

**JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO-TOA BAJA  
LEY DE INNOVACIÓN Y OPORTUNIDADES PARA LA FUERZA TRABAJADORA**



ÁREA LOCAL GUAYNABO - TOA BAJA

Procedimiento para la Evaluación y Aprobación de propuestas  
para el desarrollo de las actividades de Adiestramiento en el  
Empleo (On-the-Job-Training "OJT")

Revisado 11/2023

## I. PROPÓSITO

Cada uno de los modelos de Adiestramientos de Base en el Empleo cubre diferentes necesidades y proporciona distintos beneficios para los patronos y participantes. Este documento tiene el propósito de establecer el Procedimiento para la Identificación, Evaluación y Aprobación de propuestas para el desarrollo de las actividades bajo el modelo de **Adiestramiento en el Empleo (On-the-Job-Training "OJT")**, según establecido en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) y por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral en la política pública DDEC-WIOA-04-2022 del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el 1 de junio de 2022.

## II. BASE LEGAL

- Secciones 3(44) y 134 (c)(3)(H) de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley Pública 113-128 WIOA, por sus siglas en inglés)
- 2 CFR Part 200 Subpart D - Procurement Standards (Uniform Administrative Requirements, Cost Principles and Audit Requirements for Federal Awards)
- Política Pública DDEC-04-2022 – Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Empleo (WBT, por sus siglas en inglés)
- Secciones 680.700, 680.710, 680.720 y 680.730 del Federal Register Vol. 81 No. 161
- "Training Employment Guidance Letter" (TEGL) 13-15
- "Training Employment Guidance Letter" (TEGL) 19-16
- Política de Adiestramiento en el Empleo número 20-07

## III. DEFINICIONES

**Adiestramiento en el Empleo (OJT):** El modelo de Adiestramiento en el Empleo, (OJT, por sus siglas en inglés), se refiere al adiestramiento estructurado provisto por un patrono del sector público o privado, con o sin fines de lucro, a un participante que devenga un salario mientras realiza una labor productiva en un empleo que:

- a. provea los conocimientos y destrezas esenciales para el desempeño pleno y adecuado en el empleo;
- b. provea reembolso al patrono, generalmente hasta un cincuenta por ciento (50%) del salario del participante, por los costos extraordinarios de proporcionar el

adiestramiento y supervisión adicional relacionada con el OJT. En circunstancias limitadas, el reembolso puede ser de hasta el setenta y cinco por ciento (75%) del salario del participante o mayor, según la dispensa que esté aprobada por el Departamento de Trabajo Federal; y

- c. cuya duración se limita según corresponda a la ocupación para la que está adiestrando el participante, utilizando como referencia el periodo establecido para la ocupación por O\*NET, así como las destrezas necesarias, conocimientos, educación y nivel de experiencia requerida. La duración de la actividad se determina teniendo en cuenta el contenido del adiestramiento, la experiencia laboral previa, nivel de destrezas académicas y las metas establecidas por el manejador de caso en el Plan Individual de Servicios (PIE) o la Estrategia Individual de Servicios (EIS) del participante, según corresponda.

Para propósitos de este procedimiento, en adelante, nos referiremos al Adiestramiento en el Empleo utilizando las siglas en inglés OJT.

## **IV. PROCEDIMIENTO**

La Junta Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, en adelante JLDL-GTB, establece en este documento el procedimiento que brindará uniformidad al proceso de la evaluación, selección y aprobación de propuestas de actividades de OJT. Con el fin de que sea un proceso eficaz y certero, se utilizarán las mejores prácticas según dispuesto en las referencias utilizadas para la preparación de este procedimiento.

### **A. PROCESO DE ORIENTACIÓN**

El personal designado por la JLDL – GTB ofrecerá la orientación a todo aquel proponente que interese información sobre el ofrecimiento de un Adiestramiento en el Empleo (OJT). Esta orientación puede darse como resultado de visitas al Centro de Gestión Única, oficinas afiliadas, visitas a los patronos, coordinación con los Socios (WP-Servicio de Empleo), Ferias de Empleo, entre otros. El proceso de orientación contiene, pero no se limita a las siguientes normas:

1. Facilitar y explicar el Formulario de Solicitud de Propuesta de OJT
2. Disponibilidad de los fondos, sus usos permitidos y prohibidos en la ley WIOA.
3. Documentos requeridos para la evaluación de la propuesta y posterior contratación.

