

## AVISO DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Para ofrecer servicios a Jóvenes de 14 a 24 años bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)

**WIOA-2024-02**

Fecha de emisión de la convocatoria:

**19 de marzo de 2024**

Fecha límite para registrarse a través del sistema electrónico:

**19 de marzo de 2024 a 4 de abril de 2024**

Fecha para radicación de propuesta a través del sistema electrónico:

**Desde el 9 de abril de 2024 hasta el 3 de mayo de 2024 a las 11:59 p.m.**

Personas contacto:

- Roberto L. Delgado Torres, Administrador Auxiliar  
Área de Asuntos Administrativos  
[rdelgado@amsipr.com](mailto:rdelgado@amsipr.com) / 787-744-5329 extensión \*3500
- Nívea O. Aponte Santiago  
Gerente Interina de Servicios Generales  
Área de Asuntos Administrativos  
[naponte@amsipr.com](mailto:naponte@amsipr.com) / 787-744-5329 extensión \*3513

### **Orientación para Proveedores**

**Martes, 9 de abril de 2024**

Modalidad: Virtual

El enlace se brindará una vez se registre en el sistema

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.

Consolidated Medical Plaza

Avenida Gautier Benítez #201 Suite 501, Caguas, PR 00726

**Si usted es una organización sin fines de lucro, favor insertar documento del Departamento de Hacienda de Exención Contributiva en la plataforma electrónica.**

## Resumen del Aviso de Disponibilidad de Fondos

**Nombre de la Organización:** Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc./ Área Local de Desarrollo Laboral Caguas/Guayama (AMSI).

**Título de la oportunidad de fondos:** Programa de Jóvenes subvencionado con fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) a través del Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

**Fecha del Anuncio:** 19 de marzo de 2024

**Tipo de anuncio:** Aviso de Disponibilidad de Fondos para desarrollar actividades para jóvenes mediante la Ley Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) conforme a la Ley pública #113-128 del 22 de julio de 2014 y su reglamentación final, Federal Register/Vol. 81 No. 161 del 19 de agosto de 2016.

**Presentación de solicitudes:** Los interesados deben primero completar el **Registro inicial** en el sistema electrónico de la AMSI y luego, en la fecha límite o antes, radicar su solicitud completa. Deben seguir las instrucciones provistas en este documento. El sistema de registro se accede a través de [www.amsipr.com/propuestas](http://www.amsipr.com/propuestas). Ahí encontrarán todas las instrucciones. No se recibirán copias impresas.

**Descripción de la oportunidad de fondos:** La AMSI anuncia la disponibilidad de **\$899,990.94\*** en fondos de la WIOA para el desarrollo de servicios a través de su Programa de Jóvenes. La AMSI se reserva el derecho de hacer adjudicaciones a solicitantes seleccionados conforme a los fondos que el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) a través de su Programa de Desarrollo Laboral (PDL) le haga y en base a cualquier restricción estatutaria al momento de la adjudicación. \*cantidad aproximada

Este aviso es el proceso inicial de identificar organizaciones y entidades para participar en el Programa de Jóvenes. Una vez el proceso de someter solicitudes haya finalizado, las propuestas serán evaluadas y seleccionadas por el Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local. La AMSI comenzará el Programa de Jóvenes mediante la contratación de subrecipientes que hayan sido notificados elegibles.

La AMSI no ha establecido una cantidad límite para la adjudicación de una propuesta, favor referirse a los criterios de evaluación más adelante. Sin embargo, es la intención de la AMSI dar prioridad a aquellos solicitantes que cumplan con los nuevos requisitos establecidos en la Política Pública Número: WIOA-PP-03-2020-enmienda 1, emitida por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral.

## Tabla de Contenido

---

|  |    |
|--|----|
| Portada .....  | 1  |
| Resumen Aviso de Disponibilidad.....   | 2  |
| Tabla de Contenido.....  | 3  |
| I. Introducción.....   | 4  |
| II. Definiciones .....   | 5  |
| III. Información general.....  | 10 |
| a. Intención y Propósito .....   | 10 |
| b. Entidades u organizaciones elegibles .....                                      | 10 |
| c. Uso elegible de fondos .....  | 11 |
| d. Uso no elegible de fondos .....   | 11 |
| e. Proceso de revisión de propuestas radicadas .....                               | 12 |
| f. Cronograma para radicación de propuestas.....                                   | 12 |
| g. Registro en el sistema mecanizado .....   | 12 |
| h. Ocupaciones en demanda .....  | 13 |
| IV. Programa de Jóvenes.....   | 17 |
| a. Introducción.....   | 17 |
| b. Criterios de elegibilidad para los jóvenes en y fuera de la escuela .....       | 18 |
| c. Modelo de servicios para el Programa de Jóvenes que observaremos en la AMSI.... | 19 |
| d. Resumen de elementos, servicios o actividades .....                             | 20 |
| e. Descripción de elementos, servicios o actividades .....                         | 22 |
| f. Requisitos al redactar la propuesta .....                                       | 43 |
| g. Resultados esperados .....  | 46 |
| h. Indicadores de rendimiento o desempeño .....                                    | 47 |
| V. Radicación de propuestas .....  | 49 |
| a. Registro y acceso al sistema .....  | 49 |
| b. Documentos requeridos .....   | 50 |
| VI. Evaluación y selección de propuestas.....                                      | 54 |
| a. Proceso de evaluación de propuestas radicadas .....                             | 54 |
| b. Criterios de evaluación .....   | 55 |
| VII. Proceso de contratación e impugnación.....                                    | 56 |
| a. Contratación .....  | 56 |
| b. Impugnación .....   | 58 |
| VIII. Referencias .....  | 59 |

## I. **Introducción**

---

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI) comenzó operaciones el 1 de julio de 1991. La AMSI es el resultado del esfuerzo de un grupo de personas que trabajaron en distintos procesos que fueron necesarios para que esta designación se hiciera posible. En sus inicios la AMSI se llamó: Consorcio Caguas-Guayama. Cada palabra tenía un significado particular: Consorcio- una agrupación de entidades para negocios comunes. Caguas: Municipio ubicado en la parte norte del consorcio, y Guayama: Municipio ubicado en la parte sur del Consorcio. Los primeros Ejecutivos de ambos Municipios jugaron un papel importante y protagónico en esta gesta, de ahí el nombre seleccionado.

De acuerdo con la Ley Pública Federal 91-100 Job Training Partnership Act (JTPA, por sus siglas en inglés), según enmendado y bajo la cual surgió la AMSI, que fue sustituida por la Ley Pública 105-220 de 1998, Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés) y posteriormente sustituida por la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, conocida como la Ley de Oportunidades de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés); la AMSI un Área Local de Desarrollo Laboral bajo el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

El 17 de diciembre de 2004, la Junta de Alcaldes aprobó la Resolución 1. En esta Resolución se aprobó el cambio de identidad de la organización; de Consorcio Caguas-Guayama a la Alianza Municipal de Servicios Integrados. Este nuevo nombre surgió como resultado de una recomendación hecha por la firma Estudios Técnicos, Inc. en el estudio Perfil Social y Económico de la Región del Consorcio Caguas-Guayama del 2002. La recomendación fue dirigida a que el nombre fuera más inclusivo a todos sus miembros.

El Área de Prestación de Servicio Consorcio Caguas-Guayama contaba con los Municipios de Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama y Gurabo. El 4 de octubre de 2001 se unió al Consorcio el Municipio de Trujillo Alto y el 1 de julio de 2008, el Municipio de Aguas Buenas.

AMSI ha administrado alrededor de 200 millones en fondos federales y estatales para ofrecer servicios de adiestramiento y empleo a: jóvenes, adultos y trabajadores desplazados, incluyendo las personas con discapacidad.

### **Misión**

Transformar el desarrollo social y económico de nuestros clientes fomentando la autosuficiencia.

### **Visión**

Ser la primera opción de servicios de empleo y capacitación para fortalecer el desarrollo de un Puerto Rico globalmente competitivo.

### **Valores**

- \* Calidad de Servicio \* Credibilidad
- \* Apoderamiento \* Perseverancia
- \* Trabajo en Equipo \* Iniciativa
- \* Equidad \* Diversidad

## **II. Definiciones**

---

**Acceso Universal-** se refiere a uno de los principios básicos de la WIOA que es garantizar que todos los residentes de cualquier área geográfica tengan acceso al sistema de gestión única y a los servicios básicos de empleo; cumpliendo con los requisitos de no discriminación, igualdad de oportunidades y comunicación efectiva de la WIOA.

**AMSI-** se refiere a la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. A la AMSI también se le conoce como el Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama.

**CEPJL-** siglas para referirse al Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local de la Alianza

Municipal de Servicios Integrados, Inc.

**Colaborador-** Persona que labora en la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.

(AMSI)/empleado de la AMSI.

**Credenciales-** certificado o certificación reconocida por la industria, un certificado de finalización de un aprendizaje, una licencia reconocida por el Estado involucrado o el Gobierno Federal, o un asociado o bachillerato. Las credenciales educativas son: diploma, certificado o grado. Esto incluye el diploma de cuarto año de escuela secundaria. Los certificados otorgados por las Juntas Locales de Desarrollo Laboral no se incluyen en esta definición, ni los certificados de preparación para el trabajo.

**Cuenta Individual de Adiestramiento (ITA, por sus siglas en inglés)-** es un mecanismo para pagar por servicios de adiestramiento a proveedores elegibles según los intereses ocupacionales del participante, en asesoramiento directo con el/la Coordinador (a) de Desarrollo y Entrenamiento Laboral (Job Career Coach). Se utilizarán métodos de pagos que cumplan con las regulaciones de una sana y efectiva administración.

**DDEC-** siglas para referirse al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

**Desertor escolar-** se refiere a un individuo que ha abandonado la escuela secundaria y no completó su diploma de escuela superior o su equivalente. El término “deserción escolar” no incluye a personas que han abandonado la educación postsecundaria.

**DOL-** Siglas en inglés para el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.

**Escuela Secundaria o alternativa-** Escuela o programa que está certificada por el Estado, distrito escolar, u otra entidad de base comunitaria para servir a los jóvenes que no tienen éxito en un ambiente de escuela tradicional.

**Estrategia Individual de Servicios-** documento en el que se establecen los servicios que se le ofrecerán al participante después de que se ha documentado información relacionada a su trasfondo personal, sus metas educativas e intereses ocupacionales y necesidad de servicios de apoyo. Este es un documento flexible y realista que debe ser revisado y ajustado conforme a las necesidades que se presenten.

**Fianza o costo por registro-** costo establecido por la AMSI para cada ofrecimiento o propuesta presentada por un proponente. Este costo se revisa anualmente. Este pago representa un ingreso de programa. El depósito se utiliza para cubrir los costos administrativos e incidentales que conlleva el trámite de cada solicitud y es necesario para continuar el proceso de esta. Las entidades gubernamentales e instituciones sin fines de lucro están exentas del pago de esta fianza o costo por registro. Estas últimas deben presentar evidencia de su estatus corporativo para ser eximidas. Esta fianza se fundamenta en el 2 CFR 200.80 y citamos: “Program income- Program income means gross income earned by the non-Federal entity that is directly generated by a supported activity or earned as a result of the Federal award during the period of performance except as provided in §200.307 paragraph (f). (See §200.77 Period of performance). Program income includes but is not limited to income from fees for services performed, the use or rental of real or personal property acquired under Federal awards, the sale of commodities or items fabricated under federal award, license fees and royalties on patents and copyrights, and principal and interest on loans made with Federal award funds. Interest earned on advances of Federal funds is not program income. Except as otherwise provided in Federal statutes, regulations, or the terms and conditions of the Federal award, program income does not include rebates, credits, discounts, and interest earned on any of them”.

**JLDL-** siglas para referirse a la Junta Local de Desarrollo Laboral de la AMSI.

**Job Shadowing-** es una técnica de experiencia laboral en la que el aprendizaje se da por observación, el nuevo empleado actúa como observador, lo que le permite tener una idea del trabajo que hay que realizar en esa ocupación.

**Jóvenes con barreras-** se refiere a jóvenes que presentan alguna situación que pudiera afectarle adversamente al logro de su meta.

**Jóvenes con diversidad funcional-** término utilizado para referirse a jóvenes con algún tipo de discapacidad. Una nueva visión que no es negativa, que no implica enfermedad ni deficiencia. Son jóvenes con capacidades y funcionalidades diversas o diferentes a las normas estadísticas.

**Labor comunitaria-** actividades que se realizan en beneficio de una organización sin fines de lucro, alguna comunidad o persona sin recibir remuneración. La AMSI requiere de

participantes que estén en elementos programáticos de 125 horas o más, la donación de 12 horas de su tiempo en alguna labor comunitaria. El proveedor de servicios será responsable de coordinar la actividad y presentará una carta certificando que se compromete a hacerlo. Conscientes de los eventos actuales surgidos por la pandemia del COVID 19, las actividades de labor comunitaria pueden desarrollarse también de manera virtual. Estas actividades se pueden desarrollar de manera individual o grupal.

**LMI-** son las siglas en inglés para la información del mercado laboral. La información del mercado laboral incluye todos los datos y análisis cuantitativos o cualitativos relacionados con el empleo y la fuerza laboral. El objetivo del LMI es ayudar a las personas a hacer planes, elecciones y decisiones informadas para la inversión empresarial, la planificación y preparación de la carrera, la educación y ofertas de capacitación, oportunidades de búsqueda de empleo, contratación e inversiones en la fuerza de trabajo pública o privada.

**Manejador de caso-** hace referencia a los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral o “Job Career Coaches”. Son los colaboradores de la AMSI, responsables de ofrecer los servicios de evaluación especializada, pruebas de interés ocupacional, estrategias y estrategia individual de servicios; coordinados e integrados de actividades y servicios centralizados en el/la participante. Además, colaboran con el participante para el logro de sus metas.

