



# *Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.*

Plaza Pitito Bo. Hoconuco Carr. # 2 Km. 170.0 PO Box 1448 San Germán PR 00683-1448  
Tels. (787) 892-7544, (787) 892-1000 ext. 7020 Fax (787) 892-4367 TTY 787-892-2935  
Emails: [jsuroeste@aldls.org](mailto:jsuroeste@aldls.org), [juntasuroeste@yahoo.com](mailto:juntasuroeste@yahoo.com)

**Reunión de Orientación a Proveedores  
Servicios de Carrera Individualizados  
Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados  
Año Programa 2022-2023  
27 de mayo de 2022, 2:00 pm  
Junta Local, San Germán  
Plataforma MS Teams**

## **MINUTA**

Presentes:

Brenda Rodríguez, Vicepresidenta

Oficina Administrativa:

María L. Charneco, Directora Ejecutiva WDB

Julia Crespo, Secretaria Ejecutiva WDB

Oficina ALDLS:

Andrés Morales, Director de Programa

Excusados:

Roque Abad Ramírez, Presidente

La Sra. María L. Charneco, Directora Ejecutiva de la Junta Local dio la bienvenida a todos los proveedores que se conectaron. Se presentaron la Sra. Brenda Rodríguez, Vicepresidenta de la Junta Local y Presidenta del Comité de Evaluación de Propuestas y el Sr. Andrés Morales, Director de Programa. La Sra. Charneco excusó al Sr. Roque Abad Ramirez, Presidente de la Junta Local por no estar presente en la orientación.

La Sra. Charneco le pidió a los proveedores que hicieran una autopresentación:

- Rosa Orama, Workorce Training & Employment Center, Inc. (WOTEC)
- Luis Berrios, Puerto Rico Alternative Education (PRAED)

- Gerardo González, GRIT LLC
- Obed Santana, CDE Development, Inc.
- Rafael Jimenez, Mayagüez Institute of Technology
- Vanessa Rivera, Instituto de Educación Vocacional, Central College Uni, Advance Central College
- Heriberto Aponte, Instituto Vocacional Centro para el Desarrollo Educativo
- María T. Ortiz, Ideality Group, Inc.
- María de los A. Ortiz, Ortiz, Lord, Hope & Asociados
- Josué Vera, Consultant and Partnership Alliance for Excellence (CPAE)
- Omar Blanco, Project Training Services
- William Morales, Wish Learning Project
- Ana García, Instituto Educativo Premier
- Sergio Oliveras, N & S Computer Training Center
- Sylvia Ramírez, ICPR Junior College
- Mildred Ortiz, InterTec
- Helen Serrant, Academia Serrant
- Jessica Milanés, Emprende
- Waleska Sánchez, S & G Consulting, Inc.
- Julio Sainz, Casa Grande Interactive
- Pedro Martínez, MPA Consultants Group
- Xiomara Cotte, Miranda CPR, Inc.
- Dr. Ángel Fuentes, Northern Research & Training Institute

Paso seguido la Sra. Charneco discutió el Aviso Público para el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, Año Programa 2022-2023, el cual fue publicado en el Periódico PrimeraHora el 20 de mayo de 2022. Las propuestas que se podrán contratar a base de las necesidades de los participantes y los recursos económicos disponibles, entre los siguientes:

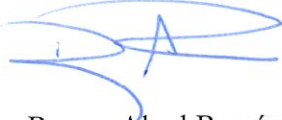
- Cursos Pre-Vocacionales de Corta Duración (Destrezas Suaves - “SoftSkills”), de conformidad a la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(VI).
- Internados y Experiencia de Trabajo relacionados a Ocupaciones y Carreras, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(VII).
- Actividades de Preparación para la Fuerza Trabajadora, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(VIII).
- Servicios de Literacia Financiera (Educación Financiera), de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(IX).
- Búsqueda de Empleo fuera del Área y Asistencia en la Relocalización de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(X).
- Aprendizaje del Idioma Inglés; con Programas Educativos de Adiestramiento de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi)(XI).
- Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi)(XII)

En el mismo se indicaba que la fecha de radicación electrónica será para el jueves, 9 de junio de 2022 de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 a 3:00 pm. La radicación física será el viernes, 10 de junio de 2022 de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 a 3:00 pm.

Continuando con la agenda el Sr. Andrés Morales, Director de Programa discutió la Guía de Radicación de Propuestas, la cual se hace parte de esta minuta como evidencia. La Sra. Brenda Rodriguez discutió el orden de los documentos corporativos, que se han parte de esta minuta como evidencia. Luego se aclararon todas las dudas o preguntas surgidas entre los proveedores presentes.

No habiendo nada más que discutir, se terminó la reunión a las 4:00 pm.

Certifico correcto,



Roque Abad Ramírez, Presidente



Liduvina Montalvo, Secretaria

**Área Local del Suroeste/ALDLS/American Job Center/AJC  
Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**

Plaza Pilito Carr. # 2 Km. 170.0 Apartado Box 246 San Germán, Puerto Rico 00683  
Tel. (787) 787-892-1000 Fax (787) 892-5540 TTY (787)-892-2935 Libre de Cargos 1-800-981-8155

|                                                                                                                               |                                                    |                                                                                                                                                  |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>ASUNTO: Guía y/o Procedimiento para la Radicación de Propuestas para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados</b> |                                                    | <b>Núm. Form.<br/>ALDLS-PROC-049</b>                                                                                                             | <b>Página 1 de 12</b> |
| <b>Fecha de Efectividad:</b><br>1 de julio de 2021                                                                            | <b>Derogado</b> _____<br><b>Enmendado</b> <u>X</u> | <b>Aprobado Por:</b><br><br><b>Roque Abad Ramírez Palermo</b> |                       |

## I. INTRODUCCIÓN

El Área Local de Desarrollo Laboral/ALDLS/American Job Center/AJC y su Junta Local WDB, tienen la responsabilidad de instituir un mecanismo que viabilice la evaluación, discusión y adjudicación de las propuestas que someten distintos proponentes. Esta Guía tiene el propósito de uniformar el proceso de radicación de propuestas que recibe el AJC para la operación de las diferentes actividades programáticas y establecer un proceso objetivo que permita la libre competencia en igualdad de condiciones para todos los proponentes que ofrecen sus servicios.

