

REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL DE LA AMSI, INC.

28 de junio de 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Propósito	3
III. Base Legal	3
IV. Definiciones	3
V. Nombramientos y Término	4
VI. Comités de Trabajo	5
VII. Reuniones	7
VIII. Conflicto de intereses	9
IX. Compensación a los Miembros	9
X. Autorización y Responsabilidad	10
XI. Enmiendas al Reglamento	10
XII. Cláusula de Salvedad	11
XIII. Interpretación	11
XIV. Revisión	11
XV. Control y Seguimiento	11
XVI. Recomendación	12
XVII. Vigencia	12
XVIII. Aprobación	12

I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (a continuación, AMSI), cuenta con una Junta Local de Desarrollo Laboral (a continuación, Junta Local), organismo regulado por la Sección 107 de la Ley PL-113-128 del 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (a continuación, WIOA, por sus siglas en inglés), que en coordinación con la Junta de Alcaldes comparten la responsabilidad de establecer política pública en relación con el desarrollo de la fuerza trabajadora, y de llevar a cabo las funciones y responsabilidades establecidas en la WIOA.

II. Propósito

El propósito de este reglamento es establecer la estructura apropiada para posibilitar las funciones, deberes y responsabilidades de los miembros de la Junta Local, así como las normas para el funcionamiento de sus Comités de Trabajo.

III. Base Legal

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
- *20 CFR 679 Statewide and Local Governance of the Workforce Development System under Title I of the WIOA, Subparts A, B, and C.*
- *2 CFR 200 Uniform Guidance.*
- *TEGL 19-14, Vision for the Workforce System and Initial Implementation of the Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014.*
- *TEGL 21-14 Workforce Innovation and Opportunity Act Transition Authority for Immediate Implementation of Governance Provisions.*
- WIOA-04-20 – Guía sobre el Proceso de Certificación, Recertificación y Descertificación de las Juntas Locales y los requerimientos en la Composición de los miembros de la Junta Local bajo la WIOA.

IV. Definiciones

- **Área Local (Área Local de Desarrollo Laboral):** Se refiere a un área de desarrollo de la fuerza laboral designada bajo la sección 106, sujeta a las secciones 106(c)(3)(A), 107(c)(4)(i), 189(i).

- **Junta de Alcaldes:** Junta compuesta por los Alcaldes de los ocho (8) municipios que funcionan como sede para Centros de Gestión Única de la AMSI, Inc.
- **Junta Local de Desarrollo Laboral:** Junta Local estratégicamente compuesta por representantes del sector comercial público y privado con el propósito de atender y apoyar el sistema de desarrollo laboral del área local para cual laboran desarrollando políticas que avalen las estrategias adoptadas. Juegan un papel importante en la coordinación y administración de los recursos destinados al empleo y capacitación
- **Plan de Monitoria Anual:** Plan detallado que describe las actividades y procedimientos que se llevarán a cabo durante el transcurso del año fiscal para supervisar y evaluar el cumplimiento de objetivos, metas, o estándares establecidos.
- **Proveedores de Servicios:** empresas o instituciones contratadas para ofrecer servicios en diferentes actividades y/o programas de la AMSI, Inc.
- **Sistema de Prestación de Servicios:** La WIOA establece un sistema de prestación de servicios en los Centros de Gestión Única, también conocidos como American Job Centers, donde las personas pueden encontrar en un mismo lugar, una diversidad de servicios que sirven de apoyo en sus procesos de capacitación y preparación en la búsqueda de empleo. Además, de los Socios del Sistema que promueven la colaboración entre múltiples agencias y programas para ofrecer un enfoque integral a los servicios de empleo.

V. Nombramientos y Término

La Junta Local es nombrada por el Presidente de la Junta de Alcaldes, conforme con los criterios estatales establecidos en la Sección 107 (b) de la WIOA, y es certificada por el Gobernador cada dos (2) años (Sección 107 (c) (2) de la WIOA). En los casos en que el área local incluya o sea integrada por más de un municipio, los Alcaldes deben establecer un acuerdo entre Alcaldes que especifique el rol de cada uno de los siguientes aspectos:

1. El nombramiento de los miembros de la Junta Local que fueron seleccionados entre las personas nominadas o recomendadas de acuerdo con los criterios establecidos y;
2. El desempeño de cualquier otra responsabilidad asignada a los Alcaldes conforme al Título I-B de la WIOA.

