



REGLAMENTO

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL SUROESTE, INC.

Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral

PL 113-228, (WIOA, por sus siglas en inglés)

Revisión: 12 de agosto de 2021

ÍNDICE

PREÁMBULO	1
ARTÍCULO - I - NOMBRE	2
Sección - I - Nombre oficial.....	2
ARTÍCULO - II - OFICINA.....	2
Sección - I - Localización	2
ARTÍCULO - III - DISTINTIVOS	2
Sección - I - Oficialidad de distintivos	2
ARTÍCULO - IV - BASE LEGAL.....	2
Sección - I - Creación de la JL/WDB	2
ARTÍCULO - V - OBJETIVOS	2
Sección - I - Funciones fundamentales	2-3
ARTÍCULO - VI- MIEMBROS.....	3
Sección - I - Origen.....	3
Sección - II - Nominación y Nombramiento de los Miembros de la JL/WDB	3-4
Sección - III - Composición de la JL/WDB.....	4-6
ARTÍCULO - VII - GOBIERNO	6
Sección - I - Constitución	6-7
Sección - II - Poderes de la JL/WDB	7-8
Sección - III - Funciones de la JL/WDB	8-12
Sección - IV - Deberes del Presidente de la Junta Local.....	12-13
Sección - V - Deberes del Vice-Presidente	13
Sección - VI - Deberes del Tesorero de la Junta Local	14
Sección - VII - Deberes del Secretario de la Junta Local	15
Sección - VIII - Deberes y Derechos de los Miembros	15
A- Deberes de los Miembros	15
B- Derechos de los Miembros	15

1- Transportación.....	15-16
2- Gastos de viaje y dietas.....	16-17
Sección - IX - Constitución de los Comités	17
Sección - X - Deberes del Presidente y Secretario de los Comités.....	17
1- Deberes del Presidente del Comité	17
2- Deberes del Secretario del Comité.....	18
Sección - XI - Funciones Comités Permanentes y Especiales.....	18
A. Comités Permanentes	18
1- Comité Ejecutivo	18
2- Comité de Monitoría.....	18-19
3- Comité de Evaluación de Servicios Programáticos.....	19
4- Comité de Planificación y Presupuesto.....	19
5- Comité de Servicios del Centro de Gestión Única.....	19
6- Comité de Servicios a Jóvenes.....	20
7- Comité de Servicios a Personas con Discapacidad.....	20
B. Comités Especiales y/o Ad-Hoc.....	20
1- Comité de Reglamento	20
2- Comité de Código de Ética	20
Sección - XII - Oficiales Administrativos de la Junta Local	20
ARTÍCULO - VIII - REUNIONES	21
Sección - I - Poderes	21
Sección - II - Reuniones Ordinarias	21
Sección - III- Reuniones Extraordinarias	21
Sección - IV - Convocatorias	21
Sección - V - Quórum	21
Sección - VI - Orden del día en las reuniones ordinarias.....	21-22
Sección - VII - Orden del día en las reuniones extraordinarias	22
Sección - VIII - Orden de Sucesión de la Junta Local	22
Sección - IX - Asistencia a Reuniones.....	22
Sección - X - Renuncias y Sustituciones	23
Sección - XI - Vacantes.....	23
ARTÍCULO - IX - DERECHO AL VOTO.....	24

ARTÍCULO - X NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES A MIEMBROS DE LA JL/WDB	24
ARTÍCULO - XI - DISPOSICIONES GENERALES.....	24
ARTÍCULO XII - ENMIENDAS AL REGLAMENTO	24
ARTÍCULO - XIII- VIGENCIA.....	25
Sección - I - Efectividad.....	25
Sección - II - Normas a seguir.....	25
Firmas de Aprobación.....	26
ANEJO I.....	27-31

REGLAMENTO

JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DEL SUROESTE, INC.

PREÁMBULO

La **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc. (JL/WDB)** es una organización creada por la **Junta de Alcaldes (La Junta)** bajo las disposiciones de la **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)**, por sus siglas en inglés. En sociedad con la **Junta de Alcaldes**, establece la política pública y asesora al personal directivo del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste**, la cual es la entidad administradora de los servicios a ofrecerse a las personas elegibles bajo el Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, según establecido por Ley.

Será responsabilidad de la **JL/WDB** ofrecer asesoramiento para el establecimiento de la política pública a seguir en cuanto al uso de los fondos y dar seguimiento a las actividades y programas que han de llevarse a cabo bajo el Plan de Ofrecimientos y Servicios a las personas elegibles bajo la **Ley WIOA** a través del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)**.

Los miembros de la **JL/WDB** participan en su carácter voluntario y sin ningún interés de beneficio económico personal por pertenecer a esta organización. Se prohíbe toda inherencia político-partidista en el desempeño de esta encomienda y discriminar por condición de raza, religión, sexo, origen nacional, edad, afiliación política e incapacidad.

Los fondos para la operación de estos servicios y programas provienen, mayormente, de la **Ley Federal de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (PL 113-128)** del 22 de julio de 2014.

REVISIÓN: Fecha: 12 de agosto de 2021

REGLAMENTO

ARTÍCULO - I - NOMBRE

Sección - I - Nombre oficial

Esta organización se constituye con el nombre de la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**, en adelante denominada **JL/WDB**.

ARTÍCULO - II - OFICINA

Sección - I - Localización

La oficina central de la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.** estará radicada en la **Ciudad Sede del Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)** en el pueblo de San Germán.

ARTÍCULO - III - DISTINTIVOS

Sección - I - Oficialidad de distintivos

El distintivo de la **JL/WDB** será el mapa de los pueblos que componen el **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)** con el nombre de la **JL/WDB** en un círculo y se incorporará en el lado izquierdo del membrete.

ARTÍCULO - IV - BASE LEGAL

Sección - I - Creación de la JL/WDB

Este reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Sección 107(b)(2)A del **“Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA)**. Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.

ARTÍCULO - V - OBJETIVOS

Sección - I - Funciones fundamentales

Los objetivos de la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.** se organizan tomando en consideración la necesidad de los mismos y son los siguientes:

- 1- Proveer políticas y guías normativas para vigilar y dar seguimiento a las actividades bajo el Plan de Ofrecimientos y Servicios a las personas elegibles bajo la **Ley WIOA** conjuntamente con la **Junta de Alcaldes del ALDLS**.

- 2- Asegurar que el Plan de Ofrecimientos y Servicios considere e incluya proyectos y actividades dirigidas a preparar y capacitar a jóvenes y adultos, cualificados para entrar a la corriente laboral del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)**.
- 3- Promover y facilitar la prestación de servicios en conformidad con la **Ley WIOA** a las personas elegibles bajo el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados y bajo el Programa de Jóvenes según se establece en el Título I de esta Ley.

Estos servicios serán ofrecidos a través del personal administrativo y operacional del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste**, organizaciones con o sin fines pecuniarios y/o agencias gubernamentales.

Tales servicios y ayuda aquí referidos incluirán, pero no estarán limitados aquellos autorizados bajo las provisiones de la **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)** o cualquier sucesor de este estatuto federal o reglamento promulgado con propósitos que son similares a, comparables a, o compatibles con los propósitos establecidos en la **Ley WIOA** y/o cualquier estatuto sucesor.

En conformidad con la **Ley WIOA**, las personas a servir son todo:

- a) Adulto y Trabajador Desplazado
- b) Joven según establece el Título I de esta Ley.