## II. PROPÓSITO

 La intención de esta guía es facilitar la evaluación y recomendación para la aprobación de las propuestas presentadas al ALDLS/AJC. A estos efectos, se tiene la intención de dejar establecido el sistema de radicación de propuestas bajo la Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral/WIOA, Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014, con el fin de seleccionar aquellos proveedores de servicios que viabilicen el logro de las metas y objetivos para desarrollar la empleabilidad de nuestros participantes.

## III. BASE LEGAL

La guía para la radicación de propuestas para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados del ALDLS/AJC, se ha desarrollado a base de los requerimientos de la *Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral/WIOA, Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014* y el "Training and Employment Guidance Letter 3-15" (TEGL), emitido por el Departamento del Trabajo/DOL Federal.

## IV. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

### Procedimiento

La Junta Local, consciente de su responsabilidad como agente de cambio para el desarrollo socioeconómico de nuestra región, promueve el que los patronos presenten servicios innovadores y de la más alta calidad, dirigidos a desarrollar las destrezas ocupacionales, académicas y empresariales para los residentes en nuestra área.

## V. PROPUESTAS

### A. Servicios de Carrera para Adultos y Trabajadores Desplazados

La Junta Local/WDB solicita propuestas para servir a adultos y trabajadores desplazados bajo los siguientes servicios de carrera establecidos en la Sección 134(c)(2)(A)(xii) de la Ley WIOA y el "Training and Employment Guidance Letter" 3-15 que emitió la Administración de Empleo y Adiestramiento del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.

A continuación, detallamos los servicios:

- **Servicios Prevocacionales de Corta Duración, de conformidad a la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(VI)**

Los **Servicios Pre Vocacionales de Corta Duración** se considera un servicio de carrera individualizado para fortalecer las **destrezas suaves ("soft-skills")**, que incluye el desarrollo de destrezas de aprendizaje, destrezas de comunicación, destrezas de capacitación para entrevistas de empleo, destrezas de higiene personal, destrezas de puntualidad y destrezas para desarrollar una conducta profesional para preparar a los individuos en un empleo no subsidiado o adiestramiento. **NO CONTIENE ELEMENTOS OCUPACIONALES.** Como mínimo se incluirán las siguientes destrezas:

- 
- **Desarrollo de Destrezas de Aprendizaje** – el participante desarrolla la adquisición de conocimientos básicos, habilidades, valores y actitudes, que le van a ayudar a ser un mejor profesional.
  - **Destrezas de Comunicación** – La comunicación efectiva nos ayuda a saber escuchar, a transmitir ideas, cualidades y uso de la voz, además de las destrezas de pensamiento.
  - **Destrezas de Entrevista** – La entrevista de empleo es importante para el desarrollo del individuo, cuando se dirige a la búsqueda de empleo.
  - **Destrezas de Puntualidad** – Los participantes deben conocer la importancia de la puntualidad en su área de trabajo y cómo esas destrezas ayudan a su crecimiento profesional.
  - **Destrezas de Higiene Personal** – El participante desarrollará destrezas de cómo mantener una buena presencia al momento de una entrevista.
  - **Conducta Profesional en el Trabajo** – El participante desarrollará las cualidades personales ("destrezas suaves") que son: responsabilidad, sociabilidad, integridad y honestidad, y cómo éstas ayudan en la retención del empleo.

Se establece como tiempo límite un máximo de 200 horas de duración. El Proveedor tiene que presentar evidencias e incluir como parte del diseño de las actividades ejercicios prácticos, simulaciones, entrevistas de empleo simuladas y reales, evidencia de asistencia a entrevistas de empleo, entre otras.

- **Internados y Experiencia de Trabajo relacionados a Ocupaciones y Carreras, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(VII)**

Esta actividad envuelve una experiencia de aprendizaje planificada, estructurada en un tiempo delimitado que ocurre en el lugar de trabajo. Estas puedan ser con paga o sin paga, según aplique. Los internados y experiencias de trabajo podrán ser ofrecidos en el sector privado o público, con el propósito de que un individuo adquiera experiencia que le conduzca a un empleo no subsidiado. Los internados y experiencias de trabajo se desarrollarán con el propósito de que el participante tenga la oportunidad de explorar una carrera que sea de su interés y a su vez desarrollar los conocimientos y habilidades necesarios para ingresarlo en la fuerza trabajadora. Se espera que a través de estas actividades el participante desarrolle las actitudes necesarias para realizar actividades profesionales en un trascurso de tiempo determinado. Las horas asignadas estarán basadas en la Preparación Profesional Específica (SVP, por sus siglas en inglés) del O\*NET. **El ALDLS ha determinado como máximo de duración 375 horas en la actividad de internado por participante y 480 horas en la actividad de experiencia de trabajo por participante.**

- **Actividades de Preparación para la Fuerza Trabajadora, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(VIII)**

Actividades, programas o servicios dirigidos a ayudar a un individuo a adquirir una combinación de destrezas necesarias para una educación postsecundaria o adiestramiento o la colocación en empleo.

El proveedor tiene que dirigir al participante para que cuando termine la actividad, este preparado con destrezas necesarias hacia la educación postsecundaria, adiestramiento o la colocación en empleo. La duración de esta actividad será de 200 de horas máximo.

