



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter

**GUÍA PARA RADICAR SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL
REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS
PROGRAMA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS AÑO PROGRAMA 2019
1 DE JULIO DE 2019 AL 30 DE JUNIO DE 2020**

I. INTRODUCCIÓN:

La Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías delegó en el Consorcio Mayagüez – Las Marías, la administración de los fondos del Título I-B, de la Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), para los municipios que comprende el Área Local: Mayagüez y Las Marías.

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 de empleo, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global. Los servicios de carrera, es una de las actividades y servicios que estarán disponibles, como mínimo, en un Centro de Gestión Única en el área local. Los servicios de carrera individualizados se les proveerán a los participantes, que los funcionarios del Sistema de Gestión Única determinen que los mismos lo requieran para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables. Los servicios podrán ser ofrecidos por el ente administrador de los fondos.

III. CLIENTELA:

Los servicios de carrera, subvencionados con los fondos del Título I, de la de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA por sus siglas en inglés), están dirigidos a los siguientes:

- 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 (15) y (16) de la Ley WIOA.

IV. SERVICIOS POR CONTRATAR:

La lista de actividades y servicios incluidos en esta sección no es una taxativa, sino que se pueden considerar otras estrategias de naturaleza similar.

A. Servicios prevocacionales de corta duración en los cuales se desarrollen las siguientes destrezas de empleabilidad:

a. Desarrollo destrezas de aprendizaje (“learning skills”):

- i. Pensamiento crítico: analizar, discutir situaciones, clasificar, comparar o contrastar, definir, describir, evaluar, explicar, solución de problemas, seguimiento causa y efecto
- ii. Pensamiento creativo: intercambio de ideas, creatividad, diseñar, improvisar, innovar, solución de problemas, búsqueda de información.
- iii. Comunicación: 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 a grupo.
- iv. Colaborar: distribución del trabajo, toma de decisiones, delegar, evaluar, establecer metas, liderazgo, manejo de tiempo, solución de conflictos, trabajo en equipo

b. Desarrollo Destrezas de Comunicación

- i. Uso y manejo asertivo del lenguaje; producir mensajes comprensibles y coherentes
- ii. Comunicación para relacionarse efectivamente con supervisores y compañeros de trabajo, ser empático, asertivo, compartir información
- iii. Conceptos básicos de la redacción como parte de la comunicación escrita. Destrezas idioma español: redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en español.
- iv. Comunicación verbal y no verbal; ser un buen comunicador

- c. Desarrollo destrezas para las entrevistas: Preparación (buscar información sobre la empresa, las funciones del puesto para el cual se entrevistará, revisar su resume y otros, puntualidad, piense antes de contestar, tenga confianza, hable claro, cohesivamente y calmado, vestir adecuadamente para la entrevista y otras. Se recomienda efectuar entrevistas simuladas.**

- d. Importancia del aseo personal, vestimenta adecuada para entrevistas de empleo y en el empleo luego que lo obtenga y otras destrezas relacionadas.
- e. 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 establece como mínimo los servicios de carrera a ofrecer.

B. Actividades de Preparación para entrar a la fuerza trabajadora - Incluye actividades, programas o servicios diseñados para ayudar a los participantes a adquirir una amalgama de las siguientes destrezas: académicas básicas, pensamiento crítico, alfabetización digital y autogestión incluyendo competencias en:

- a. Utilización de recursos;
- b. Uso de la información;
- c. Trabajo en equipo (trabajar con personas de distintas edades, genero, razas, ideas religiosas y/o políticas, aprender a definir su rol en el equipo de trabajo, identificar las fortalezas del equipo de trabajo);
- d. Entender los sistemas; destrezas en computadoras: uso de la red de internet y correo electrónico, uso de procesadores de palabras, uso de hojas de cálculos y manejo de banco de datos, uso de programas especializados de computadoras.
- e. Habilidades necesarias para la transición exitosa y terminación de la educación o formación postsecundaria, o el empleo;
- f. Otras destrezas de empleabilidad que aumenten la preparación de los participantes para integrarse a la fuerza laboral:
 - i. Solución de problemas: aplicar estrategias de solución de problemas en una gama de áreas, desarrollar soluciones creativas e innovadoras, desarrollar soluciones prácticas, demostrar independencia e iniciativas identificando problemas y solucionándolos.
 - ii. Habilidades de auto gestión: identificar sus metas personales, evaluar su comportamiento, conocer y tener confianza en sus ideas y visión, asumir responsabilidades.
 - iii. Planificación y organización: entender la planificación a corto y largo plazo, manejar el tiempo y las prioridades, tomar iniciativas y decisiones, adaptar los recursos para hacer frente a las contingencias, establecer metas claras y que se puedan cumplir, recopilar, analizar y organizar la información, asignar personas y recursos a las tareas.

- iv. Iniciativa y emprender: convertir ideas en acción, identificar oportunidades que no son obvias para otros, adaptarse a nuevas situaciones, desarrollar estrategias y visión a largo plazo.