ARTÍCULO - VI- MIEMBROS

Sección - I - Origen

Los miembros de la **JL/WDB** deben ser seleccionados por el **Alcalde** o el **Presidente de la JA** de conformidad a los criterios establecidos bajo la Sección WIOA 107(b)(1) y el 20 CFR 679.320, así como los criterios establecidos por el Gobernador, y debe cumplir con los requisitos de la Sección 107(b)(2), que exige la composición para cada **JL**. Serán **Miembros** que representan a los pueblos que componen el **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)** y que sean confirmados por el sector de la comunidad que representan y serán miembros personas nominadas por las empresas privadas de acuerdo a las disposiciones de la **Ley WIOA**. Todos los **miembros** tendrán los mismos derechos y prerrogativas dentro de la Junta, en armonía con lo dispuesto por la **Ley WIOA**.

Sección - II –Nominación y Nombramiento de los Miembros de la JL/WDB

El Alcalde o el Presidente de la **JA** deberá establecer un Proceso de Nominación y de Nombramiento formal, consistente con los criterios establecidos por el Gobernador y la Junta Estatal de Desarrollo Laboral según la Sec. 107 (b)(1) de WIOA, y de deben garantizar que:

1. Los representantes del Sector Empresarial serán nombrados entre las personas nominadas por organizaciones empresariales y comerciales;

2. Los representantes del Sector Laboral serán nombrados entre las personas nominadas por las federaciones laborales locales (o, para un área local en la que los empleados no están representados por tales organizaciones, serán otros representantes de empleados);
3. De existir más de un proveedor local de educación de adultos y actividades de alfabetización bajo el Título II, o múltiples instituciones de educación superior que proporcionan actividades de inversión en la fuerza laboral, como se describe en WIOA Sec. 107 (b)(2)(C)(i) o (ii), se solicitarán nominaciones a esas entidades particulares;
4. Se podrá nombrar a una persona como representante de más de una entidad si el individuo cumple con todos los criterios en la representación, incluidos los criterios para cada entidad.
5. Todos los miembros requeridos de la Junta Local deben tener el derecho para ejercer el voto en los asuntos bajo la consideración de la **JL/WDB**. El alcalde o el Presidente de la **JA** puede otorgar el privilegio de votar a los miembros no requeridos.
6. Los miembros que representan empresas, organizaciones, agencias u otras entidades, tienen que ser individuos con autoridad óptima para la formulación de políticas en las entidades que representan y demostrada experiencia y peritaje.
7. Al menos el cincuenta y un por ciento (51%) de los miembros de la **JL/WDB** serán nombrados de empresas que sean representativas de las principales empresas de la región. Se debe asegurar el cumplimiento requerido en la composición de los miembros de la **JL/WDB** conforme a la Sección III. Composición de la **JL/WDB**.

Sección – III –Composición de la **JL/WDB**

La **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**, contará con la debida representación según la **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) (PL 113-128)**.

- 1- La mayoría de los miembros de la **JL** deben ser representantes del Sector Empresarial en la región o municipio. Como mínimo, dos (2) miembros deben representar a las pequeñas y medianas empresas, según la definición de “Small Business Administration” de los Estados Unidos. Cada representante empresarial debe cumplir con los siguientes criterios:
 - a. Ser propietarios de empresas, jefes ejecutivos o directores de operaciones de empresas, u otros ejecutivos de empresas o patronos con una óptima autoridad para la elaboración de políticas o la contratación;
 - b. Proporciona oportunidades de empleo en sectores industriales u ocupaciones de gran demanda en el **AL**; y

- c. Ser nombrados entre las personas designadas por organizaciones empresariales y asociaciones comerciales locales (WIOA Sec. 3(23), Sec. 679.320 (b)(1 y 2)).
- 2- No menos del veinte por ciento (20%) de los miembros de cada Junta Local deben ser representantes de la fuerza laboral. La composición estará basada en lo siguiente:
 - a. Deben incluir dos (2) o más representantes de organizaciones laborales que hayan sido nominados por las entidades laborales locales, u otros representantes de empleados (para las áreas donde no existan organizaciones laborales);
 - b. Deben incluir uno o más representantes del Programa de Aprendizaje Registrado ("Apprenticeship Program") de una organización de desarrollo laboral en el área local. Si no existen programas de aprendizaje registrado, se debe designar un representante de un programa de aprendizaje registrado sin afiliación a ninguna entidad laboral, si existe;
 - c. Puede incluir uno o más representantes de organizaciones de base comunitaria que hayan demostrado experiencia y conocimiento para atender las necesidades de empleo de las personas con barreras para el empleo, incluidas las organizaciones que prestan servicios a los veteranos o que proporcionan o apoyan el empleo para las personas con discapacidad; y
 - d. Puede incluir uno o más representantes de organizaciones que han demostrado experiencia y conocimientos especializados en la atención de las necesidades de empleo, adiestramiento o educación de los jóvenes elegibles, incluidos representantes de organizaciones que prestan servicios a los jóvenes que no asisten a la escuela.
- 3- Las Juntas Locales deberán incluir los siguientes representantes:
 - a. Al menos un proveedor elegible que administre actividades de educación de adultos bajo el Título II de WIOA. Cuando hay más de un proveedor local de actividades de educación para adultos bajo el Título II, se solicitarán nominaciones de esas entidades, según lo establecido en WIOA 107(b)(2)(C)(i);
 - b. Por lo menos un representante de una institución de enseñanza post-secundaria que ofrezca actividades de desarrollo e inversión en la fuerza laboral, incluidos los colegios técnicos. Cuando hay varias instituciones de enseñanza post-secundaria cualificadas que realizan actividades de inversión en la fuerza laboral se solicitarán las nominaciones de esas entidades, según lo establecido en (WIOA 107(b)(2)(C)(ii); y

- c. Al menos un representante de cada una de las siguientes entidades gubernamentales:
 - i. Entidades de Desarrollo Económico y Comunitario;
 - ii. Servicio de Empleo en virtud de la Ley Wagner-Peyser en el ALDLS; y
 - iii. Programas bajo el Título I de la Ley de Rehabilitación de 1973.
- 4- Además, de los representantes mencionados anteriormente, el alcalde o el Presidente de la **JA** puede designar otras entidades apropiadas en la **JL/WDB** incluyendo:
 - a. Entidades que administren actividades de educación y adiestramiento y que representen a los organismos educativos locales o a las organizaciones de base comunitaria con demostrada experiencia en la atención de las necesidades de educación o adiestramiento de las personas con barreras para el empleo;
 - b. Entidades gubernamentales y de desarrollo económico y comunitario que representen programas de transporte, vivienda y asistencia pública;
 - c. Organizaciones filantrópicas que prestan servicios en el área local; y
 - d. Otras entidades o personas apropiadas según lo determine el Alcalde o el Presidente de la **JA**.

Total de Miembros: 21

ARTÍCULO - VII - GOBIERNO

Sección - I - Constitución

La **JL/WDB** estará constituida por una **Junta** compuesta por miembros, cuyos nombramientos serán recomendados por los alcaldes y/o personas jurídicas con capacidad nominadora; según la Sección 107(b)(2) de la “**Workforce Innovation and Opportunity Act**” y el Reglamento de la Ley **WIOA**, Sección 679.350. La **JL/WDB** una vez constituida tendrá la responsabilidad de elegir al Presidente de acuerdo a lo estipulado en la Sección 107(b)(3) de la Ley **WIOA**.

Esta **Junta** elegirá un (1) Presidente, un (1) Primer Vice-Presidente, un (1) Segundo Vice-Presidente, un (1) Tesorero y un (1) Secretario, quienes serán reconocidos como los oficiales de **JL/WDB**. Estos oficiales serán electos por un término de (2) dos años. Estos oficiales, junto a los Presidentes de los **Comités Permanentes**, constituirán el **Comité Ejecutivo**.

- 1- La elección para ocupar los cargos dentro del **Comité Ejecutivo** se llevará a cabo con treinta (30) días de antelación al vencimiento del término del nominado.