4. Documentos requeridos para la evaluación de la propuesta y posterior contratación.
5. Condiciones de trabajo de los participantes, debe asegurarse que estas serán en igual condición que los empleados que se desempeñan en la misma ocupación y periodo.
6. Proceso de reclutamiento y referido de participantes.
7. Duración del contrato según la ocupación y la evaluación de los participantes.
8. Compromiso de retención de los participantes.
9. Entrega de información relacionada a la asistencia de los participantes y su desempeño.
10. Formas de facturación y métodos de pago.
11. Disponibilidad para visitas realizadas por el personal del ALDL – GTB o la JLDL – GTB.
12. Cumplimiento de las facilidades físicas con los requisitos de salud, seguridad y acceso a personas con discapacidad, en cumplimiento con la ley ADA.
13. Registro y resguardo de los datos de los participantes y toda información relacionada a la actividad.

## **B. PROCESO DE SOLICITUD**

### **1. SOLICITUD O FORMULARIO DE PROPUESTA**

El Adiestramiento en el Empleo (OJT) no requiere la inclusión del patrono/proveedor en la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramiento, por lo que el proceso se limita a la Solicitud de Propuesta y la evaluación del Comité Evaluador Administrativo (CEA). Estos formularios se incluyen como anejo para referencia.

### **2. CONTENIDO DE PROPUESTA**

La Solicitud de Propuesta (**Anejo A**) deberá estar completada en todas sus partes con la información identificable del patrono/proveedor o entidad colaborativa, en adelante proponente, sus servicios y personas responsables de contratación. La descripción de la actividad deberá contemplar la justificación de la necesidad de la

propuesta, el lugar donde ofrecerá el adiestramiento, así como el detalle de las ocupaciones con las horas de capacitación y el detalle del salario por cada una. El proponente deberá certificar el compromiso de empleabilidad o retención de los participantes que terminen satisfactoriamente la actividad, según el porcentaje acordado con la Junta Local.

### **3. DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES**

Las propuestas entregadas deberán estar acompañadas por los documentos y certificaciones requeridos, según definidos en el **Anejo B**, Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas de Adiestramiento en el Empleo (OJT). Propuesta incompleta no será evaluada. La Junta Local se reserva el derecho de ampliar o modificar los documentos requeridos como resultado de algún cambio en las reglamentaciones estatales, federales o locales que estén vigentes al momento de la evaluación.

### **C. COMITÉ DE REVISIÓN ADMINISTRATIVO (CRA)**

La Junta Local establecerá un Comité de Revisión Administrativo (CRA) que se encargará de realizar un análisis inicial a las propuestas y actuar conforme al mismo. Este Comité estará compuesto por tres (3) miembros que luego presentarán al Comité Ejecutivo de la Junta Local y al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local las recomendaciones sobre el resultado del análisis. Las propuestas recibidas serán revisadas conforme a los criterios predeterminados por la Junta Local, según especificados. El presidente de la Junta Local será responsable de designar el Comité de Revisión Administrativo y validará que el mismo cumpla sus responsabilidades.

#### **1. COMPOSICIÓN**

Sub Director(a)

Coordinador(a) de Operaciones

Coordinador(a) de Asuntos Fiscales

#### **2. RESPONSABILIDADES**

- a. Revisar la solicitud de propuesta que la propuesta entregada contenga la información completa para su debida evaluación.
- b. Revisar que la propuesta esté conforme a la política
- c. Verificar que los documentos requeridos estén completos y vigentes.

- d. Revisar que las ocupaciones solicitadas estén dentro de la demanda ocupacional de la región o sea de una industria emergente.
- e. Verificar que se incluyan las destrezas que adquirirá el participante al finalizar el OJT.
- f. Validar las condiciones de empleo dispuestas en la propuesta y que estas estén conforme a la política pública del ALDL-GTB .
- g. Validar la ejecución previa del proponente, si aplica.
- h. Verificar la capacidad del proponente para proveer el servicio y que se contemplen recursos apropiados.
- i. Validar que se tenga disponibilidad de fondos y razonabilidad de costos mediante un análisis de Costo de Servicio.
- j. Verificar las condiciones del proponente para el cumplimiento con el Reembolso aplicable, según la política pública de OJT vigente del ALDL-GTB al momento.
- k. Revisar que las facilidades del proponente donde estarán ubicados los participantes cumplan con las leyes y reglamentaciones estatales y federales vigentes utilizando el formulario que se incluye como **Anejo D**.
- l. Preparar un Informe Ejecutivo con las puntuaciones de la evaluación y los comentarios de las evaluaciones de cada miembro del Comité.
- m. Otras tareas designadas por el Presidente de la JLDL – GTB.