El término del nombramiento de los miembros que representan al Sector Empresarial de la Junta Local debe constituirse de tal manera que no todos los nombramientos expiren en el mismo año calendario. Debe ser de forma escalonada para que no se afecte el funcionamiento de la Junta Local.

VI. Comités de Trabajo

El Presidente de la Junta Local designa Comités de Trabajo a base de las funciones y responsabilidades establecidas en la Sección 107 de la WIOA y el Plan de Trabajo que se adopte a estos efectos. Estos comités presentan a la Junta Local sus recomendaciones en los asuntos que le han sido asignados. Le corresponde a la Junta en Pleno, y por mayoría de votos, adoptar, enmendar o rechazar las recomendaciones de los Comités de Trabajo. Los Presidentes de cada comité pertenecen a la Junta de la AMSI, Inc. y habrá un representante del interés nombrado por el Presidente con pericia necesaria.

Se establecen los siguientes Comités de Trabajo:

1. Comité Centro de Gestión Única

Provee información y asiste con los asuntos operacionales y otros relacionados al sistema de prestación de servicios de gestión única.

2. Consejo de Jóvenes

Provee información y asiste con la planificación y asuntos operacionales relacionados a la provisión de servicios a jóvenes. Evalúa y recomienda Proveedores de Servicios para actividades de jóvenes.

3. Comité para Personas con Impedimentos

Provee información y asiste con asuntos operacionales y otros relacionados con los servicios provistos a las personas con impedimentos, incluyendo lo relativo a la prohibición de discrimen bajo la "*American with Disabilities Act*" (ADA) en cuanto a la accesibilidad física de los servicios, programas y actividades del sistema de gestión única, así como el adiestramiento adecuado al personal, en proveer apoyo o acomodo en la búsqueda de oportunidades de empleo a las personas con impedimentos.

4. Comité de Intervenciones (Monitoria)

Tiene bajo su responsabilidad las funciones de monitoria, incluyendo la creación de un Plan de Monitoria Anual, e informar los resultados y hallazgos a la Junta Local. Se trabaja de acuerdo con un Procedimiento y Plan de Monitoria, para la revisión e inspección del Sistema de Prestación de Servicios. Conduce el seguimiento y evaluación “*Oversight*” con respecto a los Programas de Jóvenes autorizados bajo la Sección 129 de la WIOA y adiestramientos autorizados bajo la Sección 134 de la WIOA, así como del Centro de Gestión Única (*American Job Center / AJB*).

5. Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo está integrado por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y los Presidentes de los Comités Permanentes. El Presidente funge a su vez como Presidente del Comité. La función principal del Comité Ejecutivo es establecer la política pública de la AMSI, Inc. Evalúa y recomienda normas y medidas para reglamentar el funcionamiento interno de la AMSI, sus deberes y otros asuntos relacionados. Además, evalúa todos los trabajos que se están llevando a cabo simultáneamente por los otros Comités, asegurándose que no exista una duplicidad de esfuerzos y que exista una coordinación eficiente entre todos los componentes de la Junta Local. El Presidente puede convocar este comité para considerar los asuntos más apremiantes que no requieran convocar la junta en pleno o que ésta no pueda reunirse, según se establece en este Reglamento. Provee seguimiento a todas las encomiendas de los Comités de Trabajo.

6. Comité de Planificación Estratégica

Recomienda la política pública, prioridades de servicio y las ocupaciones en demanda que enmarcan el desarrollo del Plan Estatal Unificado Cuatrienal y sus respectivas modificaciones, colabora en la preparación del Plan Estatal Unificado Cuatrienal y presenta el Borrador de Recomendaciones para la aprobación del Comité Ejecutivo y la Junta en Pleno. Recomendamos los acuerdos de las medidas de ejecución, conforme a la sección 116 de la WIOA. Establece los criterios básicos y recomienda la implantación de los procedimientos requeridos en las secciones 122 y 123 de la WIOA sobre Proveedores de Servicio de Adiestramiento para Adultos y Jóvenes.