- 2- La instalación de este **Comité Ejecutivo** se llevará a efecto en la primera reunión del término siguiente.
- 3- El **Comité Ejecutivo** saliente deberá entregar todo documento y propiedades que tuviera a su cargo al **Comité Ejecutivo** entrante. Habrá un proceso de transición que no excederá los diez (10) días a partir del cambio de mando.

Sección - II - Poderes de la JL/WDB

La **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**, tendrá la facultad de promover y/o facilitar, en coordinación con la **Junta de Alcaldes**, el desarrollo pleno de las funciones, estrategias y actividades del **ALDLS** según se establece en las disposiciones promulgadas por la Sección 107(d) de la **Ley WIOA** y el Reglamento de la **Ley WIOA**, Sección 679.370.

Entre estos estarán:

- 1- Recibir el informe preliminar de lo que habrá de ser el **Plan de Ofrecimientos y Servicios** a las personas elegibles bajo la **Ley WIOA**.
- 2- Preparar y aprobar, de acuerdo al **Plan de Ofrecimientos y Servicios**, su propio presupuesto, requerido para efectuar las funciones y responsabilidades establecidas, así como reclutar el personal necesario y fijar salarios de acuerdo a las escalas vigentes y/o establecidas por el **Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**.
- 3- Preparar y aprobar un plan de trabajo que contenga metas, objetivos y actividades a implantarse durante el período del Plan de Adiestramiento Anual; incluyendo un plan de monitorías enmarcado dentro de sus funciones propias.
- 4- Evaluar y aprobar propuestas de acuerdo a los criterios establecidos mediante acuerdo colaborativo entre la **Junta de Alcaldes** y la **JL/WDB**.
- 5- Diseñar estrategias y llevar a cabo actividades de promoción para atraer al sector privado, para que aporten sus conocimientos y participen activamente en las actividades financiadas con fondos de la **Ley WIOA**.
- 6- Establecer un proceso que garantice la participación activa de los miembros de la JL para convocar a los integrantes ("state holders") del sistema de desarrollo en la fuerza laboral, fomentar las relaciones con una gama diversa de patronos y fortalecer el apoyo a las actividades de desarrollo de la fuerza laboral.
- 7- Solicitar información operacional necesaria e indispensable para poder monitorear, revisar y evaluar aquellas actividades propias del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)**, según la sección 107 de la **Ley WIOA**.
- 8- Confirmar todos los nombramientos de funcionarios dentro del organigrama de la **JL/WDB**.

- 9- Establecer un código de ética para reglamentar la conducta de los miembros de la **JL/WDB**.
- 10- Tener la facultad en ley de aceptar y/o rechazar propuestas.
- 11- Establecer una dirección física oficial y permanente, debiendo comunicársela a los administradores del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)** y a la **Junta de Alcaldes**.

Sección - III - **Funciones de la JL/WDB**

Conforme a la Sección 107(d) de **WIOA**, las funciones de la **JL/WDB** incluyen las siguientes:

- 1- Elaborar y presentar un **Plan Local** de cuatro (4) años para el **ALDLS**, en conjunto con el alcalde o el Presidente de la **JA** y de conformidad con la Sec. 108 de **WIOA**.
- 2- Si el **ALDLS** forma parte de una región que incluye otras áreas locales, elaborar y presentar un **Plan Regional** en colaboración con las áreas locales.
- 3- Realizar estudios sobre la fuerza laboral y análisis del mercado laboral regional que incluye:
 - Análisis y actualizaciones periódicas de las condiciones económicas, los conocimientos y destrezas necesarias, y las actividades de desarrollo de la fuerza laboral (incluida la educación y adiestramientos) dentro del **ALDLS**. Además, incluye un análisis de los puntos fuertes y débiles de los servicios, para atender las necesidades identificadas de educación y destrezas de la fuerza laboral, así como las necesidades de empleo de los patronos;
 - Asistir al/la gobernador(a) en el desarrollo del sistema estatal de información del mercado laboral en virtud de la Ley Wagner-Peyser a nivel regional; y
 - Otras investigaciones, recopilación de datos y análisis relacionados con las necesidades de mano de obra de la economía regional, que la **JL/WDB** tras recibir el insumo de una amplia gama de partes interesadas, determine que son necesarias para desempeñar sus funciones.
- 4- Convocar a los socios del sistema, para colaborar en el desarrollo del plan local y para identificar el conocimiento y recursos no-federales disponibles, con el fin de utilizar el apoyo de estos en las actividades de desarrollo de la fuerza laboral. Estas colaboraciones pueden ayudar a la **JL/WDB** y a los comités permanentes a llevar a cabo las funciones de convocatoria, intermediación y establecer alianzas con el fin de ampliar los recursos y servicios disponibles para los participantes del sistema de desarrollo laboral local.

- 5- Establecer política pública de conformidad con las políticas del Estado.
- 6- Dirigir los esfuerzos para comprometer una diversa gama de patronos y otras entidades de la región con el siguiente propósito:
 - Promover la participación de las empresas cuyas oportunidades de empleo reflejen la oferta de empleo existente y emergente de la región;
 - Establecer vínculos con los patronos con el propósito de que puedan apoyar la utilización de los servicios y las actividades de desarrollo laboral;
 - Procurar que las actividades de desarrollo laboral cumplan con las necesidades de los patronos y apoyen el crecimiento económico de la región, mejorando la comunicación, la coordinación y la colaboración entre los patronos, las entidades de desarrollo económico y los proveedores de servicios; y
 - Elaborar y aplicar estrategias eficaces para satisfacer las necesidades de empleo y de conocimientos especializados de los trabajadores y patronos.
- 7- Liderar esfuerzos para desarrollar e implementar los trayectos profesionales (“career pathway”);
- 8- Dirigir esfuerzos dentro del ALDLS para identificar y promover estrategias e iniciativas probadas y prometedoras para satisfacer las necesidades de patronos, trabajadores y personas que buscan empleo;
- 9- Elaborar estrategias para utilizar la tecnología a fin de maximizar la accesibilidad y la eficacia del sistema local para los patronos, los trabajadores y las personas que buscan empleo:
 - Facilitar las conexiones entre los sistemas de información de registro (“intake”) y manejo de casos de los programas de socios integrales para apoyar un sistema integral de desarrollo de la fuerza de trabajo en el ALDLS;
 - Facilitar acceso a los servicios provistos a través del CGU-AJC, incluido el acceso en áreas remotas;
 - Identificar estrategias para satisfacer mejor las necesidades de las personas con barreras al empleo, incluidas las estrategias que mejoran la prestación tradicional de servicios y amplían el acceso a los servicios y programas del CGU-AJC, tales como mejorar las destrezas de alfabetización digital; y

- Aprovechar los recursos y la capacidad dentro del sistema local de desarrollo de la fuerza laboral, incluidos los disponibles para las personas con barreras de empleo;

10- En conjunto con el alcalde o el Presidente de la **JA** llevará a cabo lo siguiente:

- Llevar a cabo la supervisión de las actividades del Programa de Jóvenes; las actividades de empleo y adiestramiento de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, y de todo el sistema de prestación de servicios del Centro de Gestión Única en el ALDLS;
- Asegurar el uso y manejo apropiado de los fondos del Título I-B para las actividades de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y los servicios del Centro de Gestión Única; y
- Asegurar el manejo apropiado del uso y la inversión de los fondos para maximizar los resultados de la ejecución en el marco de la Sec. 116 de WIOA.

11- Negociar y llegar a un acuerdo sobre los indicadores de ejecución con el Principal Oficial Electo y el Estado;

12- Desarrollar y ejecutar un memorándum de entendimiento (MOU) con los socios del CGU-AJC, con relación a la operación del sistema local de servicios.

