



**ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL**

MANATÍ / DORADO

Junta Local de Desarrollo Laboral

**GUÍAS PARA RADICAR SOLICITUD DE INCLUSIÓN
REGISTRO DE PROVEEDORES
SERVICIOS DE CARRERAS INDIVIDUALIZADOS
PROGRAMA DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS
AÑO PROGRAMA 2021-2022**





**ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL**

MANATÍ / DORADO

Junta Local de Desarrollo Laboral

**GUÍA PARA RADICAR SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL
REGISTRO DE PROVEEDORES SERVICIOS DE CARRERA INDIVIDUALIZADOS
PROGRAMA ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS**

**AÑO PROGRAMA 2021
1 DE JULIO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2022**

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (Junta Local) como parte de sus funciones es responsable de seleccionar los proveedores de los Servicios de Carrera Individualizados correspondiente a los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Los proveedores de servicios son evaluados por el Comité Ejecutivo y de Planificación adscrito a la Junta Local, una vez recibe el Informe Ejecutivo que consta de una revisión inicial de las propuestas por parte del Comité Revisor de Propuestas de Servicios Educativos.

Los servicios de carrera individualizados se les proveerán a los participantes, que se determine lo requieran para obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables.

II. INFORMACIÓN GENERAL DE LA LEY WIOA

La Ley WIOA fue suscrita el 22 de julio de 2014 y está diseñada para ayudar a las personas que están en busca de un empleo que puedan tener acceso a ofertas de empleo, educación, adiestramiento y servicios de apoyo para triunfar en el mercado laboral y que a su vez los patronos tengan acceso a empleados con destrezas para competir en la economía global.

Los servicios de carrera individualizados se les proveerán a los participantes, basado en sus necesidades, según determinado por los funcionarios del Sistema de Gestión Única. Esto a los efectos de que puedan obtener o mantener un empleo, consistente con las prioridades estatutarias aplicables.

III. CLIENTELA

Los servicios de carrera, subvencionados con los fondos del Título I-B, de la Ley WIOA, están dirigidos a los siguientes:

Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados

Guías Para Radicar Solicitud de Inclusión Registro Proveedores de Servicios de Carreras Individualizados AP 2021
Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado



- Adultos - Personas de 18 años en adelante
- Trabajadores Desplazados - Personas que han sido despedidos o han recibido una notificación de cesantía; son elegibles para compensación por desempleo o han agotado sus beneficios; desplazados de tareas domésticas y otras condiciones especificadas en la Sección 3 (15) y (16) de la Ley WIOA.

IV. SERVICIOS POR CONTRATAR

Los servicios por contratar se pactarán basado en la necesidad de nuestros participantes, los cuales, en su gran mayoría, carecen de las destrezas de empleabilidad lo cual afecta adversamente su ingreso al mercado laboral y/o continuar estudios post secundarios. La lista de actividades y servicios incluidos en esta sección no es una taxativa, sino que se pueden considerar otras estrategias de naturaleza similar, pero consistentes con lo establecido en la Ley y la Reglamentación.

A. Servicios pre-vocacionales de corta duración – Mediante estos talleres se desarrollarán las siguientes destrezas de empleabilidad:

a. Desarrollo destrezas de aprendizaje (“learning skills”):

- i. Pensamiento crítico: analizar, discutir situaciones, clasificar, comparar o contrastar, definir, describir, evaluar, explicar, solución de problemas, seguimiento causa y efecto
- ii. Pensamiento creativo: intercambio de ideas, creatividad, diseñar, improvisar, innovar, solución de problemas, búsqueda de información.
- iii. Comunicación: hablar con clientes por teléfono o personalmente, evaluar mensajes, saber escuchar, trabajo en equipo, impartir instrucciones verbales o por escrito, participar en proceso de negociación, realizar presentaciones a grupo.
- iv. Colaborar: distribución del trabajo, toma de decisiones, delegar, evaluar, establecer metas, liderazgo, manejo de tiempo, solución de conflictos, trabajo en equipo

