



**ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL**

**MANATÍ / DORADO**

Junta Local de Desarrollo Laboral

# REGLAMENTO INTERNO



LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACION PARA LA FUERZA  
LABORAL WIOA P.L. 113-128  
APROBADO 28 DE ENERO DE 2016



**Junta Local de Desarrollo Laboral**  
**Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado**

**Reglamento Interno**

**ARTÍCULO I- INTRODUCCIÓN**

El pasado 22 de julio de 2014 entró en vigencia la Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral (Ley WIOA P.L. 113-128), la cual deja sin efecto los Títulos I y II de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA P.L. 105-220). La nueva legislación está diseñada para asistir a las personas en búsqueda de empleo a tener acceso a servicios de empleos, educación, adiestramientos y de apoyo que le ayuden a tener éxito en el mercado laboral y para facilitar a los patronos los trabajadores con destrezas que necesitan para competir efectivamente en la economía y los mercados globalizados.

Además de sustituir la Ley WIA, la Ley WIOA enmienda la Ley Wagner Payser y la Ley de Rehabilitación de 1973. La fecha de inicio operacional de las actividades de servicios bajo esta nueva legislación es el 1 de julio de 2015.

Ante el inicio de vigencia de las disposiciones incluidas en la Ley WIOA, la Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora del Área de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado tiene que tomar las medidas necesarias para estructurar su componente administrativo y su composición para cumplir con los requisitos establecidos en la nueva legislación.

A tales efectos, la Junta Local promulga el siguiente Reglamento Interno el cual establece los criterios correspondientes a las actividades administrativas y operacionales de este cuerpo en cumplimiento con las disposiciones de la Ley WIOA.

**ARTÍCULO II- NOMBRE**

El nombre de este cuerpo rector será **Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado**, de aquí en adelante la **Junta Local**.

**ARTÍCULO III- BASE LEGAL PROPÓSITO**

1. Este Reglamento se promulga conforme a la disposición de la Sección 107 del Título I de la Ley Federal conocida como **“Workforce Innovation and Opportunity Act”**, de 2014; Ley Pública 113-128 conocida por sus siglas en inglés como **“WIOA”**.

2. El Propósito de este reglamento es:

- a. Servir de instrumento rector en la organización y funcionamiento de la **Junta Local** y sus Comités de Trabajo.
- b. Establecer la organización más apropiada para facilitar el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades propias de la **Junta Local**.
- c. Establecer las normas y procedimientos generales que reglamentan el funcionamiento de sus Comités de Trabajo.

## **ARTÍCULO IV- COMPOSICIÓN**

Conforme a la Sección 107 (b) de la Ley WIOA, la **Junta Local** estará compuesta por los siguientes sectores:

1. **Representantes del Sector Privado:** estos constituirán la mayoría de los miembros de la Junta, los que deberán ser dueños de negocios, altos ejecutivos del sector privado que tengan participación óptima en la toma de decisiones gerenciales de la empresa o sector que representa. De este sector se selecciona el Presidente de la **Junta Local**. **Cantidad Mínima de miembros en este sector son 10 personas.**
2. **Representantes Organizaciones Laborales:** Al menos el veinte por ciento (20%) de los miembros de la **Junta Local** deberán ser de este sector. Sus representantes tienen que ser nominados por las federaciones laborales locales u otros representantes de empleados. Deberá incluir dos o más representantes de organizaciones laborales o representantes de empleado, uno o más representantes de un programa gerencial coordinado de aprendizaje laboral (joint labor-management apprenticeship program) y uno o más representantes de una organización de base comunitaria. **Cantidad Mínima de miembros en este sector son 4 personas.**
3. **Representantes de Entidades Administradoras de Actividades de Educación y Adestramiento:** Incluirán al menos un representante de proveedores elegibles de actividades de educación y literacia para adultos y un representante de instituciones de educación superior de actividades de inversión en la fuerza laboral. En caso de existir múltiples proveedores elegibles de actividades de educación y literacia de adultos o múltiples instituciones de educación superior sirviendo en el Área Local, cada representante será nombrado de entre los individuos nominados por los proveedores representantes de dichas instituciones. **Cantidad mínima de miembros en este sector son 2 personas.**