7. Comité Evaluador de Propuestas

El Comité Evaluador de Propuestas, dirige el proceso de evaluación y selección de propuestas que lleva a la contratación de los proveedores de servicios. El comité se reúne mensualmente o cuando sea necesario para evaluar las propuestas. Pueden celebrar reuniones de carácter extraordinario o por referéndum. Para esta evaluación, los miembros del Comité Evaluador de Propuestas completan y firman electrónicamente el/los formularios indicados para este proceso.

8. Comité de Aprendizaje

Provee información, asesora y apoya a la Junta y a los Colaboradores de la AMSI en todas las actividades relacionadas con los programas de Aprendizaje Registrado.

VII. Reuniones

Los miembros de la Junta Local deben asistir puntual y regularmente a las reuniones, como a las de los comités al que pertenezcan. De no poder asistir, deben notificarlo con un día de anticipación. Las reuniones se realizan de la siguiente manera:

Comité	Frecuencia
Comité Ejecutivo	Mensual
Comité Evaluador de Propuestas	Mensual
Consejo de Jóvenes	Trimestral
Comité de Intervenciones	Trimestral
Comité de Planificación Estratégica	Trimestral
Comité Centro de Gestión Única	Trimestral
Comité de Aprendizaje	Trimestral

1. Reunión Ordinaria

a. Asistencia

El Secretario emite las convocatorias, por correo electrónico y/o llamada telefónica, de manera que todos los miembros la reciban por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de la reunión.

En la convocatoria se detallan el o los asuntos a discutirse en la reunión. La notificación de suspensión de una reunión ordinaria se efectúa con no menos de dos (2) días de anticipación a la fecha señalada para la misma.

b. Vacantes

Cualquier vacante que surja en la Junta se notifica dentro de los cinco (5) días laborables luego de surgir la vacante. Puede renunciar voluntariamente mediante comunicación escrita dirigida al Presidente de la Junta, dentro de los próximos cinco (5) días de ocurrida la renuncia.

c. Quórum

Todas las reuniones de la Junta Local y/o sus comités requieren Quórum. Constituirá Quórum la mitad más uno de los miembros. A la hora convocada para la reunión, el Presidente llamará al Orden y solicitará la certificación del Quórum. De no haber Quórum, transcurrida media hora después de la hora convocada para la reunión, se constituirá Quórum con los miembros presentes, los cuales no podrán ser menos de una cuarta parte (1/4) de los miembros de la Junta. Los acuerdos a los que se llegue en la reunión serán válidos.

Con el propósito de promover la participación de todos los miembros a las Reuniones Ordinarias, Extraordinarias y de Comités, se fomenta el uso de video conferencia, conferencia telefónica u otro medio de comunicación en donde todos los participantes puedan comunicarse simultáneamente. La participación de cualquier miembro en reuniones de la forma antes descrita constituye asistencia a la misma. Todos los integrantes tienen que estar de acuerdo, serán citados mediante correo electrónico y deberán confirmar su participación. Se levantará un acta de la reunión.

d. Votaciones

Cada miembro de la Junta Local tendrá derecho a emitir un voto. El Presidente podrá abstenerse de votar, pero debe emitir su voto cuando sea necesario para dilucidar un empate. Todas las determinaciones de la Junta Local serán a viva voz, a excepción de aquellas en las cuales la mayoría de los presentes soliciten que sea mediante votación secreta.

Todas las decisiones de la Junta y de sus comités debidamente convocadas y establecido el quórum correspondiente, ya sea en sus reuniones ordinarias

o extraordinarias, se deciden por mayoría simple. Es decir, la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto.

2. Reunión Extraordinaria

Se celebran las reuniones extraordinarias que se estimen necesarias a iniciativa del Presidente o por petición de la mayoría de sus miembros. El Secretario expide y circula las convocatorias de manera que todos los miembros la reciban con por lo menos 48 horas antes de la hora pautada para llevar a cabo la reunión.

Las convocatorias se efectúan por correo electrónico, facsímile y/o llamada telefónica.

En las reuniones extraordinarias solo se consideran los asuntos previamente establecidos en la Agenda. Serán presididas por el Presidente o el Vicepresidente (en ausencia del primero).

VIII. Conflicto de intereses

Cuando se presente un asunto ante la consideración del pleno y el mismo aparente un posible conflicto de interés con cualquiera de los miembros, éste lo informa inmediatamente de forma verbal y luego por escrito, dentro de las próximas 24 horas de presentado el posible conflicto, y se abstiene de votar en el mismo.