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

- a. 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
- b. Uso y manejo de tarjetas de créditos y débitos
- c. Reportes de crédito y como corregir problemas crediticios
- d. Conocer otros productos financieros disponibles en el mercado
- e. 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;
- f. 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;
- g. Otros enfoques que ayuden a los participantes obtener el conocimiento, destrezas y confianza, tomar decisiones financieras informadas que le permitan una estabilidad financiera utilizando estrategias apropiadas para su edad y relevantes, incluyendo información oportuna y personalizada, guías, herramientas y adiestramiento.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa.

D. Aprender el idioma inglés mediante programas de educación y adiestramiento - Va dirigida a ayudar a los participantes a obtener competencias en la lectura, escritura, habla y comprensión del idioma inglés para que éstos puedan terminar su escuela secundaria y continuar estudios postsecundarios, o colocarse en un empleo.

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.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. El **jueves, 4 de abril de 2019**, a las **9:30 am**, se efectuará una reunión para todos los interesados en conformar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. La misma se efectuará en las Instalaciones del:

Estadio Isidoro García
Salón de Actividades (3er piso)
Ave. William Dunscombe # 52
Mayagüez, PR 00680

2. Todas las propuestas se entregarán en original (servicio correo postal, servicio expreso o personalmente). Se enviará una copia (PDF) al correo electrónico: juntalocalaldlmayaguez@gmail.com. Cada proyecto o actividad se entregará en una carpeta separada con toda la información requerida en la Sección VI. Los documentos fiscales los entregarán en una (1) carpeta separada a las propuestas enviadas; no se enviarán por correo electrónico. Independientemente del método que utilicen para entregar las propuestas tienen que cumplir con la fecha y hora establecida. Toda propuesta recibida luego de dicha fecha y hora no será considerada.
3. Se efectuará un cargo por la cantidad de ciento cincuenta dólares (\$150.00), en cheque de gerente o giro postal a nombre del Área Local Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías, por cada tres propuestas presentadas. El pago se entregará al Recaudador Oficial del Área Local, quien emitirá un recibo oficial. El recibo deberá ser presentado a la Junta Local al momento de entregar las propuestas.
4. Presentarán la Solicitud en papel tamaño carta, con márgenes de una (1) pulgada, a doble espacio. Deberán utilizar el tipo de letra "Times New Roman". Las propuestas deberán ser entregadas en o antes del **24 de mayo de 2019, no más tarde de las 4:00 P.M.**, en nuestras facilidades.
5. Las actividades serán presentadas según descritas en la Sección IV. 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. Que el participante adquiera las destrezas de empleabilidad que requiere para que pueda continuar estudios post secundarios, un adiestramiento o empleo.
6. Las Solicitudes recibidas, que no cumplan con lo establecido en esta Guía, no serán consideradas durante el proceso de evaluación y se devolverán al proponente, mediante comunicación escrita. Se expondrán las razones y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un

término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo certificado con acuse de recibo.

7. Luego que las propuestas sean evaluadas se emitirá una comunicación, escrita, de aprobación o denegación, según corresponda, a cada proveedor de servicio por cada solicitud evaluada por el Comité de Evaluación de Proveedores de Servicios y aprobada por la Junta Local. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días luego de que haya recibido la notificación por correo certificado con acuse de recibo.
8. Se evaluará la capacidad financiera del proponente. Para ello se utilizarán indicadores financieros los cuales proporcionan medidas que demuestran 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.
9. Proveer copia fiel y exacta de los documentos requeridos para la contratación de servicios con proveedores privados. Los documentos los entregará en una (1) carpeta separada de la propuesta. Los documentos entregados deberán estar vigentes con no más de 30 días de emisión. Ver Anejo I.
10. El integrar el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados del ALDL Mayagüez – Las Marías no garantiza su contratación, significa que su propuesta cumplió con todos los elementos establecidos en esta Guía.

VI. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD (ES)

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 de la Junta Local
- B. Favor de Completar el Formulario 230 ALDL-ADM Solicitud para Determinar Elegibilidad al Registro de Proveedores de Servicios de Carreras.
- C. Resumen Ejecutivo – Incluya la siguiente información:
 1. Nombre, dirección física, dirección postal, dirección electrónica y número de teléfono del proponente;
 2. Número de Seguro Social Patronal;