**Manejo de Caso/ “Coaching”-** es un proceso de intervención, para la identificación de barreras que impiden o dificultan el logro de metas, en éste se ofrece orientación guiada y se facilita el acceso a los servicios. Se integran diferentes herramientas y estrategias en el proceso para empoderar al participante a la consecución de sus metas, mediante la preparación de una Estrategia Individual de Servicios.

**Participante-** Individuo que ha recibido servicios distintos al autoservicio o de información, después de satisfacer todos los requisitos programáticos aplicables para la prestación de servicios, incluyendo la determinación de elegibilidad.

**PDL-** siglas para referirse al Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

**Proponente-** se refiere a un individuo o persona, corporación, entidad o colectividad, que presenta una propuesta para el ofrecimiento de servicios.



**Proveedores de Servicio-** Cualquier persona, entidad con o sin fines de lucro y organización de base comunal elegibles para ofrecer servicios a la AMSI o contratado por ésta para ofrecer los diferentes servicios de empleo, adiestramiento u otros servicios de apoyo a nuestros participantes.

**Razonabilidad del Costo-** Aquel costo que, de acuerdo con los requisitos de lo solicitado, se determina si su calidad, cantidad de labor y materiales propuestos son necesarios y suficientes para realizar el trabajo.

**Registro inicial-** proceso que realizan individuos, entidades u organizaciones a través de la página oficial de la AMSI, Inc. para recibir a vuelta de correo electrónico el Aviso de Disponibilidad de Fondos. Copia física estará disponible en la Oficina Central de la AMSI, Inc.

**Registro para radicar-** proceso que realizan individuos, entidades u organizaciones a través de la página oficial de la AMSI, Inc. para someter sus ofrecimientos conforme a las instrucciones impartidas en el Aviso de Disponibilidad de Fondos.

**Selección por competencia-** proceso competitivo, en forma objetiva entre varios proveedores para el mismo servicio, obteniendo el mejor servicio al mejor costo. El proceso deberá incluir una determinación de la habilidad para cumplir con las especificaciones del diseño establecido y deberá documentarse incluyendo la razón de la selección (2 CFR parte 200 y 2900).

**Sistema mecanizado-** plataforma electrónica que utiliza la AMSI para recibir y procesar propuestas de servicios para actividades programáticas bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

**Solicitantes elegibles-** son las personas que pueden recibir los servicios de la AMSI debido a que cumplen con los requisitos de Ley.

**Subrecipiente-** una entidad no federal que recibe un subsidio secundario de una entidad de transferencia para llevar a cabo parte de un programa federal, pero no incluye a una persona que sea beneficiaria de dicho programa.

**Trayecto profesional (Career Pathway)-** es un grupo integrado de programas y servicios seleccionados con el propósito de desarrollar en el joven habilidades académicas, técnicas, y de empleabilidad básicas; así como proveerles educación continua y capacitación hasta lograr credenciales postsecundarias reconocidas y su colocación en empleos en ocupaciones de alta

demanda.

**WIOA-** Siglas en inglés para la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

### **III. Información general**

---

#### **a. Intención y propósito**

La AMSI anuncia esta disponibilidad de fondos a través del Programa de Jóvenes de la WIOA en búsqueda de solicitantes interesados en ser subrecipientes según definido en este documento.

La intención de la AMSI, según se detalla en este documento, es contratar subrecipientes que sean elegibles para desarrollar actividades bajo los 14 elementos que establece la WIOA y los 5 prioritarios establecidos en la nueva Política Pública de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral (WIOA-03-20) del 7 de julio de 2020. Lo anterior es con el propósito de que los jóvenes estén expuestos a múltiples elementos durante su participación en el Programa y así logren el éxito académico o laboral.

La AMSI busca contratar entidades y organizaciones que puedan proveerle diversas actividades a los jóvenes. Los interesados deben diseñar y administrar el servicio que ofrecerán. La meta del programa es capacitar a jóvenes residentes de Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto para que adquieran las destrezas o credenciales necesarias para colocarse en un empleo no subsidiado.

Las actividades que se desarrollen deben considerar ocupaciones e industrias en crecimiento o que se espera lo tengan en los próximos diez (10) años. Por esta razón, las actividades deben considerar las ocupaciones declaradas en demanda en el Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama (la lista se incluye en este documento). Propuestas en ocupaciones que no estén en la Lista de Ocupaciones en Demanda del Área Local Caguas-Guayama no podrán ser consideradas.

#### **b. Entidades u organizaciones elegibles**

Las entidades elegibles para solicitar fondos de este programa son:

- Organizaciones sin fines de lucro.
- Asociaciones profesionales o comerciales.

- Organizaciones de base comunitaria.
- Gobiernos Municipales.
- Instituciones públicas o privadas de educación superior (Universidades).
- Agencias administrativas o Departamentos del Gobierno de Puerto Rico.
- Entidades con fines de lucro.

**c. Uso elegible de fondos**

Los fondos de la WIOA pueden utilizarse para actividades como:

- Evaluación de destrezas del participante.
- Capacitación, educación y certificación del participante.
- Material educativo con el propósito de capacitación y educación.
- Libros y suministros necesarios para que el participante complete su participación.
- Actividades de colocación en empleo.

**d. Uso no elegible de fondos**

Los solicitantes a los que se les adjudiquen fondos de la WIOA no podrán utilizarlos para:

- Entretenimiento, incluyendo atracciones, diversión y actividades sociales, comida y alcohol asociados con fiestas o actividades de compartir, comida, alojamiento, transportación y propinas asociadas con entretenimiento.
- Costos previos a la adjudicación.
- Donaciones y contribuciones, incluyendo efectivo, servicios o propiedad.
- Actividades de recaudación de fondos.
- Cabildeo.
- Estipendios para participantes.
- Suplantar fondos federales y estatales.
- Cualquier otra partida no elegible bajo los principios federales de costos establecidos en 2 C.F.R. parte 200.

**e. Proceso de revisión de propuestas radicadas**

La WIOA recomienda a las Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL) establecer Comités de Jóvenes que entre sus funciones tengan el coordinar y colaborar con la planificación, operación y monitoreo de los asuntos relacionados a la prestación de los servicios a los jóvenes (WIOA Sección 107 (b) (4) (A) (ii) y el CFR 20 Vol. 81 No. 161 del 19 de agosto de 2016). La AMSI cuenta con un Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local (CEPJL) compuesto por profesionales expertos que evaluarán y aprobarán las propuestas presentadas. La AMSI también cuenta con un Comité Enlace que facilita el proceso de evaluación del CEPJL, revisando las propuestas recibidas, cotejando que estén completas y proveyendo la información necesaria para la toma de decisiones.

**f. Cronograma para radicación de propuestas**

| <i>Fecha</i>   | <i>Asunto</i>   |
|--|---|
| <i>19 de marzo de 2024</i>                           | <i>Aviso Público</i>  |
| <i>19 de marzo de 2024 a 4 de abril de 2024</i>      | <i>Registro en el sistema</i>   |
| <i>9 de abril de 2024</i>                            | <i>Orientación para Proveedores</i>   |
| <i>Del 9 de abril de 2024 a 11 de abril de 2024</i>  | <i>Periodo para realizar preguntas al correo electrónico <a href="mailto:naponte@amsipr.com">naponte@amsipr.com</a></i> |
| <i>16 de abril de 2024</i>                           | <i>Período para contestar preguntas</i>   |
| <i>3 de mayo de 2024 hasta las 11:59 p.m.</i>        | <i>Fecha límite para radicar la propuesta*</i>  |
| <i>6 de mayo de 2024 a 29 de mayo de 2024</i>        | <i>Proceso de evaluación de propuestas</i>  |
| <i>28 de junio de 2024</i>                           | <i>Fecha límite para completar el Registro de Proveedores Elegibles de Jóvenes</i>                                      |
| <i>Del 3 de junio de 2024 al 14 de junio de 2024</i> | <i>Periodo de notificación a solicitantes</i>   |
| <i>1 de julio de 2024</i>                            | <i>Comienzo del año programa</i>  |

*\*Las propuestas se radicarán en el sistema electrónico*

**g. Registro en el sistema mecanizado**

La AMSI cuenta con un sistema mecanizado para el registro de entidades interesadas en ofrecer servicios a jóvenes, para radicar las propuestas y para el proceso de evaluación. Este sistema se puede acceder desde la página oficial de la AMSI y es uno amigable que le facilita el trámite de su documentación. El sistema de registro para radicar propuestas se accede a través de [www.amsipr.com/propuestas](http://www.amsipr.com/propuestas). El primer paso es registrarse para recibir la Guía y luego se registra para desarrollar su propuesta.

**h. Ocupaciones en demanda**

La WIOA en la Sección 3 (23) (A) y (B) define la demanda ocupacional como “aquella ocupación para la cual existe una oferta laboral para satisfacer el crecimiento profesional del Área Local o Región”. Cada JLDL es responsable de identificar las ocupaciones en demanda que estén alineadas al crecimiento de sectores industriales de su área local según establecido en la Sección 122 de la WIOA y el CFR 679.370. Conforme a lo anterior, las ocupaciones en demanda para la AMSI/Área Local de Desarrollo Laboral Caguas-Guayama son las siguientes:

**Ocupaciones en Demanda**

| <b>Código Ocupacional<br/>(O*Net o SOC)</b> | <b>Nombre Ocupación</b>                           |
|---|---|
| 11-2022.00                                  | Sales Managers                                    |
| 11-3012.00                                  | Administrative Services Managers                  |
| 11-9039.00                                  | Distance Learning Coordinators                    |
| 11-9051.00                                  | Food Service Managers                             |
| 13-1031.00                                  | Insurance Adjusters, Examiners, and Investigators |
| 13-1111.00                                  | Management Analysts                               |
| 13-1199.00                                  | Business Operations Specialists, All Other        |
| 13-1199.06                                  | Online Merchants                                  |
| 13-2011.00                                  | Accountants and Auditors                          |
| 13-2051.00                                  | Financial Analysts                                |
| 15-1251.00                                  | Computer Programmers                              |
| 15-1151.00                                  | Computer User Support Specialists                 |
| 15-1241.00                                  | Computer Network Architects                       |
| 15-1255.01                                  | Video Game Designers                              |
| 17-3024.01                                  | Robotics Technicians                              |
| 19-3091.00                                  | Anthropologists and Archeologists                 |
| 23-1022.00                                  | Arbitrators, Mediators, and Conciliators          |
| 23-2011.00                                  | Paralegals and Legal Assistants                   |
| 25-2011.00                                  | Preschool Teachers, Except Special Education      |

|            |  |
|------------|--|
| 25-9042.00 | Teachers Assistants                                    |
| 27-1022.00 | Fashion Designers                                      |
| 27-1024.00 | Graphic Designers                                      |
| 27-2023.00 | Umpires, Referees, and Other Sports Officials          |
| 27-4021.00 | Photographers  |
| 29-1122.00 | Occupational Therapists                                |
| 29-1126.00 | Respiratory Therapists                                 |
| 29-1171.00 | Nurse Practitioners                                    |
| 29-2011.00 | Medical and Clinical Laboratory Technologists          |
| 29-2031.00 | Cardiovascular Technologists and Technicians           |
| 29-2032.00 | Diagnostic Medical Sonographers                        |
| 29-2033.00 | Nuclear Medicine Technologists                         |
| 29-2034.00 | Radiologic Technologists                               |
| 29-2042.00 | Emergency Medical Technicians and Paramedic            |
| 29-2052.00 | Pharmacy Technicians                                   |
| 29-2055.00 | Surgical Technologists                                 |
| 29-2071.00 | Medical Records and Health Information Technicians     |
| 29-9011.00 | Occupational Health and Safety Specialists             |
| 31-1121.00 | Home Health Aides                                      |
| 31-2021.00 | Physical Therapist Assistants                          |
| 31-9091.00 | Dental Assistants                                      |
| 31-9096.00 | Veterinary Assistants and Laboratory Animal Caretakers |
| 33-9021.00 | Private Detectives and Investigators                   |
| 33-9032.00 | Security Guards  |
| 35-2011.00 | Cooks, Fast Food                                       |
| 35-2014.00 | Cooks, Restaurant                                      |
| 35-3011.00 | Bartenders   |

|            |   |
|------------|---|
| 35-3023.00 | Combined Food Preparation and Serving Workers,<br>Including Fast Food                               |
| 35-3023.01 | Baristas  |
| 35-3031.00 | Waiters and Waitresses  |
| 35-9021.00 | Dishwashers   |
| 35-9031.00 | Hosts and Hostesses, Restaurant, Lounge, and<br>Coffee Shop   |
| 37-2011.00 | Janitors and Cleaners, Except Maids and<br>Housekeeping Cleaners                                    |
| 37-2021.00 | Pest Control Workers  |
| 37-3012.00 | Pesticide Handlers, Sprayers, and Applicators,<br>Vegetation  |
| 39-2011.00 | Animal Trainers   |
| 39-2021.00 | Nonfarm Animal Caretakers   |
| 39-3011.00 | Gaming Dealers  |
| 39-5011.00 | Barbers   |
| 39-5012.00 | Hairdressers, Hairstylists, and Cosmetologists  |
| 39-5092.00 | Manicurists and Pedicurists   |
| 39-5094.00 | Skincare Specialists  |
| 39-7011.00 | Tour Guides and Escorts   |
| 39-1122.00 | Personal Care Aides   |
| 39-9031.00 | Fitness Trainers and Aerobics Instructors   |
| 41-1011.00 | First-Line Supervisors of Retail Sales Workers  |
| 41-2011.00 | Cashiers  |
| 41-2031.00 | Retail Salespersons   |
| 41-3091.00 | Sales Representatives of Services, Except<br>Advertising, Insurance, Financial Services, and Travel |
| 41-3091.00 | Sales Representatives, Services, All Other  |
| 41-4011.07 | Solar Sales Representatives and Assessors   |

|            |   |
|------------|---|
| 43-3021.00 | Billing and Posting Clerks                              |
| 43-4051.00 | Customer Service Representatives                        |
| 43-5081.00 | Stock Clerks and Order Fillers                          |
| 43-6013.00 | Medical Secretaries                                     |
| 43-9041.00 | Insurance Claims and Policy Processing Clerks           |
| 45-2092.00 | Farmworkers and Laborers, Crop, Nursery, and Greenhouse |
| 47-2021.00 | Brickmasons and Blockmasons                             |
| 47-2031.00 | Carpenters  |
| 47-2044.00 | Tile and Marble Setters                                 |
| 47-2051.00 | Cement Masons and Concrete Finishers                    |
| 47-2061.00 | Construction Laborers                                   |
| 47-2111.00 | Electricians  |
| 47-2152.00 | Plumbers, Pipefitters, and Steamfitters                 |
| 49-2098.00 | Security and Fire Alarm Systems Installers              |
| 49-3021.00 | Automotive Body and Related Repairers                   |
| 49-3023.00 | Automotive Service Technicians and Mechanics            |
| 49-3031.00 | Bus and Truck Mechanics and Diesel Engine Specialists   |
| 51-3011.00 | Bakers  |
| 51-3021.00 | Butchers and Meat Cutters                               |
| 51-4111.00 | Tool and Die Makers                                     |
| 51-4121.00 | Welders, Cutters, Solderers, and Brazers                |
| 51-9198.00 | Helpers--Production Workers                             |
| 53-3051.00 | Bus Drivers, School or Special Client                   |
| 53-3032.00 | Heavy and Tractor-Trailer Truck Drivers                 |
| 53-3033.00 | Light Truck or Delivery Services Drivers                |
| 53-7081.00 | Refuse and Recyclable Material Collectors               |