b. Desarrollo Destrezas de Comunicación



- i. Uso y manejo asertivo del lenguaje; producir mensajes comprensibles y coherentes;
 - ii. Comunicación para relacionarse efectivamente con supervisores y compañeros de trabajo, ser empático, asertivo, compartir información;
 - iii. Conceptos básicos de la redacción como parte de la comunicación escrita. Destrezas idioma español: redactar cartas, memorandos, informes, manuales y procedimientos en español;
 - iv. Comunicación verbal y no verbal; ser un buen comunicador;
 - v. Comunicación remota.
- c. Desarrollo destrezas para las entrevistas: Preparación (buscar información sobre la empresa, las funciones del puesto para el cual se entrevistará, revisar su resume y otros, puntualidad, piense antes de contestar, tenga confianza, hable claro, cohesivamente y calmado, vestir adecuadamente para la entrevista y otras. Se recomienda efectuar entrevistas simuladas.
- d. Importancia del aseo personal, vestimenta adecuada para entrevistas de empleo y en el empleo luego que lo obtenga y otras destrezas relacionadas.
- e. Conducta profesional: compromiso con el desarrollo de las actividades de manera correcta y honesta, sea puntual, vista apropiadamente, ofrezca ayuda a sus compañeros de trabajo, sea positivo, sea cordial.

El desarrollo de estas destrezas está dirigido a preparar a los individuos para un empleo no subsidiado o adiestramiento. Las mismas se incluyen dado lo establecido en la Sección 134 (c) (2) de la Ley WIOA en la cual se establecen los servicios de carrera a ofrecer.

Los Proveedores de Servicio deberán incluir por lo menos tres (3) de los tipos de destrezas antes mencionadas, en una misma propuesta de servicio. El número de horas por destreza será el adecuado para que el participante las adquiera. Un ejemplo de ello es: Desarrollo de las Destrezas de Comunicación, Aseo Personal y Conducta Profesional.

- B. Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora** - Incluye actividades, programas o servicios diseñados para ayudar a los participantes a adquirir una amalgama de las siguientes destrezas: destrezas de empleabilidad y alfabetización digital.



a. Empleabilidad

Los Proveedores de Servicio deberán incluir por lo menos cuatro (4) de las siguientes destrezas de empleabilidad en las propuestas que presenten. El número de horas por destreza será el adecuado para que el participante las adquiera. Las destrezas por desarrollar podrán ser las siguientes:

1. Interpersonales y Trabajo en Equipo – La habilidad para trabajar efectivamente con otros en especial analizar situaciones, establecer prioridades y emplear recursos para solucionar problemas o realizar tareas.

Las destrezas necesarias para trabajar en equipo no son innatas; tienen que ser modeladas. Se enfatizarán, entre otros, aspectos tales como:

- Qué es un grupo; beneficios;
- Etapas de desarrollo de un grupo;
- Conductas disfuncionales en el comportamiento del equipo de trabajo;
- Manejo de conflictos en el grupo;
- Comunicación interpersonal efectiva;
- Comportamiento esperado;
- Reconocer los niveles de autoridad;
- Responsabilidad de equipo de trabajo.

2. Comunicación – Se refiere a la habilidad para intercambiar ideas e información efectivamente con otros por medios orales, escritos (papel y/o electrónicos) o visuales. Se enfatizará la importancia de estas destrezas durante su vida profesional y personal. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:

- Tipos de comunicación escrita – Informes, cartas, comunicados, formularios, correos electrónicos y otros;
- Tipos de comunicación oral – Llamadas telefónicas, discusiones, presentaciones, entrevistas y otros;
- Medios de comunicación – Presentación de diapositivas, fotografías, dibujos, videos y audios, entre otros;
- Como prepararse para comunicarse;
- Trabajos a distancia;
- Comunicación de acuerdo a los niveles de autoridad;
- Comunicación verbal y no verbal.