3. Descripción general de los servicios que ofrece la Entidad;
 4. Diagrama y descripción de la estructura organizacional;
 5. 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. Los requisitos de los puestos serán cónsonos con los ofrecimientos propuestos;
 6. Si la empresa es una incorporada, deberá presentar una resolución corporativa de la Junta de Directores, en la cual se establezca la persona autorizada a firmar la propuesta, contratos, facturas y otros documentos relacionados.
- C. Descripción del o los servicio (s) propuesto (s). Describa, detalladamente, cada uno por separado.
1. Describa la actividad que propone desarrollar en función de las actividades y servicios según descritos en la Parte IV de esta Guía. No debe exceder de una (1) página para esta parte.
 2. Describa los Objetivos Generales y Específicos de la propuesta. Los objetivos generales los podemos definir como los resultados que se espera logre el participante al finalizar el proceso de aprendizaje o actividad. Los mismos expresan un cambio medible que se alcanzará en un tiempo razonable para la población determinada. Incluya el número de adultos y/o trabajadores desplazados que puede servir y el periodo de tiempo en el cual proyecta lograr el o los objetivos generales. Los mismos deben tener pertenencia con la formación del participante en su desarrollo ocupacional. No debe exceder de una (1) página para esta parte.
- En relación con los Objetivos Específicos enumere los pasos a seguir para alcanzar los Objetivos Generales. Deben ser redactados en términos de conducta medible con el fin de que posteriormente puedan ser evaluados. Esta parte no debe exceder dos (2) páginas.
3. Describa detalladamente los servicios a ofrecer; incluya la duración de la actividad (horas y días laborables), lugares disponibles para ofrecer los mismos y cualquier otro dato que considere relevante. Si los servicios requieren licencia deberán presentar una copia fiel y exacta de la misma.
 4. Presente un bosquejo de los temas y subtemas que se desarrollarán en la actividad

propuesta. Incluya el número de horas contacto por tema.

5. Describa como 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, así como con los Objetivos Generales y Específicos propuestos. Será responsabilidad del Proveedor administrar una preprueba y una post prueba.

6. Describa su experiencia ofreciendo el servicio para el cual está presentando la Solicitud. 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. Destrezas que obtuvieron los participantes;
- d. Logro compromiso de colocación (si aplica) o de mejora en destrezas;
- e. Otros aspectos que considere relevante.

7. Describa las facilidades físicas en las cuales se desarrollará la actividad. El Proveedor deberá tener disponibles las facilidades físicas en las cuales se desarrollará la actividad. 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 Proveedor de Servicios no posee las facilidades deberá presentar evidencia escrita de los lugares que va a utilizar y una certificación del propietario indicando que están disponibles para alquiler o cesión. Las facilidades deben tener los permisos requeridos para asegurarnos que cumplen con las normas de salubridad y seguridad aplicables.

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

9. Presupuesto¹ – 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.**

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

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

INDICADORES	PUNTUACIÓN MAXIMA
Experiencia en actividades similares ²	10
Calificaciones del Personal que ofrecerá las actividades	15
Descripción de las actividades y logros proyectados	30
Descripción del costo de las actividades a ofrecer ³	10
Razonabilidad del costo	10
Solvencia Económica del Proveedor y Responsabilidad Fiscal y Administrativa	15
Facilidades físicas y equipo disponible para ofrecer las actividades	10

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

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

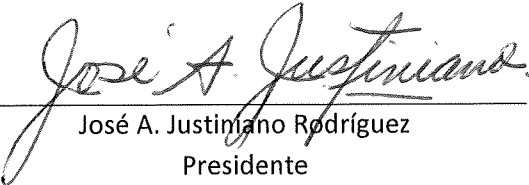
VIII. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

1. Se contratará única y exclusivamente con los Proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez – Las Marías. El mismo estará conformado por los Proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en esta Guía.
2. De surgir la necesidad de ofrecer un servicio o actividad que no esté incluido o disponible en el Registro de Proveedores, del Año Programa que corresponda, se procederá a emitir un Requerimiento de Propuesta, según las normas aplicables.

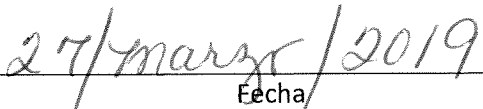
3. Los Proveedores por contratar se seleccionarán base de la necesidad de los participantes y la disponibilidad de los recursos económicos, según el procedimiento establecido, para esos fines, independientemente de la cantidad de participantes presupuestados en la propuesta.

IX. INFORMACIÓN ADICIONAL

Para información relacionada con la Solicitud y los documentos que evidencian elegibilidad, favor comunicarse con Carmen M. Pérez Rosario, Administradora de Sistemas de Oficina, de la Junta Local, al teléfono 787-834-8015.



José A. Justiniano Rodríguez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral



Fecha

Somos un patrono que ofrece igualdad de oportunidad de empleo. No discriminamos por razón de etnicidad, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas, orientación sexual e identidad de género.

¹ En relación con el presupuesto se evaluarán, entre otros los siguientes: que los costos sean razonables en relación con la duración de la actividad y los costos del mercado, que presente una descripción adecuada de los costos solicitados.

² Si la entidad no tiene experiencia la puntuación máxima será a base de 90 puntos, lo cual no afectará adversamente el resultado de escala de la puntuación final.

³ Se enfatizará el tiempo que se dedica a cada actividad, que los participantes puedan adquirir las destrezas.