

## Política Pública

<b>Circular Número:</b>	AMSI-21 PPR/003
<b>Fecha:</b>	5 de abril de 2021
<b>Asunto:</b>	<b>ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS COLABORATIVAS</b>
<b>Dirigido a:</b>	Colaboradores de la AMSI, Inc.
<b>Propósito:</b>	Presentar la Política Pública establecida en la AMSI, Inc. para el desarrollo e implantación de Alianzas Colaborativas, en beneficio de los participantes, proveedores de servicios y patronos.

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, AMSI, Inc., en su compromiso de realizar actividades alineadas al desarrollo económico de la región, establece, formalmente, la coordinación de alianzas colaborativas y los procesos a seguir, para que los participantes, proveedores de servicios y patronos puedan recibir una diversidad de servicios de forma integrada. Los mismos se implantan conforme a la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) Sección 121(a)(1) y 121 (c)(1) y la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico, Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009.

Para el cumplimiento de esta Política Pública, la Junta Local de Desarrollo Laboral establecerá el procedimiento, incluyendo un modelo de alianza colaborativa (estilo contrato) y un formulario de registro.

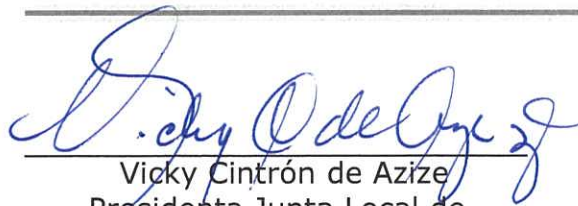
---

**PERSONA CONTACTO:** Ana G. Arias Villasuso, extensión 2005.

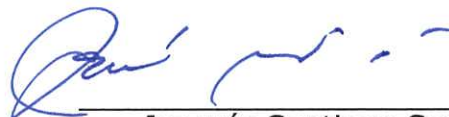
---

**EFFECTIVIDAD:** Inmediata.

---



Vicky Cintrón de Azize  
Presidenta Junta Local de  
Desarrollo Laboral



Joaquín Santiago Santos  
Administrador Ejecutivo



# **Procedimiento para el Establecimiento de Alianzas Colaborativas**

**Revisión 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>I. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Tipo de Acuerdo.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Vigencia y Enmiendas.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Clasificación.....</b>	<b>4</b>
<b>D. Funciones del Manejo de los Documentos y Personal Asignado...</b>	<b>5</b>
<b>E. Verificación y Validación.....</b>	<b>6</b>
<b>F. Registro.....</b>	<b>6</b>
<b>G. Archivo.....</b>	<b>7</b>
<b>H. Control y Seguridad.....</b>	<b>8</b>
<b>I. Firmas de los Representantes de las Partes.....</b>	<b>8</b>
<b>J. Posibles Alianzas.....</b>	<b>8</b>
• <b>Organizaciones sin fines de lucro.....</b>	<b>8</b>
• <b>Organizaciones de Base de Fe.....</b>	<b>9</b>
• <b>Sector Público.....</b>	<b>9</b>
• <b>Sector Privado.....</b>	<b>9</b>
• <b>Instituciones Educativas.....</b>	<b>9</b>
<b>K. Procedimiento.....</b>	<b>10</b>
<b>II. Aprobación y Vigencia.....</b>	<b>12</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ALIANZAS COLABORATIVAS

### I. Introducción

La Alianza Municipal de Servicios Integrados, AMSI, Inc., en su compromiso de realizar actividades alineadas al desarrollo económico de la región, establece los procesos a seguir en la coordinación de alianzas colaborativas. Los mismos se implantan acorde a las regulaciones y controles aplicables.

#### Referencias:

- Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (*WIOA*, por sus siglas en inglés) Sección 121(a)(1) y 121 (c)(1).
- Ley General de Corporaciones de Puerto Rico, Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009.

#### A. Tipo de Acuerdo

Para efecto de establecer la Política Pública de la AMSI en el desarrollo de documentos que estipulen alianzas para el desempeño y cumplimiento propio a la actividad ministerial, se considerará el término **Alianza Colaborativa (AC)**. Éste se define como; *el documento escrito firmado por los representantes autorizados de dos o más entidades, organizaciones o empresas que llegan a un acuerdo para el intercambio de algún tipo de servicio o de información en beneficio del desarrollo de los programas o actividades legítimas establecidas.* (modelo de alianza colaborativa- Formulario AMSI-2018 P/006). <..\..\..\IDManual\FORMULARIOS OFICIALES AMSI\Formularios Relacionados a Procedimientos\Modelo Alianza Colaborativa.docx>

## **B. Vigencia y Enmiendas**

Las Alianzas Colaborativas se establecerán según las necesidades o requerimientos de las partes a los siguientes términos:

1. **Por términos** – Periodo que establece la duración de lo acordado por ambas partes en el documento desde la fecha de su otorgamiento.
2. **Abierto** – Las partes determinan no establecer la fecha de vencimiento del documento y se extiende hasta que una de las partes solicite la terminación de éste, con quince (15) días de anticipación.
3. **Enmiendas** – Se dispone que ambas partes podrán, por acuerdo mutuo, enmendar la Alianza Colaborativa durante su vigencia. Cualquier cambio o modificación tiene que ser solicitada por escrito con treinta (30) días de anticipación.
4. **Notificaciones** – Los cambios de los recursos o representantes de una o más de las partes serán notificados con quince (15) días de anticipación, sin embargo, esto no altera los demás términos de la Alianza Colaborativa.