Para desarrollar esta actividad se incluirán (2) dos destrezas (pueden ser incluidas a discreción del proveedor más de dos destrezas):

- 
1. **Destrezas académicas básicas (60 horas)**– estas se definen como aquellas destrezas en el área de español, inglés y matemáticas. Con estas el participante será capaz de solucionar situaciones, leer, escribir y hablar a un nivel adecuado en el área laboral, familiar y personal.
  2. **Destrezas de Pensamiento Crítico (20 horas)** – desarrollar en el participante el pensamiento crítico, el cual le ayudará a reflexionar, valorizar y evaluar información; le ayudará en el proceso de solución de problemas y toma de decisiones, que puedan surgir en su área de trabajo.
  3. **Destrezas de tecnología (20 horas)** – fomentar en el participante y proveerle herramientas en el uso y manejo de las computadoras, de forma tal pueda utilizar los conocimientos adquiridos para obtener información necesaria para obtener un empleo y a su vez intercambiar información necesaria para lograr el éxito en el área laboral que sea de su interés.
  4. **Destrezas de uso y manejo de la información (20 horas)** – desarrollar técnicas y estrategias en el uso y manejo de la información necesaria para obtener un empleo en el sector industrial, ocupacional u organización que interese el participante.
  5. **Destrezas para trabajar en equipo (20 horas)** – proveerle instrucción y conocimiento de cómo desarrollar un trabajo en equipo para lograr las metas y objetivos establecidos y a su vez estén completados y se pueda medir el éxito de dicho trabajo.
  6. **Destrezas de Autogestión (20 horas)** – desarrollar en el participante con el conocimiento necesario para que él pueda desarrollar métodos, habilidades y estrategias que puedan guiarlo al logro de sus objetivos por el mismo. Se espera que al establecerse esta estrategia le sirva como una herramienta para el establecimiento de metas, planificación, programación, seguimiento de tareas, autoevaluación, auto intervención y auto desarrollo. En síntesis, lograr un empoderamiento del individuo para que este apto y disponible por sí mismo a cumplir sus objetivos trazados.
  7. **Desarrollo Destrezas en el Uso y Manejo Efectivo de los Recursos (20 horas)** –realizar una exploración exhaustiva dirigida a obtener todas las herramientas y recursos disponibles para que el participante pueda formar parte del mercado laboral actual.
  8. **Desarrollar y Fomentar las Destrezas Necesarias para que el participante pueda tener una transición exitosa hacia la terminación de educación postsecundaria, adiestramiento o la colocación en el empleo(20 horas)** – planificar estrategias dirigidas a fomentar el desarrollo profesional y/o educativo a través de una estructura planificada del proveedor de servicios para dirigir al participante hacia la superación de este, estableciendo metas, superando retos y la planificación de objetivos a corto y largo plazo. A través de esta destreza se espera que el participante pueda tener una transición bien definida en su futuro educativo, ocupacional y/o laboral. El resultado final será que el participante se sienta confiado en lo que desea hacer para que logre ser un ciudadano modelo tanto en el ambiente laboral, como en la sociedad que forma parte.

- **Servicios de Literacia Financiera (Educación Financiera), de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(IX)**

Servicios que proveen asistencia y conocimiento a los participantes en el aprendizaje de cómo manejar efectivamente sus finanzas. La literacia financiera para nuestra Área Local va enfocada a ayudar aquel adulto o trabajador desplazado a fomentar o iniciar la apertura de cuentas de ahorros y cheques, conocimiento para la toma de acciones financieras que redunden en beneficios del participante, además le servirá como una herramienta efectiva para su control de gastos, optimizar su crédito, controlar sus deudas y darle conocimiento adicional sobre instrumentos de crédito tales como préstamos personales, tarjetas de crédito, líneas de crédito, cuentas de ahorro, certificados de depósito, cuentas de inversión, cuentas de retiro, entre otros. Además, a través de esta literacia financiera darle la oportunidad al participante de cómo analizar su crédito y las puntuaciones crediticias, proveerle orientación de cómo mantener un crédito excelente y finalmente como evaluar y seleccionar los productos financieros, servicios y oportunidades pertinentes para el mismo. **La duración de esta actividad será de 80 horas máximo.**

- **Búsqueda de Empleo fuera del Área y Asistencia en la Relocalización, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xii)(X)**

 Esta actividad se enfoca en proveerle asistencia a los participantes elegibles en la búsqueda de empleo en ocupaciones en demanda fuera del Área Local, incluyendo otro municipio o jurisdicción de los Estados Unidos. Este proceso debe incluir una evaluación de las habilidades, asesoramiento sobre carreras, servicios de apoyo, información sobre capacitación entre otros (se le asistirá en buscar una nueva ubicación según aplique y de ser necesaria).

Este concepto de relocalización debe ser bien pensado, analizado e investigado, ya que el proveedor y el participante tienen que estar seguros que al llegar este disponible un empleo para que el participante comience de inmediato. Dicho empleo tiene que ser gestionado por el proveedor al momento de que surja la necesidad del mismo. El proveedor, el participante y el Planificador de Carreras trabajaran de la mano para que este objetivo sea uno éxito. El Proveedor presentará copia del acuerdo o contrato que se haya realizado. Una vez el participante ya está ubicado y empleado en el municipio o jurisdicción de los Estados Unidos, el proveedor presentará evidencia de los gastos incurridos en la relocalización del participante, como: pasajes aéreos de toda la familia, recibos de mudanzas, estadía de hotel, dieta y millaje, si aplica.