***NOTA: Solo se recibirán propuestas relacionadas a ocupaciones en demanda***



#### IV. Programa de Jóvenes

---

##### a. Introducción

El Programa de Jóvenes bajo la WIOA ayuda a los jóvenes **en la escuela y fuera de la escuela**, que tengan una o más barreras, a que puedan alcanzar el éxito en las áreas académicas o laborales. La WIOA provee catorce (14) elementos o servicios con el propósito de que los jóvenes puedan mejorar su preparación para ser exitosos en la entrada al mundo laboral. Aunque todos los elementos o servicios deben estar disponibles conforme a la Ley, no todos los jóvenes deben recibir todos los servicios.

En cada localidad de la AMSI / American Job Center, hay un personal especializado en “Job Career Coaching”, los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral. Este personal es responsable de evaluar a cada joven e identificar sus barreras, necesidades, aptitudes, destrezas y objetivos. De esta manera, el (la) Manejador (a) puede determinar el trayecto profesional del/de la joven y así documentar sus metas y los elementos que le deben ser provistos en la Estrategia Individual de Servicios/ Plan Individual de Empleo para alcanzar el éxito. La Estrategia Individual es un documento que se revisa con frecuencia para actualizarlo conforme surgen cambios y necesidades en los (as) jóvenes.

Para que se logren las metas de los jóvenes es importante que sean expuestos a diversos elementos. La Política Pública de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral establece cuántos y cuáles serán los elementos mínimos que tanto los jóvenes en la escuela como fuera de la escuela deben recibir. Serán los Coordinadores de Desarrollo y Entrenamiento Laboral quienes decidirán qué otros elementos o servicios reciban los jóvenes basados en las evaluaciones que hayan realizado. Los/las jóvenes aportan al desarrollo de la Estrategia Individual de Servicios/ Plan Individual de Empleo y ésta debe estar ligada a por lo menos un indicador de rendimiento o desempeño.

## b. Criterios de elegibilidad para los jóvenes en y fuera de la escuela

A continuación, presentamos los criterios de participación para el Programa de Jóvenes bajo la WIOA.

La WIOA en su Sección 129 (a) (1) (B) y el 20 CFR 681.210 establecen los **criterios de elegibilidad para los Jóvenes Fuera de la Escuela:**

- No asiste a ninguna escuela
- Tiene entre 16 y 24 años
- Presenta una o más de las siguientes barreras:
  - Es desertor escolar.
  - No ha asistido a la escuela durante al menos el trimestre calendario más reciente del año escolar, y no está matriculado con planes de regresar.
  - Tiene diploma de escuela secundaria o su equivalente, es individuo de bajos ingresos y es deficiente en destrezas básicas o aprendiz de inglés.
  - Está sujeto al sistema de justicia juvenil o de adultos.
  - No tiene hogar.
  - Un (a) joven embarazada o criando.
  - Joven con diversidad funcional.
  - De bajos ingresos que requiere asistencia adicional para completar un programa educativo o asegurar un empleo.

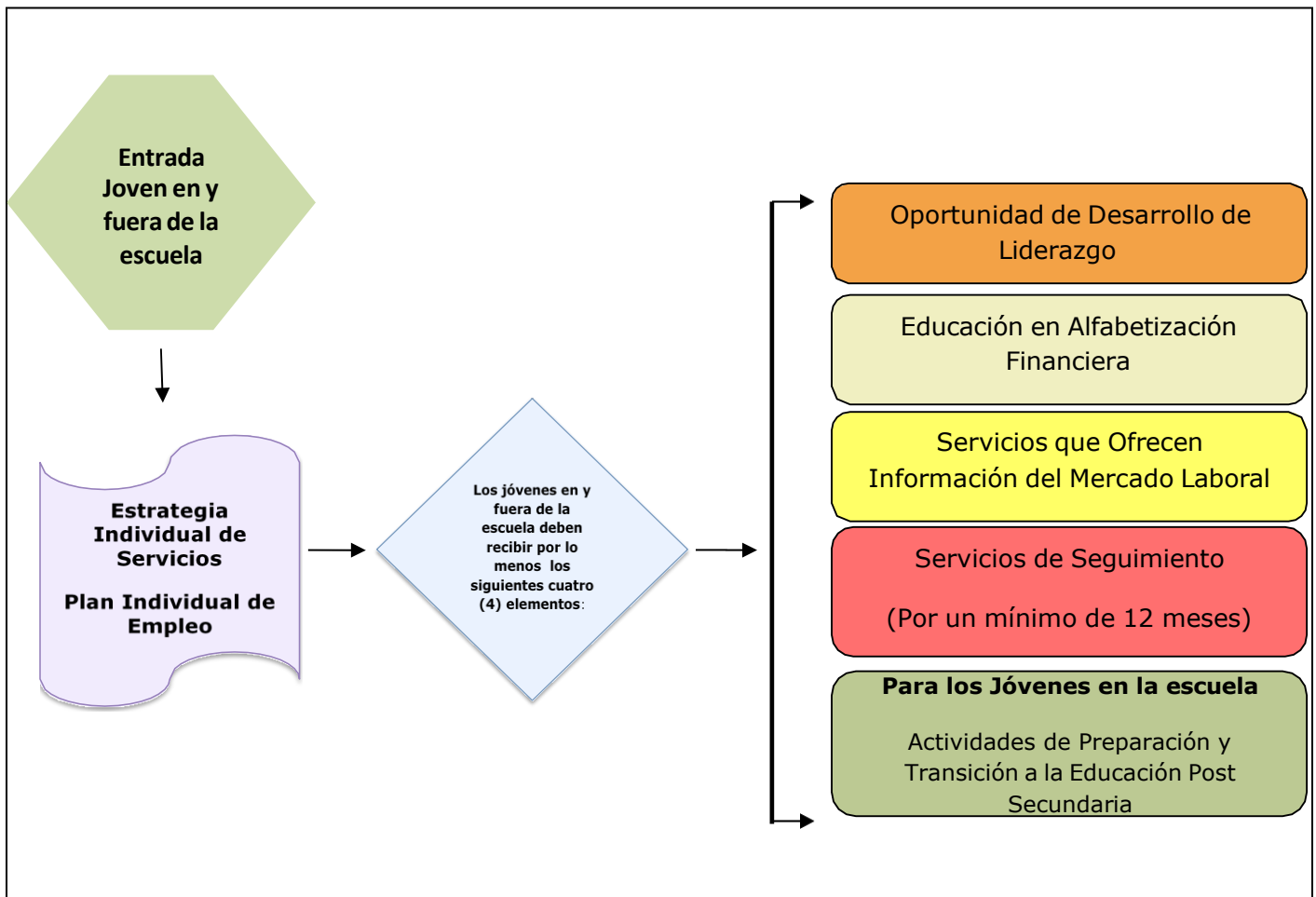
La WIOA en su Sección 129 (a) (1) (c) y el 20 CFR 681.220 establecen los **criterios de elegibilidad para los Jóvenes en la Escuela:**

- Asiste a la escuela
- Tiene entre 14 y 21 años
- Es de bajos ingresos, que además es:
  - Es deficiente en destrezas básicas; **o**
  - Es aprendiz de inglés.
  - Es ofensor.
  - No tiene hogar.
  - Un (a) joven embarazada o criando.
  - Joven con diversidad funcional.
  - De bajos ingresos que requiere asistencia adicional para completar un programa educativo o asegurar un empleo.

### c. Modelo de servicios para el programa de jóvenes que observaremos en la AMSI

La AMSI ha establecido un **modelo de servicios** para los jóvenes fuera y dentro de la escuela. Los participantes del Programa de Jóvenes **deben recibir cuatro (4) elementos o servicios básicos**: 1. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, 2. Educación en Alfabetización Financiera, 3. Servicios que Ofrecen Información del Mercado Laboral y 4. Servicios de Seguimiento. Los **Jóvenes en la Escuela deben recibir también el elemento o servicio de Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria**.

Estos son los elementos o servicios mínimos que recibirán los jóvenes que participen del Programa de Jóvenes bajo la WIOA.



**d. Resumen de elementos, servicios o actividades**

| <b>Elemento o Servicio</b>   | <b>¿De qué trata?</b>   | <b>Referencia</b>   |
|--|---|---|
| <p>1. Tutoría y Adiestramiento en Destrezas de Estudio</p> <p><b>Elemento para Jóvenes <u>En</u> y <u>Fuera</u> de la Escuela</b></p>  | <p>Es una actividad que permite reforzar las destrezas básicas con el propósito de ayudar al joven a lograr su diploma de escuela secundaria o equivalente reconocido o para una credencial postsecundaria reconocida.</p>  | <p>20 CFR 681.400<br/>&amp;<br/>20 CFR 681.460(a)(1))</p> |
| <p>2. Escuela Secundaria Alternativa</p> <p><b>Elemento para Jóvenes <u>Fuera</u> de la Escuela</b></p>  | <p>Dirigido a jóvenes con dificultades en la educación secundaria tradicional o aquellos que la han abandonado. El propósito de este servicio es lograr que los jóvenes continúen la educación que conduce a la finalización del su diploma de escuela secundaria o equivalente reconocido.</p> | <p>20 CFR 681.400<br/>&amp;<br/>20 CFR 681.460(a)(2))</p> |
| <p>3. Experiencia Laboral con o sin Paga</p> <p><b>Elemento para Jóvenes <u>En</u> y <u>Fuera</u> de la Escuela</b></p>  | <p>Es una experiencia de aprendizaje planificada y estructurada en un lugar de trabajo por un período de tiempo limitado. Este servicio permite la exploración de carreras y el desarrollo de destrezas. Este servicio tiene que incluir componentes académicos y de educación ocupacional.</p> | <p>20 CFR 681.600</p>                                     |
| <p>4. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales</p> <p><b>Elemento para Jóvenes <u>En</u> y <u>Fuera</u> de la Escuela</b></p>   | <p>Es un programa de estudio organizado que proporciona habilidades vocacionales específicas.</p>   | <p>20 CFR 681.540</p>                                     |
| <p>5. Educación Ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral</p> <p><b>Elemento para Jóvenes <u>En</u> y <u>Fuera</u> de la Escuela</b></p> | <p>Es un modelo integrado de educación y adiestramiento; las actividades de preparación de la fuerza laboral, las habilidades académicas básicas y el adiestramiento práctico en habilidades ocupacionales deben enseñarse dentro del mismo marco de tiempo.</p>                                | <p>20 CFR 681.630</p>                                     |
| <p>6. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo</p>   | <p><b><i>Servicio Requerido para Todo (a) Joven</i></b><br/> Exposición a distintas experiencias incluyendo servicio comunitario y</p>  | <p>20 CFR 681.520</p>                                     |

