Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
CDORH
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Guía para la Presentación Fondos de Reserva Estatal WIA

nto Industrial 2do Piso 355 Ave. FD Roosevelt San Juan, Puerto Rico 00918
ox 192159 San Juan, Puerto Rico 00917-2159 Teléfono (787) 754-5504/Facsímil (787) 274-1342

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
FONDOS DE LA RESERVA ESTATAL WIA

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Tabla de Contenido

Página

Sección 1 **Introducción**---------- 4

Sección 2 **Aspectos Generales**---------- 4

A. Sectores a Impactarse---------- 4

B. Organizaciones Elegibles---------- 4

C. Criterios de Elegibilidad---------- 5

D. Actividades Permisibles bajo WIA---------- 5

E. Duración del Proyecto---------- 8

F. Costos Permisibles---------- 8

Sección 3 **Contenido de la Propuesta**---------- 8

A. Requisitos Mínimos---------- 8

B. Formato de la Propuesta y Orden de los Documentos---------- 11

Sección 4 **Requisitos Administrativos**---------- 12

A. Monitorías y Auditorías---------- 12

B. Conservación de Expedientes---------- 12

C. Registro de Participantes---------- 12

D. Niveles de Ejecución---------- 12

E. Prohibición de Desplazamiento de Empleados---------- 12

F. Presentación de Informes Mensuales---------- 13

Sección 5 **Instrucciones para Preparar la Propuesta**---------- 13

A. Carta de Presentación---------- 13

B. Resumen Ejecutivo---------- 14

C. Datos Generales de la Organización---------- 14

D. Credenciales de la Entidad---------- 14

E. Declaración de Capacidad---------- 14

F. Declaración y Justificación de Necesidad---------- 15

G. Métodos a Utilizarse para Cubrir la Necesidad---------- 15

H. Plan de Trabajo y Resultados Esperados---------- 15

I. Desglose de Presupuesto---------- 16

Sección 6 **Proceso de Evaluación y Formalización de Contrato**---------- 16

A. Evaluación de Propuesta ---------- 16

B. Resultado de la Evaluación de Propuesta---------- 17

C. Contrato---------- 17

Anejo A Criterios de Elegibilidad----------18
Anejo B Experiencia de Trabajo---------- 19
Anejo C Adiestramiento en Empleo---------- 20
Adiestramiento a la Medida---------- 20
Anejo D Costos Permisibles---------- 21
Apéndice B ---------- 22
Apéndice C---------- 23
Apéndice D---------- 24
Apéndice E---------- 25
Apéndice F---------- 26

CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
FONDOS DE LA RESERVA ESTATAL WIA

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Sección 1: Introducción

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (CDORH), como componente operacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, es la agencia estatal administradora de los fondos de la *Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora* (WIA, por sus siglas en inglés). Su misión es planificar, coordinar y administrar estrategias dirigidas al desarrollo ocupacional y fortalecimiento de la fuerza trabajadora. La visión del CDORH es ser el principal organismo asesor del desarrollo ocupacional para mantener a Puerto Rico competitivo ante la demanda de una economía globalizada.

El CDORH cuenta con fondos disponibles de la Reserva Estatal de la Ley WIA, para el desarrollo de proyectos innovadores, creativos y productivos orientados a actualizar destrezas y/o adiestrar trabajadores en atención a las necesidades, tanto de la clientela elegible al amparo de WIA, como de la empresa o industria que ha de reclutarlos o retenerlos en el empleo.

Los proyectos serán seleccionados a través del proceso que se describe en las secciones que se presentan en estas Guías.

Sección 2: Aspectos Generales

A. Sectores a Impactarse

Las propuestas que se presenten deben fomentar el desarrollo económico en las áreas de educación, salud y actividades relacionadas, turismo, tecnología, agricultura industrializada conglomerados industriales, ventas al detal, pequeños y medianos negocios; a través de actividades de adiestramiento que logren la ubicación y/o retención en empleos no subsidiados.

B. Organizaciones Elegibles

Se aceptarán propuestas de entidades públicas, privadas y de base comunitaria, debidamente establecidas para su operación en Puerto Rico **Personas en su capacidad como Individuos no son elegibles para presentar propuestas.**

C. Criterios de Elegibilidad

Los proponentes elegibles para recibir fondos a través de esta Solicitud de Propuesta tienen que cumplir con los siguientes requisitos para que su propuesta sea evaluada:

1. Las entidades que solicitan fondos provenientes de la Reserva Estatal, tienen que estar debidamente establecidas en Puerto Rico y operando ordinariamente por un periodo de ciento veinte (120) días.[1]

2. Las entidades tienen que tener al menos una facilidad física de operaciones en Puerto Rico.

3. Los fondos delegados tienen que ser utilizados para participantes que actualmente trabajen o que se comprometan a permanecer trabajando, luego de recibir los servicios de adiestramiento, en las facilidades de la entidad en Puerto Rico.

4. Los fondos delegados deben ser utilizados para actividades y servicios de participantes que cumplan, como mínimo, con los siguientes requisitos:

   a. estar cualificado bajo el Titulo I de WIA como joven, adulto, trabajador desplazado o incumbente (Anejo A, Página 18)
   b. si es adulto, tener dieciocho (18) años o más, y si es joven estar entre las edades de 14-21 años
   c. haberse registrado en el servicio militar obligatorio
   d. que se haya determinado la necesidad del individuo de recibir cierto nivel servicios de adiestramiento

D. Actividades Permisibles bajo WIA

Los fondos a otorgarse bajo esta Guía se utilizarán para el ofrecimiento de actividades al amparo de WIA, tales como:

1. Actividades para Adultos y Trabajadores Desplazados

   a. **Requisitos Generales**

      i. Ser ciudadanos americanos
      ii. tener dieciocho (18) años o más
      iii. Registrados en el servicio selectivo

---

[1] Refiérase a la Sección 181 (d) de la Ley WIA y la sección 667.268 de la reglamentación interpretativa contenida en el 20 CFR 652 et al.

b. **Experiencia de Trabajo** – la experiencia de trabajo es una experiencia planificada y estructurada que tiene lugar en el área de trabajo por un periodo de tiempo limitado, diseñado para exponer al trabajador al mundo laboral. Esta participación le permite desarrollar destrezas en el empleo. Esta actividad se desarrollará de acuerdo al Memorial Administrativo de Experiencia de Trabajo 2006, emitido por el CDORH. (Anejo B, Página 19).

c. **Adiestramiento en el Empleo ("On the Job Training")** – adiestramiento estructurado provisto por un patrono del sector público o privado con o sin fines de lucro, a un trabajador que devenga un salario mientras realiza una labor productiva. (Anejo C, Página 20).

d. **Adiestramiento a la Medida ("Customized Training")** – adiestramiento diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos, con el compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo a aquellos trabajadores que completen el adiestramiento. (Anejo C, Página 20).

e. **Internados** – experiencia de trabajo con empresas privadas o con el sector público, en donde el trabajador reforzará mediante la práctica las destrezas de una profesión adquiridas en un salón de clase. Esta experiencia le proveerá al trabajador la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos. Esta experiencia debe ser otorgada a aquellos individuos que posean los hábitos típicos del mundo laboral[2].

f. **Actualización de Destrezas y Readiestramiento** – adiestramiento para incumbentes con el propósito de evitar cierres o cesantías, retener en el empleo, aumentar ingresos, y/o que potencialmente conlleve a un ascenso a una mejor posición, entre otras[3].

g. Cualquier otra actividad que el CDORH determine necesario de conformidad con los requisitos establecidos bajo el Titulo I de WIA.

2. Programa de Jóvenes

a. **Requisitos Generales**

i. Ser ciudadanos americanos

---

[2] Si el patrono presentara una propuesta bajo el Programa de Internado, utilizar la Guía de Internado
[3] Se utilizará Guía Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes

ii. Estar entre las edades de 14 a 21 años
iii. Registrados en el servicio selectivo

b. **Experiencia de Trabajo** – la experiencia de trabajo es una experiencia planificada y estructurada que tiene lugar en el área de trabajo por un periodo de tiempo limitado, diseñado para exponer al trabajador al mundo laboral. Esta participación le permite desarrollar destrezas en el empleo. Esta actividad se desarrollará de acuerdo al Memorial Administrativo de Experiencia de Trabajo 2006, emitido por el CDORH. (Anejo B, Página 19).

c. **Tutorías, Adiestramiento en Destrezas de Estudio y Educación Conducente a la Terminación de Escuela Secundaria** – servicios relacionados al ofrecimiento de tutorías en las materias básicas de matemáticas, ciencias, ingles, historia, español, dirigidas a preparar a los jóvenes para completar la escuela secundaria.

d. **Ofrecimientos de Escuela Secundaria Alterna** – servicios relacionados a ofrecer una alternativa de estudios diferentes al ofrecido por el Sistema Educativo regular para completar la escuela secundaria. Este debe estar dirigido a obtener el Diploma de Escuela Secundaria.

e. **Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales** – adiestramiento dirigido a obtener una credencial en una ocupación en demanda. Debe estar dirigido a adiestramientos de al menos año de duración. No se aprobaran Grados Asociados u otros adiestramientos prolongados.

f. **Guía y Consejería Abarcadora** – servicios complementarios de consejería y orientación a los participantes para que se mantengan en los adiestramientos y completen metas establecidas.

g. Cualquier otra actividad que el CDORH determine necesario de conformidad con los requisitos establecidos al amparo de WIA.

Todas las actividades se regirán por las disposiciones de WIA, su reglamentación y las cartas circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OMB A-87). Los mismos no pueden ser utilizados para compra de equipos, compra de computadoras, mejoras permanentes, adquisición de propiedad, construcción de edificios ni pareo de otros fondos federales.