#### **D. REGISTRO Y REVISIÓN DE PROPUESTA**

1. Toda propuesta entregada personalmente será recibida y ponchada con la fecha y hora de recibo.
2. Se completará la información en el Registro de Entrega de Propuestas de OJT.
3. El(La) Coordinador(a) de Operaciones revisará que la propuesta esté completada en todas sus partes, incluyendo todos los documentos requeridos, según la Hoja de Cotejo de Documentos (**Anejo B**). De no estar completa se procede a notificar al proponente.

4. Se revisará la experiencia previa del proponente, si aplica, en actividades con el ALDL – GTB para que el CEA tenga la información al momento de la evaluación.
5. Esta revisión inicial será realizada en un término no mayor a cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha que fue referida por el funcionario designado.
6. Si la propuesta está completa en todas sus partes y cuenta con los documentos requeridos, será referida a la oficina correspondiente que será custodio de la misma, hasta que el Comité Evaluador Administrativo se reúna para su evaluación correspondiente.
7. Si luego de la revisión inicial, se determina que falta algún documento requerido o que la solicitud está incompleta, se notificará por escrito al proponente indicando las razones de la devolución.

#### **E. PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA**

La oficina de Asuntos Operacionales, custodio de las propuestas, notificará a la JLDL – GTB la necesidad de convocar al Comité Ejecutivo Administrativo (CEA), para la evaluación de estas.

1. Una vez constituido el quórum, el CEA discutirá de forma general la propuesta. No obstante, cada uno de los miembros del Comité Ejecutivo evaluará todos los criterios de la propuesta, conforme al Formulario de Evaluación de Propuestas de OJT (**Anejo C**). Se otorgará aprobación por mayoría o visto bueno de los tres (3) miembros que componen el Comité Ejecutivo.
2. Las propuestas que correspondan a proponentes con un historial negativo de ejecución serán rechazadas por el CEA. Esta experiencia negativa deberá estar documentada y formará parte del expediente de revisión.
3. El CEA podrá evaluar la propuesta en reunión presencial, virtual o mediante referéndum por medios electrónicos con el fin de agilizar el proceso y no afectar adversamente la evaluación y adjudicación de las propuestas.
4. La evaluación por el CEA será efectuada en un término no mayor de cinco (5) días contados a partir de la fecha en la que les fue referida.

5. El CEA evaluará el Plan de Adiestramiento incluido en la propuesta conforme a las ocupaciones en demanda de la región y las destrezas de empleabilidad que propone enseñar.
6. El CRA por designación del Comité Ejecutivo evaluará la inspección de las facilidades y el cumplimiento con todas las regulaciones estatales, federales y locales.
7. Luego de la evaluación, el CEA someterá al Director(a) Ejecutivo(a) del ALDL – GTB las propuestas aprobadas con las recomendaciones o con peticiones de enmienda, de ser necesario. A su vez, deberá presentar a la JLDL – GTB un Informe Ejecutivo con las propuestas aprobadas o denegadas con la siguiente información: Proponente, Actividad Solicitada, Total de Participantes Solicitados, Costo, Porcentaje del Reembolso aplicable, Puntuaciones de la evaluación y Comentarios de las evaluaciones de cada miembro del Comité que sean relevantes.
8. Las propuestas aprobadas, serán sometidas por el/la Director(a) Ejecutivo(a) al Oficial de Contrataciones para el debido trámite de rigor.

## **F. ADJUDICACIÓN O DENEGACIÓN DE PROPUESTA**

Luego de evaluada la recomendación del CEA, la JLDL – GTB o el funcionario autorizado, enviará las determinaciones de cada propuesta evaluada.

1. Notificará por escrito o a través de un correo electrónico al proponente la adjudicación o denegación de su propuesta.
2. De ser denegada, deberá incluir las razones e incluir el procedimiento para someter querrelas relacionadas con el proceso de adjudicación de propuesta, si aplica.

## **G. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

### **1. DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN**

Será requerido presentar todos los documentos requeridos que hayan vencido durante el proceso o que requieran ser actualizados, así como cualquier otro que se disponga por ley antes de la firma del contrato.