## **C. Clasificación**

Las Alianzas se clasifican en las siguientes cinco áreas para un fácil manejo del documento en la búsqueda y referencia:

1. **Organizaciones sin fines de lucro** – Organizaciones de servicios en la cual sus encargados o las personas que la apoyan no tienen el fin de obtener ganancias.
2. **Instituciones Educativas** – Instituciones que se dedican a la enseñanza y al aprendizaje a nivel académico técnico o vocacional.

3. **Gobierno** – Entidades públicas encargadas de dirigir, controlar y administrar los respectivos servicios a nivel estatal o municipal.
4. **Patronos Privados** – Personas o entidades de carácter privado dedicadas a los sectores comerciales, industriales o de manufactura establecidos legítimamente en el país.
5. **Socios del Sistema** – Son los representantes de entidades, organizaciones, agencias o instituciones relacionados al desarrollo social y económico en las actividades requeridas en el sistema de gestión única bajo la WIOA.

#### **D. Funciones del manejo de los documentos y personal asignado**

1. **Desarrollador** – Es el/la colaborador(a) que tiene la responsabilidad de coordinar, establecer, convenir y concretar los términos de la Alianza Colaborativa. **Esta responsabilidad estará a cargo de los(as) Gerente (s) de los Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única, Administradores (as) Asociados (as) y Administradores (as) Auxiliares y cualquier otro(a) Colaborador(a) a quienes éstos (as) le deleguen esta tarea.**
2. **Custodio** – Es el/la colaborador (a) que tiene la responsabilidad de archivar y conservar el documento físico, después de que se ha concretado el acuerdo con las firmas. Además, tiene la responsabilidad de archivar cada documento en la red según se estipula en la Sección G de este documento. **Esta responsabilidad estará a cargo del/de la Coordinador(a) de Compras y Contrataciones.**

3. **Seguimiento** – Es el/la colaborador(a) que lleva el control y el mantenimiento para realizar la revisión y las enmiendas necesarias surgidas en la vigencia de la Alianza Colaborativa y de los cambios en los enlaces con el propósito de mantenerla actualizada y lograr los objetivos establecidos. **Esta responsabilidad estará a cargo del/de la Administrador(a) Asociado(a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única.**

#### **E. Verificación y Validación**

Los documentos serán verificados **cada seis meses**, para velar la efectividad y cumplimiento de estos y realizar una revisión al comienzo de cada año fiscal; para identificar los posibles cambios en los enlaces de personas contacto o enmiendas y renovar los documentos que tengan caducidad, de ser necesario. **Esta responsabilidad estará a cargo del/de la Administrador(a) Asociado(a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única.**

Como parte de los trabajos realizados en la División de Investigación y Desarrollo, el/la Administrador(a) Asociado(a) de esta División, llevará a cabo una comprobación de las actividades realizadas para velar por el cumplimiento de la Política Pública y el Procedimiento establecido.

#### **F. Registro**

Se establece un Registro público de base de datos mecanizado de fácil acceso y utilización de la información, donde contemple: (formulario de registro Excel-Formulario AMSI-2018 P/005)..

<..\..\..\IDManual\FORMULARIOS OFICIALES AMSI\Formularios Relacionados a Procedimientos\Registro de Alianzas Colaborativas.xlsx>

- Codificación del documento

- Centro al que corresponda
- Nombre entidad u organización
- Persona contacto
- Puesto de la persona contacto
- Números telefónicos
- Número de facsímil
- Correo electrónico
- Página Web
- Redes sociales:
  - Facebook
  - Twitter
  - Instagram
  - Otros
- Resumen de términos o servicios
- Vigencia
  - Comienzo
  - Terminación

## **G. Archivo**

El/La custodio mantendrá los siguientes archivos de documentos:

- **Documento físico** – Es un área controlada donde se guarda en un archivo el documento impreso con firmas e identificado con un código, según se establece en la Sección H de este documento, para el control y seguridad de la información.

- **Documento digitalizado** – Es un área pública identificada en la red, donde se archiva el documento digitalizado en PDF y se ubica en una carpeta clasificada por centros y tipo de organización, para facilitar la búsqueda de la información, de manera que se agilicen los procesos en los servicios y actividades ofrecidos en la AMSI, Inc. Este archivo se mantendrá actualizado con los documentos vigentes en PDF.