E. Duración del Proyecto

La duración del proyecto no se extenderá más allá del año a partir de la fecha de otorgación del contrato para el cual se delegaron los fondos. Los fondos estarán disponibles solo en concepto de la prestación de las actividades y servicios contratados durante dicho año. La disponibilidad de los fondos estará sujeta a la formalización del contrato de delegación de fondos, la presentación del proponente de los documentos de apoyo requeridos para la aprobación y contratación y presentación del Resumen de Información Presupuestaria (BIS) y Resumen de Planificación Programática (PPS). Estos documentos deberán presentarse en el formato provisto para estos fines y deben ser presentados una vez se apruebe el proyecto por parte del CDORH y previo al proceso de contratación.

Si por alguna causa justificable el proyecto aprobado no finaliza en el término convenido en el contrato, el proponente deberá presentar al CDORH, con sesenta (60) días antes del vencimiento del contrato, una solicitud donde se justifique la necesidad de extender la vigencia y la disponibilidad de fondos del contrato. La petición estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH.

F. Costos Permisibles

Los gastos reembolsables serán evaluados y aprobados por el CDORH, sujetos a las limitaciones establecidas por las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Carta Circular OMB A – 87 de la oficina de Gerencia y Presupuesto Federal y las Guías establecidas en el Memorial WIA 2-2006 (Anejo D, Página 21).

Sección 3: Contenido de la Propuesta

A. Requisitos Mínimos

La presentación de los siguientes documentos, según apliquen, será considerada como requisito mínimo para proceder con la evaluación de la propuesta sometida. Una vez aprobada la propuesta, se deberán someter todos los documentos requeridos por el gobierno federal y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico antes de proceder con la firma del contrato.

1. <u>Documentos Requeridos para Evaluación</u>

Para cada solicitud de fondos se requiere una propuesta original y dos copias que incluyan todos los documentos según las guías de preparación de cada propuesta. El proponente deberá acompañar todos los documentos (tienen que estar vigentes) requeridos por la

agencia al momento de someter la propuesta. Todos los documentos tienen que presentarse en original. **De faltar algún documento la propuesta no se evaluará. Estos documentos constituirán el Anejo 1 de su propuesta, los mismos deberán presentarse en el estricto orden en el que aparecen en la siguiente lista:**

a. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.

b. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento del Estado (ie., de radicación de informes corporativos anuales).

   - al 15 de abril de 200__ (año mas reciente)

c. Copia del Estado Financiero reciente - 1ro de enero – al 31 de diciembre 200__ (o al cierre del año fiscal más reciente)

   i. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán sino están certificados y/o actualizados.
   ii. En el caso de Patronos nuevos se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.
   iii. En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificadas por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.

d. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la firma.

e. Evidencia del Seguro Social Patronal

f. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado

g. Declaración jurada (de la persona, si el contratista es persona natural del compareciente, en caso de corporación) a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

h. Resumés de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones

correspondientes a la naturaleza del (de los) servicio(s) a proveerse.

2. **Documentos y/o Certificaciones para Contratar**

Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento de la contratación (tienen que estar vigentes), según la Carta Circular Núm. 1300-26-08 de 11 de febrero de 2008 emitida por el Departamento de Hacienda. Todos los documentos tienen que presentarse en original y dos copias. **De faltar algún documento no se firmará el contrato**.

a. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

   i. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (No tiene deuda o no aparece registrado).
   ii. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (No tiene deuda o no aparece registrado).

b. Departamento de Hacienda - Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingreso por los últimos cinco (5) años.

   i. Modelo SC 6088
   ii. Modelo SC 2888- sino esta de acuerdo con la información en Modelo SC 6088
   iii. Modelo SC 2781- si aparece que no rindió planilla en algún periodo
   iv. Certificación de Deuda o No Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096), o existencia de Plan de Pago.

c. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)

d. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (a 15 de mayo de 200__)[4]

   i. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 períodos contributivos.

---

[4] Si posee propiedad mueble e inmueble – Certificación de Radicación de Planillas y Por Todos los Conceptos
No posee mueble pero si inmueble – Certificación Negativa de Propiedad Mueble, Por Todos los Conceptos y declaración jurada.
Posee Propiedad Mueble pero no Propiedad Inmueble – Certificación de Radicación de Planilla sobre Propiedad Mueble y Por Todos los Conceptos.
No posee Propiedad Mueble ni Inmueble – Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y declaración jurada.

ii. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
iii. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (si aplica).

f. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

i. Personas naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria (no tiene caso) o Certificación de Estado de Cuenta (tiene la obligación de pagar pensión alimentaria).
ii. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con Obligaciones del Patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME.

g. Evidencia de la Patente Municipal

h. Copia de póliza de responsabilidad pública

i. Certificación Ideal

Todo lo anterior, sin limitación de la obligatoriedad de suscribir las correspondientes certificaciones federales aplicables bajo el Titulo I de WIA, a saber: *Non Lobbying, Debarment and Suspension, Non, Discrimination, Drug Free Workplace*, y certificaciones mandatorias locales como la de Acuse de Recibo del Código de Ética del Proveedor Contratista del Gobierno.

B. Formato de la Propuesta y Orden de los Documentos

Para que las propuestas sean evaluadas, deberán cumplir con las siguientes secciones y contenido. Las instrucciones para completar la información requerida en la propuesta, se detallan en la sección 5 de este documento.

1. Carta de Presentación
2. Resumen Ejecutivo
3. Datos Generales de la Organización
4. Credenciales de la Entidad
5. Declaración de Capacidad de la Entidad
6. Declaración de Necesidad de la Entidad – necesidad para ofrecer los adiestramientos o para desarrollar el proyecto propuesto.
7. Métodos a Utilizarse para Cubrir la Necesidad
8. Plan de Trabajo
9. Desglose del Presupuesto

La propuesta que no incluya toda la información requerida, formularios completados y anejos, no será considerada para el proceso de evaluación.

Sección 4: Requisitos Administrativos

La propuesta debe especificar que se cumplirá con los requisitos administrativos que se detallan a continuación:

A. Monitorías y Auditorias

Los proponentes seleccionados podrán estar sujetos a un proceso de monitoría y/o auditoria por el CDORH, de conformidad con la política, los procedimientos y requerimientos existentes, que gobiernan el uso de los fondos WIA. Se espera que éstos respondan a todas las peticiones de los evaluadores; provean acceso en un tiempo razonable y puntual a todos los expedientes y a su personal; faciliten el acceso a los subcontratistas; y se comuniquen con los inspectores, de manera precisa y a tiempo.

B. Conservación de Expedientes

Se les requerirá a los proponentes seleccionados, mantener los expedientes relacionados con los asuntos fiscales y programáticos del proyecto, para permitir a los inspectores federales, locales y del estado la evaluación de la efectividad del proyecto y el uso apropiado de los fondos. Los beneficiarios retendrán todos los expedientes pertinentes a este contrato, por un periodo de seis (6) años, desde la fecha de pago final de este contrato.

C. Registro de Participantes

El proponente seleccionado deberá cumplir con la obligación de registrar a los participantes elegidos para recibir servicios bajo el proyecto en el sistema de administración de clientes (SAC-WIA). Una vez concluido el proyecto deberá dar de baja al participante de dicho sistema.

D. Niveles de Ejecución

Los proyectos seleccionados deberán cumplir con los niveles de ejecución que el CDORH establezca a los fines de medir los resultados del proyecto en términos de su efectividad y cumplimiento con los objetivos presentados. El incumplimiento con los niveles establecidos por el CDORH podrá resultar en señalamientos que conlleven la cancelación del contrato hasta la devolución de los fondos delegados.

E. Prohibición de Desplazamiento de Empleados

El proponente seleccionado deberá garantizar:

1. ningún participante desplazará a un empleado regular

2. no despedirá ningún empleado en el mismo o similar puesto, ocupación u oficio para el cual readiestrará participantes
3. no ha creado el puesto, ocupación u oficio para los cuales readiestrará participantes de manera tal que afecte el desarrollo profesional y la oportunidad de ser promovido de un empleado regular

F. Presentación de Informes Mensuales

Se requiere que los solicitantes completen y sometan mensualmente los informes requeridos por el CDORH, entre los que se encuentran los informes financieros, de estatus y logros del proyecto.

Todos los fondos estarán sujetos a revocación y/o reembolso, en la eventualidad del incumplimiento con las normas de rendimiento o con los requisitos de presentación de informes.

1. Informe de Gastos – Se requerirá que presenten un informe donde detallen los gastos incurridos en el proyecto. Se utilizará el formato de la Guía Financiera preparada por el CDORH, que se les facilitará una vez se formalice el contrato.

2. Informe de Progreso Mensual – Se requerirá que presenten un informe de registro de participantes donde detallen el progreso del proyecto con relación a la cantidad de participantes atendidos, servicios que han sido brindados, situaciones que influyan en el desarrollo del proyecto y cualquier otra información que se requiera en el transcurso del proyecto. Los Informes deben ser entregados en o antes del 15 de cada mes.

3. Todo proyecto que exceda los $500,000 en fondos WIA deberá presentar una auditoria sencilla (Single Audit) al finalizar el proyecto. La misma deberá ser costeada por el patrono.

Sección 5: Instrucciones para Preparar la Propuesta

El narrativo de la propuesta está limitado a 15 páginas o menos. Las siguientes secciones serán revisadas individualmente, y de igual forma se le adjudicarán los puntos.

A. Carta de Presentación

Comunicación dirigida a la Directora(a) Ejecutivo(a) del CDORH en la cual presenta de forma resumida quienes son, tipo de empresa, donde están ubicados, cantidad de empleados, desde cuando están establecidos en P.R., presentan breve descripción del proyecto propuesto, costo total del mismo y

la cantidad de fondos WIA solicitados, población a impactarse (jóvenes, adultos, desplazados), entre otros.

B. Resumen Ejecutivo

Como mínimo, el Resumen Ejecutivo debe presentar brevemente:

1. la descripción del proponente;
2. la descripción del servicio propuesto
3. y la metodología que se propone utilizar para ofrecer el mismo.