4. **Representantes de Entidades Gubernamentales, de Desarrollo Económico y Comunitario:** Incluirá un representante de alguna entidad de desarrollo económico y comunitario; un representante de la Oficina de Servicio de Empleo estatal bajo la Ley “Wagner-Peyser” y un representante del Programa de Rehabilitación Vocacional que no pertenezca a la agencia designada para conducir el programa de asistencia al cliente ni de los servicios de rehabilitación vocacional de las tribus indígenas americanas. **Cantidad mínima de miembros en este sector son 3 personas.**

5. Cualquier otro individuo o entidad que la Junta de Alcaldes entienda necesario.

Un miembro de la **Junta Local** podrá representar a más de un sector si cumple con los criterios de representación que establece la reglamentación propuesta en la Sección 679.320(h).

La cantidad mínima de miembros requerida ha de desglosarse de la forma siguiente:

<b>SECTOR</b>	<b>NUMERO MINIMO MIEMBROS</b>
Sector Privado	10
Representantes de la Fuerza Laboral	4
Representantes de Entidades Administradoras de Actividades de Educación y Adiestramiento	2
Representantes de Entidades Gubernamentales, de Desarrollo Económico y Comunitario	3
<b>TOTAL DE MIEMBROS</b>	<b>19</b>

## **ARTICULO V- PROCEDIMIENTO DE NOMINACIÓN**

1. El Presidente de la Junta de Alcaldes, en representación de los Alcaldes de los Municipios que componen el Área Local, tiene la responsabilidad de nombrar los miembros de la Junta Local, conforme a los criterios establecidos en el sub-inciso (b) de la Sección 107 de WIOA.
2. El proceso será iniciado mediante invitación directa de las entidades que representan a los diferentes sectores en el Área Local para que éstos sometan sus nominaciones.
3. Con la carta de invitación se acompañará el formato de cartas de nominaciones, las instrucciones y la fecha límite para someter las mismas; con cada nominación se deberá acompañar un breve resume del (de la) nominado(a) de manera que se pueda

corroborar que cumple con los requisitos de autoridad óptima en la toma de decisiones gerenciales.

4. Todas las nominaciones para cada sector representativo serán sometidas ante el Presidente de la Junta de Directores de Alcaldes para su evaluación y nombramiento.

## **ARTICULO VI- NOMBRAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA LOCAL**

1. La facultad de nombramiento de los respectivos miembros de la **Junta Local** entre los nominados recae en el Presidente de la Junta de Alcaldes. Todo nombramiento efectuado deberá conformar los requisitos de composición y criterios de representatividad de las Juntas Locales establecidos por la Carta Circular WIOA-2-2015 del 4 de diciembre de 2015 emitida por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral, a tenor con WIOA y su reglamentación federal.
2. Para efectos del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí-Dorado, el acuerdo formalizado entre los miembros de la Junta de Alcaldes establece los roles individuales de los Alcaldes en el proceso de nombramiento de los miembros de la **Junta Local**, entre otros aspectos adicionales.
3. A tales efectos, los nombramientos de los miembros de la **Junta Local** se realizarán de acuerdo a lo establecido en el **Artículo II** del acuerdo suscrito entre los miembros de la Junta de Alcaldes.

## **ARTICULO VII- TÉRMINO DEL NOMBRAMIENTO**

1. Todos los nombramientos de los miembros de la **Junta Local** serán por términos fijos de no más de cuatro (4) años, y escalonados; cuya duración será determinada por Principal Ejecutivo Electo y/o demás miembros de la Junta de Directores de Alcaldes, en representación de sus Municipios que componen el Área Local, para el tipo de membresía del sector de que se trate. No más de la mitad de los nombramientos podrá expirar al mismo tiempo.
2. Los nombramientos para sustituir vacantes seguirá el mismo procedimiento descrito en el **Artículo V** y **Artículo VI** de este Reglamento Interno, para el nombramiento original.