3. Integridad y Profesionalismo – Estas destrezas son esenciales para que el ambiente de trabajo sea uno motivado y productivo. Se refiere a la habilidad para comportarse adecuadamente en el lugar de trabajo en relación con la ética, honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, autocontrol, crítica constructiva y comportamiento, entre otros. Se incluirán, entre otros, aspectos tales como:
- Como se define profesionalismo;
 - Imagen profesional;
 - Entrevistas de trabajo profesional;
 - Ofrecer y recibir comentarios (“feedback”);
 - Código de ética profesional.
4. Solución de Problemas y Toma de Decisiones – Se refiere a la habilidad de identificar problemas y causas potenciales durante el desarrollo e implantación de planes de acción prácticos en la búsqueda de soluciones. La solución de problemas y la toma de decisiones son de gran impacto en el éxito financiero de las empresas. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- Identificar estrategias para resolver problemas individualmente y en equipo;
 - Trabajo en equipo y comunicación;
 - Toma de decisiones;
 - Mejorar la calidad del servicio y/o producto.
5. Iniciativa y Confianza – Comportamientos relacionados con la identificación de nuevas responsabilidades, establecimiento de metas, completar tareas, seguir instrucciones, cumplimiento con las reglas, y fiabilidad constante. Son las piedras angulares en lo relacionado con la ética del trabajo. Los patronos necesitan empleados quienes se pueda confiar en para completar a tiempo sus tareas y se esfuercen para obtener las mismas. Se enfatizarán, entre otros, aspectos tales como:
- Buenos hábitos de trabajo y actitudes;
 - Manejo del tiempo en la oficina o trabajo a distancia;
 - Establecimiento de objetivos;
 - Asumir responsabilidades en relación con el mantenimiento de equipo y las facilidades físicas (seguridad), en el ambiente de trabajo;
 - Tu Rol en el Sistema; cualquier tipo de trabajo tiene consecuencias en la organización como un todo.



6. Procesamiento de Información - Se hace referencia a la habilidad de adquirir, evaluar, manejar e interpretar la información. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- Adquirir – identificar fuentes de información;
 - Evaluar - evaluar su validez y fiabilidad;
 - Organizar – Usar hojas de trabajo, bases de datos u otros para manejar el alto volumen de información;
 - Manejo de la información – uso de gráficas y otros para que la información se pueda entender con mayor facilidad;
 - Interpretación – Utilizar estadísticas y datos gráficos para analizar la información, hacer comparaciones históricas
7. Adaptabilidad y aprendizaje permanente – Representa la habilidad para aprender y aplicar nuevos conocimientos y destrezas, adaptarse a los cambios tecnológicos, métodos, procesos, ambientes de trabajo, estructuras organizacionales y otras. Se puede destacar la importancia de las siguientes actividades:
- Exploración de trabajo y la creación de genograma de carrera;
 - Obtener y mantener las credenciales relacionadas con su trabajo y la importancia de pertenecer a organizaciones profesionales;
 - Ante la eventualidad Preparación para la transición de carreras;
 - Familiarizarse con los recursos electrónicos disponibles;
 - Adaptabilidad, aprender nuevas destrezas, tener nuevos compañeros de trabajo y supervisores, trabajar con equipo al cual no teníamos acceso y seguir procedimientos;
 - Manejo de stress en el trabajo y en la vida personal.
8. Emprendimiento¹ – Se refiere a el conocimiento y destrezas necesarias para crear oportunidades y desarrollarse como dueño de un negocio. Se destacarán, entre otros, aspectos tales como:
- Definición de emprendimiento;
 - Cuan preparado estas para comenzar un negocio;
 - Características personales que se requieren para establecer un negocio;
 - Destrezas y experiencia que se requieren para establecer un negocio;
 - Planificando para el Éxito;
 - Contenido de un Plan de Negocios;
 - Cómo se prepara un Estudio del Mercado (viabilidad);
 - Ventas Online;



- Proyecciones Financieras;
- Acceso a las Redes;
- Campañas de Medios (promoción)

b. Alfabetización Digital

Alfabetización digital y alfabetización multimedia, es la habilidad para localizar, analizar, organizar, entender y evaluar información utilizando tecnología digital. Implica tanto el conocimiento de cómo trabaja la alta tecnología de hoy día, así como la comprensión de cómo puede ser utilizada. La alfabetización digital está vinculada con Internet y con las competencias requeridas para desempeñarse en el entorno creado por lenguajes multimediáticos. Las personas digitalmente alfabetizadas pueden comunicarse y trabajar de forma más eficiente, especialmente con aquellos que poseen los mismos conocimientos y habilidades. Además, cuentan con las capacidades para entender el lenguaje y para poder construir procesos comunicativos que se despliegan en los entornos digitales.