|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
| <p><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b></p>   | <p>actividades centradas en pares que fomenten la responsabilidad, confianza, empleabilidad, autodeterminación y cualquier otro comportamiento social positivo.</p>  | <p>&amp;<br/>20 CFR 681.530</p> |
| <p>7. Servicios de Sostén (de Apoyo)<br/><br/><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b></p>          | <p>Servicios que facilitan que un (a) joven participe en las actividades de la WIOA; por ejemplo, servicios de transportación, servicios de espejuelos, uniformes o vestimenta adecuada para asistir a una entrevista de empleo, etc.</p>  | <p>20 CFR 681.570</p>           |
| <p>8. Mentoría por Adultos<br/><br/><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b></p>                    | <p>Relación entre el (la) joven y un (a) adulto (a) mentor (a) en la que se desarrollan actividades estructuradas por parte del/de la mentor (a) como, por ejemplo: orientación, apoyo y motivación con el fin de desarrollar las competencias necesarias y el carácter del participante. <u>La duración mínima es de 12 meses</u> y puede ser durante y después de la participación en el programa.</p> | <p>20 CFR 681.490</p>           |
| <p>9. Servicios de Seguimiento<br/><br/><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b></p>                | <p><b>Servicio Requerido para Todo (a) Joven</b><br/>Este servicio se ofrece después de la salida del programa y ayuda a garantizar que los jóvenes tengan éxito en el empleo o la educación durante al menos 12 meses después de que finalice su participación en el programa.</p>  | <p>20 CFR 681.580</p>           |
| <p>10. Consejería y Guía Comprensiva<br/><br/><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b></p>          | <p>A través de este servicio se proporciona asesoramiento individualizado a los participantes. Incluye asesoramiento sobre abuso de sustancias controladas y alcohol, consejería sobre salud mental, y otros.</p>  | <p>20 CFR 681.510</p>           |
| <p>11. Educación en Alfabetización Financiera<br/><br/><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b></p> | <p><b>Servicio Requerido para Todo (a) Joven</b><br/>Este servicio ofrece a los jóvenes el conocimiento y las habilidades para lograr la estabilidad financiera a largo plazo. Algunos de los temas a desarrollar son: configuración y manejo de cuentas de cheques y ahorros, manejo de gastos, el crédito y la deuda, como entender un informe de crédito, creación y</p>                              | <p>20 CFR 681.500</p>           |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
|  | seguimiento de un presupuesto, etc.  |                         |
| 12. Adiestramiento en Destrezas Empresariales<br><br><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b>                             | Un servicio que persigue ofrecer los conceptos básicos para iniciar y operar una pequeña empresa y desarrollar habilidades empresariales tales como, capacidad de tomar iniciativa, identificar oportunidades de negocio, mercadeo de servicios y otros. | 20 CFR 681.560          |
| 13. Servicios que Ofrecen Información sobre el Mercado Laboral<br><br><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b>            | <b><i>Servicio Requerido para Todo (a) Joven</i></b><br>A través de este servicio se ofrece información del mercado laboral, los sectores industriales y las ocupaciones en demanda que estén disponibles en el área local.                              | 20 CFR 681.460 (a) (13) |
| 14. Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria<br><br><b>Elemento para Jóvenes En y Fuera de la Escuela</b> | <b><i>Servicio Requerido para Todo (a) Joven en la Escuela</i></b><br>Servicios que ayudan a los jóvenes a prepararse y hacer la transición a la educación y adiestramientos postsecundarios.  | 20 CFR 681.460 (a) (14) |

#### e. Descripción de elementos, servicios o actividades

La WIOA establece catorce (14) elementos o servicios que las JLDL deben tener disponibles para beneficio de los jóvenes de 14 a 24 años. Los jóvenes no tienen que beneficiarse de los 14 elementos en su totalidad.

Estos elementos también se conocen como servicios o actividades y tienen como propósito el que los jóvenes desarrollen al máximo sus conocimientos, destrezas académicas y ocupacionales con el fin último de que entren al mercado laboral.

A continuación, presentamos una descripción de los catorce elementos considerados en la Ley, a qué tipo de jóvenes está dirigido (en la escuela o fuera de la escuela) y ejemplos de posibles actividades a desarrollar y unos enlaces (“links”) de proyectos que pueden utilizar como referencia.

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 1**

Tutorías, Estrategias de Prevención de la Deserción Escolar, Adiestramiento en Destrezas de Estudio

Sección 129(c)(2)(A) & 20 CFR 681.400, 681.460(a)(1))

Los servicios ofrecidos bajo este elemento se enfocan en brindar apoyo académico, ayudan a los jóvenes a identificar sus áreas de interés, los ayudan a superar rezagos académicos y a proporcionarles herramientas y recursos para desarrollar estrategias de aprendizaje. Las estrategias de prevención de la deserción escolar incluyen servicios y actividades que mantienen a los jóvenes en la escuela y participando de un ambiente formal de aprendizaje y / o entrenamiento. Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes En y Fuera de la Escuela**
- **La duración de esta actividad será de 150 horas o menos**
- **Si el proyecto consiste en 125 horas o más, deberá considerar la coordinación de 12 horas de labor comunitaria para los participantes**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://k12.thoughtfullearning.com/FAQ/what-are-learning-skills>
  - <https://es.khanacademy.org/>

Las actividades que se ofrecen como **Tutorías** involucran a un tutor y a un joven. El tutor ayuda a los jóvenes a adquirir conocimientos y destrezas en áreas específicas como, por ejemplo, las destrezas básicas de español, inglés y matemáticas. Las siguientes actividades se pueden clasificar bajo tutorías:

- la instrucción que se ofrece individualmente o en un entorno grupal a través de recursos y talleres, incluyendo la instrucción a distancia.
- sesiones regulares y estructuradas en las que se produce la instrucción individualizada.
- instrucción basada en los objetivos derivados de la Estrategia Individual de Servicios de los jóvenes.

- instrucción proporcionada por un instructor calificado.
- evaluaciones para determinar el progreso de los jóvenes.

Las actividades que se ofrecen como **Adiestramiento en destrezas de estudio** se concentran en: adiestramientos que se ofrecen de forma individual, en un entorno grupal: a través de recursos y talleres, adiestramientos en un modelo específico de destrezas de estudios, enseñar la importancia de los buenos hábitos de estudio e instrucción con práctica. Las siguientes actividades se pueden clasificar bajo adiestramiento en destrezas de estudio:

- adiestramiento que se ofrece de forma individual, en un entorno grupal; a través de recursos y talleres.
- adiestramiento en un modelo específico de destrezas de estudio.
- enseñar la importancia de los buenos hábitos de estudio.
- instrucción con práctica.
- “feedback” después de la práctica.
- adiestramiento en el uso adecuado de la tecnología para la educación en línea; y
- adiestramiento sobre el manejo adecuado del tiempo durante el periodo escolar o de estudio.

Las actividades que se ofrecen como **Estrategias de prevención de deserción escolar se concentran en:** estrategias que mantiene a un joven participando en un entorno formal de aprendizaje y/o capacitación. Se espera que estas estrategias incluyan prácticas innovadoras y amenas, que les brinden una percepción diferente sobre la educación y generen el interés en permanecer en la escuela. Las siguientes actividades se pueden clasificar bajo estrategias de prevención de deserción escolar:

- tutorías.
- desarrollo de alfabetización.
- experiencias de aprendizaje activo.
- experiencias de aprendizaje después de la escuela.
- instrucción individualizada.



- ubicación en un programa que tiene evidencia de que reduce la deserción.
- ubicación en un entorno de servicios de educación secundaria alterna.
- ubicación en un programa alternativo para jóvenes que están en riesgo de suspensión o expulsión; y
- uso de modelos sociales (“role model”) de personas exitosas que los exhorten a continuar estudiando como un mecanismo de éxito social y económico.

Los jóvenes que participen de este servicio deben obtener uno o más de los siguientes logros: pasar de grado o aumentar el nivel de funcionamiento educativo en un área de habilidad académica específica, logro de créditos de escuela secundaria, logro de un diploma de escuela secundaria o su equivalente, mejorar las notas escolares y/o mantenerse en la escuela.

## **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 2**

Servicios de Escuela Secundaria Alterna y Recuperación de Deserción Escolar  
Sección 129 (c) (2) (B) & 20 CFR 681.400, 681.460(a)(2))

Los servicios ofrecidos bajo este elemento están dirigidos a ayudar a los jóvenes que han abandonado la escuela secundaria para que continúen la educación que conduce a la finalización del diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido. En este servicio se expone a los jóvenes a las materias básicas de español, inglés y matemáticas.

Las actividades que se ofrecen como: **Servicios de escuela secundaria alterna** se concentran en ayudar a los jóvenes que; han abandonado la escuela secundaria, o, actualmente están confrontando dificultades con la escuela secundaria tradicional y se beneficiarían de un programa de educación alterna. Estos servicios deben ser combinados con servicios incluidos en otros elementos del programa tales como: consejería, adiestramiento en destrezas básicas de estudios, instrucción académica individualizada y adiestramiento de inglés como segundo idioma.

Las actividades que se ofrecen como: **Servicios de recuperación de deserción escolar** se concentran en ofrecer a los jóvenes consejería y desarrollo de planes educativos que les ayuden en el logro de sus metas.

Algunas de las actividades ofrecidas como *Servicios de recuperación de deserción escolar*, pueden coincidir con las de *Servicios de escuela secundaria alterna*. Sin embargo, el fin último de ambas es que los jóvenes participen de la educación que les permita alcanzar un equivalente reconocido de escuela secundaria. Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela**
- **La duración de esta actividad debe contemplar el tiempo suficiente para que el joven desarrolle todas las destrezas requeridas para continuar una educación postsecundaria o la preparación para el empleo. (Proyectos acelerados de 2 o 3 meses no serán considerados)**
- **La duración de esta actividad, así como la localidad a ofrecerse será según hayan sido autorizadas por la Junta de Educación del Departamento de Estado**
- **Si el proyecto consiste en 125 horas o más, deberá considerar la coordinación de 12 horas de labor comunitaria para los participantes**
- **El participante debe obtener un diploma de cuarto año o su equivalente de una institución reconocida**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://www.brookdalecc.edu/continuinged/youth-ged-career-pathways-program/>
  - <https://www.edgenuity.com/alternative-education/>

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 3**

Experiencia Laboral

Sección 129 (c) (2) (C) & 20 CFR 681.600

Los servicios ofrecidos bajo este elemento proveen experiencias de aprendizaje planificadas y estructuradas en un lugar de trabajo por un período limitado de tiempo. Los servicios están enfocados en proveer oportunidades a los jóvenes para la exploración de carreras y el desarrollo de destrezas. Una experiencia laboral debe incluir componentes académicos y de educación

ocupacional. Ayuda a los jóvenes a entender el comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y lo que es necesario para lograr y retener el empleo. Puede servir como un paso de avance para lograr un empleo no subsidiado y es un paso importante en el proceso de desarrollar el trayecto profesional. Las experiencias laborales pueden ser remuneradas o no remuneradas, deben estar vinculada a las metas identificadas en su estrategia de servicios individual y a una ocupación que esté en demanda en el área local. Deben estar a disposición de cualquier joven que haya sido evaluado en necesidad de participar en actividades laborales.

Los siguientes son ejemplos de experiencias laborales:

- Oportunidades de Empleo de Verano y otras oportunidades de empleo disponibles durante el año escolar
- Programas de pre-aprendizaje
- Internados y “Job Shadowing”
- Oportunidades de Adiestramiento en el Empleo (OJT)

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes pueden ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración de esta actividad puede variar. Debe considerarse la complejidad de la ocupación, si es un joven en la escuela o fuera de la escuela, las metas propuestas en su estrategia individual de servicios y cualquier otra consideración pertinente.**
- **El patrono debe ofrecer una evaluación al participante para validar las destrezas ocupacionales adquiridas.**
- **Aunque esta actividad puede realizarse sin paga, exhortamos a que se realice con un salario y éste debe ser el salario mínimo federal establecido.**
- **Todo patrono que participe de esta actividad debe ser uno “bonafide” (que cumpla con todos los requisitos mínimos federales y estatales de obligación fiscal, seguridad y accesibilidad).**
- **Puede llevarse a cabo en el sector privado con o sin fines de lucro y en el sector gobierno. Exhortamos a que se realice en el sector privado.**
- **Si el proyecto consiste en 125 horas o más, deberá considerar la coordinación de 12 horas de labor comunitaria para los participantes.**

- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**

[https://www.edd.ca.gov/jobs\\_and\\_training/Services\\_for\\_Youth\\_Espanol.htm](https://www.edd.ca.gov/jobs_and_training/Services_for_Youth_Espanol.htm)

Las actividades que se ofrecen como: **Empleo de Verano y otras experiencias de empleo durante todo el año** se concentran en ofrecer una oportunidad de empleo o experiencia de empleo a corto plazo y puede ser a tiempo completo o parcial. Estas actividades se pueden llevar a cabo durante el verano, las navidades o durante otras épocas del año. Esta actividad proporciona vínculos directos entre el aprendizaje académico y el aprendizaje ocupacional. Los jóvenes que participen de esta actividad cumplirán con la legislación protectora federal y estatal para el empleo de menores y las disposiciones del Secretario (a) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH). **Los programas de empleo de verano independientes (“stand-alone”) que no están vinculados a programas durante todo el año, no pueden ser considerados como servicios dentro de este elemento.**

Las actividades que se ofrecen como: **Observación de Trabajo (“Job Shadowing”)** se concentran en diferentes estrategias de “aprender mirando” y hacen referencia a un proceso de observación donde los jóvenes prestan atención a cómo trabajan los más expertos o veteranos de una empresa. De esta forma, los jóvenes son testigos del entorno de trabajo, las destrezas ocupacionales en la práctica, el valor de estudiar una profesión y las posibles opciones ocupacionales. Además, la observación de trabajo puede: lograr una exposición temporal y no remunerada al lugar de trabajo en un área ocupacional de interés para el participante, desarrollarse en cualquier lugar y puede durar desde unas pocas horas hasta unos días y proporciona a los jóvenes la oportunidad de realizar entrevistas cortas con personas sobre sus profesiones de interés para aprender más sobre esos campos.

Las actividades que se ofrecen como: **Adiestramiento en el Empleo (On-The-Job Training (OJT))** se concentran en adiestramientos con paga que el patrono provee a los jóvenes mientras se dedican a un trabajo productivo que: proporciona conocimiento o aptitudes esenciales para el desempeño pleno y adecuado del trabajo.

Este programa se desarrolla a través de reembolso al patrono. Se provee al patrono un reembolso

de 50% del salario que haya pagado al/a la participante. La cantidad de reembolso al patrono podría aumentar hasta el 90%, dependiendo de que haya aprobada una dispensa para Puerto Rico que lo permita y del volumen de ingresos y cantidad de empleados que tenga el patrono. La actividad tiene una duración limitada, según corresponda a la ocupación para la que se está capacitando al participante, teniendo en cuenta el contenido de la educación, la experiencia laboral previa del participante y su estrategia individual de servicio.

#### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 4**

Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales  
Sección 129 (c)(2)(D) & 20 CFR 681.540

El servicio ofrecido bajo este elemento provee destrezas ocupacionales específicas para dirigir a los jóvenes a cumplir con tareas y funciones de una ocupación en diversos niveles. Se le proporcionan al joven las destrezas ocupacionales específicas que conducen a la competencia en la realización de tareas reales y funciones técnicas requeridas por ciertos campos ocupacionales.

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración de esta actividad debe contemplar el tiempo suficiente para que el joven desarrolle todas las destrezas relacionadas a la ocupación y conducir al logro de una credencial postsecundaria reconocida**
- **La duración de esta actividad será de 200 horas o menos**
- **Si el proyecto consiste en 125 horas o más, deberá considerar la coordinación de 12 horas de labor comunitaria para los participantes**

En esta solicitud daremos prioridad a todo programa de adiestramiento que conduzca a credenciales postsecundarios reconocidos y que esté alineado con los sectores industriales u **ocupaciones en demanda en el área local**. Este servicio está orientado a resultados y se enfoca en una meta ocupacional específica delineada en la Estrategia Individual de Servicios del joven.

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 5**

#### **Educación Ofrecida Concurrentemente y Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral Sección 129 (c)(2)(E) & 20 CFR 681.630**

Los servicios ofrecidos bajo este elemento están en un modelo de educación y adiestramiento integrado. Las actividades de preparación para el mercado laboral, de destrezas básicas académicas y de adiestramiento ocupacional deben enseñarse dentro del mismo marco de tiempo y a la misma vez conectarse con un adiestramiento en una ocupación específica, un grupo ocupacional o un trayecto profesional (career pathway). Este elemento del programa se refiere a la prestación simultánea de servicios dentro de un modelo integrado de educación y adiestramiento, por ejemplo, el ofrecimiento de los elementos 2, 3 y 4. Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes En y Fuera de la Escuela**
- **La duración de esta actividad puede variar. Puede tener 250 horas adicionales a las que incluya la escuela secundaria alterna**
- **Si el proyecto consiste en 125 horas o más, deberá considerar la coordinación de 12 horas de labor comunitaria para los participantes**
- **El participante debe obtener un diploma de cuarto año o su equivalente reconocido**
- **Las horas asignadas a la experiencia laboral debe considerar la complejidad de la ocupación según la preparación vocacional específica (SVP, por sus siglas en inglés) que aparece en el O\*NET. Para los jóvenes fuera de la escuela, deben considerarse las metas propuestas en su estrategia individual de servicios y cualquier otra que sea pertinente.**
- **El patrono debe ofrecer una evaluación al participante para validar las destrezas ocupacionales adquiridas.**
- **Aunque la experiencia laboral puede realizarse sin paga, exhortamos a que se realice con un salario y éste debe ser el salario mínimo federal establecido**
- **Todo patrono que participe de esta actividad debe ser uno “bonafide” (que cumpla con todos los requisitos mínimos federales y estatales de obligación fiscal, seguridad y**

accesibilidad)

- **La experiencia laboral puede llevarse a cabo en el sector privado con o sin fines de lucro y en el sector gobierno; exhortamos a que se realice en el sector privado.**

**Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**

<https://youth.workforcegps.org/resources/2017/03/20/09/14/Education-Offered-Concurrently-with-Workforce-Preparation-and-Training>

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 6**

Oportunidad de Desarrollo de Liderazgo  
Sección 129 (c)(2)(F) & (20 CFR 681.520, §681.530)

**REQUERIDO**

Los servicios ofrecidos bajo este elemento fomentan el servicio comunitario, la responsabilidad, la confianza, la empleabilidad, la autodeterminación y otros comportamientos sociales y cívicos positivos. Algunas actividades que pueden considerarse bajo este elemento son:

- Voluntariado.
- aprendizaje de servicios, mentoría entre pares o tutorías.
- educación para la ciudadanía, incluyendo el por qué votar y el proceso electoral.
- servir en consejos comunitarios.
- cómo trabajar en equipo, como llevar a cabo reuniones.
- adiestramiento sobre la diversidad y capacitación para la vida; educación de paternidad responsable;
- educación financiera.
- establecimiento de metas, y la resolución de conflictos, entre otros

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración máxima de esta actividad es de 80 horas.**

- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://www.iyfnet.org/>
  - <https://globalentrepreneurshipexperience.org/>

#### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 7**

Servicios de Sostén o Servicios de Apoyo  
Sección 129 (c)(2)(G) & 20 CFR 681.570

Los servicios ofrecidos bajo este elemento facilitan la participación de las personas en las actividades de la WIOA. Los servicios de apoyo incluyen, pero no se limitan a: transportación, cuidado de niños, ayuda para cuidado de dependientes, atención médica, servicios psicológicos, asistencia legal, evaluación visual y espejuelos, uniformes y atuendos de trabajo, y equipo/herramientas relacionadas con el trabajo (por ejemplo, espejuelos y equipo protector para los ojos). Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **El servicio se ofrecerá luego de que haya sido identificada la necesidad por el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral**

#### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 8**

Mentoría de Adultos  
Sección 129 (c)(2)(H) & 20 CFR 681.490

Este elemento hace referencia a una relación formal entre un mentor adulto y un joven participante e incluye actividades estructuradas en las que el mentor ofrece orientación, apoyo, refuerzo, guía, promueve ejemplos constructivos, desarrollo de competencias y carácter en el participante con el fin de que este alcance su potencial. Cada joven tiene una necesidad individual la cual debe ser atendida de la misma manera. El programa de mentoría debe ofrecer suficiente ayuda para satisfacer las necesidades de cada joven. Debe crear un vínculo entre joven y el mentor de manera que desarrollen una estructura de confianza y seguridad. La mentoría electrónica o virtual puede ofrecerse, pero parcialmente; el contacto personal también debe



darse como parte del proceso. Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **El servicio se ofrecerá luego de que haya sido identificada la necesidad por el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral**
- **La duración que debe tener esta actividad es de 54 horas o más que deben ofrecerse durante 12 meses en la participación del joven. También pueden ofrecerse después de la salida, pero se consideran servicios de seguimiento (Elemento Programático 9).**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://kidshopeusa.org/mentor-program/>

**ELEMENTO PROGRAMÁTICO 9**  
Servicios de Seguimiento  
Sección 129 (c)(2)(I) & 20 CFR 681.580  
**REQUERIDO**

Los servicios ofrecidos bajo este elemento se proveen después de que el participante completa sus actividades y obtiene la salida del programa y tienen como propósito garantizar que los jóvenes tengan éxito en el empleo, en la educación y/o adiestramientos postsecundarios. Los servicios de seguimiento pueden incluir otros elementos del programa, los cuales, para contar como servicios de seguimiento, deben ocurrir después de la fecha de salida del participante. Los servicios de seguimiento deben estar alineados a la Estrategia Individual de Servicios que el Coordinador de Desarrollo y Entrenamiento Laboral desarrolló junto con el participante; por esa razón las actividades que se provean deben considerar lo que allí se delineó. Algunas actividades de seguimiento para ofrecer a los participantes pueden ser:

- actividades de desarrollo de liderazgo.
- contacto con el patrono del participante para manejar, por ejemplo, situaciones relacionadas al trabajo.
- participación en grupos de apoyo relacionados con el trabajo.
- mentoría por parte de adultos.
- servicios necesarios para garantizar el éxito de los jóvenes.

- servicios de apoyo los cuales pueden incluir servicios de sostén para que se mantenga en la actividad que fue colocado luego de la salida.
- educación en los conceptos financieros, servicios que brindan información sobre el mercado laboral, empleos disponibles, y ocupaciones e industrias en demanda, y actividades que ayuden a preparar sobre la educación.
- certificados o adiestramientos postsecundarios.

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **El servicio se ofrecerá luego de la salida del programa**
- **La duración de esta actividad es de 24 horas (1.5 horas por 8 meses y 3 horas por los 4 meses en los que hay que completar los seguimientos trimestrales). El servicio se ofrece durante 12 meses**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://youth.workforcegps.org/resources/2017/03/20/09/12/Follow-up-Services>

**ELEMENTO PROGRAMÁTICO 10**  
Consejería y Guía Comprensiva  
Sección 129 (c)(2)(J) & 20 CFR 681.510

Los servicios ofrecidos bajo este elemento están dirigidos a la consejería individualizada para los participantes. Incluyen consejería sobre abuso de drogas y alcohol, salud mental, manejo de conducta y referidos a programas que proveen los socios mandatorios. Dependiendo de la necesidad de cada joven, según se determine en el proceso inicial y de evaluación y según conste en su Estrategia Individual de Servicios, se debe proporcionar otro tipo de consejería. Algunas actividades calificadas como Consejería y Guía Comprensiva son:

- consejería de drogas y alcohol.
- consejería / terapia de salud mental.
- suplementar actividades de orientación y asesoramiento con materiales y recursos adicionales.

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **El servicio se ofrecerá luego de la salida del programa**
- **La duración será de 100 horas**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - [https://www.drugabuse.gov/sites/default/files/redbook\\_spanish.pdf](https://www.drugabuse.gov/sites/default/files/redbook_spanish.pdf)
  - <https://www.sanjuancepestrano.com/adiccion/>

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 11**

Educación en Alfabetización Financiera

Sección 129 (c)(2)(K) & 20 CFR 681.500

**REQUERIDO**

Los servicios ofrecidos bajo este elemento están destinados a ayudar a los jóvenes a adquirir los conocimientos, destrezas y confianza en la toma de decisiones financieras. Tendrán como objetivo que los jóvenes logren una mayor salud y estabilidad financiera, proporcionándole servicios de calidad, apropiados para su edad, y que sean relevantes. Las actividades que se deben ofrecer a los jóvenes son:

- enseñarlos a crear presupuestos y abrir cuentas de cheques y ahorros en los bancos y tomar decisiones informadas.
- enseñarlos a administrar eficazmente sus gastos, el crédito, y las deudas; deben incluir los préstamos estudiantiles y las tarjetas de crédito.
- orientar a los participantes sobre la importancia de los informes y las puntuaciones de crédito, los derechos sobre su información crediticia y financiera, cómo asegurar la exactitud de un informe de crédito y corregir errores, cómo mejorar y mantener un buen crédito.
- orientarlos sobre cómo protegerse del robo de identidad y qué hacer en caso de que ocurra.
- enseñarles sus derechos y protecciones relacionados con los datos personales y financieros.

- Orientarles sobre los beneficios e incentivos laborales para jóvenes con discapacidades, y otras.

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes deben ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración será de 40 horas**
- **El (La) proveedor (a) incluirá en sus cursos prácticas en escenarios reales y debe exponer al participante a orientación (es) de institución (es) financiera (s) donde tenga la oportunidad de evaluar los productos; cuentas de cheques y ahorros, entre otros, y que pueda tomar la decisión de cuál sería la mejor alternativa de acuerdo con sus necesidades. Del participante no tener cuenta bancaria a su nombre deberá realizar la apertura de cuenta (considerar información en línea).**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://www.popular.com/mis-finanzas>
  - <https://bettermoneyhabits.bankofamerica.com/es/personal-banking/money-management-for-teens>

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 12**

Adiestramiento en Destrezas Empresariales  
Sección 129 (c)(2)(L) & 20 CFR 681.560

Los servicios ofrecidos bajo este elemento deben brindar a los jóvenes los conceptos básicos necesarios para iniciar y operar una empresa pequeña que desarrolle las destrezas asociadas al emprendimiento (*entrepreneurship*). Las destrezas para desarrollar son:

- tomar la iniciativa de desarrollar una idea, un concepto, o un proyecto.
- buscar e identificar creativamente nichos y oportunidades de negocio.
- desarrollar presupuestos y proyectar las necesidades de recursos.
- entender varias opciones para adquirir capital y las compensaciones asociadas con cada opción.
- comunicarse eficazmente y mercadearse a sí mismo y sus ideas.
- analizar el mercado y evaluar los riesgos.
- desarrollar estrategias de mercadeo.

- establecer alianzas comerciales e identificar socios.
- conocer los requisitos legales y la reglamentación aplicable para la operación de un negocio o empresa.

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes pueden ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración será de 100 horas**
- **La meta de este elemento es el emprendimiento y auto empleo**
- **Todas las actividades que se desarrollen deben girar en torno al inicio u operación de una pequeña empresa y con el fin último de convertir al participante en un emprendedor**
- **Este elemento será ofrecido a los participantes siempre que este alineado con los objetivos de su Estrategia Individual de Servicios**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <https://www.sba.gov/es/guia-de-negocios/10-pasos-para-iniciar-su-empresa>

### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 13**

Servicios que Ofrecen Información sobre el Mercado Laboral  
Sección 129 (c)(2)(M) & 20 CFR 681.460(a)(13))

**REQUERIDO**

Los servicios ofrecidos bajo este elemento brindan información sobre empleos y el mercado laboral, sectores industriales u ocupaciones disponibles en el área local, la consejería de carreras y los servicios de exploración profesional. El método que se utilice para proveer esta información dependerá de las necesidades específicas de cada joven. La información del mercado laboral (LMI, por sus siglas en inglés), debe ser presentada en un formato que sea fácil de entender y de usar, ya que los jóvenes pueden utilizar esa información para tomar decisiones apropiadas sobre la educación y las carreras.

Algunos de los servicios que se pueden ofrecer bajo este elemento son:

- proporcionar información sobre el LMI, y los empleos, los sectores u ocupaciones de la

industria en demanda en el área local.