*El ALDLS no se responsabiliza por los gastos que tengan que incurrir el participante de regresar al municipio donde residía previo al servicio, de ocurrirle alguna eventualidad que tenga que tomar esta decisión.*

- **Aprendizaje del Idioma Inglés; con Programas Educativos de Adiestramiento, de conformidad la Sección 134(c)(2)(A)(xi)(XI).**

Esta actividad va dirigida a ayudar a individuos elegibles a alcanzar u 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. Los programas integrados de educación y adiestramiento son un enfoque de servicios que proveen educación para adultos y **actividades de literacia en forma concurrente y contextualmente** con actividades de preparación para la fuerza laboral y adiestramiento laboral para una ocupación en específico con el propósito de mejorar su educación y carrera. **La actividad tendrá una duración de 200 horas máximo.**

El proveedor deberá presentar evidencia de todas las actividades realizadas por los participantes y presentar evidencia de pre pruebas y post pruebas que evidencien el desarrollo del participante.

- **Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi)(XII)**

Durante este servicio se le va a ofrecer continuidad a los participantes que fueron colocados en empleos no subsidiados. El **servicio de seguimiento** se ofrecerá por un **periodo no menor de 12 meses** a partir de la primera fecha de colocación en el empleo. A través de estos servicios de seguimiento, se le ofrecerá al participante orientaciones relacionadas a la retención en el empleo, estrategias para ser efectivos en el empleo y optimizar los recursos disponibles. Además, la asistencia en la búsqueda de empleo si quedara desplazado o desempleado, luego de ser colocado en el empleo. El proveedor le someterá mensualmente al Área de Programa y al Área de MIS los siguientes informes:

1. Informe de Colocación con un narrativo de las gestiones realizadas por participante de los que quedaron empleados.
2. Informe de los que no quedaron empleados al final del seguimiento y deberá presentar las gestiones para lograr su colocación y sus recomendaciones para que el Centro de Gestión Única pueda evaluarlo y determinar si requiere de algún servicio adicional que pueda ser provisto a través de los Socios Obligados del Centro.



## **B. Criterios de Elegibilidad**

La Ley WIOA ha establecido el ofrecimiento de servicios de carrera y de adiestramiento bajo los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados con el propósito de proveerles las herramientas necesarias para desarrollarlos personal y profesionalmente. Los criterios de elegibilidad para ambos programas son los siguientes:

### **Adultos (Sección 3(15) de la Ley WIOA)**

- Poseer 18 años o más.
- Si es varón y tiene 18 años cumplidos debe estar registrado en el Servicio Selectivo.
- La Ley WIOA establece prioridad de servicios de carrera para adultos de bajos ingresos y beneficiarios de asistencia pública.

### **Trabajadores Desplazados**

- Ha sido despedido o cesanteado, o ha recibido una notificación de cesantía o terminación de empleo;
- es elegible para o ha agotado su derecho de tiempo suficiente (por lo menos tres meses) para demostrar, a la entidad apropiada en el Centro de Gestión Única, su participación significativa en la fuerza laboral, pero no es elegible para compensación por desempleo debido a ingresos insuficientes,
- o ha llevado a cabo servicios para un patrono que no está cubierto bajo la ley estatal de compensación por desempleo; y
- es poco probable que ingrese a su anterior industria u ocupación;
- ha sido despedido o cesanteado, o ha recibido una notificación de despido o cesantía, del empleo como resultado del cierre permanente de, o una cesantía substancial en: una planta, facilidad o empresa;
- es empleado en una facilidad en la que el patrono ha hecho un anuncio general de que tal facilidad cerrará dentro de 180 días calendarios, o
- para propósitos de elegibilidad para recibir los servicios que no sean servicios de adiestramiento, o de sostén, es empleado en una facilidad en la cual el patrono ha hecho un anuncio general de que tal facilidad cerrará;

- estaba autoempleado(a) incluyendo empleo como agricultor(a), pescador(a) o ranchero(a) pero está desempleado como resultado de las condiciones económicas generales de la comunidad en que reside o por desastres naturales; o
- es un(a) desplazado(a) de tareas domésticas (ama(o) de casa desplazada(o); la(el) que ha ofrecido servicios sin paga en su hogar a miembros de la familia y ha dependido del ingreso de uno de sus miembros, dejará de recibirlos y se encuentra desempleada(o) o trabaja a tiempo parcial y su experiencia le dificulta obtener o mejorar en el empleo.
- Cónyuge de miembro activo en las Fuerzas Armadas que ha experimentado pérdida de empleo a consecuencia directa de relocalización por cambio permanente de estación del miembro activo; o cumple con la definición de desplazado de tareas domésticas.

### C. Ocupaciones en Demanda

Las propuestas a presentarse estarán dirigidas a atender una o más de las ocupaciones para las cuales existe una oferta laboral. Las ocupaciones en demanda serán certificadas por la Junta Local/WDB, las cuales estarán disponibles en [www.aldls.org](http://www.aldls.org).

### D. Indicadores o Medidas de Ejecución

Los proveedores deberán aportar al cumplimiento con los requerimientos de medidas de desempeño establecidas por la Ley WIOA para el Año Programa. La aportación a estas medidas se realizará a través de su ejecución y será en función del servicio ofrecido y del indicador correspondiente. En adición, toda actividad incluirá servicios de seguimiento. Las medidas son las siguientes:

| Medidas de Ejecución                                                           | WIOA                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Colocación en el empleo no subsidiado. Tasa de Empleo al (4) cuarto trimestre. | Porcentaje de participantes colocados en empleo no subsidiado durante el 2do trimestre después de la salida del programa.                                                                                                                                           |
| Retención en empleo no subsidiado. Tasa de Empleo al (4) cuarto trimestre.     | Porcentaje de participantes retenidos en empleo no subsidiado durante el 4to trimestre después de la salida del programa.                                                                                                                                           |
| Ganancias después de la entrada en empleo no subsidiado. Mediana de ganancias. | La mediana de los ingresos de los participantes en empleo no subsidiado durante el 2do trimestre después de la salida del programa.                                                                                                                                 |
| Tasa de Logro de Credenciales.                                                 | Porcentaje de participantes que obtengan credenciales reconocidas o diploma de secundaria, o su equivalente, durante su participación o dentro de 1 año después de la salida del programa.                                                                          |
| Aumento en habilidades del Programa. Ganancias Medibles en Destrezas.          | Porcentaje de participantes, que durante el año programa están en educación o programa de adiestramiento que conduzca a la obtención de un credencial o empleo durante el año del programa, logrando Gancia en destrezas de formar medible (medido en tiempo real). |

|                                                                                                                        |                              |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| ASUNTO: Guía y/o Procedimiento para la Radicación de Propuestas para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados | Núm. Form.<br>ALDLS-PROC-049 | Página 7 de 12 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|

| Medida Patronos                                                                         | WIOA                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Los Indicadores de eficacia en los Patronos que sirven. Efectividad sirviendo Patronos. | Una o más medidas de ejecución que valide la efectividad del proveedor antes del inicio del segundo año. |