13- Negociar con el alcalde o el Presidente de la **JA** y los socios requeridos los métodos de financiación de los costos de infraestructura de los CGU-AJC, de conformidad con el 20 CFR 678.715, o notificar al Gobernador (Estado) si no llegan a un acuerdo, y, por consiguiente, utilizar un mecanismo de financiación de la infraestructura del Estado;

14- Seleccionar competitivamente los siguientes proveedores en el ALDLS y cuando sea apropiado culminar los contratos de servicio de conformidad con el 2 CFR Parte 200:

- Proveedores de Servicios a Jóvenes basado en las recomendaciones del Comité de Jóvenes, 20 CFR Sección 679.370 (I)(1) y WIOA Sección 107 (d)(10) y la Política Pública WIOA-03-20 Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes;
- Proveedores elegibles de servicios de adiestramiento en conformidad con WIOA Sec. 122 y las Políticas de la Junta Estatal;
- Proveedores elegibles de servicios de carrera a través de la otorgación de contratos, si el CGU-AJC no provee tales servicios; y

- Seleccionar competitivamente el Operador del Centro de Gestión Única en conjunto con el alcalde o el Presidente de la JA y de conformidad con el 2 CFR (678.600 hasta 678.635) y las políticas de la Junta Estatal.
- 15- Colaborar con el Estado para garantizar que haya un número y tipos suficientes de proveedores de servicios de carrera y de adiestramiento en el ALDLS y que provean los servicios de manera que se maximicen las opciones de los participantes, así como también provean oportunidades que conduzcan a un empleo integrado competitivo para las personas con discapacidades;
- 16- Coordinar las actividades con los proveedores de educación y adiestramiento en el ALDLS incluyendo;
- Actividades de educación y alfabetización para adultos bajo el Título de WIOA; y
 - Replicar e implementar acuerdos de colaboración para mejorar la prestación de servicios a las personas con discapacidad y otras personas, a través de actividades tales como el adiestramiento cruzado (“cross training”) del personal, la asistencia técnica, el uso y el intercambio de información, los esfuerzos de cooperación con los patronos, entre otros;
- 17- Elaborar un presupuesto para las actividades de la **JL/WDB**, con la aprobación del alcalde o el Presidente de la JA, y de conformidad con el plan local y las tareas que llevará a cabo la **JL/WDB** en el ALDLS;
- 18- Evaluar anualmente la accesibilidad física y programática del Centro de Gestión Única conforme al 20 CFR Sec. 678.800.
- 19- En asociación con el alcalde o el Presidente de la **JA**, establecer estatutos y códigos de conducta, que, como mínimo, deben abordar todos los siguientes:
- El proceso de nominación utilizado por el alcalde o el Presidente de la **JA** para que se seleccione al Presidente y los miembros de la **JL/WDB**;
 - Las limitaciones de término y cómo se escalonarán los nombramientos para garantizar que solo una parte de la membresía expire en un año determinado;
 - El proceso para notificar al alcalde o el Presidente de la **JA** de una vacante de un miembro de la **JL/WDB** para asegurar que se nombre un candidato rápidamente;
 - El proceso que se utilizará cuando un miembro de la **JL/WDB** no pueda asistir a una reunión y asigne a una persona designada, según los requisitos de 20 CFR 679.110(d)(4);

- El uso de la tecnología que se utilizará para promover la participación de los miembros de la **JL/WDB**;
 - El proceso para asegurar que los miembros de la **JL/WDB** participen activamente en convocar a organismos o entidades que pueden aportar al desarrollo de la fuerza laboral, en ser intermediarios con una amplia gama de patronos y en lograr aprovechar o apalancar apoyo disponible para las actividades de desarrollo de la fuerza laboral;
 - El proceso para asegurar que la participación de los miembros de las decisiones de la **JL/WDB** se realice de una manera que no represente un conflicto de interés; y
 - Una descripción de otras condiciones bajo las cuales un miembro de la **JL/WDB** puede continuar sirviendo en la Junta Local si dicho miembro también ha sido designado para servir en la Junta Estatal, según el alcalde o el Presidente de la **JA** lo considere apropiado;
- 20- Obtener y mantener en vigencia la póliza de responsabilidad pública que cubrirá a los componentes de la **JL/WDB**.
 - 21- En estrecha coordinación con la **Junta de Alcaldes** y la **Administración de la Junta Local del Suroeste**, recibirá consultas y ofrecerá recomendaciones al **Gobernador** respecto a contratos y/o acuerdos conducentes a ofrecer servicios a personas mayores de 55 años dentro del Área de Prestación de Servicios.
 - 22- Publicar, en coordinación con la Junta de Alcaldes, en periódicos de circulación general, aquellos programas de ocupaciones en demanda sujetas a adiestramiento.
 - 23- Contratar un contador para que certifique el manejo correcto y adecuado de los fondos asignados y/o recibidos en la **JL/WDB**.
 - 24- Realizar auditorías financieras y de cumplimiento conducidas por un auditor externo, certificado por el **Programa de Desarrollo Laboral (PDL) del Departamento del Trabajo Federal (DOL)** y el **Contralor de Puerto Rico**.
 - 25- Asumir todas aquellas responsabilidades que por Ley y/o por designación de la **Junta de Alcaldes** se le confiera para asegurar una sana y buena administración de los fondos asignados.
 - 26- Preparar un inventario anual de materiales y equipo.
 - 27- Reunirse periódicamente y/o tantas veces como sea necesario.
 - 28- Recibir y atender a los visitantes de acuerdo a los recursos disponibles.

- 29- Promover y facilitar los adiestramientos necesarios a sus componentes.
- 30- Reclutar el Personal Administrativo necesario para llevar a cabo las funciones y responsabilidades asignadas a la **JL/WDB** bajo la **Ley WIOA**.
- a) Director(a) Ejecutivo(a)
 - b) Oficial de Monitorías
 - c) Secretaria(o) Ejecutiva(o)
 - d) Otros, según sea necesario

Nota: Este personal será de confianza de la **JL/WDB**.

Sección - IV - **Deberes del Presidente de la Junta Local**

- 1- Convocar y presidir las reuniones de la **Junta Local** en conformidad con lo dispuesto en este reglamento.
- 2- Ser el portavoz de los acuerdos de **JL/WDB** y representar a la **Junta Local** en todos los asuntos oficiales que se relacionen con éste.
- 3- Firmar, en unión al Tesorero todo informe fiscal, presupuestario y/o órdenes bancarias de la **JL/WDB**.
- 4- Firmar, en unión al Secretario, convocatorias, actas y aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
- 5- Informar en cada reunión a los miembros de la **JL/WDB** de las actividades relacionadas a su cargo y entregará un informe de actividades a la secretaria para su archivo.
- 6- Comunicarse periódicamente y cuantas veces sea necesario con la **Junta de Alcaldes**, expresando el sentir de la **JL/WDB**.
- 7- Designar a los miembros de los **Comités Permanentes** y/o **Especiales** y a sus Presidentes, tomando en consideración la capacidad, interés y experiencia para llevar a cabo la labor de dicho Comité.
- 8- Requerir a cada **Comité Permanente** y/o **Comités Especiales**, un informe de los trabajos realizados mensualmente o cuando le sea solicitado.
- 9- Reclutar los recursos necesarios para dar asesoramiento y mejor funcionamiento de la **Junta Local**.
- 10- Firmar, según corresponda, junto al **Director Ejecutivo**, todo cheque, cuentas bancarias, valores de la **JL/WDB**.