- ayudar a los participantes a utilizar diferentes herramientas y aplicaciones para recopilar información del LMI y de carreras.
- proporcionar acceso a inventarios de destrezas, habilidades y/o intereses.
- discutir el LMI estatal y local con los participantes.
- proporcionar información o asistencia sobre la preparación del resume.
- ayudar con las destrezas para la entrevista de empleo.
- discutir oportunidades de experiencia laboral, y discutir los beneficios a largo plazo de la educación postsecundaria, como el aumento de poder adquisitivo y la movilidad profesional.

Consideraciones importantes para este servicio:

- **Los participantes pueden ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración será de 20 horas**
- **Se debe proveer a los jóvenes acceso a las herramientas electrónicas de exploración profesional (federales y estatales) disponibles**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad:**
  - <http://www.mercadolaboral.pr.gov/>

#### **ELEMENTO PROGRAMÁTICO 14**

Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria  
Sección 129 (c)(2)(N) & 20 CFR 681.460(a)(14))

#### **REQUERIDO**

Los servicios ofrecidos bajo este elemento preparan a los jóvenes para continuar estudios y adiestramientos postsecundarios después de haber obtenido su diploma de escuela superior o equivalente reconocido. Entre las actividades que se pueden desarrollar están las siguientes:

- ayudar a los jóvenes a prepararse para las pruebas de entrada a la universidad.
- ofrecimiento de pruebas de intereses ocupacionales.
- conectar a los jóvenes con los programas de educación postsecundaria (pueden

desarrollarse ferias educativas).

- ayudar a los jóvenes con las solicitudes de admisión a las universidades.
- orientar a los jóvenes y asistirlos en la búsqueda y solicitud ayuda financiera.

Bajo este elemento, la AMSI invita a los proveedores a presentar propuestas para desarrollar los proyectos especiales **AMSI Educativo** para jóvenes fuera de la escuela y **AMSI Orientador** para jóvenes en la escuela.

### **Proyecto AMSI Educativo para jóvenes fuera de la escuela**

Los jóvenes que participarán de este servicio serán jóvenes que estén participando del servicio de Escuela Secundaria Alternativa (Elemento 2). **Este proyecto consta de tres (3) fases:**

#### **Fase 1**

En la primera fase, el proveedor le debe ofrecer al participante, orientaciones relacionadas a las destrezas ocupacionales necesarias para obtener un empleo, y también acerca de temas relacionados a la transición a estudios postsecundarios. Los proveedores deben mantener en perspectiva que los participantes de esta actividad son jóvenes que han estado fuera de la educación tradicional y deben utilizar estrategias que les resulten atractivas para continuar estudios postsecundarios. Se ayudará a los jóvenes a prepararse para las pruebas de admisión a la universidad y es deseable se coordine la administración de esta y el seguimiento de los resultados. El proveedor deberá presentar un informe de las actividades realizadas en esta fase.

#### **Fase 2**

En la segunda fase se le administrarán e interpretarán las pruebas profesionales de intereses ocupacionales a los jóvenes. El proveedor debe considerar los siguientes detalles antes, durante y después de la administración de las pruebas:

- Coordinar la logística para el ofrecimiento de las pruebas.
  - Coordinar la administración de las pruebas con los proveedores del servicio de Escuela Secundaria Alternativa (Elemento 2), de manera que no confluyan ambas actividades.

- Coordinar los permisos que sean necesarios.
- Facilitar el material necesario para la administración de las pruebas.
- Discutir los resultados de las pruebas con los participantes.
- Proveer los resultados de las pruebas ofrecidas y su interpretación al participante y a la AMSI.
- Proveer a la AMSI cualquier estadística que surja de las pruebas y que sea relevante.
- Presentar a la AMSI un informe de las actividades realizadas en esta fase.

### **Fase 3**

En la tercera fase se debe desarrollar una feria educativa y ocupacional con el propósito de que los participantes reciban información de instituciones postsecundarias y técnicas profesionales.

Los proveedores deberán atender en sus propuestas los siguientes temas:

- La duración de la feria será de un día (de 6 a 7 horas).
- Deberán incluir la promoción y el mercadeo.
- Deberá realizarse en alguno de los ocho (8) municipios de nuestra Área Local (Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo o Trujillo Alto).
- Como parte de la logística debe considerarse lo siguiente:
  - Recepción y registro
  - Centro de información que incluya sin limitarse a: computadoras, impresoras y acceso a internet, facsímile y servicios telefónicos.
  - Áreas para instituciones postsecundarias y técnico profesionales.
  - Presencia de patronos ofreciendo orientación y ofertas de empleo a los jóvenes.
- Las facilidades físicas tienen que incluir exhibidores, mesas, sillas y sistema de sonido.
- Incluir merienda y almuerzo para todos los presentes.
- Facilitar la transportación y supervisión de los participantes.
- Incluir materiales como papel, lápices, bolígrafos y otros.
- Coordinar la presencia de servicios de emergencias médicas, seguridad, ujieres, y otros que considere necesarios.
- Talleres motivacionales de alto impacto considerando el conocimiento adquirido en las fases anteriores.



## **Proyecto AMSI Orientador para jóvenes en la escuela**

Los jóvenes que participarán de este servicio serán jóvenes graduandos de las escuelas superiores de los ocho (8) municipios de nuestra Área Local (Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo o Trujillo Alto). **Este proyecto consta de dos (2) fases:**

### **Fase 1**

En la primera fase, el proveedor le debe ofrecer al participante, la orientación sobre el programa e información general sobre ocupaciones en alta demanda y la transición a estudios postsecundarios. También, le administrará e interpretará las pruebas profesionales de intereses ocupacionales a los jóvenes. El proveedor debe considerar los siguientes detalles antes, durante y después de la administración de las pruebas:

- Coordinar la logística para el ofrecimiento de las pruebas.
  - Coordinar la administración de las pruebas con las escuelas superiores a que asisten los jóvenes.
  - Coordinar los permisos que sean necesarios.
- Facilitar el material necesario para la administración de las pruebas.
- Discutir los resultados de las pruebas con los participantes.
- Proveer los resultados de las pruebas ofrecidas y su interpretación al participante y a la AMSI.
- Proveer a la AMSI cualquier estadística que surja de las pruebas y que sea relevante.
- Presentar a la AMSI un informe de las actividades realizadas en esta fase.

### **Fase 2**

En la segunda fase se debe desarrollar una feria educativa y ocupacional con el propósito de que los participantes reciban información de instituciones postsecundarias y técnicas profesionales. Los proveedores deberán atender en sus propuestas los siguientes temas:

- La duración de la feria será de un día (de 6 a 7 horas).
- Deberán incluir la promoción y el mercadeo.
- Deberá realizarse en alguno de los ocho (8) municipios de nuestra Área Local (Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo o Trujillo Alto).
- Como parte de la logística debe considerarse lo siguiente:

- Recepción y registro
- Centro de información que incluya sin limitarse a: computadoras, impresoras y acceso a internet, facsímile y servicios telefónicos.
- Áreas para instituciones postsecundarias y técnico profesionales.
- Presencia de patronos ofreciendo orientación y ofertas de empleo a los jóvenes.
- Las facilidades físicas tienen que incluir exhibidores, mesas, sillas y sistema de sonido.
- Incluir merienda y almuerzo para todos los presentes.
- Facilitar la transportación y supervisión de los participantes.
- Incluir materiales como papel, lápices, bolígrafos y otros.
- Coordinar la presencia de servicios de emergencias médicas, seguridad, ujieres, y otros que considere necesarios.
- Talleres motivacionales de alto impacto considerando el conocimiento adquirido en las fases anteriores.

Consideraciones importantes para estos servicios:

- **Los participantes pueden ser Jóvenes Fuera de la Escuela o En la Escuela**
- **La duración será de 100 horas o menos**
- **Enlaces que pueden ser de utilidad para desarrollar esta actividad**
  - [https://ion.workforcegps.org/resources/2017/01/31/09/44/WIOA\\_Youth\\_Program\\_Elements](https://ion.workforcegps.org/resources/2017/01/31/09/44/WIOA_Youth_Program_Elements)

A continuación, se presenta una tabla en la que aparecen los catorce (14) servicios o elementos de jóvenes y se expone quién los ofrecerá:

| Elemento o Servicio                                 | A ofrecerse por   |
|---|---|
| 1. Tutoría y Adiestramiento en Destrezas de Estudio | Proveedor de Servicios  |
| 2. Escuela Secundaria Alternativa                   | Proveedor de Servicios/Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.            |
| 3. Experiencia Laboral con o sin paga               | Patronos (Privados, Instituciones sin/con Fines de Lucro, Gobierno, etc.) /Socios |
| 4. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales        | Proveedor de Servicios  |

|  |  |
|--|--|
| 5. Educación Ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral | Proveedor de Servicios   |
| 6. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo  | Proveedor de Servicios   |
| 7. Servicios de Sostén (de apoyo)  | Proveedor de Servicios/Socios/ Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. |
| 8. Mentoría por Adultos  | Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.                                |
| 9. Servicios de Seguimiento  | Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.                                |
| 10. Consejería y Guía Comprensiva  | Proveedor de Servicios   |
| 11. Educación en Alfabetización Financiera   | Proveedor de Servicios/Organizaciones en la Comunidad                          |
| 12. Adiestramiento en Destrezas Empresariales  | Proveedor de Servicios   |
| 13. Servicios que ofrecen Información sobre el Mercado Laboral                             | Proveedor de Servicios   |
| 14. Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria                  | Proveedor de Servicios   |

Es importante que los proponentes observen que la AMSI, Inc. ha determinado ofrecer los elementos de Mentoría por Adultos y los Servicios de Seguimiento por lo que cualquier proponente que desee incluir estos elementos como parte de su menú de servicios, debe desarrollar una alianza con la AMSI.

#### **f. Requisitos al redactar la propuesta**

A continuación, presentamos los requisitos que cada proponente debe considerar al momento de redactar su propuesta y sobre los cuales debe proveer la información que permita evaluarle:

- **Ofrecimiento de múltiples elementos-** conforme a los nuevos requisitos estatales y al modelo de servicios para jóvenes fuera de la escuela y en la escuela que aparece en este documento, se invita a los proponentes a presentar propuestas para ofrecer múltiples elementos y en especial para los cinco elementos requeridos. Las propuestas pueden presentarse por separado o como una sola, especificando un menú de servicios. Es

importante que, si la propuesta se presenta como una sola, pero con un menú de varios servicios, el proponente deberá detallar cada servicio o elemento en todas sus fases (actividades, horas, etc.).

- **Ofrecimiento de un solo elemento-** se estará evaluando la capacidad de un proponente para ofrecer varios elementos y la AMSI invita a los proponentes a que así lo hagan. Sin embargo, el presentar una propuesta para ofrecer un solo elemento por sí mismo no lo descualifica para ser considerado favorablemente. Es importante que todo proponente esté disponible y pueda mostrar evidencia de alianzas y colaboraciones que le permita el ofrecer al menos los cinco elementos requeridos.
- **Métodos de evaluación-** el proponente debe incluir en su propuesta información detallada de los métodos que utilizará para medir el progreso y mejoramiento de los participantes en las distintas actividades que ofrezca. Ese método debe ser adecuado a la actividad que se ofrezca y al participante. Se evaluará la capacidad del proponente para medir el progreso y documentarlo, ya que este lleva al logro de metas.
- **Alianzas-** el proponente incluirá en su propuesta información sobre los enlaces con organizaciones académicas, ocupacionales, comunitarias, privadas, entre otras, que posea.
- **Población especial-** el proponente debe especificar en su propuesta su capacidad para servir a las personas con diversidad funcional en cumplimiento con la Ley ADA y cómo lo harán. También, su capacidad para servir a jóvenes en el área rural y en comunidades de alta pobreza.
- **Área Geográfica-** el proponente informará su disponibilidad de servicio en los municipios de Aguas Buenas, Aibonito, Arroyo, Caguas, Cayey, Guayama, Gurabo y Trujillo Alto. La disponibilidad para el ofrecimiento de servicios en varios o todos los municipios es deseable, pero no afectará adversamente la solicitud.
- **Modelos-** los proponentes deben añadir como parte de sus propuestas, en las actividades que aplique y de acuerdo con el campo correspondiente, a recursos que compartan sus historias de éxito con los participantes y que les sirvan de ejemplo e inspiración.
- **Resumes-** el proponente incluirá en la propuesta su resume y los resumes de los recursos

que participarán de las actividades que se ofrecerán. Las cualificaciones de este personal deben estar asociadas a los ofrecimientos en cuanto a preparación académica y experiencia.

- **Experiencia-** el proponente debe incluir referencias corroborables que permitan validar la prestación exitosa de servicios a jóvenes fuera de la escuela, jóvenes con barreras y jóvenes con diversidad funcional.
- **Trayecto profesional (career pathway)-** el proponente debe proveer información sobre su capacidad para desarrollar actividades que provean a los jóvenes diversas experiencias que aporten a su trayecto profesional.
- **Indicadores de rendimiento o medidas de desempeño-** todo proponente debe estar consciente de que en la WIOA se mide la inversión y de que cada actividad que se realiza con un joven tiene un indicador que evidencia el logro alcanzado.
- **Ofrecimientos virtuales-** describir la disponibilidad, métodos, y plataformas que utilizará para llevar a cabo sus ofrecimientos.
- **Equipo computadorizado y acceso al internet-** todo proponente que realice sus ofrecimientos en una modalidad virtual, y requerimos la disponibilidad para así hacerlo, deberá facilitar el equipo necesario al participante, así como el acceso al internet. Debe detallar las herramientas tecnológicas que utilizará y la logística para facilitar el equipo a los participantes.
- **Talleres o charlas-** se considerarán favorablemente aquellos proponentes que incluyan como parte de sus ofrecimientos, conferencias o talleres cortos, podrían ser de 1 o 2 horas, acerca de temas relacionados al control de las emociones, tolerancia a la diversidad, prevención de cualquier tipo de violencia social, o firma electrónica de documentos mediante diferentes dispositivos, entre otros. Los proponentes podrían invitar a organizaciones o agencias que ofrezcan este tipo de servicio a manera de enlace o alianza y evitar costos adicionales.
- **Labor comunitaria-** todo proponente que presente una propuesta de 125 horas o más, deberá coordinar una o varias actividades de labor comunitaria que sumen 12 horas en

total. Las actividades se pueden realizar de forma virtual o presencial.