Quienes logran la alfabetización digital tienen más probabilidades de empleabilidad. Muchos trabajos requieren un conocimiento laboral de las computadoras y de Internet para efectuar funciones básicas. En la medida en que la tecnología inalámbrica se perfecciona, más trabajos requieren conocimientos sobre teléfonos celulares y PDAs (los que a veces se combinan en forma de teléfonos inteligentes).

Los centros educativos están continuamente actualizando sus planes de estudios para mantenerse al día con acelerados desarrollos tecnológicos. Esto a menudo incluye computadoras en las aulas, la utilización de software para exponer los planes de estudio y materiales de estudio disponibles on-line para los estudiantes.

Entre otros se podrán ofrecer las siguientes certificaciones:

- Manejo básico de la computadora, teléfonos inteligentes y otros similares
- Aplicaciones como WORD, Excel, Power Point, Access y otros similares
- Office 365
- Manejo de documentos digitales: Adobe Acrobat
- Oracle o Microsoft SQL
- Linux
- Cisco
- Manejo de Redes



- Seguridad Cibernética
 - Herramientas de comunicación como TEAMS, ZOOM o cualquier otro similar
- C. Educación y Alfabetización Financiera** - Actividades dirigidas a que los adultos y los trabajadores desplazados desarrollen las destrezas básicas relacionadas con el manejo de sus finanzas. Algunas de estas pueden ser:
- a. Preparar el presupuesto del hogar, iniciar planes de ahorro y tomar decisiones financieras informadas en relación con el financiamiento de la educación, compra de vivienda, planes de retiro y otros
 - b. Uso y manejo de tarjetas de créditos y débitos
 - c. Reportes de crédito y como corregir problemas crediticios
 - d. Conocer otros productos financieros disponibles en el mercado
 - e. Educar a los participantes en relación con el robo de identidad, como protegerse y como identificarlo. Que entienda sus derechos y protecciones relacionadas con su identidad personal y data financiera;
 - f. Desarrollar actividades de información financiera para participantes que no dominen el idioma inglés incluyendo la elaboración y distribución de materiales de alfabetización financiera multilingüe y otros materiales educativos;
 - g. Otros enfoques que ayuden a los participantes obtener el conocimiento, destrezas y confianza, tomar decisiones financieras informadas que le permitan una estabilidad financiera utilizando estrategias apropiadas para su edad y relevantes, incluyendo información oportuna y personalizada, guías, herramientas y adiestramiento.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa.

- D. Aprender el idioma inglés mediante programas de educación y adiestramiento** - Va dirigida a ayudar a los participantes a obtener competencias en la lectura, escritura, habla y comprensión del idioma inglés para que éstos puedan terminar su escuela secundaria y continuar estudios postsecundarios, o colocarse en un empleo.

Se define Aprendiz de inglés como un adulto o joven fuera de la escuela que tiene una capacidad limitada en hablar, leer, escribir o entender el idioma inglés, y cuyo idioma nativo es un idioma distinto del inglés; o que vive en un entorno familiar o comunitario donde un idioma distinto del inglés es el idioma dominante. Un Programa de adquisición del idioma inglés se define como un



programa de instrucción diseñado para ayudar a las personas elegibles que son estudiantes de inglés a alcanzar la competencia en la lectura, escritura, habla y comprensión del idioma inglés; y que conduzca a la obtención del diploma de la escuela secundaria o su equivalente reconocido; y la transición a la educación y formación postsecundaria; o el empleo.

Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Que puedan mantener una conversación sencilla con los clientes. En la propuesta se incluirán los siguientes:

- Preprueba (reconocida)
- Cuso Básico de Inglés
- Curso Intermedio
- Curso Avanzado
- Post Prueba(reconocida)

Si de la post prueba se determina que el participante no ha logrado las destrezas será responsabilidad del Proveedor de Servicios reforzar las destrezas.