- 11- Supervisar al personal administrativo de la **Junta Local**.
- 12- Ser miembro ex-oficio de cada comité.
- 13- Informar a la **Junta de Alcaldes** las vacantes de los **Miembros de la Junta Local** por vencimiento de su término con por lo menos 90 días de anticipación.
- 14- Exigir a los **Miembros de la Junta Local** salientes la entrega de documentos y/o pertenencias antes de terminar su nombramiento; en reunión a tales efectos con treinta (30) días de antelación al cese de sus funciones.
- 15- Velar por el fiel cumplimiento de este reglamento.

Sección - V - Deberes del Vice-Presidente

1- Vice-Presidente

- a) Asumir todos los deberes y ejercer todas las funciones del **Presidente** por delegación de éste, o en caso de ausencia, renuncias, incapacidad o muerte del **Presidente**.
- b) Llevar a cabo funciones que sean asignadas por el **Presidente**.

Sección - VI - Deberes del Tesorero de la Junta Local

- 1- Participar con el **Presidente** en la preparación y el análisis del presupuesto de la **JL/WDB**.
- 2- Supervisar toda la labor que realiza el **Oficial de Contabilidad** como custodio de todos los libros, expedientes y documentos relacionados con la actividad financiera de la **JL/WDB**.
- 3- Tomar medidas en coordinación con el **Presidente** para proteger adecuadamente y salvaguardar los fondos de la **JL/WDB**.
- 4- Recomendar al **Presidente**, el proceso de desembolsos y supervisar las tareas de pre-intervención además de supervisar las tareas de contabilidad de asignación, obligaciones y contratos.
- 5- Realizar cualesquiera otras funciones y actividades relacionadas con las operaciones, transacciones y demás asuntos de la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**

Sección - VII - Deberes del Secretario de la Junta Local

- 1- Conservar las actas de todas las reuniones de la **JL/WDB** en el libro Oficial de Actas, el cual es patrimonio de la organización y será custodio de todos los documentos.
- 2- Expedir y firmar con el **Presidente**, todas las convocatorias para las reuniones de la **JL/WDB**.
- 3- Dar seguimiento al manejo y flujo de la correspondencia y comunicaciones relacionadas con la **JL/WDB**, recogiendo en su respuesta el consenso del mismo.
- 4- Llevar a cabo otras funciones análogas a su puesto.

Sección - VIII - Deberes y Derechos de los Miembros de la Junta Local

A- Deberes de los Miembros

- 1- Participar en la formulación de la política de la **JL/WDB**.
- 2- Formar parte de los **Comités Permanentes** y/o **Especiales** a los cuales ha sido designado.
- 3- Asistir con puntualidad a las reuniones de la **JL/WDB** y a los **Comités Permanentes** y/o **Especiales** a los cuales ha sido designado.
- 4- Entregar al sucesor en su nombramiento aquellos documentos y/o propiedades adquiridas durante la vigencia del término al cual fue nombrado.
- 5- Representar a la **JL/WDB** en toda encomienda que le sea asignada o delegada por el **Presidente**.
- 6- Velar por el fiel cumplimiento de este **Reglamento** y del **Código de Ética**.
- 7- Desempeñarse en las funciones que le sean asignadas por el **Presidente**, la **Junta Local** y/o el **Comité Ejecutivo**.
- 8- Evaluar las ejecutorias de los funcionarios electos de la **JL/WDB**.

B- Derechos de los Miembros de la Junta Local

1- **Transportación**

a) **Gastos de Viaje al Exterior**

Tanto el **Presidente** como los miembros de la **Junta Local** tendrán derecho a recibir reembolso de gastos por cada día que asistan fuera de Puerto Rico a cualquier actividad en la cual la **Junta Local** tenga legítimo y especial interés

como: seminarios, talleres, convenciones y por actividades análogas o parecidas. El reembolso se realizará de acuerdo al procedimiento de reembolso de gastos de actividades oficiales de los directivos y empleados del **Área Local de Desarrollo Laboral del Suroeste (ALDLS)**. Los reembolsos por gastos están sujetos a la aprobación del **Presidente** de la **JL/WDB** previa solicitud por escrito de los miembros, justificando las peticiones de reembolsos y sujeto, además, a la disponibilidad de fondos aprobados para dichas actividades en el presupuesto de la **JL/WDB**.

2- **Gastos de Viaje y Dietas**

- a) Los **Miembros** tendrán derecho a que el **ALDLS** sufrague los gastos de viaje en que éstos incurran y/o sea necesario incurrir en consecuencia de viajes oficiales en representación de la **Junta Local** de acuerdo a las disposiciones vigentes en las **Áreas Locales**.
- b) Se dispone que el pago de los indicados gastos de viaje podrá satisfacerse mediante adelanto razonable de una suma de dinero y/o mediante acción de reembolso de gastos. En ambas situaciones se requerirá la presentación del correspondiente escrito de Petición y/o Informe de Gastos reflejando el mismo la autorización para incurrir en el gasto expedida por el **Presidente**.
- c) La **Junta Local** aprobará Normas y Procedimientos Especiales con el objeto de verificar adecuadamente todo lo concerniente al pago de gastos de viaje.
- d) Tendrá un seguro de responsabilidad pública, "**Workforce Investment Board Directors & Officers Liability**", vigente mientras esté ejerciendo sus funciones y/o responsabilidades dentro de la **JL/WDB**, el cual será costado por los fondos del **ALDLS**.
- e) Tendrá además asesoramiento o asistencia legal en todo aquello relacionado a sus funciones y/o responsabilidades dentro de la **JL/WDB** y éste será costado por el **ALDLS**.
- f) Todo miembro de la **JL/WDB** que no sea funcionario o empleado público podrá recibir pago de dieta fija por cada día que participe en una sesión de la Junta o sus Comités. Para ser acreedor de dicha dieta deberá permanecer en la totalidad de la reunión a menos que razones de fuerza mayor lo obliguen a ausentarse. En caso de que se participe en una reunión de la **JL/WDB** y en una reunión de Comité en un mismo día, recibirá solo una compensación por día.
- g) Todo miembro de la **JL/WDB** que no sea funcionario o empleado público podrá recibir pago de dieta fija de \$50 y \$100 al Presidente por cada día.

- h) Los miembros de la **JL/WDB** por delegación del Presidente y el Presidente propiamente, tendrá derecho a recibir dieta fija cuando asistan a reuniones administrativas para: análisis y evaluación de informes requeridos por Ley o Reglamentos, examen de monitorías o auditorías, promoción o coordinación de proyectos, supervisión de la labor del personal asignado a la Junta Local y otras actividades necesarias y convenientes para cumplir con la Ley.

Sección - IX - Constitución de Comités:

Con el objetivo de facilitar el desarrollo del **ALDLS**, las reglas de la **Junta Local** se hacen más efectivas y con sentido de responsabilidad ciudadana cuando son regidas y/o ejecutadas por un sistema de **Comités**.

La diversidad de funciones que han de implantar estos **Comités**, en ningún momento podrá sustituir la autoridad máxima que este reglamento le adscribe a la **JL/WDB**. A tales propósitos se constituirán las siguientes Comités Permanentes:

- a) Comité Ejecutivo
- b) Comité de Monitoría
- c) Comité de Evaluación de Servicios Programáticos
- d) Comité de Planificación y Presupuesto
- e) Comité de Servicios del Centro de Gestión Única
- f) Comité de Servicios a Jóvenes
- g) Comité de Servicios a Personas con Discapacidades

Estos **Comités** tendrán las siguientes funciones:

- 1- Reunirse y establecer su plan de trabajo, el cual lo someterán al **Presidente**.
- 2- La responsabilidad en primera instancia del estudio, preparación y presentación de las recomendaciones que a bien puedan hacer del trabajo asignado.
- 3- Someter mensualmente y/o cuando así se le requiera el producto del trabajo realizado.