#### **H. Control y Seguridad**

Con el propósito de mantener el control y seguridad en el proceso, cada documento se codificará comenzando con el año correspondiente a la firma y las letras de AC correspondiente al término de Alianza Colaborativa, seguido de tres números secuenciales. *Ejemplo:* 2021-AC-001.

#### **I. Firmas de los representantes de las partes**

Las firmas de la Alianza Colaborativa son requeridas para validar la efectividad de los acuerdos y éstas pueden ser firmas autógrafas o electrónicas.

#### **J. Posibles Alianzas**

Las posibles alianzas previamente identificadas para realizar, sin limitarse a éstas, son:

- **Organizaciones sin fines de lucro:**
  1. Instituciones Educativas (universidades, colegios)
  2. Programa P.E.C.E.S.
  3. Programas como Nuestra Escuela
  4. Hogares sustitutos para jóvenes tales como albergues, hogares de niños

5. Fundación Sila María
  6. Instituto Empresarial para la Mujer
  7. Programas con préstamos o incentivos para pequeñas empresas
  8. Residenciales, Líderes Comunitarios
  9. Boys and Girls Clubs
- **Organizaciones de Base de Fe:**
    1. Iglesias
    2. Organizaciones de base de fe
  - **Sector Público:**
    1. Organizaciones o agencias que provean estadísticas demográficas o servicios dirigidos a adiestramiento y/o empleo.
    2. Alianza con divisiones municipales para obtener la información de los patronos que se están estableciendo en los municipios.
    3. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (banco)
    4. Departamento de Vivienda Pública Municipal
    5. Registro de Corporaciones (Depto. de Estado)
    6. Hacienda
    7. CRIM
  - **Sector Privado:**
    1. Manufacturas
    2. Asociación de Comerciantes
    3. Patronos Privados para reclutamientos
  - **Instituciones Educativas:**
    1. Sistema Universitario Ana G. Méndez
    2. Universidad de Puerto Rico

*zmm*

3. Universidad del Sagrado Corazón
4. National University
5. Universidad Politécnica
6. Liceo de Arte y Tecnología
7. EDIC College
8. Head Start
9. Escuela Superior (Consejeras)
10. Instituciones postsecundarias

#### **K. Procedimiento**

1. Los(as) Gerentes de los Centros de Gestión Única y los (as) Gerentes de los Centros Afiliados de Gestión Única, los(as) Administradores(as) Asociados(as) y los/las Administradores(as) Auxiliares procederán a:
  - a. Identificar la necesidad e interés para realizar las Alianzas Colaborativas.
  - b. Realizar las coordinaciones para estipular los acuerdos a convenir, junto con el/la Administrador(a) Asociado(a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única, de ser necesario.
  - c. Desarrollar las Alianzas Colaborativas según el modelo de Alianza Colaborativa establecido.
  - d. Coordinar el proceso de firma con la parte de interés y lo tramita al/la Administrador(a) Ejecutivo(a).

- e. El/La Administrador(a) Ejecutivo (a) firma el documento y lo tramita al/a la Coordinador(a) de Compras y Contrataciones para la custodia y tramite del documento según los controles establecidos.
2. El/La Coordinador(a) de Compras y Contrataciones procede a:
    - a. Codificar el documento
    - b. Completar el Registro (Excel)
    - c. Digitalizar el documento
    - d. Archivar el documento en los respectivos archivos (físico y digital)
    - e. Preparar un correo electrónico notificando la disponibilidad de la Alianza Colaborativa y lo envía al/a la Administrador(a) Asociado (a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única; con copia al/a la Administrador (a) Ejecutivo (a).
  3. El/La Administrador(a) Asociado(a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única coordina el trámite a las partes de interés para el conocimiento y la acción.
  4. El/La Administrador(a) Asociado(a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de Gestión Única ofrece seguimiento a seis meses y anualmente para revisión de cumplimiento, ajustes, cambios y vigencia de la Alianza Colaborativa.
  5. En el proceso de seguimiento el/la Administrador(a) Asociado(a) Operador de Centros de Gestión Única y Centros Afiliados de

Gestión Única notificará al/a la Administrador(a) Ejecutivo(a) de cambios, enmiendas o cancelaciones de la Alianza Colaborativa, para la notificación y acción correspondiente.

## II. Aprobación y Vigencia

Esta revisión al Procedimiento de Establecimiento de Alianzas Colaborativas, es aprobada hoy, **5 de abril de 2021**, en Caguas, Puerto Rico.



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



Joaquín Santiago Santos  
Administrador Ejecutivo



Vicky Cintrón de Azize  
Presidenta Junta Local de  
Desarrollo Laboral