C. Datos Generales de la Organización

Completar la información del Apéndice B.

D. Credenciales de la Entidad

Deberá presentar una breve descripción de la entidad, en la que incluya el historial, situación financiera y estructura organizacional de la misma.

E. Declaración de Capacidad

Describa la capacidad de la entidad para conducir y administrar un proyecto con fondos federales.

1. Detallar el personal con el que cuenta la entidad para trabajar el proyecto y los departamentos envueltos. Los solicitantes deben tener la capacidad de informar el progreso del proyecto, en una manera que sea precisa, detallada y a tiempo. Además deberán contar con personal responsable de entrar la información del participante en el sistema y generar informes estadísticos.

Mencione, si alguna, las experiencias y los resultados obtenidos administrando fondos federales.

1. Detalle lista de contratos con Fondos Federales que ha tenido la entidad en los últimos dos (2) años (si aplica) y someta copia de los resultados obtenidos de fácil corroboración. Esta lista constituirá el Anejo 2 de su propuesta.

F. Declaración y Justificación de Necesidad

De acuerdo a la categoría de fondos seleccionada para desarrollar el proyecto, describa la necesidad existente y explique cómo las actividades que se pretenden desarrollar serán dirigidas para cubrir la misma. Ofrezca detalles o datos justificativos por las cuales la entidad solicita fondos WIA que motiva que la entidad no pueda sufragar las actividades con fondos propios de la entidad. (Incluya una explicación). Incluya una explicación de cómo la necesidad fue determinada y qué factores han contribuido para que no haya sido atendida. Además, debe incluir una explicación por la cual la necesidad no puede ser cubierta con los recursos existentes en la entidad. Describa las características y aptitudes de la población que será servida a través de la propuesta. Establezca como se determinó la estrategia adiestramiento o servicios que se propone sean pagados con Fondos WIA.Provea información de apoyo.

G. Métodos a Utilizarse para Cubrir la Necesidad

Describa el (los) adiestramiento(s) que propone ofrecer, incluyendo el currículo a ofrecerse, la duración (esta descripción constituirá el Anejo 3 de su propuesta) y los recursos necesarios para ofrecer el mismo. Describa además, cómo los adiestramientos estarán dirigidos a lograr las metas y los objetivos establecidos.

El Proponente deberá cumplir con las siguientes Estrategia, Metas de Cumplimiento según establecido por la reglamentación federal:

- Nivel de terminaciones y retención de no menos de 100%
- Nivel de Salario promedio
- Si el adiestramiento a ofrecerse es un Adiestramiento en el Empleo (OJT) deberá desglosar las especificaciones de las ocupaciones que serán objeto de adiestramiento.

Describa cualquier recurso económico adicional (fondos) que haya identificado para ser combinado con fondos de la Ley WIA; y las tareas y responsabilidades de la entidad que se asociarán para expandir y sostener el proyecto propuesto.

H. Plan de Trabajo y Resultados Esperados

Prepare un Plan de Trabajo donde detalle cada objetivo para lograr las metas establecidas, las actividades que se llevarán a cabo para lograr los objetivos, la persona responsable de llevar a cabo la actividad, la fecha en que se llevará a cabo la actividad y los criterios de evaluación que se utilizarán para determinar si se lograron los objetivos establecidos. En el Apéndice C se provee un modelo del Plan de Trabajo incluyendo resultados esperados.

B. Resultados de la Evaluación de Propuesta

Se notificará mediante comunicación escrita a la entidad solicitante la selección o no selección de la propuesta.

C. Contrato

El personal del CDORH será responsable de contactar las entidades seleccionadas para formalizar contrato.

ANEJO A
Criterios de Elegibilidad

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

JOVEN	TRABAJADOR DESPLAZADO	ADULTO
Individuo: A.de 14 a 21 años de edad; B.de escaso recurso económico según sección 101(25) WIA y C.que presenta una o más de las siguientes categorías: 1.deficiencia en destrezas básicas de alfabetismo a nivel o por debajo del octavo grado. 2.desertor escolar 3.sin hogar, que ha huido de su hogar, adoptado 4.embarazada o padre 5.ofensor en ley o, 6.que requiera asistencia adicional para completar un programa educacional o para asegurar y mantener un empleo (incluyendo jóvenes con incapacidad). **Cinco por ciento (5%)** Individuo(s) que no reúnen el criterio de escasos recursos económicos, pero que presenta una o más de las siguientes categorías: A.desertor escolar B.deficiencia en destrezas básicas de alfabetismo C.está en un nivel escolar por debajo del apropiado para un individuo de su edad D.embarazada o padre E.posee una o más incapacidades, incluyendo incapacidad de aprendizaje F.sin hogar, que ha huido de su hogar G.ofensor en ley o, H.enfrenta serias barreras para emplearse según establecido por la Junta Local (WIA sec. 129(c) (5):	**Individuo quién:** A. i.ha sido terminado, cesanteado, o ha recibido una notificación de terminación o cesantía del patrono; ii. (I) es elegible para o ha agotado la compensación por desempleo; o (II) ha empleado durante un tiempo suficiente para demostrar, a la entidad apropiada en un Centro de Gestión Única según la Sección 134(c), vinculación en la fuerza trabajadora, pero no es elegible para recibir compensación por desempleo debido a ingresos insuficientes o por haber rendido labor para un patrono no cubierto bajo la ley de compensación por desempleo; y iii.es poco probable que regrese a la industria previa u ocupación; B. i.ha sido terminado o cesanteado, o ha recibido notificación de terminación o cesantía del empleo como resultado de un cierre permanente de o cualquier cesantía sustancial en una planta, instalación o empresa; ii.es empleado en una instalación donde el patrono ha hecho un anuncio general de que tal instalación será cerrada en un término de 180 días; iii.para propósito de ser elegible para recibir servicios, a parte de los servicios de adiestramientos, servicios intensivos o servicios de apoyo, es empleado en una instalación en la que el patrono ha hecho un anuncio general que tal instalación será cerrada; C. 1. empleado por cuenta propia (incluyendo empleo como agricultor, granjero, o pescador) pero está desempleado como resultado de condiciones económicas generales en la comunidad donde reside o por desastres naturales D. 1. es una ama de casa desplazada **AMA DE CASA DESPLAZADA** – El término "ama de **casa** desplazada" significa una persona que ha estado ofreciendo **servicios** sin pago a miembros de la familia en el hogar y quien: (i)ha sido dependiente del ingreso de otro miembro de la **familia** pero ya no es sostenida por ese ingreso; y (ii)está desempleado(a) o empleado(o) subempleado(a) y experimentando dificultades en obtener o mejorar el empleo.	**Individuo:** A. 1.de 18 años o mayor (excepción sección 127 y 132 WIA) **Sección 132 (Asignación Estatal)** Para propósito de formula: •individuo no menor de 22 años ni mayor de 72 años

ANEJO B
Experiencia de Trabajo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Memorial Administrativo Número WIA 1-2006

Fecha	:	27 de diciembre de 2005
A	:	Presidentes Junta de Alcaldes, Presidentes Juntas Locales, Consejo de Jóvenes, Directores Ejecutivos de las Áreas Locales y sub-concesionarios de fondos bajo la Ley Públ. 105-220 de 8 de agosto de 1998, Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).
Asunto	:	Actividad Experiencia de Trabajo
Base Legal	:	a. Sección 129 (c)(2)(D) de WIA b. Sección 134 (d)(3) de WIA c. 20 CFR Secciones 663.200, 664.460 y 664.470 d. Plan Estatal para Dos Años, aprobado en Mayo 2005
Jurisdicción	:	Este Memorial aplica a las Áreas Locales y sub-concesionarios de fondos del Título 1 de WIA, como directriz de política pública y referencia interpretativa para la planificación, desarrollo e implantación de la Actividad de Experiencia de Trabajo bajo el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, el Programa de Jóvenes y en Actividades a Nivel Estatal.
Derogaciones	:	Ninguna.

Edificio MCS Plaza Oficina 200, 255 Ave. Ponce De León, San Juan, PR 00917
P.O. Box 192159 San Juan, PR 00919-2159 • Tel. (787) 754-5504 / Fax (787) 763-0195

I. Definición:

La Experiencia de Trabajo es una actividad programática que puede ser ofrecida a los participantes, la cual se identifica como un servicio intensivo en el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados y como un elemento dentro del Programa de Jóvenes. La misma se concibe como **una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada, que se ofrece en un área de trabajo por un periodo limitado de tiempo,** justificada a base de una evaluación comprensiva y Plan de Empleo Individual desarrollado por el Manejador de Casos.

Esta actividad está dirigida principalmente a desarrollar en los participantes buenos hábitos y destrezas básicas necesarias para el mundo del trabajo, facilitándole su integración al mercado laboral. Por lo que, deberá estar diseñada con el objetivo de incrementar la empleabilidad de los individuos.

La Experiencia de Trabajo puede ofrecerse en el sector privado con o sin fines de lucro o en el sector público, con o sin subvención de fondos WIA.

II. Directrices Interpretativas de la Experiencia de Trabajo

A. Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados

1. Por tratarse de un servicio intensivo, para poder participar del mismo el participante debe haber recibido al menos un servicio básico y haber llevado a cabo, sin éxito, búsqueda de empleo. Esta gestión de búsqueda de empleo, debe ser verificable por el Manejador de Casos.

2. Es requisito indispensable que previo a la Experiencia de Trabajo, la persona elegible haya sido objeto de una evaluación comprensiva, especializada y objetiva sobre sus niveles de destreza(s) y necesidad(es) de servicios. La

determinación de necesidad de servicios[1] intensivos, en este caso de Experiencia de Trabajo, debe estar razonablemente sustentada en el expediente del participante.