## 2. CONSIDERACIONES DEL CONTRATO

El/La Director(a) del ALDL – GTB delegará en el Oficial de Contratación la formalización del contrato en un término no mayor de tres (3) días laborables luego de la notificación de adjudicación. Una vez finalizado el contrato, deberá coordinar con el proponente para la firma.

1. El contrato deberá cumplir con las disposiciones de la actividad aprobada, las reglamentaciones federales y estatales aplicables, y contener, pero sin limitarse, las siguientes condiciones:
  - a. La ocupación para la cual se está ofreciendo el adiestramiento y descripción de ésta, incluyendo las destrezas y competencias a ser aprendidas o adquiridas;
  - b. Que refleje las destrezas ocupacionales requeridas para la posición, incluyendo las horas de adiestramiento para la destreza o tarea. La descripción de la ocupación y el bosquejo deben ser lo suficientemente específicos que permitan la verificación de que el adiestramiento se está ofreciendo de acuerdo con lo establecido en el contrato;
  - c. En la que establezca que los proponentes que soliciten reclutar de uno (1) a cinco (5) participantes tendrán treinta (30) días calendario para completar el proceso de reclutamiento. En el caso particular de los que soliciten reclutar seis (6) o más participantes tendrán hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario para completar el proceso de reclutamiento;
  - d. La cantidad de los participantes y el salario por hora de cada participante que será adiestrado. La cantidad del salario a ser reembolsado, según el porcentaje aprobado al proponente;
  - e. El método de pago y la cantidad máxima a reembolsar al proponente;
  - f. Que el proponente deberá cumplir con los seguros de compensación, así como la retención de contribuciones aplicables;
  - g. Que el proponente debe mantener y presentar los récords de tiempo, asistencia, nómina u otros para sustentar las cuantías de reembolso a ser reclamadas bajo el contrato de OJT;

- h. Cualquier disposición aplicable requerida por los estatutos federales y las órdenes ejecutivas enumeradas en el 2 CFR parte 200, apéndice II; y
    - i. Cláusulas generales establecidas en el inciso F sobre "Disposiciones Generales" en la política Pública DDEC-04-2022 relativas a las actividades de Adiestramiento de Base en el Empleo (WBT).
2. Una vez esté listo el contrato para la firma, se comunicará con el proponente para proceder a firmarlo. El proponente deberá firmar el contrato en la Oficina y en presencia del personal designado en un término no mayor de tres (3) días laborables.
3. Si el proponente no se presenta a firmar el contrato, en el tiempo establecido, el Coordinador de Operaciones notificará, mediante comunicación electrónica, al(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado para dar seguimiento al Proponente.
4. El registro del contrato se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del mismo o siguientes a la fecha de enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda.
5. Ninguna prestación objeto del contrato podrá comenzar hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Número 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.
6. Otras consideraciones:
  - a. La propuesta original, el resultado de la evaluación formarán parte del contrato.
  - b. Se mantendrá una copia física y digitalizada del contrato y los acuerdos suscritos.
  - c. Se enviará una copia digital al proponente.
  - d. La oficina de Asuntos Operacionales será custodio de estos expedientes.

### **3. INFORMAR LA DISPONIBILIDAD A LAS OFICINAS AFILIADAS**

La JLDL – GTB o el ALDL – GTB, según se disponga, tendrá la responsabilidad de enviar copia de las propuestas aprobadas y los contratos otorgados a los Coordinadores de las oficinas afiliadas para su conocimiento.

## **H. REFERIDOS Y RECLUTAMIENTO DE CANDIDATOS**

Una vez formalizado y registrado el contrato se referirá al(la) Coordinador(a) del municipio que corresponda el Patrono, esto con el fin de coordinar el proceso de Referidos de Candidatos al Patrono y poder efectuar los nombramientos de los participantes seleccionados por este último.

El Patrono que solicite reclutar de uno (1) a cinco (5) participantes tendrán treinta (30) días para completar el proceso de reclutamiento. En el caso particular de los que soliciten reclutar seis (6) o más participantes tendrán hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días para completar el proceso de reclutamiento.

El(La) Manejador(a) de Casos será responsable de visitar a los participantes al patrono a los efectos de asegurarse que el participante está asistiendo regularmente, que no tiene problemas de ajustes y otros. Esto último para asegurarse que se retenga en el empleo y el cumplimiento con las medidas de ejecución. De ser necesario, podrá coordinar los Servicios de Sostén que correspondan, a base de las necesidades del participante.

