Cert. Seg. por Des./Incap. DTRH	9
Cert. SS para choferes DTRH	10
Certificación de Deudas Hacienda	11
Certif. Rad. Hacienda (Últ. 5 años)	12
Certif. Rad. CRIM (Últimos 5 años)	13
Certificación de Deudas CRIM	14
Seg. Resp. Pública Endoso al MAP	15
Registro de Comerciante (IVU)	16
Certificación de Deudas IVU	17
Cert. Radicación Planillas IVU	18
Cert. cumplimiento ASUME	19
Carta de Relevó 10% (si aplica)	20

Documento	Anejo
Permiso	21
Permiso de Bomberos	22
Permiso de Salud	23
Lista Junta Directores u Organigrama	24
Certificación de Exclusión "Debarment"	25
Certificación de Cabildeo "Lobbying"	26
Certificación Rel. a la No Discriminación	27
Certificación Centro Libre de Drogas	28
Certificación Ausencias de Interés	29
Certif. Hostigamiento Sexual en el Empleo	30
Certificación Código de Ética	31
Certificación Proc.atender y ventilar querellas	32
Certificación de Ley # 428	33
Certificación Relacionada a la Ley Num.22-2013	34
Cert. rel. Ley Personas de Edad Avanzada	35
Estado Financiero Reciente certif. por CPA	36
Detalle de materiales, herramientas, otros	37
Endoso de Unión (si aplica)	38
Contrato de Arrendamiento y/o mant. (si aplica)	39
Resumes de Instructores (si aplica)	40

Nota: Si es una Corporación deberá someter resolución corporativa, si es un dueño individual deberá completar Certificación Patronal con firmas de testigos. (El ALDL/ Ponce le proveerá el formulario).

V. Observaciones y/o acuerdos durante la negociación:

Firma del Técnico

Firma del Patrono o
Representante Autorizado

Día Mes Año

Día Mes Año

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE PONCE

VI. FACTORES PARA DETERMINAR PORCIENTO MAYOR DE 50% HASTA 75% EN LOS OJT

X	FACTORES	INTRUCCIONES	DOCUMENTOS
	Las características de los participantes tomando en consideración si son individuos con barreras para el empleo según definido en WIOA sec.3 (24). Ver anejo 1, de este documento	Manejo de Caso, deberá documentar las características de los participantes, (tiempo desempleado, destrezas actuales, barreras para obtener un empleo)	Evidencias de Certificaciones Evidencia de Experiencia de Empleo y/o pruebas estandarizadas
	El tamaño de la empresa, con énfasis en los pequeños negocios:		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para patronos con 50 empleados o menos hasta un 75% 	Cantidad de Empleados Contratados	Organigrama, Listado de Empleados Certificando la cantidad y/o "Headcount" (Rooster)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para patronos con 51 a 250 empleados hasta un 60% 	Cantidad de Empleados Contratados	Organigrama, Listado de Empleados Certificando la cantidad y/o "Headcount" (Rooster)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para patronos con 250 empleados el reembolso será un 50% 	Cantidad de Empleados Contratados	Organigrama, Listado de Empleados Certificando la cantidad y/o "Headcount" (Rooster)
	La calidad del adiestramiento provisto por el patrono y las oportunidades de progreso, por ejemplo si el contrato de OJT es para una ocupación en demanda y dirigido a obtener una credencial reconocida en la industria.	Documento Certificando	Certificación Oficial del Patrono de la Descripción del Adiestramiento y sus oportunidades de progreso.
	El número de empleados participantes, salario, nivel de beneficios para los empleados (tanto al comienzo y después de completar el adiestramiento).	Documento Certificando	Certificación Oficial del Patrono indicando la cantidad de participantes a adiestrar, beneficios, salario al comienzo y después de completar el adiestramiento.
	Cuan competente será el participante con relación al adiestramiento adquirido.	Documento Certificando	Certificación Oficial del Patrono indicando cuan competente será el participante después de terminar el adiestramiento y/o Bosquejo de Adiestramiento descrito en la Propuesta
	Solvencia económica de la empresa.	Documento Certificando	Estado Financiero reciente.
	Compromiso de colocación, entre otros que puedan beneficiar a los participantes.	Documentos	Propuesta presentada y tomando en consideración cláusulas al respecto en el contrato entre el patrono y el Área Local.