3. Por constituir una actividad eminentemente de aprendizaje de buenos hábitos y destrezas básicas en un lugar de trabajo, la Experiencia de Trabajo no debe exceder de seis (6) meses. Se puede hacer excepciones a esta limitación en la duración de la actividad, **no obstante, toda excepción deberá estar razonablemente sustentada en el Plan de Empleo Individual.**

   De otra parte, las Juntas Locales de Inversión, a la luz de la experiencia de los Manejadores de Caso, podrán establecer límites o expandir los términos de duración aquí dispuestos, sujeto a las necesidades de la clientela a servir en su respectiva Área Local y a las destrezas (básicas) que han de adquirir los participantes mediante la Experiencia de Trabajo, disponiéndose que en ningún caso el término de duración de la Experiencia de Trabajo podrá exceder de un año.

4. Una vez finalizada la Experiencia de Trabajo, se espera que el participante esté preparado para obtener un empleo no subsidiado. Se determinará mediante una evaluación si el participante desarrolló las destrezas esperadas, según concebidas en el Plan de Empleo Individual, tras lo cual, éste será ubicado en el empleo. [1]De no ser así, éste podrá pasar a participar de otro servicio intensivo (distinto) o de servicios de adiestramiento. En dicho caso tanto la necesidad de otro servicio intensivo o la necesidad de adiestramiento deberá estar razonablemente sustentada en el expediente del participante. **No será permitido volver a participar en la actividad de Experiencia de Trabajo.**

[1] A tales efectos es necesario que el Supervisor del participante en la Experiencia de Trabajo provea al Área Local, la evaluación del progreso de éste.

A tenor con el objetivo de obtención de un empleo no subsidiado para el participante, el Área Local, en una evaluación caso a caso, determinará si es razonable, incluir en el Contrato de Experiencia de Trabajo de que se trate, una cláusula de compromiso de colocación y retención en el empleo y el por ciento (%) de colocación que ha de requerirse.

5. La Experiencia de Trabajo, como norma general, debe ser con paga de salario para los participantes siempre que se configure la relación patroño-empleado en la actividad, en cuyo caso es de aplicación la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act")[2]. No obstante, las Experiencias de Trabajo sin paga pueden ser planificadas y se pueden combinar con otros servicios identificados en la Especificación de Trabajo o Propuesta de Trabajo.

6. La Experiencia de Trabajo no puede sustituirse por la actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT), ya que van dirigidas a personas elegibles con diferentes necesidades ocupacionales y persiguen distintos propósitos.[3]

7. La Experiencia de Trabajo no podrá utilizarse como un subterfugio y/o sustituto para el empleo en el Servicio Público, subvencionado con fondos del Título I de WIA.

B. <u>Programa de Jóvenes</u>

A tenor con lo dispuesto en 20 CFR 664.460, la Experiencia de Trabajo para Jóvenes constituye una experiencia de aprendizaje estructurada y planificada, por un período limitado de tiempo, que se puede ofrecer en los sectores público o

[2] El FLSA es aplicable a patronos con ventas anuales de sobre $500,000 y a escuelas, hospitales, agencias públicas (municipales y estatales), entre otros.

[3] Para ver definición de adiestramiento en el empleo, referirse a la Sección 101(31) de WIA.

privado, con o sin fines de lucro, subsidiada o no dependiendo de la actividad diseñada. El pago o subsidio de salarios y otros beneficios relacionados podrán hacerse de fondos de Título I de WIA, siempre y cuando ello esté razonablemente sustentado en la evaluación objetiva y en la estrategia individual de servicios desarrollada por el Manejador de Casos y documentado, de conformidad.

El fin primordial de la Experiencia de Trabajo es exponer al joven al mundo del trabajo y proveerle la oportunidad de adquirir los atributos personales, conocimientos y destrezas necesarias para obtener, mantener o mejorar en un empleo. No persigue beneficiar al patrono aunque de hecho, éste se beneficie en alguna medida de las actividades ejecutadas.

1. <u>Actividades Incluidas en la Experiencia de Trabajo para Jóvenes</u>

En la Experiencia de Trabajo para jóvenes podrán incluirse, entre otras, las siguientes actividades:

a. Instrucción relacionada con las destrezas de empleabilidad y destrezas básicas del lugar de trabajo, tales como las contenidas en el documento titulado "SKILLS and TASKS for JOBS, A SCANS REPORT for AMERICA 2000", preparado por THE SECRETARY'S COMMISSION ON ACHIEVING NECESSARY SKILLS, del Departamento del Trabajo federal;

b. Exposición a aspectos variados y requerimientos de una industria en específico;

c. Exposición a tareas progresivamente más complejas;

d. Internados y Exposición al Mundo del Trabajo ("Job shadowing")

e. Integración de destrezas académicas básicas a las actividades de empleo;

f. Empleo sostenido, ajuste al trabajo y otras actividades de transición;

g. Desarrollo de destrezas empresariales;

h. Destrezas de servicio, incluyendo actividades de servicio comunitario con o sin paga; y

i. Cualquier otro elemento diseñado para lograr las metas de las Experiencias de Trabajo para jóvenes.

Es importante puntualizar que, la Experiencia de Trabajo y el Adiestramiento en el Empleo (OJT) constituyen dos actividades autorizadas por WIA para circunstancias individuales diferentes y persiguen objetivos distintos, aunque no contradictorias entre sí. En este contexto, instruimos a las Juntas Locales para que establezcan guías normativas y de política pública, cónsonas con, y suplementarias a este Memorial Administrativo.

2. <u>Experiencias de Trabajo con o sin Paga de Salarios</u>

a. Las Áreas Locales podrán subvencionar con fondos WIA las actividades de Experiencia de Trabajo para los jóvenes. El uso estos de fondos para tales propósitos deberá estar justificado en la estrategia individual del participante y en lo posible, coordinados con otros programas federales, tales como Carl D. Perkins.

b. En los casos de Experiencia de Trabajo para jóvenes subvencionadas por patronos, el principio básico que gobierna la relación entre el patrono y el joven se encuentra en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, según enmendada (FLSA, por sus siglas en inglés). No obstante, bajo el

FLSA los aprendices en entrenamiento ("trainees") no son considerados empleados. Por lo que, la relación no estará cubierta por dicha ley si la Experiencia de Trabajo reúne las condiciones siguientes:

i. El entrenamiento, aunque incluya la fase práctica en las facilidades y con equipo del patrono, es similar a los adiestramientos que se ofrecen en las escuelas vocacionales;

ii. El entrenamiento es para el beneficio del joven o participante;

iii. El patrono que ofrece el entrenamiento no recibe beneficios inmediatos por las actividades del participante;

iv. El participante no desplaza a empleados regulares del patrono y trabaja bajo la estrecha supervisión de éstos;

v. El participante no necesariamente tiene derecho a obtener un empleo a la terminación del período de entrenamiento;

vi. El participante no tiene derecho a recibir un salario por el tiempo en entrenamiento.

Las Juntas Locales deberán establecer normas de política pública en cada Área Local para determinar el alcance de la Experiencia de Trabajo y su posible combinación con actividades de enriquecimiento académico, tales como: tutorías, clases especiales para el mejoramiento en materias básicas del español, inglés, matemáticas, ciencia, lectura y escritura en inglés y español que se consideren apropiadas de acuerdo al nivel de destrezas básicas del joven. A su vez, las Áreas Locales deberán examinar las circunstancias particulares de cada caso para determinar si la Experiencia de Trabajo para jóvenes será con o sin paga de salarios, atendiendo a lo dispuesto bajo el FLSA.

III. Disposiciones Generales:

A. La Experiencia de Trabajo se provee con el propósito de desarrollar buenos hábitos y destrezas básicas de trabajo. A su vez, la Sección 195 de WIA instruye a proveer las oportunidades de adiestramiento y empleo a aquellos quienes se puedan beneficiar de ello y en la medida en que más lo necesiten, por lo que la actividad de Experiencia de Trabajo deberá estar dirigida a individuos que nunca han trabajado (los que han trabajado ya deben tener destrezas básicas y buenos hábitos de empleo); que no han tenido una participación significativa en la Fuerza Laboral o que han estado sin trabajar por un período largo de tiempo y sus destrezas básicas y buenos hábitos de empleo se han visto afectados. Cualquier excepción deberá estar justificada adecuadamente por el Manejador de Caso, tomando en consideración la ocupación u ocupaciones en las cuales se ha desempeñado, hábitos de trabajo y destrezas desarrolladas en dichas ocupaciones o empleos, razones de terminación de empleo, entre otros.

B. La Experiencia de Trabajo se ha de llevar a cabo en un ambiente de trabajo. El patrono deberá proveer al participante un ambiente apropiado de trabajo el cual incluya, sin limitarse a: condiciones de salud apropiadas, seguridad, equipo, materiales, etc.

C. El patrono deberá garantizar que tiene suficiente trabajo para el participante, que proveerá supervisión adecuada a éste y cooperará con el Área Local o sub-concesionario de Fondos WIA para el logro de las metas trazadas respecto al participante.

D. A los individuos empleados en actividades bajo el Título I de WIA se les deberá proveer beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y en el mismo grado

que a otros aprendices o empleados trabajando por un período similar de tiempo y realizando el mismo tipo de trabajo que éstos.

E. Los patronos deben observar lo dispuesto en la Sección 188 sobre No Discriminación y la prohibición sobre actividades políticas contenida en la Sección 195 de WIA.

F. Las normas de salud y seguridad establecidas bajo leyes estatales o federales aplicables a las condiciones del patrono son igualmente aplicables a los participantes de programas y actividades bajo el Título I de WIA.

En la medida que una ley estatal de compensación a trabajadores aplique, esta compensación deberá ser provista a los participantes de programas y actividades bajo el Título I de WIA en la misma forma que le es provista a otros individuos del estado en empleos similares.

Si una ley estatal de compensación a trabajadores aplicare a los participantes de Experiencia de Trabajo, los beneficios de compensación a trabajadores deberán estar disponibles para lesiones sufridas por éstos durante la experiencia de trabajo.