#### **g. Resultados esperados**

En la sección **e**, presentamos una descripción de los catorce (14) elementos del programa de jóvenes y resaltamos los que son requeridos en el modelo de servicios a jóvenes conforme a las políticas estatales y locales. También presentamos una tabla en la que exponemos para cuáles servicios pueden los proponentes presentar propuestas. A continuación, presentamos *una lista de los resultados que deben ser evidenciados al finalizar el ofrecimiento de cada actividad que sea sufragada con los fondos de la WIOA*:

- **Progreso**- el progreso de los participantes debe quedar evidenciado y toda evidencia que se recopile debe estar firmada por el participante.
- **Credenciales**- los proveedores deben presentar los diplomas de escuela secundaria o equivalentes reconocidos para aquellas actividades que aplique. Todo proponente que interese ofrecer los elementos de Escuela Secundaria Alternativa (Elemento 2) y Educación ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral (Elemento 5), debe presentar esta credencial si es seleccionado para hacerlo.
- **Evaluaciones**- los proveedores que participen de actividades de Experiencias Laborales (Elemento 3) deberán presentar evaluaciones de los jóvenes durante y al finalizar la participación en la misma.
- **Cartas de Recomendación**- los proveedores que participen de actividades de empleo, le prepararán una carta de recomendación a los jóvenes certificando las horas de adiestramiento y las destrezas adquiridas.
- **Certificación de empleo**- los proveedores que como parte de sus servicios coloquen a algún joven en un empleo no subsidiado, deberán presentar una certificación del patrono con la información relacionada al puesto, salario y fecha de empleo.
- **Certificación de estudios**- los proveedores que como parte de sus servicios ayuden a algún joven a entrar a una institución post secundaria, deberán presentar una certificación o la matrícula de una institución reconocida.
- **Gestiones de empleo**- los proveedores que ofrezcan a los jóvenes actividades

relacionadas al mercado de empleo, deberán presentar un mínimo de tres (3) gestiones de empleo que los jóvenes hayan realizado.

- **Talleres y actividades-** todos los talleres y actividades que se diseñen como parte de la propuesta deben estar fundamentados en el pensamiento crítico y dejando a un lado la educación bancaria. Se debe fomentar la comunicación, creatividad y participación de los jóvenes.

**Nota:** *La AMSI es auditada interna y externamente por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, el Departamento del Trabajo Federal, la Oficina del Contralor de Puerto Rico y otras agencias estatales y federales, por lo que cualquier información que sea provista por un proveedor de servicios podría ser objeto de revisión y validación por parte de cualquiera de estas agencias.*

#### **h. Indicadores de rendimiento o desempeño**

Los Indicadores de Rendimiento o Desempeño son medidas que se establecen bajo la WIOA en la Sección 116 (c), para corroborar el cumplimiento en las diversas actividades, operacionales y programáticas, desarrolladas en las Área Locales. Las mismas son aplicables a los servicios ofrecidos a los participantes que se registran en las localidades de la AMSI bajo los distintos programas. Los indicadores de rendimiento o desempeño se establecen con el propósito de medir la efectividad de los servicios ofrecidos por el Área Local. O sea, lograr un resultado positivo en un participante servido. Por ejemplo, si ofrezco un servicio a un joven fuera de la escuela para que complete su escuela superior, el indicador de rendimiento (logro) es que complete la actividad y sea evidenciado con el diploma de cuarto año.

La WIOA establece 18 Indicadores de rendimiento o desempeño en total. Para los programas de jóvenes establece seis (6). En la tabla que aparece abajo detallamos todos los indicadores del programa de jóvenes.

| Indicador   | Jóvenes | Referencia en la WIOA        | Referencia en Reglamento de la WIOA |
|---|---------|------------------------------|-------------------------------------|
| Mediana de Ganancias  | ●       | Sección 116(b)(2)(A)(i)(III) | Parte 677.155(a)(1)(iii)            |
| Tasa de logro de credenciales                                   | ●       | Sección 116(b)(2)(A)(i)(IV)  | Parte 677.155(a)(1)(iv)             |
| Aumento en Destrezas Medible                                    | ●       | Sección 116(b)(2)(A)(i)(V)   | Parte 677.155(a)(1)(v)              |
| Efectividad sirviendo patronos                                  | ●       | Sección 116(b)(2)(A)(i)(VI)  | Parte 677.155(a)(1)(vi)             |
| Tasa de Educación, Adiestramiento o Empleo al Segundo Trimestre | ●       | Sección 116(b)(2)(A)(ii)(I)  | Parte 677.155(c)(1)                 |
| Tasa de Educación, Adiestramiento o Empleo al Cuarto Trimestre  | ●       | Sección 116(b)(2)(A)(ii)(II) | Parte 677.155(c)(2)                 |

La **mediana de ganancias** hace referencia a las ganancias que se encuentran en el medio entre la cantidad más alta y la más baja de las ganancias devengadas durante el segundo trimestre después de la salida. La **tasa de logro de credenciales** se refiere al número de participantes matriculados en un programa de educación o de adiestramiento, durante la participación o dentro de un año después de la salida del programa y lograron una credencial reconocida post secundaria (o por la industria) o un diploma de escuela superior o equivalente reconocido durante la participación en el programa o dentro de un año después de la salida. El **aumento en destrezas medible** se refiere al número de participantes que durante el año programa, estaban en una actividad educativa o de adiestramiento conducente a una credencial post secundaria reconocida o a un empleo y que alcanza una de las siguientes destrezas medibles basadas en el logro de uno de los siguientes: aumento de nivel educacional funcional, transcripción o notas a nivel post secundario (que refleje progreso), transcripción o notas a nivel secundario (que refleje



progreso), aumento en destrezas a nivel educacional funcional en un adiestramiento. La **efectividad sirviendo patronos** atiende/mide el esfuerzo del programa en proveer a los patronos trabajadores diestros, Compromisos o Servicios de Calidad estableciendo relaciones productivas, ofreciendo servicios de apoyo, asistiendo en el reclutamiento de la fuerza trabajadora, ofreciendo servicios de adiestramiento para trabajadores incumbente y respuesta rápida. La **tasa de educación, adiestramiento o empleo al segundo trimestre** se refiere al porcentaje de participantes que están en empleo no subsidiado o en actividades de adiestramiento durante el segundo trimestre después de la salida y la **tasa de educación, adiestramiento o empleo al cuarto trimestre** se refiere al porcentaje de participantes que están en empleo no subsidiado o en actividades de adiestramiento durante el cuarto trimestre después de la salida.

Cada una de las propuestas que desarrollamos para los elementos del programa de jóvenes deben ir dirigidas al cumplimiento de metas y resultados, ya que el Gobierno Federal nos mide por ello y al final, está relacionado con la inversión y el logro que obtuvieron nuestros participantes.

#### **V. Radicación de propuestas**

---

La AMSI tiene un sistema electrónico para radicar propuestas y se accede a través de su página oficial ([www.amsipr.com](http://www.amsipr.com)).

##### **a. Registro para recibir la Guía y registro para radicar propuestas**

Para acceder al sistema y radicar su propuesta debe seguir los siguientes pasos:

- Acceda al link [www.amsipr.com/propuestas](http://www.amsipr.com/propuestas)
- Registrarse para recibir la Guía de Jóvenes
- Registrarse para radicar su propuesta. Si ya tiene Usuario y Contraseña puede acceder al sistema en cualquier momento.
- Las propuestas pueden ser sometida desde el **9 de abril de 2024 a las 12:00 a.m.** hasta el **3 de mayo de 2024 a las 11:59 p.m.** Se pagará una fianza o costo por el registro de cada ofrecimiento. El costo será por elemento y en forma escalonada: primer elemento \$250.00, segundo elemento \$150.00 y del tercer elemento en adelante, \$100.00 cada uno.

- Después de completar todos los encasillados y anejos requeridos, podrá someter su propuesta.

Para procesar su pago:

- Deberá acceder al enlace “Check Payment Service – (CPS)”, que es el servicio de pago por compras en páginas web insertado en la aplicación para la radicación de propuestas.
- Puede realizar su pago con tarjeta de débito ATH del Banco Popular, tarjetas de crédito y cuentas bancarias. Los cheques se convierten en transacciones electrónicas como ACH.
- El pago del registro es necesario para continuar el proceso de la solicitud.
- Recordamos que las instituciones sin fines de lucro y las entidades gubernamentales estarán exentas del pago del costo por registro. Las instituciones sin fines de lucro tendrán que presentar evidencia de su estatus corporativo para ser eximidas de dicho costo por registro.

#### **b. Documentos requeridos**

A continuación, presentamos los documentos que se requiere que el proponente gestione y presente al momento de la radicación electrónica.

|   |  |
|---|--|
|   |  |
| 1 | a) Permiso Único: Incluye<br>-ARPE – Permiso de Uso o Provisional;<br>-Certificación Bomberos (anual) o copia de la solicitud;<br>-Licencia Sanitaria;<br>b) Permiso Domiciliario (cuando el servicio se ofrece desde su residencia) |
| 2 | ASUME – Certificación Negativa o Estado de Cuenta para individuos o de Cumplimiento para Entidades   |
| 3 | CRIM – Planillas: Certificación Radicación de cada 6 meses (si aplica); Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM o Negativa   |

|   |  |
|---|--|
| 4 | Departamento de Estado – Certificado de Incorporación; Good Standing (Si es una Corporación) |
|---|--|

|    |  |
|----|--|
| 5  | Estados Financieros o de Ingresos (vigentes o proyectados)   |
| 6  | <p><b>Departamento de Hacienda:</b></p> <p>a) Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda (<b>Modelo SC 6096</b>);</p> <p>b) Plan de pago (si aplica). Presentar copia del último pago vigente;</p> <p>c) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre ingresos de los últimos 5 años (<b>Modelo SC 6088</b>);</p> <p>d) Copia Certificación de Registro de Comerciante (<b>Modelo SC 2918</b>);</p> <p>e) Certificación de Relevó Total de la Retención en el Origen sobre Pagos a Individuos por Servicios Prestados;</p> <p>f) Certificación de Radicación de Planilla del Impuesto sobre Ventas y Uso – IVU (<b>Modelo SC 2942</b>);</p> <p>g) De no radicar planilla debe proveer las razones de por qué no la rindió (<b>Modelo SC 2781</b>)</p> |
| 7  | <p><b>DTRH – Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:</b></p> <p>a) Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad;</p> <p>b) Certificación del Seguro Choferil</p>   |
| 8  | Certificación del Seguro Social Patronal ( <b>IRS</b> )  |
| 9  | Seguro por Negligencia Profesional (salud), si le aplica   |
| 10 | Copia de la Patente Municipal  |
| 11 | <p><b>Corporación del Fondo del Seguro del Estado:</b></p> <p>a) Certificación de Póliza del FSE;</p> <p>b) Certificación de No deuda del FSE</p>  |
| 12 | Seguro de Responsabilidad Pública (vigente)  |
| 13 | Certificación de la Junta de Instituciones Postsecundarias o carta de no aplicabilidad   |
| 14 | Copia fiel y exacta de la certificación de Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (si la posee)  |
| 15 | Si tiene Exención Contributiva, copia del Decreto  |
| 16 | Si es Corporación Extranjera (Foránea), presentará la Certificación del Secretario de Estado, a los efectos de que dicha Corporación está autorizada a efectuar negocios en Puerto Rico y que ha cumplido con todas las disposiciones legales; así como el nombre y dirección del Agente Residente   |

|    |   |
|----|---|
| 17 | Someter una lista de contratos o ventas que ha tenido en los últimos dos (2) años con la empresa privada o entidades gubernamentales<br><b>(Hay una carta modelo en el sistema mecanizado)</b>  |
| 18 | Someter una certificación jurada, de que no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos por parte suya en los últimos cinco (5) años, mediante un Tribunal, Resolución Administrativa o aplicación de las “Condiciones Generales de Construcción de Obras Públicas”<br><b>(Hay una carta modelo en el sistema mecanizado)</b>   |
| 19 | Protocolo de Emergencia por Terremoto, Huracanes, Ataque Biológicos, Enfermedades Contagiosas   |
| 20 | Protocolo de Violencia Doméstica  |
| 21 | <p>En los casos que la persona o empresa interesada quiera acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada, mejor conocida como “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, conforme a las disposiciones de la citada Ley y los reglamentos adoptados al amparo de esta, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Someter descripción de los bienes, obras o servicios que ofrece o interesa</li> <li>• Someter detalle de la experiencia y de los años de servicio establecido</li> <li>• Someter copias de patentes, permisos y autorizaciones que tienen para operar negocios y que sean necesarios para la venta de sus productos, la prestación de sus servicios o la ejecución de obras. De ser exclusiva la marca, modelo o clase del producto ofrecido, deberá presentar una “Carta de Exclusividad” en original y que esté vigente</li> <li>• Someter copias de pólizas y seguros que tiene vigente y cubiertas de las mismas</li> <li>• Someter firma de la persona o personas autorizadas a hacer negocios con la Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. incluyendo el recogido de pagos</li> <li>• Someter evidencia de que el Licitador ha cumplido con su deber contributivo estatal y municipal</li> <li>• Indicar si se encuentra acogido a la Corte de Quiebra y bajo cuál de los Capítulos</li> <li>• Someterá cualquier información adicional que, a su discreción, la Junta estime necesaria</li> </ul> |
| 22 | Certificación del Registro SAM.gov que muestra el Unique Entity Identifier y fecha de vencimiento   |

En la tabla que aparece a continuación, aparecen documentos oficiales de la AMSI, Inc. que están disponibles en el sistema mecanizado y que deben ser descargados por el proveedor, revisados, firmados y/o juramentados y subidos al sistema para que la propuesta pueda ser aceptada y procesada.

| 1 | Certificaciones <b>(AMSI-2018 P/030)</b>   |
|---|--|
| 2 | Certification Regarding Lobbying Debarment and Suspension <b>(AMSI-2018 P/031)</b> |
| 3 | Declaración Jurada <b>(AMSI-2018 P/32 o AMSI-2018 P/32.<sup>a</sup> en inglés)</b> |
| 4 | Completar el Registro de Licitadores de la AMSI, Inc. <b>(AMSI-2018 CI/064)</b>    |

Otros documentos que también deben ser incluidos son los siguientes (si aplica):

| 1 | Credenciales y resume de los Instructores que ofrecerán los talleres, clases o cursos. Los Instructores para contratar deben tener licencia de maestros del Departamento de Educación o Maestría de una universidad reconocida en la materia o áreas relacionadas en la que ofrecerán clases, este aplica al Certificado conducente a completar el 4to. Año de Escuela Superior. |
|---|--|
| 2 | Disponibilidad de Servicios provisto por consejeros, Trabajadores Sociales y/o Coach Profesional o de Vida para reforzar áreas que lo requieran. Deberán presentar las Certificaciones que así lo acredita.  |
| 3 | Los Patronos y/o Proveedores o Suplidores de Servicios deben presentar una Certificación que desglose toda la contratación vigente con Agencias, Áreas Locales y/o Carta de no aplicabilidad.<br><b>(Hay una carta modelo en el sistema mecanizado)</b>  |

Por último, todo proponente que por la naturaleza de la propuesta presentada deba cumplir con los criterios de colocación en el empleo y/o el desarrollo de actividades de labor comunitaria, podrá certificarlo electrónicamente en el sistema mecanizado y no le será requerido la redacción de algún documento o completar uno oficial.