No se aceptarán propuestas en las cuales se integren servicios de diversas actividades. Ejemplo Servicios Prevocacionales de Corta Duración y Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora. Las horas de las actividades cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y redundarán en beneficio al participante.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Se emitirá un Aviso Público, informando que se comenzará el proceso de identificar y evaluar los Proveedores de Servicios que conformarán el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, en la prensa escrita y en la página electrónica de Facebook del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. En relación con los fondos del Año Programa 2021, podrán ser utilizados desde el 1 de julio de 2021 hasta el 30 de junio de 2022.
2. La fecha límite para entregar las propuestas, para ser incluidos en el Registro de Servicios de Carrera Individualizados, es el ***viernes, 19 de marzo de 2021, a las 4:30 P.M.***



3. **Las propuestas tienen que ser presentadas para ofrecerse de manera presencial y virtual, se ofrecerán de manera virtual en casos de estados de emergencia declarados por el Gobierno de Puerto Rico y/o del Gobierno Federal.**
4. Se entregará un original y dos copias, donde una será impresa y la otra en un USB. **La deberán entregar en la recepción de la oficina de la Junta Local.** Si un proveedor presenta propuestas para diversos servicios de carrera individualizados, estos deberán presentarse de manera individual. **Las propuestas se entregarán en una carpeta color negra.**
5. Las propuestas deben ser entregadas en la siguiente dirección física y dirigidas:

Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez
Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado
Centro de Gobierno Luis Muñoz Marín
Calle Méndez Vigo #341
Dorado, Puerto Rico

6. Las actividades serán presentadas según descritas en la Sección IV de la Guía. No se considerarán propuestas en las que se fusionen actividades de diversos servicios (Ejemplo: Servicios Prevocacionales con Actividades de Preparación para entrar a la Fuerza Trabajadora). Las horas de la actividad cubrirán, adecuadamente, los temas seleccionados y los mismos redundarán en beneficio al participante; que la actividad sea una significativa. Que el participante adquiera las destrezas de empleabilidad que requiere para que pueda continuar estudios post secundarios, un adiestramiento o empleo.
7. Las propuestas recibidas, deberán cumplir con lo establecido en esta Guía.
8. Luego que las propuestas sean evaluadas se emitirá una comunicación, escrita, de aprobación, pre-aprobada condicionada (modificación) o denegada, según corresponda, a cada proveedor de servicio por cada propuesta evaluada y/o aprobada por la Junta Local. A las propuestas que sean denegadas, se les enviará una carta en la cual se expondrá un resumen del proceso y los criterios por los cuales no resultó seleccionado y su derecho de solicitar una reconsideración ante el Oficial de Querellas, cuyas Oficinas Administrativas están ubicadas en el Centro de Gobierno Juan Cancel Ríos en la Urb. Cataluña, Esquina Calle 1, Carretera 140 Km #68.1 en el Municipio de Barceloneta o a través de correo a la siguiente dirección: PO Box 1944 Barceloneta, PR 00617. Esto se realizará en un término de no mayor de diez (10) laborables que contarán desde la fecha de recibo que indique el acuse de recibo.



9. Se evaluará la capacidad financiera del proponente. Para ello se utilizarán indicadores financieros los cuales proporcionan medidas que demuestran la capacidad del proponente para cumplir con sus compromisos a corto plazo: liquidez (activos y pasivos corrientes) y capital de trabajo (activos y pasivos corrientes). Para ello el proponente presentará un Estado Financiero Compilado del negocio, sociedad o corporación del último año operacional. Si el volumen de negocios excede los tres millones de dólares será requisito que el estado financiero esté auditado por un Contador Público Autorizado.
10. Proveer copia fiel y exacta de los documentos requeridos para la presentación de propuestas, los mismos deberán estar vigentes al momento de la entrega. Los documentos los entregará en una (1) carpeta separada de la propuesta.
11. La cantidad de participantes a ser atendidos en cada proyecto dependerá de la limitación presupuestaria del Área Local y las necesidades de los participantes, no de la cantidad que el proponente haya ofrecido atender en la propuesta.
12. El pertenecer al Registro de Proveedores de Servicios del ALDLMD, no garantiza su contratación, significa que su propuesta cumplió con todos los elementos establecidos en estas Especificaciones de Trabajo.