Si la ley estatal de compensación a trabajadores no le aplicare al participante de la Experiencia de Trabajo, el patrono deberá proveer una cubierta de seguro para lesiones sufridas por éste en el curso de dicha actividad.

G. Los empleados del patrono no podrán ser reemplazados ni total ni parcialmente por participantes de Experiencia de Trabajo.

H. El Área Local o sub-concesionario de Fondos WIA deberá efectuar Monitorías para evaluar las actividades de Experiencia de Trabajo, las cuales han de responder a las necesidades de los participantes y seguir las directrices contenidas

en WIA, su reglamentación interpretativa, las Especificaciones de Trabajo o las Propuestas de Trabajo para la obtención de los resultados esperados.

Acción Requerida : Todas las Áreas Locales y sub-concesionarios administradores de los programas WIA, deberán adoptar medidas para asegurar que en las actividades de Experiencia de Trabajo se cumpla con las disposiciones de WIA, la Reglamentación Federal, normas de trabajo vigentes y lo establecido en este Memorial.

Efectividad : Este Memorial Administrativo será efectivo al 1ro de enero de 2006.

Para información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Asesoramiento Legal del Consejo al teléfono (787) 754-5504 extensiones 261 ó 227.

27 diciembre 2005
Fecha

Joe Alvarez Nazario
Director Ejecutivo

ANEJO C
Adiestramiento en el Empleo
Adiestramiento a la Medida

Desarrollo Ocupacional

MEMORIAL ADMINISTRATIVO WIA-4-2007

Fecha : 30 de noviembre de 2007

A : Presidentes de Juntas de Alcaldes, Presidentes de Juntas Locales, Directores Ejecutivos de las Áreas Locales de Inversión en la Fuerza Trabajadora y sub- recipientes de fondos bajo la Ley Pública 105-220 de 8 de agosto de 1998, Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés).

Asunto : Requisitos y política pública para las actividades de Adiestramiento en el Empleo (On the Job Training) y Adiestramiento a la Medida (Customized Training).

Base Legal : Sección 101 (8) y (31) de WIA
Sección 134 (d)(4) de WIA
Sección 181 (a) (b) y (d) de WIA
Secciones 663.310, 663.700, 663.705, 663.710, 663.715, 663.720, 663.730, 667.270, 667.272, 667.274 y 669.420 de 20 CFR Parte 652

Jurisdicción : Este Memorial aplica a las Áreas Locales y sub-recipientes de fondos del Título I de WIA, como directriz de política pública y referencia interpretativa para la planificación, desarrollo e implantación de las actividades de Adiestramiento en el Empleo y de Adiestramiento a la Medida bajo el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados y en actividades a Nivel Estatal.

Derogaciones : Ninguna

I. Adiestramiento en el Empleo

A. Definición

El término Adiestramiento en el Empleo "on the job training" (OJT) significa el 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 trabajo que:

1) provee conocimiento o destrezas esenciales para un pleno y adecuado desempeño del trabajo;
2) provee un reembolso al patrono de hasta un 50% del salario devengado por el participante, por los costos extraordinarios de proveer el adiestramiento y la supervisión adicional relacionada al adiestramiento; y
3) es limitado en duración, según sea apropiado para la ocupación en la cual el participante está siendo adiestrado, tomando en consideración las destrezas requeridas para la ocupación, el contenido del adiestramiento, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, la experiencia de trabajo previa y el plan de estrategia individual del participante.

B. Requisitos para la actividad de Adiestramiento en el Empleo

1) La actividad de OJT se provee bajo un contrato con un patrono del sector público, del sector privado con o sin fines de lucro. El contrato se establecerá con el patrono para proveer adiestramiento ocupacional a participantes del Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados, por el cual, se reembolsará hasta un 50% del salario del participante para compensar los costos extraordinarios del patrono de proveer el adiestramiento, la supervisión relacionada y por la baja productividad del participante mientras se adiestra. Los patronos no vienen obligados a documentar estos costos extraordinarios. (20 CFR 663.710)

2) El contrato de OJT debe limitarse al periodo de tiempo que requiera el participante para convertirse diestro o hábil en la ocupación para la cual se provee el adiestramiento. Para determinar la duración del contrato se debe tomar en consideración las destrezas requeridas para la ocupación, el contenido del adiestramiento, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, experiencia de trabajo previa y el plan individual de empleo del participante.

3) No se debe contratar con un patrono que haya exhibido previamente un patrón de fallas en proveer a los participantes de OJT empleo continuo por largo periodo con salarios, beneficios y condiciones de empleo iguales a aquellas que se les provee a sus empleados regulares.

4) Los contratos de OJT pueden ser suscritos para personas empleadas elegibles si el empleado no devenga un salario que le permita ser autosuficiente, según determinado por la política de la Junta Local[1]; y el adiestramiento en el empleo esté relacionado a la introducción de nueva tecnología, de nuevos productos o procedimientos de servicios, ascensos a nuevos empleos que requieran destrezas adicionales, literacia[2] en el lugar de empleo o para otro propósito apropiado identificado por la Junta Local. *(20 CFR 663.705)*

C. **Requisitos para la Ocupación**

Para determinar si el adiestramiento para una ocupación es elegible para llevarse a cabo mediante un OJT, se deberá considerar lo siguiente:

1) La ocupación debe formar parte del mercado en demanda ocupacional.

2) La ocupación debe ser una que requiera altas destrezas (*Standard Vocational Profile* (*SVP*) de 2 o más)

3) La ocupación debe proveer un potencial de crecimiento en la profesión.

4) La ocupación debe proveer al menos 20 horas de empleo semanales y cumplir con la medida de ejecución relacionada al salario promedio, independientemente del total de horas trabajadas por semana en un empleo no subsidiado.

5) La ocupación no debe estar relacionada a actividades políticas ni religiosas.

6) La ocupación debe proveer al cliente cuando es una persona empleada, un aumento en las ganancias y destrezas adicionales.

7) Las ocupaciones no deben ser de temporadas o que tengan un porciento alto de transferencia "turnover".

8) No deben ser ocupaciones en las que el principal recurso de ingresos sean propinas o comisiones.

---

[1] Cuando se trata de "trabajadores incumbentes" en actividades a nivel estatal no es necesario cumplir con el criterio de autosuficiencia. 20 CFR 665.220

[2] El término 'literacy" se define como la capacidad de un individuo de leer, escribir y hablar en inglés, realizar cálculos y resolver problemas con la destreza necesaria para desempeñarse en el trabajo, en su familia y en la sociedad. Sección 101 (19) y 203 (12) de WIA

D. Requisitos para el Reclutamiento

Antes de referir a un participante para una actividad de OJT se deberá considerar lo siguiente:

1) El participante tiene que haber cumplido con los requisitos de elegibilidad para los servicios intensivos, haber recibido al menos un servicio intensivo y haber determinado un manejador de casos, que el participante no está apto para obtener o retener un empleo a través de los servicios provistos.[3] *(663.310 (a))*

2) En la evaluación del participante y en el desarrollo de la estrategia individual de servicios realizada por el manejador de casos, se identificará conjuntamente con el participante, cuan adecuada es la actividad de OJT para este. Se deberá considerar si el cliente tiene:

   a) una meta real y compromiso de obtener un empleo regular y por largo periodo;
   b) interés en la ocupación en que se adiestrará;
   c) las destrezas básicas necesarias en la ocupación para comenzar el OJT;
   d) conocimientos necesarios en el lugar de empleo, tales como:
      - asistencia y puntualidad
      - vestimenta adecuada
      - relaciones con otros empleados
      - resolución de conflictos
      - deberes y responsabilidades
      - actitudes positivas en el empleo
   e) las destrezas de pre-empleo y requisitos necesarios identificados por el patrono antes del OJT;
   f) certificaciones de destrezas ocupacionales
   g) cualquier barrera que pudiera interferir en completar exitosamente el OJT (transportación, cuido de niños, salud)

E. Cláusulas mínimas que debe contener un contrato de OJT

Los contratos que se suscriban con los patronos para Adiestramiento en el Empleo (OJT) deben contener como mínimo lo siguiente:

---

[3] Los" trabajadores incumbentes" en actividades a nivel estatal no tienen que cumplir con los criterios de elegibilidad para servicios intensivos. 20 CFR 665. 220

1) la ocupación para la cual se esta ofreciendo el adiestramiento y descripción de la misma, destrezas y competencias a ser aprendidas o adquiridas;

2) el bosquejo de adiestramiento que refleje las destrezas ocupacionales requeridas para la posición, incluyendo las horas de adiestramiento para cada 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 esta ofreciendo de acuerdo a lo estipulado en el contrato;

3) la cantidad de participantes que van a ser adiestrados;

4) el pago por hora de los participantes;

5) el método de pago y la cantidad máxima a ser reembolsada al patrono;

6) las correspondientes garantías y certificaciones que incluyan la compensación del participante al mismo salario de los empleados de la empresa que ocupan la misma posición;

7) el acuerdo del patrono de mantener y hacer disponible los records de tiempo, asistencia, nómina u otros para sustentar las cuantías de reembolso a ser reclamadas bajo el contrato de OJT;

8) el compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo aquellos individuos que hayan completado exitosamente el adiestramiento;

9) el deber del patrono de mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Área Local, al Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, al Contralor y al Departamento del Trabajo estatal y federal, donde se evidencie los costos asociados a la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como registros de asistencia, nómina, facturas y otra información necesaria para responder durante procesos de monitoria o auditoria;

10) prohibición del uso o uso propuesto de los fondos WIA para inducir a que un negocio o parte de un negocio se relocalice y que los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original;

11) prohibición en el uso o uso propuesto de los fondos de adiestramiento WIA en cualquier negocio o parte de un negocio que se haya relocalizado en los Estados Unidos, hasta que la compañía haya operado en la nueva localidad por 120 días, si la relocalización resulta en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización anterior;

12) prohibición de desplazamiento total o parcial de empleados del patrono por participantes WIA;

13) provisión de beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que a otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo;

14) disposición sobre no-discriminación y prohibición de actividades sectarias;

15) prohibición del uso de fondos para asistir, promover o detener la organización de uniones;

16) prohibición de utilización de fondos WIA para viajes al extranjero;

17) prohibición de actividades políticas y de cabildeo;

18) cumplimiento con los requisitos y restricciones que se establecen en la Sección 181 (a) (b) y (d) relacionadas a los beneficios y estándares laborales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I de WIA y a las prohibiciones en el uso de fondos para fomentar la relocalización de empresas o negocios;

19) cláusula relativa a la disponibilidad o existencia de un Procedimiento de Querellas a tenor con lo dispuesto en la Sección 181 (c).

