



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

American**Job**Center

**PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES DE EXPERIENCIA DE TRABAJO E INTERNADOS RELACIONADOS A  
OCUPACIONES Y CARRERAS  
SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS  
PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS**

**ABRIL 2017**

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías integrada por los municipios de Las Marías y Mayagüez y la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local), en común acuerdo, seleccionaron al Consorcio Mayagüez – Las Marías, como el ente administrador de los fondos del Título I Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados de la Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés). Este a su vez es el Operador del Sistema de Gestión Única Local. Esto, luego de ser designados por el Gobernador de Puerto Rico para administrar los fondos de la referida Ley.

## **II. PROPÓSITO:**

El propósito de este documento es establecer un procedimiento e instrucciones uniformes en el proceso de identificación, evaluación y selección de propuestas sometidas por patronos representantes del sector privado con o sin fines de lucro y/o el sector público en relación con las siguientes actividades programáticas:

- Experiencias de Trabajo
- Internados

## **III. FORMULARIOS**

Los siguientes formularios serán utilizados conforme a este Procedimiento:

Propuesta de Experiencia de Trabajo

Visita de inspección a facilidades físicas de proponentes (Sí, Aplica)

Evaluación Propuesta

#### **IV. BASE LEGAL:**

- A. Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) LP 113-128 del 22 de julio de 2014
- B. 20 CFR Vol. 81 # 161 Reglamentación Interpretativa de la Ley WIOA
- C. 2 CFR 200 Super Circular Título 2 Sub Título A Capitulo II Parte 200 Sub Parte D: "Procurement Standards", 20 CFR 680.180
- D. Comunicado: Alcance de la Prohibición de Subvencionar Empleo en el Servicio Público con Fondos del Título I

#### **V. DEFINICIONES ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS**

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

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

- B. Internados - Actividad planificada, estructurada, por un periodo limitado de tiempo, que tenga lugar en un escenario de trabajo. Estará vinculada o relacionada a carreras, profesiones u oficios. La actividad está dirigida a proveerle al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado, tomando en consideración su interés ocupacional o área de adiestramiento. Es un medio útil para que el participante adquiera experiencias que lo

conduzca a un empleo no subsidiado. La misma puede ser con o sin paga y se puede efectuar en los sectores privados con o sin fines de lucro o en el sector público.

## **VI. NORMAS GENERALES**

1. El participante debe haber sido objeto de una evaluación sobre sus niveles de destrezas y necesidades de servicios. Esta evaluación debe incluir, entre otras, las limitaciones del participante concernidas con relaciones interpersonales, destrezas de trabajo en equipo, destrezas ocupacionales y otras áreas relacionadas. Se deberá evidenciar en el expediente del participante, como estas limitaciones, afectan adversamente sus oportunidades para obtener y retener un empleo.
2. La duración de la actividad se determinará tomando en consideración las necesidades individuales de cada participante y las destrezas básicas que ha de adquirir en la misma. Esto último se evidenciará en el expediente del participante.
3. Finalizada la Experiencia de Trabajo, se espera que el participante esté preparado para obtener un empleo no subsidiado. Se determinará, mediante la re evaluación del Plan Individual de Empleo si el participante desarrolló las destrezas establecidas en mismo. De no ser así, el participante podrá ser referido a otro servicio, a los efectos de que obtenga un empleo, que lo conduzca hacia la autosuficiencia económica o a salarios comparables o más altos de empleos anteriores. Si está en necesidad de un adiestramiento debe tener las destrezas y cualificaciones que le permitan participar exitosamente en el programa o servicio de adiestramiento que corresponda. Este último, estará directamente vinculada con las oportunidades de empleo existentes en el Área Local, la región de planificación u otra área en la cual el participante esté dispuesto a relocalizarse o viajar a diario. En dicho caso, deberá ser razonablemente sustentado en el expediente del participante.

4. La Experiencia de Trabajo debe ser con paga de salario, para los participantes, siempre que se disponga la relación patrono – empleado en la actividad, en cuyos casos es aplicable la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (“Fair Labor Estandars Act”).
5. La Experiencia de Trabajo no sustituye la actividad Adiestramiento en el Empleo (OJT) ya que están dirigidas a personas elegibles con diferentes necesidades ocupacionales y diferentes propósitos.