VI. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

1. Tabla de Contenido
2. Copia del Anuncio
3. Carta de Justificación y/o Presentación: la carta de presentación debe incluir el nombre, título, dirección y teléfono de la persona autorizada a representar a la institución ante el Área Local. Esta carta debe estar firmada por el Presidente, Dueño o Principal Ejecutivo de la institución. En la carta se especificará la actividad para la cual está radicando la propuesta (vea Sección IV – Servicios por Contratar). **La carta será dirigida al Presidente de la Junta Local.**
4. Resumen Ejecutivo de la Propuesta – Complete el formulario provisto para estos fines. **Lo deberá completar en su totalidad incluyendo los anejos en el orden en que se solicitan.**



5. **Documentos Requeridos como parte de la propuesta** – Estos documentos son los mínimos requeridos cuando se presente la propuesta y tienen que estar vigentes a la fecha en que se entrega la propuesta. **De no cumplir con estos dos requerimientos la propuesta no será recibida.**

El proponente entregará una sola carpeta de documentos según el anejo que corresponda, independientemente del número de propuestas presentadas.

Anejo XIX-A – Personas Jurídicas (Corporación)

Anejo XIX-B – Personas Naturales

Anejo XIX-C – Entidades Públicas

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Junta Local de Desarrollo Laboral utilizará los siguientes criterios y puntuaciones para evaluar las propuestas:

Excelente (5 puntos) Bueno (4 puntos) Satisfactorio (3 puntos) No Satisfactorio (2-0 puntos)

Las propuestas serán evaluadas tomando en consideración lo siguiente:

INDICADORES	PUNTUACIÓN MAXIMA
Experiencia previa del proveedor	5
Facilidades Físicas	5
Calificaciones del Personal	5
Descripción adecuada del programa y currículo	5
Integra estrategias innovadoras para el desarrollo de las destrezas a enseñarse	5
Establece nivel de logro proyectado	5
Provee currículo adecuado para desarrollar destrezas del mundo del trabajo	5
Capacidad Financiera de la Empresa ⁱⁱ	5
Presupuesto (costos) ⁱⁱⁱ	5



Se utilizará la siguiente escala para determinar las propuestas que recomiende favorablemente:

PUNTUACIÓN	RESULTADO EN ESCALA DE PUNTUACIÓN
45-36 (100 a 80%)	RECOMENDADA
35-32 (79 a 70%)	RECOMENDADA CON MODIFICACIÓN
31 a 0 (69%)	RECHAZADA

El número máximo de renglones evaluados es 9. Los renglones que no apliquen, no se considerarán para obtener el índice de puntuación.

VIII. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Se contratará única y exclusivamente con los Proveedores incluidos en el Registro de Proveedores de Servicios de Carrera Individualizados, aprobados por la Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local Manatí/Dorado. El mismo estará compuesto por los Proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en estas Especificaciones de Trabajo (Guías).
2. De surgir la necesidad de ofrecer un servicio o actividad que no esté incluido o disponible en el Registro de Proveedores del Año Programa que corresponda, se podrá emitir un Requerimiento de Propuesta, según las normas aplicables.
3. Los Proveedores por contratar se seleccionarán basados en la necesidad de los participantes y la disponibilidad de los recursos económicos, según el procedimiento establecido, para esos fines.



IX. INFORMACIÓN ADICIONAL

Preguntas sobre el alcance de los servicios y/o cualquier duda sobre esta solicitud debe ser dirigida a la Sra. Rosaly Sánchez Torres, Coordinadora de Servicios Educativos, al número de teléfono (787) 665-0144 ext. 203.

Erasmo Rafael Lamberty Sánchez
Presidente
Junta Local Desarrollo Laboral

Fecha

Somos un patrono que ofrece igualdad de oportunidad de empleo. No discriminamos por razón de etnicidad, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas, orientación sexual e identidad de género.

ⁱ Esta actividad es de orientación en relación con las destrezas que se requieren para establecer un negocio. No está dirigida a preparar planes de negocios, estudios de viabilidad u otros. Que el participante pueda reconocer si posee las destrezas y características para establecer un negocio. De poseer estas se podrá referir a la actividad de Adiestramiento Empresarial la cual es parte de las actividades de adiestramiento de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados

ⁱⁱ Aun cuando las Propuestas cumplan con todos los criterios de evaluación, pero en el criterio de Capacidad Financiera de la Empresa obtengan una puntuación de cero (0) a dos (2) puntos la propuesta será rechazada.

