



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: jlsuroeste@aldls.org, juntasuroeste@yahoo.com

Descripción de los Comités Permanentes de la Junta Local

A. Comités Permanentes

1- Comité Ejecutivo

- a) Velar por la administración y funcionamiento de la **JL/WDB**, bajo las disposiciones de la Ley **WIOA**.
- b) Asignar tareas específicas relacionadas a las metas que han de caracterizar a cada Comité.
- c) Someter al pleno todos los asuntos que afecten el desarrollo de la **JL/WDB**.
- d) Establecer los rumbos a seguir en la agenda de trabajo de la **JL/WDB**.
- e) Someter un informe por escrito a la **JL/WDB** sobre el trabajo realizado, incluyendo las recomendaciones que propicien el buen funcionamiento del **Comité**.
- f) Reunirse cuantas veces estime necesario.

2- Comité de Monitoría

Llevar a cabo monitorías y seguimiento de los Programas y actividades en el Plan de Inversión para la Fuerza Laboral del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste** para los cuales tendrá acceso a toda la información relacionada con el desarrollo e implementación de los diferentes Programas y Actividades.

- a) Conducir evaluaciones de programas y proyectos administrados por el área de prestación de servicios del **ALDLS**.
- b) Velar que los gastos se realicen de acuerdo a los principios establecidos por la Ley **WIOA**. Para ello se hará uso de los mecanismos o instrumentos adecuados que permitan hacer este trabajo.
- c) Estudiar y formular recomendaciones a la **JL/WDB** en relación con su funcionamiento interno y el desarrollo de sus funciones.

"Somos un Patrono con Oportunidades en el Empleo"

"Contamos con servicios de Apoyo para Personas con Impedimentos, que así lo soliciten"

PO Box 1448 San Germán, PR 00683-1448
Teléfonos: (787) 892-7544, (787) 892-1000 ext. 7020 Facsímil: (787) 892-4367
Correo Electrónico: junta_local@yahoo.com

- d) Orientar para el desarrollo de actividades conforme a su plan de trabajo, funcionamiento interno y hacer recomendaciones de carácter administrativo a la **JL/WDB**.
- e) Someter un informe por escrito a la **JL/WDB** sobre el trabajo realizado; incluyendo las recomendaciones que propicien el buen funcionamiento del Comité.
- f) Reunirse cuantas veces estime necesario.

3- Comité de Evaluación de Servicios Programáticos, Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

- a) Evaluar el Listado de Proveedores de Adiestramiento y Programación sometidas por proveedores de servicios, según las consideraciones establecidas en el Acuerdo entre la **Junta de Alcaldes** y a la **JL/WDB**.
- b) Redactar un manual de guías y/o normas para poder desempeñar las funciones evaluativas de las propuestas.
- c) Someter por escrito a la **Administración del ALDLS** las recomendaciones que a bien puedan hacer sobre propuestas recibidas por la **JL/WDB**.
- d) Someter un informe por escrito a la **JL/WDB** sobre el trabajo realizado; incluyendo las recomendaciones que propicien el buen funcionamiento del Comité.
- e) Reunirse cuantas veces estime necesario.

4- Comité de Planificación y Presupuesto

- a) Presentar un plan de trabajo y acción a la **JL/WDB**.
- b) Desarrollar los requerimientos para la preparación del Plan de Cuatrienal a ofrecerse en el **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste/ALDLS**.
- c) Evaluar el **Plan de Ofrecimientos y Servicios** para personas elegibles de la **Ley WIOA** tenga metas y objetivos específicos que satisfagan las necesidades de la clientela servida en esta área y someter recomendaciones para la elaboración de propuestas.
- d) Preparar el presupuesto operacional de la **JL/WDB** en estrecha colaboración con el Director Ejecutivo y someterá dicho presupuesto para aprobación y certificación del presidente.
- e) Presentar a la **JL/WDB** el ante proyecto del presupuesto, para discusión, enmiendas y aprobación final.
- f) Revisar y recomendar mejoras al presupuesto.
- g) Velar por la buena administración del presupuesto.
- h) Evaluar anualmente el informe de situación fiscal auditado.
- i) Garantizar el uso de un sistema de contabilidad que sea viable con los requerimientos, necesidades y conveniencias de la **JL/WDB**.

“Somos un Patrono con Oportunidades en el Empleo”

2

“Contamos con servicios de Apoyo para Personas con Impedimentos, que así lo soliciten”

- j) Custodiar los libros de contabilidad.
- k) Someter un informe por escrito a la **JL/WDB** sobre el trabajo realizado, incluyendo las recomendaciones que propicien el buen funcionamiento del Comité
- l) Reunirse cuantas veces estime necesario.

5- Comité de Servicios del Centro de Gestión Única

- a) Proveer información y asistir con los asuntos operacionales y otros relacionados al sistema de prestación de servicios de gestión única, que puede incluir como miembros representantes de los socios de los centros de gestión única.

6- Comité de Servicios a Jóvenes

- a) Proveer información y asistir con la planificación y asuntos operacionales relacionados a la provisión de servicios a jóvenes, lo que debe incluir organizaciones de base comunitaria con probada experiencia de servicio a jóvenes elegibles exitosamente.

7- Comité de Servicios a Personas con Discapacidad

- a) Proveer información y asistir con asuntos operacionales y otros relacionados con la provisión de servicios a personas con impedimentos, incluyendo lo relativo a la prohibición de discrimen y provisiones bajo la “American with Disabilities Act” en cuanto a la accesibilidad programática y física a los servicios, programas y actividades del sistema de gestión única, así como el adiestramiento adecuado al personal en proveer apoyo o acomodo y en la búsqueda de oportunidades de empleo a las personas con impedimentos.

B. Comités Especiales y/o Ad-Hoc

1- Comité de Reglamento

- a) Redactar el proyecto del reglamento.
- b) Someter por escrito ante la consideración de la **JL/WDB** el proyecto del reglamento, para su discusión, enmiendas y aprobación final.
- c) Reunirse cuantas veces estime necesario.

2- Comité de Código de Ética

- a) Redactar el proyecto del Código de Ética.
- b) Someter por escrito ante la consideración de la **JL/WDB** el proyecto del Código de Ética, para su discusión, enmiendas y su aprobación final.
- c) Reunirse cuantas veces estime necesario.

Cualquier otro Comité que sea necesario para realizar los trabajos de la **JL/WDB**.

“Somos un Patrono con Oportunidades en el Empleo” 3
“Contamos con servicios de Apoyo para Personas con Impedimentos, que así lo soliciten”