## **VII. PROCEDIMIENTO:**

### **A. ORIENTACIÓN**

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

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

1. Toda propuesta recibida se ponchará con fecha y hora de recibo; se registrará en el libro de documentos recibidos y se referirá al Coordinador (a) de Programa.
2. Previo a referirla al Coordinador (a) de Programa, el Promotor (a) de Empleos, o un funcionario autorizado visitará las facilidades para asegurarse que cumplen con los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos. Como parte de la visita completará el formulario de Inspección a Facilidades Físicas. La visita la efectuará dentro de los tres (3) días

siguientes al recibo de la propuesta. En los casos que la actividad se desarrolle en áreas verdes o lugares que no estén bajo techo no se realizará este proceso.

3. El o la Coordinador (a) de Programa revisará, la propuesta, en todas sus partes y se asegurará que se hayan entregado los documentos que se le solicitan como parte del proceso de evaluación. La revisión se efectuará en un término no mayor de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha que le fue referida por el (la) Promotor (a) de Empleos o el funcionario designado. Como parte del proceso verificará la disponibilidad de fondos.
4. Una vez revisada (s) la (s) propuesta (s), el (la) Coordinador (a) de Programa, la (s) referirá al Comité de Evaluación de Propuestas (Comité), designado por el Director (a) Ejecutivo (a), para el trámite de rigor.
4. Una vez revisadas la (s) propuesta (s) por el Comité, completarán, el formulario de evaluación se efectuará las recomendaciones correspondientes a la Directora Ejecutiva.
5. Las propuestas aprobadas se someterán al Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado. Conjuntamente con la Evaluación entregará la (s) propuesta (s) evaluada (s) (recomendadas y denegadas).
6. El Director (a) Ejecutivo (a) o su representante autorizado, referirá la (s) propuesta (s) aprobada (s) al Oficial de Contratación, para el trámite de rigor.

### **C. FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS**

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

5. Ninguna prestación objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

#### ***D. REFERIMIENTO Y RECLUTAMIENTO DE PARTICIPANTES***

1. Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá al Director (a) del Centro de Gestión Única Laboral para coordinar el referimiento de los participantes al Patrono y efectuar los nombramientos de los participantes.
- 2.
3. El (la) Manejador (a) de Casos será responsable de visitar a los participantes y al Patrono a los efectos de asegurarse que el participante está asistiendo regularmente, que no tiene problemas de ajustes y otros. Esto último para asegurarnos que obtenga las destrezas básicas ocupacionales de las que adolece, según identificadas en el Plan Individual de Empleo. De ser necesario podrá coordinar los Servicios de Sostén que correspondan, a base de las necesidades del participante.
4. El Gerente del Centro de Gestión Única Laboral será el custodio de las propuestas aprobadas y se asegurará que el expediente esté completo en todas sus partes y accesible para ser revisado por los Monitores y Auditores Internos y Externos, que así lo soliciten.

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

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

- a. El proponente ha manifestado su interés de desistir de la misma.
- b. El proponente no ha cumplido con las responsabilidades y/o acuerdos contraídos.
- c. Cualquier otra razón que haya sido establecida por Ley y/o establecida por la Junta Local que de paso a la anulación y/o cancelación de una propuesta o contrato.

A tenor con lo anterior se efectuará lo siguiente:


1. El Gerente (a) del Centro de Gestión Única Laboral o de la Oficina Satélite lo informará por escrito al Director (a) Ejecutivo (a), al Coordinador (a) de Programa y al Oficial de Contrataciones.
2. El (la) Oficial de Contrataciones efectuará el proceso de cancelación y/o anulación correspondiente.

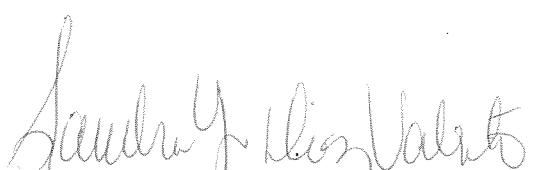
#### VIII. APROBACION Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación y deja sin efecto cualquier otro Procedimiento concerniente con las actividades de Internados y Experiencias de Trabajo relacionados con ocupaciones y carreras. Será responsabilidad del Director (a) Ejecutivo (a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.

#### IX. EFECTIVIDAD:

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

  
Ángel San Miguel Hernández Presidente  
Junta Local de  
Desarrollo Laboral

  
Sandra I. Díaz Valentín  
Secretaria Junta Local de  
Desarrollo Laboral

25 - abril - 2017

FECHA