## VI. NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN (AVISO PÚBLICO)

La Junta Local notificará su intención en el aprovisionamiento de servicio, a proveedores potenciales, para que, mediante un proceso de licitación, sean considerados para ofrecer los servicios programáticos a Adultos y Trabajadores Desplazados del Área Local del Suroeste.

Elementos Esenciales del Aviso Público:

- Será publicado en un periódico de circulación nacional y en Página WEB [www.aldls.org](http://www.aldls.org).
- Identificará la población y área geográfica a servir.
- Destacará los servicios a ser contratados.
- Ofrecerá información sobre criterios mandatorios:
  - Orientación Virtual a Proveedores (fecha, hora y Plataforma a utilizar)
  - Radicación Electrónica de Propuestas (fecha, hora)
  - Requisitos de cumplimiento
- Información relacionada al proceso de selección y evaluación.
- Disponibilidad de documentos.

Se tomará un Registro de Asistencia Virtual que tendrá la siguiente información:

- Nombre de la Entidad
- Nombre de la Persona Contacto

## VII. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### A. ORIENTACIÓN A PROSPECTOS PROVEEDORES

La Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral organizará una reunión de orientación virtual a todos los interesados en ser proveedores de servicio, como requisito inicial para poder participar del proceso de licitación. En esta sesión informativa, el personal de la Junta compartirá información referente a los elementos programáticos, los requisitos de cumplimiento, términos y condiciones de la propuesta y responderá a las preguntas de los licitadores. **La asistencia virtual es compulsoria y debe ser puntual.** Esta será la única ocasión en la que los miembros o el personal de la Junta podrán proporcionar asistencia técnica al proceso de solicitud.

### B. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Para ser considerada para revisión, la propuesta debe seguir las instrucciones de esta guía, proporcionar la información requerida e incluir todos los documentos requeridos (debidamente firmados y con fecha) por el representante de la organización.

#### 1. Contenido de la Propuesta

##### a. Formato

- i. Las propuestas deben ser escritas a computadora, a espacio doble, en papel tamaño carta, (8 1/2" x 11") y margen de 1 pulgada en todas sus áreas. El tipo de letra será Times New Roman y tamaño 12. Las páginas deben estar enumeradas en la parte superior derecha.

- ii. La Propuesta debe estar firmada por la persona autorizada a hacer negocios y firmar contratos.
- iii. La Propuesta deberá contener las siguientes partes y se entregará en dos (2) archivos:
  1. Archivo I – Documentos Relacionados a la Actividad (1 por propuesta)
  2. Archivo II – Documentos Corporativos (1 por todas las propuestas)

**b. Documentos Requeridos Archivó I (PROPUESTA)**

- i. La propuesta no excederá las 15 páginas incluidas todas sus partes a partir de punto número 6, **(Exceder esta cantidad invalida la propuesta)** y observará el siguiente orden de presentación:

1. Formulario de Oferta Económica
2. Portada "Cover Page"
3. Carta de Presentación
4. Tabla de Contenido
5. Copia del aviso público y evidencia de radicación electrónica
6. Perfil de la compañía (incluye quien soy, tipo de empresa, ubicación, servicios ofrecidos, capacidad organizacional)
7. Resumen Ejecutivo (incluye los objetivos y justificación)
8. Narrativo General (incluye descripción del servicio propuesto, metodología a utilizarse, actividades y criterios evaluativos)
9. Bosquejo de Temas con Distribución de Tiempo por tema
10. Experiencia Previa y Ejecución
11. Presupuesto
12. \*Anejo: Recursos Humanos y Técnicos (licencia, certificación y evidencia de la cualificación del personal a servir de recurso).  
\*(No se considera dentro de las 15 páginas de la propuesta)

**c. Documentos Requeridos Archivos II (DOCUMENTOS CORPORATIVOS)**

1. Formulario ALDLS-AP-154, Rev. Junio 2020

**E. Proceso de Radicación Electrónica de las Propuestas**

Todas las propuestas serán radicadas electrónicamente. La presentación de los formularios y documentos requeridos, según apliquen, será considerada como requisito mínimo para proceder con la evaluación de la propuesta sometida. **Las propuestas que no cumplan con los criterios establecidos y no estén completas no serán consideradas para evaluación y posible entrada al Registro de Proponentes de la Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**

**1. Radicación Electrónica**

- Como requisito de participación, las propuestas serán radicadas mediante correo electrónico según la fecha y hora establecidas en el aviso público.



|                                                                                                                        |                              |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|
| ASUNTO: Guía y/o Procedimiento para la Radicación de Propuestas para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados | Núm. Form.<br>ALDLS-PROC-049 | Página 9 de 12 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------|

- Se someterá un archivo (por cada propuesta a presentar) en formato PDF que contendrá todos los documentos de la propuesta.
- Se someterá un segundo archivo con todos los documentos de apoyo (documentos corporativos) en formato PDF (Formulario ALDLS-AP-154, Rev. Junio 2020). El archivo 2 se presentará una sola vez, ya que son documentos corporativos que la Institución posee y serán siempre los mismos.
- La dirección electrónica para enviar la propuesta con sus archivos correspondientes será **juntasuroeste@yahoo.com**. En el texto del correo electrónico debe mencionar el número de propuestas que envía y detallar los títulos de cada una.