II. Adiestramiento a la Medida

A. Definición

El Adiestramiento a la Medida "*customized training*" es un adiestramiento diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos, con el compromiso del patrono de emplear o en el caso de personas empleadas- trabajadores incumbentes, de retener en el empleo, aquellos individuos que completen satisfactoriamente el adiestramiento, por el cual el patrono paga no menos del cincuenta por ciento (50 %) del costo de adiestramiento.

B. Requisitos para la actividad de Adiestramiento a la Medida

1) El Adiestramiento a la Medida (al igual que el OJT) es una excepción al requisito de cuentas individuales de adiestramiento para financiar los servicios de adiestramiento a participantes.

2) El participante tiene que haber cumplido con los requisitos de elegibilidad para los servicios intensivos, haber recibido al menos un servicio intensivo y haber determinado un manejador de casos, que el participante no está apto para obtener o retener un empleo a través de los servicios provistos.[4] (20 CFR *663.310 (a))*

3) Es requerido que el patrono se comprometa a emplear al participante o a retenerle en el empleo una vez éste finalice exitosamente el adiestramiento. (20 CFR 663. 715 (b))

4) Los costos de adiestramiento que pueden ser reembolsados en hasta un 50% bajo la actividad de Adiestramiento a la Medida son los siguientes: costos relacionados a la matrícula del adiestramiento; salarios de los instructores o adiestradores; costos relacionados al desarrollo de currículo; materiales didácticos; certificaciones, licencias y credenciales; gastos de viajes de los instructores o adiestradores en Puerto Rico, Estados Unidos y sus territorios.

5) Al igual que en la actividad de Adiestramiento en el Empleo (OJT), la duración del Adiestramiento a la Medida dependerá de la evaluación de las destrezas requeridas para la ocupación, las destrezas y educación del participante y su experiencia previa.

6) En el caso de que la actividad de Adiestramiento a la Medida se lleve a cabo con personas ya empleadas elegibles, el mismo es permisible siempre y cuando el empleado no devenge un salario que le permita ser autosuficiente, según determinado por la política de la Junta Local[5]; y el adiestramiento esté relacionado a la introducción de nueva tecnología, de nuevos productos o procedimientos que requieran readiestramiento para la adquisición de nuevas destrezas. ascensos a nuevos empleos que requieran destrezas adicionales, literacia en el lugar de empleo o para otro propósito identificado por la Junta Local. (20 CFR 663.720)

---

[4] Vease Nota al calce3
[5] Véase Nota al calce 1

C. Cláusulas mínimas que debe contener un contrato de Adiestramiento a la Medida

Los contratos que se suscriban con los patronos para el desarrollo de Adiestramiento a la Medida deben especificar lo siguiente:

1) la ocupación para la cual el participante se estará adiestrando y descripción de la ocupación;

2) bosquejo de adiestramiento; la descripción de la ocupación y el bosquejo del adiestramiento deben ser lo suficientemente específicos que permitan la verificación de que el adiestramiento se esté proveyendo de acuerdo a lo acordado;

3) cantidad de participantes que van a ser adiestrados;

4) costo de adiestramiento por participante

5) método de pago y cantidad máxima a ser reembolsada

6) Como mínimo deberán contener cláusulas relacionadas a lo siguiente:

- las correspondientes garantías y certificaciones que incluya la compensación del participante al mismo salario de los empleados de la empresa que ocupan la misma posición;

- el compromiso del patrono de emplear o retener en el empleo aquellos individuos que hayan completado exitosamente el adiestramiento.

- el deber del patrono de mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Área Local, al Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, al Contralor y al Departamento del Trabajo estatal y federal, donde se evidencie los costos asociados a la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como: registros de asistencia, nómina, facturas y otra información necesaria para responder durante procesos de monitoria o auditoría;

- prohibición del uso o uso propuesto de los fondos WIA para inducir a que un negocio o parte de un negocio se relocalice y que

los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original;

- prohibición del uso o uso propuesto de los fondos de adiestramiento WIA en cualquier negocio o parte de un negocio que se haya relocalizado en los Estados Unidos, hasta que la compañía haya operado en la nueva localidad por 120 días, si la relocalización resulta en que cualquier empleado pierda su empleo en la localización anterior;

- prohibición de desplazamiento total o parcial de empleados del patrono por participantes WIA;

- provisión de beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión a otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo;

- disposición sobre no-discriminación y prohibición de actividades sectarias;

- prohibición del uso de fondos para asistir, promover o detener la organización de uniones;

- prohibición de la utilización de fondos WIA para viajes al extranjero;

- prohibición de actividades políticas y de cabildeo;

- disposición sobre la aplicación de los mismos beneficios y condiciones de trabajo a todos los participantes;

- cumplimiento con los requisitos y restricciones que se establecen en la Sección 181 (a) (b) y (d) relacionadas a los beneficios y estándares laborales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I de WIA y a las prohibiciones en el uso de fondos para fomentar la relocalización de empresas o negocios;

- cláusula relativa a la disponibilidad o existencia de un Procedimiento de Querellas a tenor con lo dispuesto en la Sección 181 (c).

III. Disposiciones Generales

1) El Adiestramiento en el Empleo y el Adiestramiento a la Medida solo será provisto a participantes que tengan menos destrezas que el nivel de destrezas de entrada requeridas para la ocupación para la que está siendo reclutado.

2) Para determinar la duración del Adiestramiento en el Empleo se utilizarán como guías de referencia la red (sistema) de información ocupacional O* Net[6] y el "Standard Vocational Profile" (SVP). Además, se considerarán las destrezas requeridas para la ocupación, el nivel de destrezas académicas y ocupacionales del participante, experiencias de trabajo previas y el plan individual de empleo del participante.

3) El mínimo de horas semanales para un OJT es 20 horas. El tiempo extra no es permitido; por lo cual un participante en adiestramiento no podrá trabajar más de 8 horas diarias o exceder las 40 horas semanales.

4) Se reembolsará solamente por aquellas horas que se utilicen mientras se adiestra al participante en el empleo. No se reembolsará por el pago de trabajos realizados fuera de los términos del contrato, ni durante periodos de recesos o periodos no trabajados (ej. huelgas, días feriados, vacaciones, licencia por enfermedad, cierres de emergencia).

5) Una vez completado el Adiestramiento en el Empleo como el Adiestramiento a la Medida, el patrono deberá emitir un Informe de Ejecución y una Certificación de Terminación a los participantes WIA, que declare formalmente que el participante es competente en las destrezas ocupacionales adquiridas.

6) La sección 667.272 de la reglamentación final de WIA establece cuales son las normas salariales que aplican a los participantes bajo las actividades del Título I. De acuerdo a dicha Sección las normas aplicables son:

   a) Los individuos participando en OJT o empleados bajo actividades del Título I de WIA deberán ser compensados en la misma proporción incluyendo los aumentos periódicos, que aquellos en adiestramientos o empleados que se encuentran en

[6] El Sistema O* Net reemplaza el Diccionario de Términos Ocupacionales (DOT), cuya última actualización fue en el año 1991.

situaciones y condiciones similares. La compensación salarial nunca será menos que la establecida por el *"Fair Labor Standards Act"* o el salario mínimo federal estatal o local.

b) Los participantes de OJT o empleados bajo actividades del Título I de WIA deberán recibir beneficios marginales y condiciones de trabajo al mismo nivel y en la misma medida que aquellos adiestrados o empleados regulares que se desempeñan realizando tareas similares y que han estado realizando las funciones por el mismo periodo.

c) Los salarios, ingresos y pagos a participantes de actividades de Título I de WIA no serán considerados como ingreso para propósito de ser elegibles bajo otros programas federales para y la cuantía de ingresos a transferir y las ayudas "in kind" provistas por otros programas federales basados en necesidad salvo para propósitos de la Ley de Seguro Social. (20 CFR 667. 272 (c))

VIGENCIA : Este Memorial Administrativo tendrá efectividad inmediata.

Para información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Asesoramiento Legal del Consejo, o la Oficina de Asistencia Técnica y Enlace al teléfono (787) 754-5504 extensiones 340, 300 ó 235, respectivamente.