Sección - X - Deberes del Presidente y Secretario de los Comités

1- Deberes del Presidente de los Comités

- a) Coordinar las reuniones del Comité.
- b) Convocar las reuniones junto con el secretario.
- c) Firmar junto con el secretario las convocatorias, actas y aquellos documentos producto de las funciones del Comité.
- d) Someter por escrito, mensualmente a la **Junta Local**, un informe sobre el trabajo realizado o en progreso del Comité.

2- Deberes del Secretario de los Comités

- a) Expedir y firmar junto al **Presidente**, las convocatorias, actas y otros documentos.
- b) Levantar actas de reuniones y someterlas a la **JL/WDB** cuando así lo requieran.
- c) Recibir y contestar la correspondencia del comité, expresando el sentir de la misma.
- d) Llevar un registro de asistencia a reuniones y actividades del Comité.

Sección - XI - Funciones de los Comités Permanentes y Especiales

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

Este comité trabajará en establecer y evaluar los procesos de monitorías del Área Local en cumplimiento con el Plan de Monitoría establecido por el DDEC.

- 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.
- 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

- a) Evaluar el Listado de Proveedores de Adiestramiento y Programación sometidos 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 Cuatrienal a ofrecerse en el **Área de Desarrollo Laboral** del **ALDLS**.
- c) Evaluar el **Plan de Ofrecimientos y Servicios** para personas elegibles de la **Ley WIOA** y velar porque el mismo 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 someter dicho presupuesto para aprobación y certificación del presidente.
- e) Presentar a la **JL/WDB** el anteproyecto 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**.
- 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) Proporcionar información y ayudar con asuntos operacionales y de otro tipo relacionados al sistema de gestión única, que puede incluir como miembros a representantes de los socios del CGU-AJC.

4- Comité de Servicios a Jóvenes

- a) Recomendará la dirección sobre la política pública y otros asuntos al Programa de Jóvenes y tendrá miembros a personas con peritaje en servicios a jóvenes en la escuela y jóvenes fuera de la escuela.

5- Comité de Servicios a Personas con Discapacidad

- a) El Comité se ocupará de los asuntos relacionados con el cumplimiento de la Sección 188 de WIOA, si corresponde, y las disposiciones aplicables de la “American with Disabilities Act” de 1990 (42 USC 12101 et seq.) con respecto a la provisión de acceso físico y programático a los servicios, programas y actividades del sistema de gestión única, así como el adiestramiento adecuado al personal sobre la prestación de apoyo o adaptaciones y la búsqueda de oportunidades de empleo para las personas con discapacidad.

B. Comités Especiales y/o Ad-Hoc

1- Comité de Reglamento

- a) Redactar el proyecto de reglamento.
- b) Someter por escrito ante la consideración de la **JL/WDB** el proyecto de 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.

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

Sección - XII - Oficiales Administrativos de la Junta Local

La **Junta de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.** contará con Oficiales Administrativos que no se limitarán a un Director Ejecutivo, Oficial de Monitorías, una Secretaria Ejecutiva y otro, según sea necesario. Estos funcionarios serán supervisados por el **Presidente** de la **Junta Local** y sus funciones están definidas en la Descripción de Deberes de cada posición. (Ver Anejo 1)

ARTÍCULO - VIII - REUNIONES

Sección - I - Poderes

La autoridad de la **JL/WDB** emana de la Ley **WIOA**, Sección 107 y subsiguientes y sus disposiciones se recogen en este reglamento el cual registrará los procesos y funciones de las operaciones diarias de la **JL/WDB**.

Sección - II - Reuniones Ordinarias

- a) Una vez certificada la Junta Local por el Gobernador, se citará a los miembros a la primera reunión.
- b) Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo una vez al año.
- c) Las reuniones se ajustarán de acuerdo al horario necesario, disponiéndose que sólo se podrá extender el horario de las reuniones ordinarias, por consentimiento de la mayoría de los asistentes.

Sección - III- Reuniones Extraordinarias

- a) Se celebran cuando el **Presidente y/o el Comité Ejecutivo** lo soliciten.

Sección - IV - Convocatorias

- a) Las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias deberán ser expedidas por el **Secretario y Presidente** con 5 días de anticipación mediante aviso a todos los **Miembros**. Dicho aviso podrá circularse personalmente, a través del correo, prensa, teléfono o cualquier otro medio de comunicación.
- b) Con el propósito de ayudar a la divulgación de las convocatorias, el **Director Ejecutivo de la Junta Local** y las oficinas locales del **ALDLS** podrán gestionar la entrega de las mismas.

Sección - V - Quórum

- a) En las reuniones ordinarias y extraordinarias constituirá quórum el "**33% + 1**" de los **Miembros** donde por lo menos el 50% representará al sector privado.
- b) Citado por segunda ocasión: se constituirá quórum con los presentes.

Sección - VI - Orden del día en las reuniones ordinarias

- a) Inicio de los trabajos por el **Presidente**
- b) Determinación de quórum
- c) Invocación
- d) Discusión y aprobación de las actas de la reunión anterior.
- e) Agenda del día
- f) Informe sobre la correspondencia recibida
- g) Informes de los comités
- h) Asuntos pendientes
- i) Asuntos nuevos

- j) El Presidente clausura la sesión

Sección - VII - Orden del día en las reuniones extraordinarias

- a) Se convocará para discutir un asunto específico, entre otros: renunciaciones, cambio de directiva, enmiendas al Reglamento y otros que por su naturaleza no puedan ser discutidos en reunión ordinaria.
- 1- Determinación de quórum
 - 2- Invocación
 - 3- Demostración de que la convocatoria de la reunión llena los requisitos reglamentarios
 - 4- Inicio de los trabajos por el **Presidente**
 - 5- El Presidente clausura la sesión

Sección - VIII - Orden de Sucesión de la Junta Local

En caso de ausencia o incapacidad de los **Oficiales** de la **JL/WDB** se aplicará el siguiente Plan de Sucesión:

- 1- Presidente de la **Junta Local**
- 2- Vice-Presidente
- 3- Secretario
- 4- Presidente Comité de Monitoría
- 5- Presidente Comité de Planificación y Presupuesto
- 6- Presidente Comité de Evaluación de Servicios Programáticos
- 7- Presidente Comité de Servicios del Centro de Gestión Única
- 8- Presidente Comité de Servicios a Jóvenes
- 9- Presidente Comité de Servicios a Personas con Discapacidad

Sección - IX - Asistencia a Reuniones

- 1- Los miembros deberán asistir puntual y regularmente a las reuniones de la **Junta Local** y de los **Comités** a los cuales pertenezcan y participar activamente en sus trabajos y las actividades de la **JL/WDB** y del **ALDLS**. Se usará la tecnología tales como teléfonos y reuniones virtuales, para promover la participación de los miembros de la **JL/WDB**.
- 2- La asistencia a las reuniones de la **JL/WDB** son indelegables.
- 3- Aquellos miembros que no asistan a las reuniones de la **JL/WDB** por tres (3) veces sin excusa razonable durante un año fiscal, el **Comité Ejecutivo** vendrá obligado a someter un informe de la situación del **Miembro** ante el cuerpo y éste tomará las medidas pertinentes a los efectos, para corregir el comportamiento de dicho **Miembro**. De persistir el patrón de ausencias sin justificación, se notificará a la organización o sector que representa y a la **Junta de Alcaldes** a los fines de tomar medidas de separación y/o sustitución, según se establece en este reglamento.