Ningún miembro puede votar, ni participar en la toma de decisiones sobre cualquier materia o propuesta bajo su consideración relacionada al ofrecimiento o provisión de servicios a prestarse por dicho miembro (o por una organización o entidad que éste represente); o sobre un asunto o proyecto que proveerá beneficios al miembro o su familia inmediata; ni involucrarse en actividad alguna que se determine que constituye conflicto de interés.

Los miembros nombrados en representación del sector privado deben cumplir con el Código de Ética de la AMSI, Inc.

IX. Compensación a los Miembros

Los miembros pueden recibir pago de dietas fijas por su asistencia a las reuniones relacionadas con sus funciones. Si un miembro asiste a más de una actividad de un mismo día, tiene derecho al cobro de una sola dieta. Se le asigna una cantidad fija de acuerdo con la posición que representa, sujeta a la disponibilidad de fondos.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

Puesto en la Junta Local	Cantidad
Presidente	\$150.00
Vicepresidente, Secretario y Tesorero	\$100.00
Presidentes de Comités Permanentes de Trabajo y Miembros de la Junta	\$100.00

Cuando un miembro esté autorizado a viajar dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, la dieta autorizada para ambas situaciones es \$265.00 por día. Pueden recibir reembolso, de no efectuarse un anticipo, por los gastos incurridos en el ejercicio de sus funciones en y fuera de Puerto Rico. El reembolso de gastos de viaje y representación lo pueden solicitar siguiendo el procedimiento establecido en el **Manual de Operaciones Capítulo Núm. 5 – 5.2 Procedimiento de Gastos de Viaje y Representación de la AMSI, Inc.** y presentando la documentación requerida.

La Gerente de Finanzas será responsable de desarrollar un Plan de Distribución de Costos para adjudicar los gastos de viaje y de representación según cada política.

X. Autorización y Responsabilidad

Se establece que todas las personas encargadas de revisar, supervisar e implementar las políticas, así como desempeñar otras funciones asignadas por la Junta, deberán firmar el presente documento para asumir formalmente sus responsabilidades. Aunque previamente existía una autorización implícita para estas funciones, esta sección tiene como objetivo formalizar dicha autorización por escrito, asegurando la claridad y el cumplimiento de las obligaciones establecidas.

XI. Enmiendas al Reglamento

Las enmiendas a este reglamento se presentan por escrito al Presidente, quien determina si se refiere a un comité para estudio o si es considerado directamente en una reunión extraordinaria, convocada a estos efectos.

La aprobación de una enmienda a este reglamento sólo puede hacerse en una reunión extraordinaria, debidamente constituida y con el voto afirmativo de $\frac{1}{4}$ parte de los miembros presentes.

Este reglamento puede ser enmendado, todo o en parte, en cualquier momento y luego de su aprobación.

XII. Cláusula de Salvedad

Las disposiciones de este reglamento son separables entre sí, y si cualquier artículo, sección o parte de este reglamento es declarada inconstitucional, nula o inválida por un tribunal de justicia con jurisdicción sobre la AMSI, Inc., tal declaración no afecta, menoscaba o invalida las restantes disposiciones y partes.

XIII. Interpretación

En este reglamento las palabras o frases utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resulte absurda. Este estilo de redacción no pretender implicar la supremacía de un género sobre otro.

XIV. Revisión

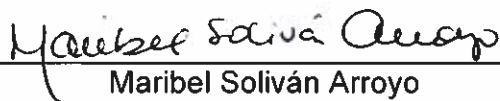
Certifico que el presente reglamento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Ana G. Arias Villasuso
Administradora Asociada de
Investigación y Desarrollo
Área de Administración Ejecutiva.

XV. Control y Seguimiento

Certifico que he revisado este reglamento y me comprometo a supervisar su implementación y asegurar su eficacia según los requisitos de calidad. Informaré cualquier cambio en el proceso para que el procedimiento sea actualizado.



Maribel Soliván Arroyo
Gerente de Finanzas

XVI. Recomendación

Recomiendo la adopción de este reglamento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.



Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XVII. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XVIII. Aprobación

Este Reglamento de la Junta Local de Desarrollo Laboral de la AMSI, Inc. es aprobado hoy, **2 de julio de 2024**, en Caguas, Puerto Rico.



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de
Desarrollo Laboral