*Ej. Email*

To: **juntasuroeste@yahoo.com**

Subject: Propuestas Programa de Adultos y Desplazados

Buenas Tardes,

Adjunto 2 propuestas para el Programa de Adultos y Desplazados, cuyos títulos son:

1. Empresarismo
2. Asistencia en la Búsqueda de Empleo

Gracias,

Juan del Pueblo

Compañía X

- En el mismo correo electrónico se le enviará una confirmación de recibo como evidencia de radicación. De usted, no recibir el mensaje de confirmación de recibo deberá comunicarse con la oficina de la Junta Local.
- ***La Oficina de la Junta Local evaluará única y exclusivamente propuestas que cumplan con los requisitos establecidos el Aviso Público y radicación electrónica en la fecha y hora indicada.***

## 2. Entrega Física de Propuesta

- Una vez finalizado el proceso de radicación electrónica y de haber cumplido con los requerimientos establecidos en el Aviso Publico, se procederá a entregar esta propuesta físicamente y sus documentos corporativos físicamente al día siguiente en horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:00 a 3:00 pm. Como es de su conocimiento, estamos ante la Pandemia del Covid-19, por lo tanto, se requiere en seguir todos los procedimientos de seguridad para evitar el contagio. Una vez se entreguen las propuestas físicas se hará un cotejo para verificar que las mismas hayan sido previamente radicadas electrónicamente.

#### **H. Elementos de la Propuesta**

- La propuesta será radicada por correo electrónico y se presentará en dos archivos, el 1er archivo será la propuesta de acuerdo a lo estipulado en la Sección 7b de esta guía y el 2do archivo los documentos de apoyo en el Formulario ALDLS-AP-154 Rev. Junio 2020.
- La propuesta no excederá las 15 páginas incluidas todas sus partes (**Exceder esta cantidad invalida la propuesta**).
- Los anejos no se consideran dentro de las 15 páginas de la propuesta.
  
- Documentos Requeridos - **Junta Local\***
  - Información del Proveedor de Servicios Programáticos (ALDLS-AP-154 Rev. Junio 2020).
  - Formulario de Oferta Económica (ALDLS-WDB-009 Rev. Junio 2020).
  - Certificación relacionada con el Cabildeo (Lobbying) (ALDLS-CON-006 Rev. Junio 2020).
  - Certificación Relacionada con Requisitos de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas (ALDLS-CON-007 Rev. Junio 2020).
  - Certificación Relacionada con la Declaración de Política Pública sobre Centro de Trabajo Libres de Drogas (ALDLS-OIOE-008 Rev. Junio 2020).
  - Hoja de Orientación al Cliente, Participante, Individuo, Proveedor de Servicios de y/o Sub-recipientarios de WIOA (ALDLS-OIOE-001A Rev. Junio 2020).
  - Certificación relativa a la Exclusión, Suspensión, Inelegibilidad y Exclusión Voluntaria y Otros Asuntos de Responsabilidad Transacciones Primarias Cubiertas (ALDLS-CON-005 Rev. Junio 2020).
  - Declaración Jurada al Proveedor de Servicios (ALDLS-WDB-006 Rev. Junio 2020).
  - Certificación de Ausencia de Conflicto de Intereses (ALDLS-CON-001 Rev. Junio 2020)
  - Aviso Público

**\* Los documentos estarán disponibles en la oficina de la Junta Local y en la Página WEB [www.aldls.org](http://www.aldls.org).**

- Aquellas propuestas que no cumplan con todos los requisitos de radicación, serán devueltas a los proponentes con una carta explicativa, sin derecho a apelar la decisión del Comité Evaluador.
- Las propuestas que cumplan con todos los requisitos, serán evaluadas por el Comité de Evaluación Programática de la Junta Local mediante libre competencia, lo que significa que varios proveedores pueden competir para el mismo ofrecimiento de los servicios solicitados.
- Se apercibirá a los proponentes de su derecho a solicitar una reconsideración (excepto por incumplimiento de radicación) de no estar de acuerdo con la decisión. La Junta establecerá la fecha de vencimiento del período de reconsideración, el cual tendrá una vigencia máxima de 10 días calendario una vez emitida la notificación.
- Bajo ningún concepto se utilizará el recurso de reconsideración para someter documentación que fue requerida al momento de la radicación de la propuesta.
- Las propuestas adjudicadas serán incluidas en el Registro de Proveedores de Servicios de la Junta Local del Suroeste, una vez notificado el proponente.

La evaluación podría culminar en el proceso de contratación de servicios en el caso de que la propuesta sea seleccionada. De ser así, el proponente proveerá los documentos adicionales requeridos para la contratación y actualizará aquellos vencidos antes de firmar el contrato.

### **VIII. CRITERIOS DE EVALUACION**

Como parte del proceso de evaluación, se revisará que las propuestas contengan todos los requerimientos. Aquellas propuestas que no cumplan con todos los requisitos serán devueltas a los proponentes. Las propuestas que cumplan con todos los requisitos serán evaluadas mediante libre competencia, lo que significa que varios proveedores compiten para el ofrecimiento de los servicios solicitados. Las propuestas adjudicadas serán incluidas en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados para el Año Programa.