Sección – X - Renuncias y Sustituciones

- 1- Cualquier **Miembro** puede renunciar, cuando así lo desee.
- 2- La renuncia deberá ser sometida a la **Junta de Alcaldes**, enviando copia de la misma al **Presidente** de la **JL/WDB**, y al sector u organización que representa. La **Junta de Alcaldes** en coordinación con el sector u organización nominará otro **Miembro**.
- 3- Un **Miembro** podrá ser sustituido por la **Junta de Alcaldes** por recomendación de la **JL/WDB** si no cumple con la Sección VIII o si su comportamiento atente contra los valores y principios adoptados por los **Miembros** de la **JL/WDB**.
- 4- Un **Miembro** que violente el **Código de Ética** de este Honorable Cuerpo, podrá ser sancionado por la **JL/WDB** con suspensión parcial o total y/o recibir amonestación verbal o escrita. (*Véase Código de Ética, Artículo VII.*)

Sección - XI – Vacantes

- 1- Cualquier nombramiento vencido o vacante que surja en la **JL/WDB** tendrá que notificarse al PEE dentro de los cinco (5) días laborales luego de surgir la vacante o nombramiento vencido.
- 2- Cualquier nombramiento vencido o vacante deberá ser cubierto de la misma forma en que se efectuó el nombramiento original. De surgir una vacante, la persona designada como sustituta del miembro servirá por el término restante del nombramiento original, excepto si el tiempo restante es menor de seis (6) meses en cuyo caso se realizará el nombramiento por el término que le corresponda a dicho nombramiento.
- 3- El PEE tendrá quince (15) días, luego de recibida la notificación de la(s) vacante(s) y/o nombramiento(s) vencido(s), para iniciar las acciones correctivas de sustitución, de manera que se asegure que su composición está en cumplimiento con la Carta Circular WIOA-04-20 y con la Sección 107 de WIOA.
- 4- Cualquier miembro que cese su relación con el sector que originalmente representaba, tendrá que presentar renuncia no más tarde de cinco (5) días de haber cesado su relación con el sector, informándolo por escrito al Presidente de la **JL/WDB** de manera que pueda ser sustituido de acuerdo con el procedimiento establecido en la Carta Circular WIOA-04-20. De no hacerlo, la **JL/WDB** declarará vacante su puesto en la próxima reunión ordinaria, después de obtenido dicho conocimiento.

ARTÍCULO - IX - DERECHO AL VOTO

- a) Cada miembro de la **Junta Local** tendrá derecho a emitir un voto.
- b) El Presidente deberá abstenerse de votar, excepto cuando sea necesario para dilucidar un empate.
- c) El PEE tiene la facultad para conferir el derecho al voto a aquella persona que sin ser miembro de la Junta lo sustituya por designación.

ARTÍCULO - X - NORMAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DE SANCIONES A MIEMBROS DE LA JL/WDB

- a) Refiérase al Código de Ética, Artículos IV, V, VI y VII del mismo documento.

ARTÍCULO - XI – DISPOSICIONES GENERALES

1. La **JL/WDB** puede solicitar y aceptar donaciones y delegaciones de fondos de otras fuentes además de los fondos federales disponibles bajo **WIOA**.
2. La **JL/WDB** puede nombrar un director y cualquier otro personal que le asista en la ejecución de sus funciones en la utilización de los fondos delegados bajo **WIOA**. La **JL/WDB** deberá establecer y aplicar cualificaciones objetivas para la posición de director que garantice que la persona seleccionada cumpla con los requisitos de conocimiento, destrezas y habilidades, que le permita asistir efectivamente a la **JL/WDB** en la ejecución de sus funciones. El salario del director y el resto del personal deberá ajustarse al presupuesto y normas de austeridad y control de gastos.
3. Cláusula de transparencia ("sunshine provision"). La misma establece que la **JL/WDB** deberá hacer público, de manera regular, a través de los métodos electrónicos o reuniones abiertas, información relacionada a las actividades de la **JL/WDB**, incluyendo información sobre la presentación del Plan Local previo a su radicación, y en relación a los miembros, la designación y certificación de los operadores de gestión única y la delegación de fondos o contratos a proveedores elegibles de las actividades de jóvenes y, a petición de parte, las minutas de reuniones formales de la **JL/WDB**.

ARTÍCULO XII - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

- a) Este reglamento sólo se podrá enmendar cuando "**2\3**" partes de la totalidad de la matrícula activa de la **Junta Local** lo aprueben, disponiéndose que el 50% de éstos sean representantes del **Sector Privado**.
- b) Toda enmienda será sometida a la consideración del Comité Ad-Hoc, quién rendirá un informe escrito sobre la misma y sus recomendaciones al pleno de la **JL/WDB**.
- c) Toda enmienda deberá ser sometida con treinta (30) días de anticipación, antes de ser considerada por el pleno en una reunión extraordinaria citada a tales efectos.
- d) Una vez aprobada tendrá vigencia inmediata.

ARTÍCULO - XIII- VIGENCIA

Sección - I - Efectividad

Este reglamento comenzará a regir inmediatamente luego de ser aprobado por la JL/WDB y de conformidad con la Ley WIOA.

Sección - II - Normas a seguir

Este reglamento de la JL/WDB se aplicará conforme al "Manual de Procedimientos Parlamentarios", basado en "Robert's Rules of Order" publicado por el Fondo Para Educación Cívica en el Exterior de la Liga de Mujeres Votantes de los Estados Unidos y distribuido entre las organizaciones educativas y cívicas con el fin de fomentar las normas democráticas.

Adoptado en San Germán, Puerto Rico, hoy 12 de agosto de 2021.

233-046-28001001

Firma de Aprobación de Enmiendas al Reglamento – 12 de agosto de 2021

Roque Abad Ramírez

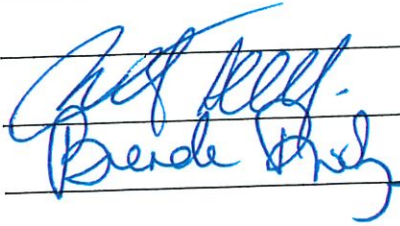


Isolina Santiago López

Reynaldo Santana Ocasio

Nereida Seda Vargas

Brenda Rodríguez Galarza



Alfredo Pabón Bracero

Cindy D. Cruz Torres

José V. Fabre Laboy

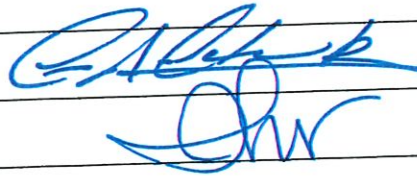
Annie Meléndez Rivera

Carlos Castillo Ramos

Ivelisse Pagán Matos

José E. Torres Rodríguez

Sol B. Vargas Toro



Gladys Henríquez Carmenatty

Viviana Collazo Vega

Liduvina Montalvo Figueroa

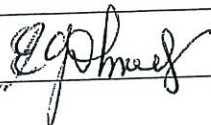
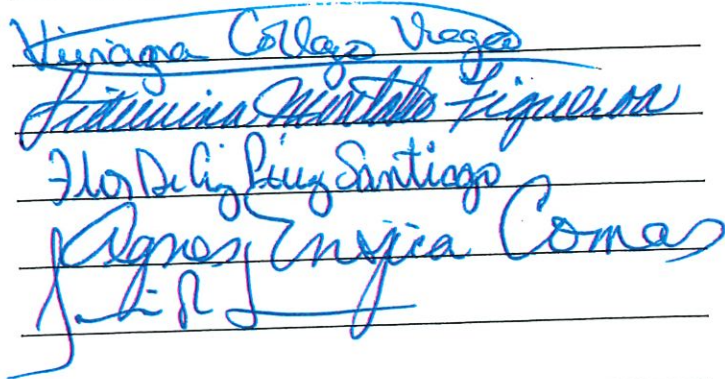
Flor D. Pérez Santiago

Agnes Mojica Comas

Luis López Serrano

Magaly López Caraballo

Emma G. Olmedo Amaro



ANEJO I
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO
LABORAL DEL SUROESTE, INC.