3. El Presidente de la Junta de Alcaldes, a su discreción y en atención a los mejores intereses del Área Local, podrá re-designar, con un nuevo nombramiento por un término adicional, a aquellos miembros cuyo término haya vencido, sin que tenga que pasar por el proceso. A tales efectos, no tendrá que agotar el procedimiento de invitación y nominaciones aquí establecido.

## **ARTÍCULO VIII- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA JUNTA**

Siguiendo las disposiciones de la Sección 107(d) de la Ley WIOA, la **Junta Local** deberá:

1. En sociedad con la Junta de Alcaldes preparar y presentar ante el Programa Estatal de Desarrollo Laboral, el Plan Local correspondiente al Área Local y en consistencia con la Sección 108 de la Ley WIOA.
2. De aplicar, si el Área Local fuera parte de una Región de Planificación, que incluya otras áreas locales, desarrollar y presentar un Plan Regional en colaboración con otras Áreas Locales.
3. Llevar a cabo investigaciones relacionadas con la fuerza trabajadora y el mercado laboral regional:
  - a. Análisis y actualizaciones periódicas de las condiciones económicas de la región y la fuerza trabajadora (conocimientos y destrezas en relación con los conocimientos y destrezas que requieren los patronos);
  - b. Asistir al Gobernador en el desarrollo de información sobre el mercado laboral de la región, conforme a “Wagner Peyser” un sistema estatal integrado de información del mercado laboral y la fuerza trabajadora;
  - c. Cualquier otro estudio de recopilación de datos y análisis relacionados a las necesidades de la fuerza laboral, según entienda necesario, como parte del ejercicio de sus responsabilidades.
4. Convocar a los integrantes en el Sistema de Desarrollo en la fuerza laboral para asistir en la desarrollo del Plan Local e identificar otros recursos adicionales (no federales) para fomentar apoyo en el desarrollo de las actividades del sistema.
5. Liderar esfuerzos para involucrar una gama diversa de patronos y otras entidades de la región a fin:
  - a. Promover la representación de negocios cuyas oportunidades de empleo reflejen empleos existentes y emergentes;
  - b. Establecer enlaces efectivos con los patronos del Área Local para que utilicen y den apoyo al Sistema de Desarrollo Laboral y sus actividades;
  - c. Asegurar que las actividades de adiestramiento y empleo en el Área Local atiendan las necesidades de los patronos y que redunden en el crecimiento económico de la región.

- d. Desarrollar e implementar estrategias prometedoras para llenar las necesidades de empleo y las destrezas que requieran los patronos y trabajadores.
6. Establecer estrategias efectivas de colaboración con las entidades educativas secundarias y post-secundarias del Área Local para establecer procesos de desarrollo de carreras para los participantes adultos, trabajadores desplazados y jóvenes mediante la alineación de los ofrecimientos de empleo, adiestramiento, educación y servicios de apoyo (sostén).
  7. Dirigir los esfuerzos de establecer estrategias e iniciativas efectivas para atender las necesidades de los patronos, trabajadores y buscadores de empleos e identificar e informar sobre estrategias efectivas para satisfacer dichas necesidades.
  8. Promover el uso efectivo de sistemas de información tecnológica para mejorar la calidad del servicio provisto a los patronos, trabajadores, buscadores de empleos y todos los socios del Sistema de Desarrollo Laboral del Áreas Local.
  9. En sociedad con la Junta de Alcaldes del Áreas Local:
    - a. Ejercer supervisión (oversight) a las actividades de adiestramiento y empleo desarrolladas bajo los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes y al Sistema de Gestión Única en el Áreas Local;
    - b. Asegurar y la Administración de los Programas de Jóvenes, Adultos, y Trabajadores Desplazados.
    - c. Asegurar la administración, uso e inversión adecuada de los fondos asignados, para maximizar el desempeño del Áreas Local en los niveles de ejecución correspondientes al Áreas Local.
    - d. Seleccionar el operador del Centro de Gestión Única (CGU)
  10. Negociar y establecer acuerdos con el Gobernador sobre las medidas de ejecución para el Área Local.
  11. Seleccionar los siguientes tipos de proveedores de servicios según las disposiciones de Ley y Reglamentación aplicables a los mismos:
    - a. Proveedores de Servicios para Jóvenes, mediante un proceso competitivo basado en las recomendaciones del Comité Permanente de Jóvenes;
    - b. Proveedores de Servicios de Adiestramiento;
    - c. Proveedores de Servicios de Carrera para Adultos y Trabajadores Desplazados;
    - d. En colaboración con el Estado, deberá garantizar que existen tipos y cantidades suficientes de proveedores de servicios de carrera y adiestramiento, incluyendo aquellos con experiencia en asistir a personas