Las propuestas habrán de pasar por un proceso de evaluación interna en el que se considerarán los siguientes criterios:

| <b>Componentes de Evaluación</b>                                  | <b>Puntaje Máximo</b> | <b>Comentarios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cumplimiento con Aviso Público</b>                             | Cumple o<br>No Cumple | <ul style="list-style-type: none"> <li>De no cumplir con el Aviso Público, no se considerará la propuesta.</li> <li>No representará duplicidad de servicios, a menos que se demuestre su efectividad o se justifique la necesidad.</li> <li>Cumple con todos los requerimientos de la Ley WIOA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| <b>Cualificaciones de la Entidad</b>                              | 20%                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cualificaciones del personal que servirá de recurso durante la actividad.</li> <li>Acreditación de la Entidad, de acuerdo con los requisitos del servicio y/o proyecto.</li> <li>Solvencia económica del Proveedor y Cumplimiento de Responsabilidad Fiscal.</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>Experiencia Previa y Cumplimiento con Niveles de Ejecución</b> | 20%                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se evaluará la efectividad de la Institución en cumplir con los objetivos del Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados (Ej. retención, colocación, logros en destrezas y logros en diploma o certificación o ubicación en programas de educación post secundaria.</li> </ul>                                                                                                                                                                  |
| <b>Evaluación de la Propuesta según Especificaciones</b>          | 25%                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece claramente los objetivos del servicio y/o proyecto.</li> <li>Los objetivos son alcanzables durante el periodo de servicio y/o proyecto.</li> <li>Incluye un currículo claro y específico de los temas a desarrollar y horas contacto.</li> <li>Durante del servicio es razonable para cumplir con los requisitos de la actividad.</li> <li>Incluye el equipo, materiales y herramientas adecuadas para proveer el servicio.</li> </ul> |
| <b>Costo</b>                                                      | 35%                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación, costo razonable y permisible por WIOA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Total</b>                                                      | <b>100 %</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Una propuesta será considerada favorablemente cuando la sumatoria total de sus componentes de evaluación totalice <b>70% o más.</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

La evaluación podría culminar en el proceso de contratación de servicios en caso de que la propuesta sea seleccionada. En algún momento del proceso usted recibirá notificación y deberá proveer documentos adicionales requeridos para la contratación. Al momento de la contratación los documentos deberán estar vigentes.

**IX. IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS PARA EL PROGRAMA DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID-19**

Como es de conocimiento de todos, Puerto Rico atraviesa por una Pandemia por el Covid-19. Debido a la propagación de este virus, la Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc. recomienda que los cursos a ofrecerse puedan ser tanto virtuales como presenciales.

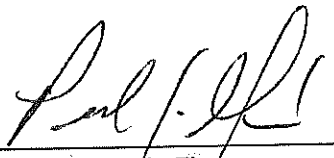
Por lo que, de requerir fase práctica pueda realizarse tomando en consideración todas las medidas de seguridad establecidos en los Protocolos de Covid-19 de la Institución, el cual debe ser incluido en los documentos de apoyo que se encuentran en el Formulario ALDLS-AP-154, Rev. Junio 2020. Este será evaluado y revisado tanto por el personal del ALDLS como de la Junta Local. Es de vital importancia que dicho protocolo se realice según lo estipulado en el documento que se presenta.

**X. VIGENCIA**

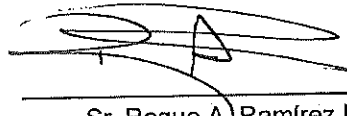
Esta Guía podrá ser enmendada en cualquier momento que así lo creyere conveniente el American Job Center/AJC y su Junta Local WDB, de acuerdo a lo estipulado en la Ley WIOA, su Reglamentación Federal y cualquier otra disposición de ley estatal o federal que así lo requiera.

Esta guía y/o procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Germán, Puerto Rico, hoy 1 de julio de 2021.



Hon. Pedro J. García Figueroa  
Presidente Junta de Alcaldes



Sr. Roque A. Ramírez Palermo  
Presidente Junta Local/WDB

# DOCUMENTOS CORPORATIVOS A INCLUIRSE CON LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS

## I. Documentos Fiscales (en carpeta corporativa)

1. Si alguno no aplica, favor especificarlo.
2. Favor incluir los documentos en el orden que se solicita. De faltar algún documento sin justificación razonable no será tomada en consideración su propuesta.

| STATUS | Documentos Fiscales Entregados Al Radicar la Propuesta                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del Proveedor de Servicios Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados (AJC-AP-154)</li> </ul>                                                                                                                                       |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Registro o Incorporación de la Entidad Jurídica ante el Departamento de Estado (si aplica).</li> </ul>                                                                                                                               |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Cumplimiento (Good Standing del Departamento de Estado)</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Existencia o de autorización para hacer negocios en Puerto Rico (Si aplica).</li> </ul>                                                                                                                                              |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro Social Patronal</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de No Deuda o Plan de Pago del Seguro Social Patronal (IRS)</li> </ul>                                                                                                                                                                |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Corporativa de la Junta de Directores, en la que se identifica el (los) funcionarios(s) en que se delega la autoridad para negociar propuestas, firmar contratos y procesar facturas.</li> </ul>                                         |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros Certificados por un Contador Público Autorizado (CPA) y vigentes (último año natural o fiscal)</li> </ul>                                                                                                                       |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Certificado de Registro de Comerciantes/Modelo SC 2918</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Radicación de Planillas/Modelo SC 6088 (Últimos 5 Años)</li> </ul>                                                                                                                                                                 |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está obligado a rendir Planilla de Contribución Sobre Ingresos (si aplica). Se utiliza solo en caso de no haber rendido en alguno de los últimos 5 años.</li> </ul>                     |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda/Modelo SC 6096</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Relevó del Departamento de Hacienda</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Deuda por todos los Conceptos (CRIM)</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble (CRIM)</li> </ul>                                                                                                                                                |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada (si aplica) Se utiliza en el caso que no posea propiedad mueble y que no figure radicando planillas en el sistema contributivo. Hacer referencia a la Circular 1300-03-11 Departamento de Hacienda para su contenido.</li> </ul> |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble (CRIM)</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla y Certificación de No Deuda o Plan de Pago de Seguro por Desempleo Estatal</li> </ul>                                                                                                                                                      |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza y Certificación de No Deuda o Plan de Pago del Fondo del Seguro del Estado</li> </ul>                                                                                                                                                        |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de No Deuda o Plan de Pago de Seguro Social Choferil (Si aplica)</li> </ul>                                                                                                                                                           |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Estado de Cumplimiento (ASUME) Corporaciones</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Negativa de Pensión Alimenticia - ASUME (aplica a individuos)</li> </ul>                                                                                                                                                              |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Seguro de Responsabilidad Pública Vigente</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Protocolo del Covid-19 otorgada por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos</li> </ul>                                                                                                                                      |