### **1. POR PARTE DEL ALDL – GTB O SUS OFICINAS AFILIADAS**

- a. Las Oficinas Afiliadas reclutarán los participantes de acuerdo a los criterios de elegibilidad de los programas del Título I de la ley WIOA: Adultos, Desplazados y Jóvenes y conforme a los requisitos del patrono, según las ocupaciones, deberes y responsabilidades.
- b. El(La) Coordinador(a) de la oficina afiliada, deberá mantener comunicación con el/la Directora(a) Ejecutiva sobre cualquier inconveniente que pueda surgir durante el proceso de reclutamiento o durante el transcurso de la actividad. Esta comunicación deberá ser por escrito y quedar evidenciada en el expediente.
- c. El personal de la oficina afiliada será responsable de visitar a los participantes durante la actividad y certificar los servicios brindados y el cumplimiento satisfactorio de los participantes según el contrato y Plan de Adiestramiento.

### **2. POR PARTE DEL PROPONENTE**

- a. El proponente podrá referir participantes que cumplan con los requisitos según la ocupación, deberes y responsabilidades. Estos participantes serán

evaluados por el personal de la oficina afiliada y procederán a realizar la elegibilidad conforme a los requisitos según dispuesto en el inciso IV.H.1.

- b. Ningún participante referido por el proponente puede tener relación consanguínea con este ni lazos de amistad, por la persona que lo supervisará.
- c. Los participantes referidos por el proponente pueden ser empleados que requieran de la actividad para mejorar y aumentar sus destrezas ocupacionales (Adiestramiento a Trabajadores Incumbentes).

## **V. SISTEMAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

Cada participante será registrado en el sistema establecido por el Programa de Desarrollo Laboral o cualquier otro sistema alternativo para monitorear el control del registro de participantes, informes de gastos, gerenciales y estadísticos; y para propósito del cumplimiento de las medidas de ejecución y los informes requeridos por la JLDL – GTB, DDEC o por DOLETA.

## **VI. PROCESO DE FACTURACIÓN**

Las facturas deberán ser entregadas a la Oficina de Asuntos Operacionales, en donde el funcionario autorizado revisara que la factura contenga:

- a) Hoja de detalle de horas
- b) Evidencia de Pago (talonario de pago o ACH)
- c) Copia de asistencia de los participantes
- d) Factura debe contener la Certificación sobre Ausencia de Interés

Una vez revisada y certificada como correcta por el funcionario autorizado en la Oficina de Asuntos Operacionales se entregará original y digitalizada a la Oficina de Asuntos Fiscales quien procesará el reembolso al patrono conforme al Manual de Procedimiento de Asuntos Fiscales.

## **VII. ANULACIÓN O CANCELACIÓN DE CONTRATO**

Existen diferentes razones por las cuales es preciso cancelar o anular una propuesta o contrato una vez ha sido aprobada u otorgado. Dichas razones deben ser establecidas en aras de salvaguardar los mejores intereses del Programa.

Razones para solicitar la anulación o cancelación de una propuesta o contrato:

- a. El proponente ha manifestado su interés de desistir de la misma.
- b. El proponente no ha cumplido con las responsabilidades o acuerdos contraídos.
- c. En la implantación de la misma se ha establecido que no existe demanda para las ocupaciones solicitadas.
- d. Cualquier otra razón que haya sido establecida por Ley o establecida por la Junta Local que de paso a la anulación o cancelación de una propuesta o contrato.

A tener con lo anterior se efectuará lo siguiente:

- a. El(La) Coordinador(a) de la Junta Local deberá notificar al(la) Director(a) Ejecutivo(a) por escrito.
- b. El(La) Oficial de Contratación efectuará el proceso de cancelación o anulación correspondiente.

## VIII. ANEJOS

- A. SOLICITUD DE PROPUESTA
- B. DOCUMENTOS REQUERIDOS
- C. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTA
- D. EVALUACIÓN DE LAS FACILIDADES FÍSICAS

## IX. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este procedimiento comenzara a regir inmediatamente, a la fecha de su aprobación. Sera responsabilidad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los quince (15) días después de su aprobación.

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente.

En Guaynabo, Puerto Rico hoy 17 de noviembre de 2023.



Sr. Oriel Ramírez Rodríguez  
Presidente Junta Local