## VI. Evaluación y selección de propuestas

---

### a. Proceso de evaluación de propuestas radicadas

En la sección II. e. proceso de revisión de propuestas radicadas, comentamos la recomendación que aparece en la WIOA para que las JLDL establezcan Comités de Jóvenes que entre sus funciones tengan el coordinar y colaborar con la planificación, operación y monitoreo de los asuntos relacionados a la prestación de los servicios a los jóvenes (WIOA Sección 107 (b) (4) (A) (ii) y el CFR 20 Vol. 81 No. 161 del 19 de agosto de 2016).

Una vez los proponentes presenten sus propuestas a través del sistema electrónico, se verificará que estas cumplan con los requisitos establecidos en este documento. Se verificarán los requisitos de acuerdo con el elemento para el que presente propuesta y los requisitos de acuerdo con la entidad solicitante. Si faltara algún documento o se necesitará aclarar alguna información, se le enviará una comunicación al proponente a su dirección de correo electrónico y se le dará tres días laborables para contestar que comenzarán a contar a partir del día siguiente de la comunicación. Si la comunicación se enviara un jueves, tendrá hasta las 4:30pm del martes siguiente para contestar. Si el proponente no contesta, la propuesta no seguirá su proceso de evaluación.

Si el proponente contesta y presenta la información solicitada o la propuesta está completa, se pasará para revisión del **Comité Enlace**. El Comité Enlace está compuesto por un grupo de Colaboradores de la AMSI de diferentes áreas de trabajo. Este Comité revisa las propuestas y provee información relevante a la experiencia pasada, solidez financiera del proponente, razonabilidad de los costos, costos comparables, cualificaciones de los recursos, etc. Es posible que el Comité Enlace determine la necesidad de alguna información adicional. En este caso, se le enviará una comunicación al proponente a su dirección electrónica y se le dará tres días laborables para contestar que comenzarán a contar a partir del día siguiente de la comunicación. Si el proponente no contesta, la propuesta no seguirá su proceso de evaluación.

Si el proponente contesta y presenta la información solicitada o la propuesta pudo ser revisada sin necesidad de información adicional, continua su proceso de evaluación y pasa al **Comité**

**Evaluador** que evalúa las propuestas de manera informada y hace la selección de éstas. Aún en este nivel, el Comité Evaluador puede determinar solicitar información adicional sobre algún proponente para considerarlo. Entonces, se le enviará una comunicación al proponente a su dirección electrónica con la solicitud y tendrá tres (3) días laborables para que presente la información, de no presentarla, la propuesta no será evaluada.

Si la propuesta pudo ser evaluada, el Comité decide si es seleccionada o no y se procede a notificar a los proponentes la decisión. Aquellos proponentes que no hayan resultado elegibles recibirán la comunicación a través del sistema mecanizado. Esta comunicación incluirá las razones por las que no fueron seleccionados y serán aperecidos de su derecho a solicitar apelación.

Las propuestas seleccionadas serán incluidas en el Registro de Proveedores de Servicios de la AMSI para el **año programa 2024-2025**. Esto significa que su propuesta cumplió con todos los requisitos establecidos en nuestra Guía y su proyecto podría ser considerado en algún momento si hubiera la necesidad.

Una vez en el Registro se podría culminar en la contratación de los servicios propuestos. Si ese fuera el caso, en algún momento durante el proceso podrá estar recibiendo una notificación para proveer o actualizar algún documento. **Al momento de la formalización del contrato los documentos deberán estar vigentes.**

**b. Criterios de Evaluación (2 CFR 200.319)**

Hay quince (15) criterios de evaluación que utilizarán los miembros de los comités en la revisión de las propuestas que se presenten y recibirán una valorización del 1 al 4 en donde 4 = excede, 3= cumple, 2= cumple parcialmente, 1= no alcanza y 0= no aplica. A continuación, presentamos los criterios:

|   | <b>Criterios de Evaluación</b>  | <b>Valorización</b> |
|---|---|---------------------|
| 1 | Los costos son permisibles por la Ley y la reglamentación                                 | 0-4                 |
| 2 | Demuestra estabilidad administrativa y financiera para ofrecer los servicios.             | 0-4                 |
| 3 | Razonabilidad del costo de los servicios presentados incluyendo el costo por participante | 0-4                 |

|    |  |     |
|----|--|-----|
| 4  | Capacidad del proveedor de servir a las personas con diversidad funcional en cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidad (ADA) para servir a jóvenes en el área rural y en comunidades de alta pobreza. | 0-4 |
| 5  | Capacidad del proveedor para brindar los catorce (14) elementos  | 0-4 |
| 6  | Demuestra la habilidad de proveer actividades para el desarrollo del trayecto (Professional Career Pathways) del joven   | 0-4 |
| 7  | Experiencia programática previa del proveedor de servicios y tener un registro de un desempeño efectivo en la prestación de servicios a jóvenes.   | 0-4 |
| 8  | Cualificaciones del personal que trabajará en el proyecto  | 0-4 |
| 9  | Demuestra que cuenta con una red de enlaces con organizaciones académicas, ocupacionales, comunitarias, privadas entre otras   | 0-4 |
| 10 | Demuestra que tiene la capacidad para documentar el progreso del participante para dirigir al joven hasta alcanzar sus metas   | 0-4 |
| 11 | Demuestra la capacidad de colocación y retención en el empleo  | 0-4 |
| 12 | Demuestra la capacidad de lograr los indicadores de ejecución primaria de la WIOA  | 0-4 |
| 13 | Demuestra que tiene experiencia previa en la prestación exitosa de servicios a jóvenes fuera de la escuela y jóvenes con barreras en el empleo, incluyendo jóvenes con diversidad funcional                        | 0-4 |
| 14 | El programa de estudio está relacionado con las ocupaciones o carrera en demanda del plan estatal y local  | 0-4 |
| 15 | Logros de grado y certificado  | 0-4 |

## **VII. Proceso de contratación e impugnación**

---

### **a. Contratación**

La contratación de los proveedores de servicios se lleva a cabo en la División de Servicios Generales del Área de Asuntos Administrativos a través del (de la) Coordinador (a) de Compras y Contratación. Esto ocurre luego de que la Junta Local de Desarrollo Laboral realiza el proceso de selección de los proveedores de servicios.

Cuando la propuesta es aprobada por la JLDL, le llega una carta al proveedor de servicios sobre los resultados de la evaluación de la propuesta y la posible contratación del servicio.

El (La) Coordinador (a) de Compras y Contratación o el (la) Colaborador (a) autorizado procesará los contratos de la siguiente manera:



- Los (Las) Gerentes y los (las) Gerentes Auxiliares de las localidades de la AMSI en coordinación con el proveedor de servicios determinarán la cantidad de participantes a servir; el proveedor de servicios indicará el lugar donde ofrecerá el servicio para que así se pueda realizar la evaluación de las facilidades y en conjunto, establecerán la fecha de comienzo del proyecto.
- Los (Las) Gerentes y los (las) Gerentes Auxiliares de las localidades de la AMSI le enviarán al (a la) Administrador (a) Auxiliar del Área de Asuntos Administrativos, al (a la) Gerente de Servicios Generales y al (a la) Coordinador (a) de Compras y Contratación, a través de correo electrónico, la información sobre la fecha de comienzo del proyecto y el lugar donde se desarrollará con 10 días de anticipación a la fecha de comienzo.
- Cada Colaborador (a) autorizado de las localidades de la AMSI tendrá tres días laborables para realizar la evaluación de las facilidades.
- Previo a la contratación del proveedor de servicios, el (la) Coordinador (a) de Compras y Contratación o Colaborador (a) autorizado de la División de Servicios Generales, verificará que todos los documentos estén vigentes a la fecha de la firma del contrato. Si algún documento está vencido, le solicitará al proveedor de servicios su actualización.
- El (La) Coordinador (a) de Compras y Contratación preparará el contrato, la distribución de costos de pagos y se asegurará que el mismo incluya todas las cláusulas requeridas según las leyes aplicables.
- El (La) Coordinador (a) de Compras y Contratación verificará que los datos del Contrato coincidan con los de la propuesta aprobada.
- El (La) Gerente de Servicios Generales coordinará con el Área de Administración Ejecutiva la cita del proveedor de servicios para la firma del contrato. Se le solicitará una identificación con foto para asegurar la identidad del firmante en el contrato. El (La) proveedor (a) de servicios recibirá una orientación sobre las cláusulas del contrato, la misión, visión y valores de la AMSI, los indicadores o medidas de desempeño, el proceso de facturación, las hojas de asistencia y el proceso de cobro de los participantes.
- Si el (la) proveedor (a) de servicios decide no firmar el contrato por no estar de acuerdo con sus cláusulas o por cualquier otra razón, el (la) Coordinador (a) de Compras y

Contratación notificará al (a la) Administrador (a) Auxiliar de Asuntos Administrativos para coordinar una reunión con el (la) proveedor (a) de servicios y discutir los detalles del contrato para tratar de llegar a un acuerdo. Si, aun así, el (la) proveedor (a) de servicios decide no firmar el contrato, deberá informarlo por escrito y la propuesta se dejará sin efecto y se archivará con las propuestas aprobadas y no contratadas.

- Luego de firmar el contrato en todas sus partes, el (la) Coordinador (a) de Compras y Contratación o el (la) Colaborador (a) autorizado procederá a registrarlo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico y le enviará una copia del contrato firmado.

#### **b. Impugnación**

Luego de que culmine el proceso de evaluación por parte del Comité Evaluador de Propuestas de la Junta Local de Desarrollo Laboral, le informará a los proponentes mediante carta la decisión sobre la propuesta que presentaron. Dentro de los 15 días siguientes a haber recibido la carta, cualquier persona natural o jurídica que tenga razones justificadas para impugnar alguna convocatoria, licitación, adjudicación o acuerdo final, podrá solicitar una revisión del proceso al Comité Ejecutivo de la Junta Local de Desarrollo Laboral a la dirección postal PO Box 8518 Caguas, Puerto Rico 00726.

## VIII. Referencias

---

### Leyes y Reglamentaciones

Federal Register (20 CFR Partes 603,651,652, et al.)

<https://www.govinfo.gov/content/pkg/FR-2016-08-19/pdf/FR-2016-08-19.pdf>

Federal Register (20 CFR Partes 200 y 2900, Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos, y Requisitos de Auditoría para subvenciones federales)

[eCFR :: 2 CFR Part 200 -- Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards](#)

[eCFR :: 2 CFR Part 2900 -- Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards](#)

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley Publica 113-128)

<https://www.govinfo.gov/content/pkg/PLAW-113publ128/pdf/PLAW-113publ128.pdf>

### Políticas Públicas

Referencia WIOA-03-2020. WIOA-PP-03-2020-enmienda 1.

[https://docs.pr.gov/files/DDEC/PDL/WIOA-PP-03-2020-enmienda%201-Seleccion%20Proveedores%20de%20Servicios%20a%20Jovenes%20Rev2023%20\(4\).pdf](https://docs.pr.gov/files/DDEC/PDL/WIOA-PP-03-2020-enmienda%201-Seleccion%20Proveedores%20de%20Servicios%20a%20Jovenes%20Rev2023%20(4).pdf)

### Training and Employment Guidance Letters (TEGL'S)

Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title 1 Youth Formula Program Guidance

[https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/ETA/advisories/TEGL/2017/TEGL\\_21-16.pdf](https://www.dol.gov/sites/dolgov/files/ETA/advisories/TEGL/2017/TEGL_21-16.pdf)

Eligible Training Provider (ETP) Reporting Guidance under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA)

<https://www.dol.gov/agencies/eta/advisories/training-and-employment-guidance-letter-no-03-18>

**Nota:** Los elementos del Programa de Jóvenes y otros aspectos relacionados a esta solicitud, están sujetos a política pública emitida por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y la AMSI, Inc.