ⁱⁱⁱ En relación con el presupuesto se evaluarán, entre otros los siguientes: que los costos sean razonables en relación con la duración de la actividad y los costos del mercado, que presente una descripción adecuada de los costos solicitados.



Documentos Requeridos para Presentación de Propuestas

A. Personas Jurídicas

	1) Seguro Social Patronal de la Persona Jurídica que suscribirá el contrato.
	2) Original de Certificación de Existencia Corporativa del Departamento de Estado o de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico en caso de corporaciones foráneas. - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación.
	3) Original de Certificación de Radicación de Informe Anual de la Corporación- "Good Standing" expedido por el Departamento de Estado - Tendrá la vigencia que la agencia le otorgue al ser expedida, ya sea a la mano o a través de la Internet al momento de la validación. De no desprenderse fecha de vigencia de la faz del documento o en la validación, en ninguno de los dos casos, la certificación no podrá tener más de sesenta (60) días calendarios de expedida a la fecha de la contratación. En el caso de ser expedida a la mano la certificación debe tener además, fecha de expedición posterior a la radicación del informe anual y corresponder al año fiscal anterior en que se otorga el contrato.
	4) Resolución Corporativa que acredite la facultad del representante autorizado a otorgar contratos (Tiene que haber sido firmada en el año fiscal en que se vaya a llevar a cabo la actividad.). Puede ser original o copia.
	5) Original de Certificación de Radicación de Planillas por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda. (Tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad. En los casos en que la Certificación indique que el contratista no rindió, que no hay información disponible o que someta evidencia, se corroborará con el certificado de incorporación, si se trata de algún año en que no estaba incorporada se subsanará con el certificado de incorporación, si surge que la corporación no rindió algún año en que si estaba incorporada deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá una Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos, por el Departamento de Hacienda. Si se trata del año contributivo más reciente la corporación podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de Radicación Electrónica provista por uno de los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente.
	6) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.
	7) Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal- Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.

	<p>8) <i>Copia de Permiso de Bomberos o Certificación para la Prevención de Incendios - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Cuando se trate de un negocio nuevo, entendiéndose comenzó operaciones por primera vez.</i> b. <i>Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño.</i> c. <i>Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio.</i> d. <i>Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.</i>
	<p>9) <i>Copia de Licencia Sanitaria –Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).</i></p>
	<p>10) <i>Copia de Permiso de Uso de ARPE u OGPE</i></p>
	<p>11) <i>Copia de Estado Financiero - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1, 000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1, 000,000.00 debe ser compilado.</i></p>
	<p>12) <i>Original de Declaración Jurada suscrita por el representante Autorizado de la Persona Jurídica donde declare conocer el alcance de las Leyes Núm. 458 de 29 de septiembre de 2000 y la Ley Núm. 428 de 22 de septiembre de 2004. El patrono deberá declarar que ninguno de los miembros de la Junta de Directores ha sido convicto ni se ha declarado culpable en ningún foro estatal o federal o en cualquier otro país por ninguno de los delitos enumerados en el Artículo Número 3 de la Ley Núm. 458, así como tampoco la corporación.</i></p>
	<p>13) <i>Certificación que incluya un listado de los socios, directores, oficiales y miembros de la Junta de Directores de la Persona Jurídica – que incluya el nombre completo y las posiciones que ocupan.</i></p>
	<p>14) <i>Certificación que incluya un listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA – que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.</i></p>
	<p>15) <i>Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</i></p>