Alejandro J. Riera Fernández
Director Ejecutivo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

MEMORIAL ADMINISTRATIVO WIA –2– 2006

FECHA : 23 de marzo de 2006

A : Áreas Locales de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Municipios y Consorcios Municipales), Proveedores de Servicios y Recipientes de fondos WIA

ASUNTO : Establecer la Política Pública y directrices sobre Permisibilidad de Costos

REFERENCIAS :

1. Secciones 128(4)(B), 134(d)(2), 134(d)(3)(C), 134(d)(4), 160(3)(b), 173(d), 181(b)(1), 181(b)(2) y (3), 181(b)(7), 181(d)(2), 181(e), 183(3), 184(a)(2), 185(a)(1), 188(3), 193(a), 195(2), 195(5), 195(6), 195(10) del Título I de la Ley Pública Número 105-220 del 7 de agosto de 1998 conocida como "Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora", en adelante "WIA", por sus siglas en inglés

2. Secciones 663.320, 267.200, 667.260, 667.262, 667.264, 667.266, 667.268, 667.270, de la reglamentación interpretativa contenida en el 20 CFR Parte 652 et al

3. Partes 97.20 y 97.22 del 29 CFR 97 intitulado "Common Rule for Uniform Administrative Requirements for Grants to State and Local Goverments"

4. Ley Núm. 97 del 18 de diciembre de 1991, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Formación Tecnológico Ocupacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"

5. Plan de Reorganización Núm. 2 de 4 de mayo de 1994 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, el cual redenomina el Consejo de Formación Tecnológico Estado Libre Asociado de Puerto Rico como "Consejo de Formación Tecnológica Ocupacional", actualmente "Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos"

Edificio MCS Plaza Oficina 200, 255 Ave. Ponce De León, San Juan, PR 00917
P.O. Box 192159 San Juan, PR 00919-2159 • Tel. (787) 754-5504 / Fax (787) 763-0195

6. OMB Circular A-21 intitulada "Cost Principles for Educational Institutions"

7. OMB Circular A-87 intitulada "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Government"

8. OMB Circular A-122 intitulada "Cost Principles for Nonprofit Organizations"

9. ONE-STOP Comprehensive Financial Assistance Guide, ed. julio 2002 Capítulo II-4 Allowable Cost

APLICABILIDAD : Este Memorial Administrativo aplica a Áreas Locales de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Municipios y Consorcios Municipales), Proveedores de Servicios y Recipientes de los fondos WIA

DEROGACIONES : Ninguna.

BASE LEGAL : Este Memorial Administrativo se promulga al amparo de la Ley Núm. 97 de 18 de diciembre de 1991, según enmendada, el Boletín Administrativo Núm. OE-2002-27 de 6 de junio de 2002, el Plan de Reorganización Núm. 2 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del 4 de mayo de 1994, que crea el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y confiere a su Director(a) Ejecutivo(a) las necesarias facultades normativas y reguladoras para prescribir, derogar y enmendar normas para su funcionamiento y el del sistema de desarrollo ocupacional y recursos humanos, sus componentes, afiliados y/o sub-recipientes.

OBJETIVOS : Este Memorial Administrativo persigue los siguientes objetivos:

a. Consignar o enunciar la Política Pública relativa a Costos Permisibles.

b. Promover el buen uso de los fondos WIA.

c. Evitar posibles señalamientos de violaciones a la Ley WIA y su Reglamentación Interpretativa.

POLÍTICA/NORMA: La Sección 184 (a)(2) de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA por sus siglas en inglés) y la Sección 667.200 de su Reglamentación Interpretativa, relativa a Principios de Costos, establecen que cada Estado (incluyendo el Gobernador del Estado),

Área Local o Consorcio Municipal (incluyendo el Alcalde o Presidente de la Junta de Alcaldes electo, suprecipiendarios y proveedores de servicios que reciben fondos WIA tienen que cumplir, no solamente con las limitaciones y/o prohibiciones en relación al uso debido contenidas en la Ley y su Reglamentación Interpretativa, sino también con los Principios de Costo enunciados en las correspondientes cartas circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto federal (OMB).

La OMB Circular A-87 intitulada "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Government" establece principios y estándares a los fines de proveer uniformidad para determinar costos y promover la efectividad y eficiencia de los programas. De igual forma dispone lo relativo a permisibilidad de costos en las asignaciones federales, gobiernos estatales y locales.

Las Cartas Circulares de la OMB A-21 y A-122 establecen principios similares para entidades educativas y sin fines de lucro, respectivamente.

I. ACTIVIDADES PERMISIBLES BAJO WIA:

A. Los fondos WIA pueden ser utilizados a nivel local para llevar a cabo sin que se entienda limitativo, las siguientes actividades y/o servicios:

1. Servicios Básicos (Sec. 134 (d)(2) de la Ley WIA y 20 CFR 662.240)
2. Servicios Intensivos (Sec. 134 (d)(3)(C) de la Ley WIA y 20 CFR 663.200)
3. Servicios de Adiestramiento (Sec. 134 (d)(4) de la Ley WIA y 20 CFR 663.300)
4. Pago de Costos de Administración (Sec. 128(4)(B) de la Ley WIA y (20 CFR 667.220)

B. A pesar de que los servicios antes mencionados son permisibles bajo WIA deben observarse las restricciones y/o prohibiciones que la propia ley y su reglamentación interpretativa establece.

II. ACTIVIDADES NO PERMISIBLES BAJO WIA:

A. No podrán considerarse como costos permisibles, aquellos asociados a actividades no permisibles, independientemente de su permisibilidad bajo otras circunstancias. Se consideran actividades prohibidas las siguientes:

1. Actividades para la generación de empleo ("employment-generating activities"), incluyendo actividades de desarrollo económico. Se permiten como excepción únicamente para aquellas actividades de desarrollo de empleo directamente relacionadas con adiestramiento a participantes elegibles y búsqueda de patronos.

   Se prohíbe además, la capitalización de negocio (por ejemplo: asunción de "Start up" costs"), invertir en centros de recursos de licitación contractual ("contract bidding resource centers") y actividades similares que no estén directamente relacionadas con el adiestramiento de participantes elegibles bajo el Título I de WIA. (Sec. 181 (e) de la Ley WIA y 20 CFR 667.262).

2. Empleos de servicio público ("public service employment"), excepto para proveer empleos relacionados con ayuda en desastres ("disaster relief employment"). Los fondos WIA pueden ser utilizados para proveer empleos relacionados con ayudas en desastres, esto es, en proyectos para proveer alimentos, vestimenta, refugio y otra asistencia humanitaria para víctimas de desastres y en proyectos relacionados con demolición, limpieza, reparación, renovación y reconstrucción de daños y estructuras destruidas, facilidades y tierras localizadas dentro del área de desastre.

   Para este tipo de empleo, los fondos WIA pueden ser utilizados o gastados a través de agencias públicas o privadas, organizaciones comprometidas con estos proyectos y para proveer actividades de adiestramiento y empleo a participantes elegibles. Ningún individuo puede ser empleado por más de seis (6) meses para trabajo relacionado con ayuda en un desastre natural. (Sec. 195 (10) y 173(d) de la Ley WIA y (20 CFR 667.264).

3. El pago de los salarios de trabajadores incumbentes participantes de actividades de desarrollo económico a nivel estatal. (Sec. 181(b)(1) de la Ley WIA y 20 CFR 667.264)

4. Programas de adiestramiento y empleo para actividades sectarias. Los participantes bajo este Título no pueden ser reclutados o dedicados

para llevar a cabo la construcción, operación o mantenimiento de alguna parte o alguna facilidad que sea utilizada o pueda ser utilizada para instrucción sectaria o como un lugar para trabajo religioso, (excepto respecto al mantenimiento de una facilidad que no es esencialmente dedicada a instrucción sectaria, o como lugar de trabajo religioso en el caso en el cual las operaciones organizacionales de la facilidad sean parte de un programa o actividad que provea servicios a los participantes). (Sec. 188(3) de la Ley WIA y (20 CFR 667.266), (29 CFR 37.6(f)(1)).

5. La provisión de asistencia financiera bajo el Título I de WIA para programas que envuelvan actividades políticas. (Sec. 195(6) de la Ley WIA).

6. La duplicidad de facilidades y/o servicios disponibles en el Área Local. Los fondos provistos bajo el Título I de WIA sólo pueden ser utilizados para actividades adicionales a aquellas que de otra forma están disponibles en el Área Local en ausencia de estos fondos. (Sec. 195(2) de la Ley WIA y 20 CFR 663.320).

7. La imposición a un participante de un cargo (pago) por colocarlo o referirlo a un adiestramiento o a algún otro programa bajo WIA. (Sec. 195(5) de la Ley WIA).

8. Desplazar empleados con participantes de WIA. Un participante de un programa o actividad autorizado bajo el Título I de WIA no puede desplazar (incluyendo desplazamiento parcial, como reducción en horas de trabajo que no sea tiempo extra, salarios o beneficios) a cualquier empleado actual. De igual forma un participante no podrá ser empleado en un trabajo si: (1) cualquier otro individuo ha sido despedido de ese mismo trabajo o de alguno sustancialmente equivalente al que lo van a emplear, (2) el patrono ha terminado el empleo de cualquier empleado regular o por otra parte reduce su fuerza laboral con la intención de llenar la vacante creada con el participante o (3) el trabajo es creado en una línea ascendente, que a la fecha de participación pueda contravenir o violar en alguna forma las oportunidades de ascenso de individuos actualmente empleados. (Sec. 181(b)(2) y (3) de la Ley WIA y 20 CFR 667.270).

9. El uso de fondos WIA para adiestramiento a la medida ("customized") o de destrezas o adiestramiento en el empleo ("on-the-job training") dentro de los primeros 120 días que un negocio ha relocalizado sus operaciones en una nueva localidad. (Sec. 181(d)(2) de la Ley WIA).

10. La promoción o disuasión para la organización de uniones. Los fondos WIA no pueden ser utilizados para asistir, promover desalentar o disuadir la organización de uniones. (Sec. 181(b)(7) de la Ley WIA).

11. La utilización de fondos WIA para viajes foráneos ("foreign travel"). (Sec. 181 (e) de la Ley WIA y 20 CFR 667.264).

12. El incurrir en gastos prohibidos bajo cualesquiera otras regulaciones federales, estatales o locales aplicables. (20 CFR 667.264(a)(3).

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA LEY WIA RELATIVAS A COSTOS PERMISIBLES O NO PERMISIBLES:

A. La Ley WIA y su Reglamentación Interpretativa contienen ciertas prohibiciones relacionadas a la permisibilidad y no permisibilidad de costos y actividades. Estas son:

1. Cualquier gasto legal incurrido en el proceso de reclamaciones contra el gobierno federal no es permisible. Esto incluye apelaciones en un proceso administrativo en torno a determinaciones de costos no permisibles, o acciones civiles donde el gobierno federal sea demandado. (20 CFR 667.200 (c) (6)).