## II. Documentos Internos de la Organización (en carpeta corporativa)

| STATUS | Documentos Institucionales Entregados Al Radicar La Propuesta                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | • Copia de Certificación del Consejo General de Educación de Puerto Rico                                                                                                                         |
|        | • Copia de Licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico                                                                                                                             |
|        | • Catálogo de cursos que ofrece la Organización (adiestramientos, currículos aprobados por el Consejo General de Educación y/o Consejo de Educación Superior de PR incluyendo duración y costo). |
|        | • Declaración Jurada del Proveedor de Servicios (AJC-WDB-006)                                                                                                                                    |
|        | • Certificación relativa a la Exclusión, Suspensión, Inelegibilidad y Exclusión Voluntaria y otros asuntos de responsabilidad transacciones primarias cubiertas (AJC-CON-005)                    |
|        | • Certificación relacionada con el Cabildeo (Lobbying) (AJC-CON-006)                                                                                                                             |
|        | • Certificación relacionada con los requisitos de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas (AJC-CON-007)                                                                                              |
|        | • Hoja de Orientación al Cliente, Participante, Individuo, Proveedor de Servicios y/o Subrecipiendarios de WIOA (AJC-OIOE-001)                                                                   |
|        | • Certificación relacionada con la Declaración de Política Pública sobre Centros de Trabajo Libres de Drogas (AJC-OIOE-008)                                                                      |

## III. Documentos Institucionales a ser incluidos con cada Propuesta

| STATUS | Documentos Institucionales Entregados Al Radicar La Propuesta                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | • Portada - Formulario de Oferta Económica (AJC-WDB-009)                                                                                                                                                                                                                                  |
|        | • Hoja de Contenido (numerado con la página correspondiente e incluye nombre de la actividad)                                                                                                                                                                                             |
|        | • Carta de Presentación / Intención de Inclusión en Registro de Proveedores Elegibles                                                                                                                                                                                                     |
|        | • Copia del Aviso Público y Evidencia de Radicación Electrónica de las Propuestas                                                                                                                                                                                                         |
|        | • Pág. 1 Resumen Ejecutivo: Datos del Proponente (nombre, dirección, información de registro en Departamento de Estado, descripción general de los servicios que ofrece, experiencia previa con actividades similares, etc.)                                                              |
|        | • Pág. 3 Descripción general del proyecto a ser desarrollado: (necesidad a ser atendida, metas y objetivos de la actividad, clientela a servir, horario y día de ofrecimiento, costo del proyecto y costo por participante, metodología de enseñanza y evaluación y resultados esperados) |
|        | • Pág. 6 Justificación de la Necesidad del Proyecto (Incluya datos estadísticos)                                                                                                                                                                                                          |
|        | • Pág. 8 Objetivos Generales (resultados esperados) y Objetivos Específicos (enumere pasos a seguir para alcanzar los objetivos generales)                                                                                                                                                |
|        | • Pág. 9 Bosquejo de temas y subtemas. Incluya número de horas contacto por tema y subtema                                                                                                                                                                                                |
|        | • Pág. 11 Metodología de Evaluación (incluya tabla con objetivo, actividad, indicador de cumplimiento, instrumento de evaluación)                                                                                                                                                         |
|        | • Pág. 12 Experiencia Previa ofreciendo el servicio ( Proyectos Desarrollados en los Últimos Dos (2) Años, Porcentaje de Retención y de Empleabilidad)                                                                                                                                    |
|        | • Pág. 14 Facilidades Físicas a utilizar, Equipo y Materiales                                                                                                                                                                                                                             |
|        | • Pág. 15 Presupuesto – Desglose de Costos (justifique cada partida)                                                                                                                                                                                                                      |
|        | • Anejo Lista de Personal Administrativo y Docente y debidas credenciales (resumé actualizado, licencias y/o certificaciones vigentes)                                                                                                                                                    |

#### **IV. Documentos Institucionales a ser incluidos con cada Propuesta**

| <b><u>Documentos Fiscales Entregados Al Momento De La Contratación (Junta y AJC)</u></b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Patente Municipal</li></ul>                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Permiso de Uso emitido por la Administración Reglamentos y Permisos (ARPE) o la Oficina de Gerencia de Permisos</li></ul>                                                                                                                         |
|                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la Póliza Seguro de Responsabilidad Pública (vigente)</li></ul>                                                                                                                                                                                |
|                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Licencia Sanitaria emitida por el Departamento de Salud</li></ul>                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Certificación de Inspección emitida por el Departamento de Bomberos</li></ul>                                                                                                                                                                     |
|                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidades Físicas-Permisos: En caso que el adiestramiento y/o actividad se lleve a cabo en otras facilidades se le requerirá los documentos correspondientes a esta. Las facilidades deberán cumplir con la Ley ADA otras Leyes aplicables.</li></ul> |

#### **Formato de Presentación del Contenido:**

1. Papel Tamaño 8.5 x 11 (tamaño carta)
2. Orientación Portrait
3. Márgenes de 1 pulgada
4. Font: Times New Roman tamaño 12 a doble espacio