Nota: *Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.*



Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas

B. Personas Naturales:

	1) Seguro Social Patronal (si patrono tiene empleados) y Seguro Social Personal de la Persona Autorizada a firmar contrato.
	2) Original de Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato, expedida por el Departamento de Hacienda - Tiene que reflejar que el patrono rindió hasta el año contributivo inmediatamente anterior a la fecha en que va a comenzar la actividad. En los casos en que la Certificación indique que el contratista no rindió, el contratista deberá presentar las evidencias correspondientes al Departamento de Hacienda. De proceder la evidencia se emitirá por el Departamento de Hacienda una Certificación de Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos. De surgir que en la Certificación de Radicación de Planillas que no hay información disponible que someta evidencia el año más reciente, el contratista podrá presentar copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el sello de recibido del Departamento de Hacienda o copia de la hoja de confirmación de radicación electrónica provista por los programas de radicación electrónica o por colecturía virtual para el año correspondiente. De tratarse de otros años contributivos en los cuales el contratista no tenía obligación de radicación deberá solicitar una Certificación de Razones por las cuales el contribuyente no está obligado en ley para rendir la planilla de contribución sobre ingresos de individuos, la cual también será expedida por el Departamento de Hacienda.
	3) Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, expedido por el Departamento de Hacienda.
	4) Copia de Patente Municipal o Certificación de Pago de Patente Municipal-Vigente. De estar exento de pago deberá presentar una certificación al efecto, la cual debe estar vigente durante el año fiscal que se llevará a cabo la actividad.
	5) Copia del Permiso de Bomberos o copia de Certificación para la Prevención de Incendios - Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación: <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando se trate de un negocio nuevo, entiéndase comenzó operaciones por primera vez. b. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño. c. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio. d. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.

	6) <i>Copia de Licencia Sanitaria –Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).</i>
	7) <i>Copia de Permiso de Uso de ARPE u OGPE</i>
	8) <i>Copia de Estado Financiero - Este deberá ser actualizado. Si la entidad posee más de \$1,000,000.00 en sus ventas el estado tiene que ser auditado y certificado por un CPA. Si el estado financiero es menor de \$1,000,000.00 debe ser compilado.</i>
	9) <i>Original de Declaración Jurada Declaración Jurada suscrita por el representante autorizado de la persona jurídica - donde declare conocer el alcance de la Ley Núm. 2-2018, conocida como el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.</i> <i>El patrono deberá declarar que ni la persona jurídica o cualquier presidente, vicepresidente, director, director ejecutivo, o miembro de una junta de oficiales o junta de directores, o personas que desempeñen funciones equivalentes para la persona jurídica, ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley 8-2017, según enmendada. Conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, o por cualquiera de los delitos contenidos en el Título III- Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico.</i>
	10) <i>Certificación que incluya un Listado de los contratos que tiene suscritos el contratista con otras agencias, departamentos, municipios o instrumentalidades del ELA – que incluya el nombre de la agencia, departamento, municipio o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el propósito del contrato, fecha de vigencia (comienzo y terminación) y la cuantía de los contratos.</i>
	11) <i>Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.</i>

Nota: *Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.*



Documentos Requeridos para la Presentación de Propuestas

C. Municipios, Agencias y/o Instrumentalidades del ELA

	1) Seguro Social Patronal
	2) Copia de Certificación sobre Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o Certificación de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado - (Que refleje que está vigente y que pagó).
	3) Copia del Permiso de Bomberos – Permiso vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación para la Prevención de Incendios será válida única y exclusivamente para los casos suscritos en la Ley 161, según enmendada, detallados a continuación: <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se trate de un negocio nuevo, entiéndase comenzó operaciones por primera vez., b. Cuando se trate de un negocio con cambio de dueño., c. Cuando se trate de un cambio de nombre del negocio., d. Cuando se cambia el uso del negocio. En este caso se trata como un negocio que comienza operaciones por primera vez.
	4) Copia de Licencia Sanitaria — Vigente Licencia vigente de las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento. La Certificación de la Oficina de Gerencia de Permisos provee una Certificación Ambiental temporera que le permite al Patrono operar siempre y cuando posea este endoso y evidencia de pago de la solicitud de la Licencia Sanitaria. Sin embargo, esta Certificación Ambiental no sustituye el requerimiento de la Licencia Sanitaria (Reglamento General de Salud Ambiental Sección 3.0).
	5) Copia Permiso de Uso de ARPE u OGPE
	6) Certificación sobre uso de localidad en caso de ser dueño. En caso de tratarse de arrendamiento o acuerdo sobre uso presentará copia del mismo.
	7) Copia Póliza de Responsabilidad Pública y previo a la contratación Endoso a favor del Área Local – Vigente y que cubra los riesgos en las instalaciones físicas donde se ofrecerá el adiestramiento o actividad.

Nota: Dependiendo del cambio en leyes y regulaciones ya sean estatales o federales, se podrá solicitar cualquier otro documento que sea requerido por ley antes o después de la contratación.