2. Los costos de construcción o compra de facilidades no son permisibles bajo los programas del Título I de WIA. Existen cuatro (4) excepciones a esta prohibición: (20 CFR 667.260)

   a. Para cumplir con las obligaciones de acceso y acomodo razonable bajo el "Rehabilitation Act of 1973", según enmendada y "Americans with Disabilities Act (ADA) of 1990", según enmendada.

   b. Reparaciones, renovaciones y mejoras a propiedad inmueble, incluyendo:

      i. Propiedad Inmueble de la Agencia Estatal para Servicios de Empleo (State Employment Service Agency (SESA)), a tenor con lo establecido en la Sec. 193(a) de la Ley WIA, o

      ii. Propiedades que pertenecían a Job Training Partnership Act (JTPA) y que fueron transferidas a WIA.

c. Facilidades de Job Corps. (Sec. 160 (3) (B)).

d. Para el financiamiento de proyectos de construcción en zonas de desastres. Esto es, proyectos relacionados con demolición, limpieza, reparación, renovación y reconstrucción de daños y estructuras destruidas, facilidades y tierras localizadas dentro del área de desastre. (Sec. 173(d) de la Ley WIA).

IV. FACTORES QUE INCIDEN EN, O AFECTAN LA PERMISIBILIDAD DE COSTOS:

Para que un costo sea permisible bajo una asignación federal el mismo debe cumplir con ciertos criterios. Los costos deben:

a. Ser necesarios y razonables para la administración y ejecución eficiente de los fondos.

b. Ser atribuibles ("allocable") a la asignación federal bajo las disposiciones de la OMB Circular A-87 intitulada "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Government".

c. Estar autorizados o no prohibidos bajo leyes o regulaciones locales o estatales.

d. Estar en conformidad con cualquier limitación o exclusión de principios de leyes federales, términos y condiciones de la asignación federal o cualquier otra regulación que rija los tipos o cantidades de costos.

e. Ser consistentes con la política, regulaciones y procedimientos que sean aplicadas uniformemente a la asignación federal y a otras actividades de la entidad gubernamental.

f. Recibir un trato consistentemente uniforme. Un costo no puede ser asignado como costo directo si otro costo incurrido para el mismo propósito y en las mismas circunstancias ha sido atribuido a una asignación federal como costo indirecto.

g. Ser determinados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, excepto a lo dispuesto en la OMB Circular A-87.

h. No incluirse como costo o como parte de costos compartidos o como requisito de pareo por otra asignación federal en el período en curso o en el período anterior, excepto cuando esté específicamente provisto por leyes o regulaciones federales.

i. Estar neto de todos los créditos aplicables, según definido en Carta Circular OMB A-87.

j. Estar debidamente documentado, con los necesarios justificantes y/o apoyo de cada desembolso, a tenor con lo dispuesto en la Sección 185 (a) de WIA y los estándares de control fiscal y documentación enunciados en 29 CFR 97.

k. No ser extravagantes, excesivos e innecesarios según definidos en la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada y el Reglamento Revisado sobre Normas Básicas para los Municipios de Puerto Rico de 1995.

V. COSTOS RAZONABLES:

Un costo es razonable si en su naturaleza o cantidad, no excede de lo que incurriría una persona prudente bajo iguales circunstancias. La pregunta de razonabilidad es particularmente importante cuando los fondos de las entidades de gobierno o sus componentes provienen de una asignación federal. Para determinar la razonabilidad de un costo, se debe considerar lo siguiente:

a. Si el costo es generalmente reconocido como ordinario y necesario para la operación de la entidad gubernamental o la ejecución de la asignación federal.

b. Las limitaciones, restricciones o requisitos impuestos por leyes y regulaciones federales y estatales, así como los términos y condiciones de la asignación federal, en este caso bajo WIA.

c. Comparabilidad del precio en el mercado de los bienes y servicios.

d. Si los individuos concernidos actuaron con prudencia en las circunstancias considerando sus responsabilidades para la

entidad gubernamental, sus empleos, el público en general y el gobierno federal.

e. Desviaciones significativas de las prácticas establecidas en la entidad gubernamental, que puedan injustificadamente aumentar los costos de la asignación federal.

VI. COSTOS ATRIBUIBLES (ALLOCABLE COSTS):

1. Un costo es atribuible a un objeto de costo particular si los bienes o servicios envueltos son adjudicables o atribuibles a tal objeto de costo, conforme con los beneficios recibidos.

2. A todas las actividades que se benefician de los costos indirectos de la entidad gubernamental, incluyendo actividades no permisibles y servicios donados por terceros a dicha entidad gubernamental, le será atribuido la proporción correspondiente de los costos indirectos.

3. Cualquier costo atribuible a una asignación federal particular u objeto de costo, no podrán ser asignados a otra asignación federal para cubrir deficiencias de fondos, para evitar restricciones impuestas por ley o términos de la asignación federal o por otras razones. No procederá el desembolso de fondos de una categoría de costos contra una partida presupuestaria a la que no le corresponda.

4. En la situación donde una acumulación de costos indirectos resultara en cargos a una asignación federal, un plan de distribución de costos será requerido, según descrito en los apéndices C, D y E de la Circular OMB A-87.

VII. OTRAS DISPOSICIONES:

1. Lo anterior no se entenderá limitativo de cualesquiera otros rigores programáticos aplicables a las actividades y servicios WIA, como son las correspondientes limitaciones en cuanto a si la actividad es subvencionable bajo la partida o asignación del programa de que se trate, elegibilidad del participante, etc.

2. Para determinar si un costo es permisible o no, las Áreas Locales se regirán por las disposiciones de la Carta OMB A-87 y todos sus Apéndices. Específicamente, el **Apéndice B de la citada Carta, intitulado "Selected Items of Costs"**, copia del cual se une y se hace formar parte integral de este Memorial dispone qué tipos de costos

podrían ser permisibles o no en determinadas circunstancias. En lo relativo a entidades educativas y sin fines de lucro, se regirán por las disposiciones de la OMB A-21 y A-122, respectivamente. De igual forma se utilizarán las disposiciones establecidas por las Agencias Estatales concernidas relativas a permisibilidad de costos.

3. De existir incongruencias entre las disposiciones federales y estatales, regirá la más restrictiva en protección de los fondos públicos.

4. Sin menoscabo de cualesquiera situaciones que bajo las regulaciones aplicables requieran autorización de la agencia delegante, en caso de duda sobre la permisibilidad de algún costo en particular, el Área Local concernida deberá consultar al CDORH.

5. Nada de lo anterior, se entenderá limitativo de la responsabilidad y facultad de la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora y del CDORH de dictar políticas o emitir medidas proteccionistas en relación a conceptos y/o categorías de costos para propósitos de Planificación y/o Presupuesto.

VIGENCIA : Este Memorial Administrativo tendrá efectividad inmediata.

Para información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Asesoramiento Legal del Consejo al teléfono (787) 754-5504 extensiones 297, 300 ó 306.

Joe Álvarez Nazario
Director Ejecutivo

Anejo (OMB A-87 intitulada "Cost Principles for State, Local and Indian Tribal Government")

Apéndice B

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

Titulo de la Propuesta:
Cantidad Solicitada:
Nombre de la Empresa o Entidad:
Nombre del Dueño, Presidente o Director Ejecutivo:
Dirección Física:
Dirección Postal:
Teléfono(s):
Facsímile:
E-Mail:
Seguro Social Patronal:
Fondo del Seguro del Estado:
Seguro por Desempleo:
Persona Contacto:

Apéndice C

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

PLAN DE TRABAJO

Meta:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE	FECHA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1.	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3	- -
2.	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3	- -
3.	3.1 3.2 3.3	3.1 3.2 3.2	3.1 3.2 3.3	- -

Tabla para calcular gastos
Programa Adiestramiento a la Medida

A. Categoría de Presupuesto	B. Fondos Solicitados	C. Aportación Patronal	D. TOTAL (B. + C.)
1. Instructores fuera de la CompañíaHonorarios/ Matrícula.			
2. Desarrollo de Currículo			
3. Materiales/Libros			
4. Equipo adquirido para Adiestramiento			
5. Viaje, Comida, Estadía			
6. Otros Costos *(Describa)*			
TOTAL			

Gastos reembolsables	Gastos no-reembolsables
1. Gastos relacionados con la matrícula y currículo. 2. Costos de suministros de libros y/o manuales. 3. Certificaciones, licencias y/o credenciales relacionadas al adiestramiento 4. Compensación a los instructores o educadores. 5. Gastos de viajes en Puerto Rico y a los Estados Unidos y sus territorios si están directamente relacionados al adiestramiento.	1. Compra de equipo capitalizable. 2. Compra de cualquier artículo/ material/servicio para actividades no relacionadas al adiestramiento

Incluir Narrativo Presupuestario que indique de donde salieron los números presentados en la tabla.

Apéndice E

Tabla Adiestramiento a la Medida

Adiestramiento a la Medida del Programa Incumbente

Adiestramiento	Proveedor	Participantes	A Costo del Curso por persona	B # de Emps.	C Total del Curso del Proveedor (A X B)	D Horas de Adiestramiento	E Salario por Horas	F # de Adiestradores Internos	G Costo Total de Adiestradores Internos (D * E * F)	H Costo Total del Adiestramiento (C + G)	Fondos WIA Total de Fondos WIA (H÷ 50%)	Costo Adicionales para el Adiestramiento	Fondos WIA Costo Adicionales para el Adiestramiento
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
		Totals			$ -	0			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Nota: Columnas D, E, F, G, se utilizarán cuando los adiestradores sean empleados de la empresa

Tabla Adiestramiento en el Empleo

Posición	Nombre	Salario por hora ($)	Total Horas (OJT)	Total Salario en OJT ($)	Aportacion WIA	Aportacion	Total de Horas
			0	$0.00	$0.00	$0.00	0

Total OJT	
WIA	
Name of the company	