OFICINA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA JL/WDB

En términos generales la responsabilidad de esta oficina es asistir a la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.** en las siguientes actividades:

- Establecer prioridad en los programas
- Producir el Plan Quinquenal y coordinar la preparación del Plan Cuatrienal
- Revisar y evaluar los programas de la **Ley WIOA**
- Informar la programación a la **Junta Local/WDB**
- Desarrollar las tareas delegadas a la **Junta Local**
- Desarrollar el plan de trabajo anual y acuerdos mutuos entre la oficina del Director Ejecutivo y la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.**

El personal asignado a esta oficina tendrá acceso a toda la información y ofrecimientos bajo la **Ley WIOA** requerida para poder auditar objetivamente las operaciones de los servicios de la ley. También es responsable de efectuar recomendaciones, para la acción correctiva, a la oficina del Presidente de la **Junta Local** cuando se identifiquen problemas en áreas específicas.

***DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR
EJECUTIVO DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO
LABORAL DEL SUROESTE, INC.***

El Director Ejecutivo se compromete a prestar a la **Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.** los servicios que tenga a bien encomendarle el Presidente de la **Junta Local** o la persona que él designe en relación a:

1. Planificar y supervisar las operaciones de la Junta Local.
2. El Presidente de la Junta Local a través de su Directora Ejecutiva del Cuerpo Rector será responsable de la Operación y Supervisión del Centro de Gestión Única.
3. Supervisar de forma directa el área de Monitoría.
4. Realizar labores de relaciones públicas con relación a Instituciones, Patronos, Agencias Públicas y Privadas, y la Comunidad se refiere.
5. Responsable de la preparación del Plan Local y Plan Regional a someterse al Estado.
6. Responsable la preparación del presupuesto para el año fiscal.
7. Analizar el impacto de las actividades de desarrollo de recursos humanos del programa en la economía del Consorcio del Suroeste en términos de la problemática de desempleo.
8. Colaborar para la elaboración de Estudios de Planificación que incluyan las ocupaciones de mayor demanda en el ALDLS.
9. Asistir a todas las reuniones de las Comités Permanentes de Trabajo de la Junta Local donde ellos determinen reunirse:
 - a. Comité Ejecutivo
 - b. Comité Operacional del Sistema de Gestión Única
 - c. Comité de Jóvenes
 - d. Comité de Personas con Impedimentos
 - e. Comité de Monitoria
 - f. Comité de Planificación y Presupuesto
 - g. Comité de Evaluación de Servicios Programáticos
 - h. Comité Especial (Ad-Hoc)
10. Establecer estrategias, políticas públicas y Memorandos de Entendimiento (MOU's) para asegurar las metas trazadas en el Plan de Trabajo, que se cumplan en el término y de acuerdo a la Ley WIOA.

11. En coordinación con las distintas comisiones de la Junta Local, realizará visitas al sector privado, así como a los distintos municipios pertenecientes al Área de Prestación de Servicios del ALDLS.
12. Diseña, redacta e implementa el Plan Operacional de Adiestramiento y Empleo para la prestación de servicios del ALDLS.
13. Redactar comunicaciones, memorandos e informes relacionados a su área de trabajo.
14. Analizar problemas o situaciones de índole administrativo asignadas por el Presidente de la Junta Local.
15. Recomendar cambios en procedimientos administrativos y normas en procedimientos internos.
16. Recibir y orientar al público en general en relación a la Junta Local y de la nueva Ley “Workforce Innovation and Opportunity Act” (WIOA).
17. Asistir y participar de reuniones profesionales, conferenciantes, seminarios y/o adiestramientos necesarios para el mejor desempeño de nuestras funciones.
18. Asegurar la participación de la Junta Local en la supervisión en las determinaciones relacionadas al Centro de Gestión Única Laboral (“One Stop Centers”) en colaboración con la Junta de Alcaldes del ALDLS.
19. Asegurar que se establezca el Comité de Jóvenes mediante el nombramiento de funcionarios que estén al servicio de esta clientela, según dicta la Ley WIOA.
20. Emitir consultas y opiniones en los asuntos que le encomienden.
21. Descargar cualquier otra gestión que le sea encomendada.
22. Estos servicios podrán rendirse en o fuera de las Oficinas de la Junta Local según sean las necesidades del servicio a prestarse y convengan las partes comparecientes.
23. Otras tareas a fines a su posición.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE
MONITORIAS DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO
LABORAL DEL SUROESTE, INC.**

1. Redactar el Plan de Monitoría Anual según las indicaciones de la Ley **WIOA**, Sección 117(d)(1) §661.305 “**Oversight and Monitoring**” del Registro Federal.
2. Atender y coordinar monitorías externas, proveer información a los miembros del gobierno estatal y federal, referente a las intervenciones a realizar.
3. Redactar informes finales sobre los hallazgos de las monitorías realizadas, discutirlos, ofrecer asistencia técnica y enviarlos a las autoridades y/o funcionarios correspondientes.
4. Redactar informes de Monitoría, “assessment” y coordinaciones al Presidente y al Director Ejecutivo de la **Junta Local** sobre el procedimiento e itinerario y el progreso de las monitorías, así como del cierre de las mismas.
5. Determinar el procedimiento, dirección y alcance de intervención dentro de los trabajos de monitoría que le asignen.
6. Realizar intervenciones de Monitoría y asistencia técnica al **Centro de Gestión Única Laboral/American Job Center**, a la Programación de actividades de adiestramiento de Título I, vigilancia a Proveedores de Servicios y actividades de jóvenes. En el proceso de aplicar criterios cuantificables a una actividad se utilizarán instrumentos de intervención en las Monitorías Formativa, Sumativa y de Cumplimiento.
7. Evaluar que el Programa se lleve a cabo según las guías, instrucciones y reglamentos emitidos para su desarrollo.
8. Mantener informados al Presidente y al Director Ejecutivo de la **Junta Local** sobre el progreso en las asignaciones de trabajo y de cualquier situación encontrada durante el transcurso de los trabajos de evaluación, Asistencia Técnica e intervenciones de monitoría.
9. Realizar otras tareas administrativas, independientes de la función como Monitor, según le sean asignadas por el Presidente y al Director Ejecutivo.
10. Asistir a los adiestramientos de capacitación referentes a la **Ley de WIOA**.
11. Ofrecer Asistencia Técnica y coordinar actividades con el Presidente del Comité de Monitoría de las actividades que se realicen.

***DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA
EJECUTIVA DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO
LABORAL DEL SUROESTE, INC.***

1. Lleva y mantiene actualizado el calendario de actividades del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).
2. Transmite encomiendas y directrices del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) a los Directores del Consorcio y otros funcionarios y les da seguimiento sobre asuntos que han sido referidos a éstos.
3. Concertar entrevistas y coordina las reuniones del (de la) Director (a) Ejecutivo (a).
4. Redacta comunicaciones por encomienda del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y contesta correspondencia conforme a las instrucciones impartidas.
5. Procesa documentos tales como: cartas, memorandos, informes, reglamentos, tablas estadísticas, circulares y procedimientos mediante la operación de una computadora.
6. Organiza, controla y mantiene al día los archivos de la Oficina de la Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.
7. Transcribe mediante el uso de una computadora, cartas, informes, circulares, memorandos y otros documentos.
8. Procesa en computadora información y documentos de importancia para el buen funcionamiento de la Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.
9. Recibe y orienta a funcionarios y empleados que visitan la Oficina de la Junta Local del Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.
10. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de la Junta Local de Desarrollo Laboral del Suroeste, Inc.
11. Realizar otras tareas a fines a su posición.