con impedimentos, de forma que se maximice la oportunidad del participante de seleccionar el proveedor de servicio que mejor atienda sus necesidades de desarrollo laboral.

12. Coordinar servicios de empleos, adiestramiento y actividades educativas con los Proveedores de Servicios en el Áreas Local.
13. Reclutar y mantener un Staff adecuado para llevar a cabo las funciones cotidianas de la **Junta Local** asegurar el cumplimiento con las disposiciones administrativas y programáticas aplicables.
14. En coordinación con la Junta de Alcaldes y alineado al Plan Local, desarrollar un presupuesto para cubrir los costos asociados a las actividades y responsabilidades de la Junta Local.
15. Evaluar anualmente la accesibilidad física y programática de los servicios disponibles en los Centros de Gestión Única del Áreas Local.
16. Certificar los Centros de Gestión Única del Área Local.
17. Negociar con los Socios del Sistema de Desarrollo Laboral los métodos de financiamiento de la infraestructura del Centro de Gestión Única del Áreas Local.
18. Establecer los Comités de Trabajo internos que le facilite llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades reglamentarias.
19. Hacer disponible al público general regularmente a través de reuniones abiertas, información sobre sus actividades, incluyendo información sobre los planes, membresías, designaciones y certificación del Centro del Gestión Única, aprobaciones de contratos o propuestas de proveedores elegibles y otra información que se le solicite.

## **ARTÍCULO IX- PUESTOS ELECTIVOS**

Los Oficiales ocuparán sus respectivos cargos por un mínimo de dos (2) años con nombramiento escalonados y podrán ser re-electos a discreción de la Junta de Alcaldes.

### **1. Funciones del Presidente**

- a. Transmitir las decisiones y recomendaciones de la Junta de Alcaldes y de todo otra Organización, Entidad, Agencia, Instrumentalidad, a nivel federal, estatal o local, con injerencia en el Sistema Local de Desarrollo Laboral.



- b. Convocar y presidir las reuniones de la **Junta Local** en conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- c. Representar a la **Junta Local** en actos oficiales o en su defecto, designar a cualquier representante al mismo.
- d. Designar los Comités constituidos al amparo de este Reglamento y aquellos que puedan constituirse según estime conveniente en conformidad con las necesidades de la **Junta Local**.
- e. Rendir informes o hacer recomendaciones a la Junta de Alcalde del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, según sea requerido o tenga la **Junta Local** a su bien hacerle.
- f. Designar a los miembros de los Comités tomando en consideración su capacidad, intereses y experiencia para participar de dicho Comité.
- g. Ser miembro ex officio de cada Comité.
- h. Realizar cualquier gestión administrativa encaminada a asegurar la función de la **Junta Local** en cumplimiento con los objetivos para los cuales se creó este organismo.

## 2. Funciones del Vice-Presidente

- a. En ausencia del Presidente o en su defecto, cuando el mismo no pueda llevar a cabo sus funciones, ejercerá las funciones del Presidente y cuando esto ocurra tendrá todos los poderes y estará sujeto a todas las restricciones del Presidente.
- b. Realizar las funciones que le sean asignadas por el Presidente de la **Junta Local**.

## 3. Funciones del Secretario

- a. Será responsable de elaborar las minutas que celebre el pleno de la **Junta Local** al igual que las minutas de las reuniones de los comité de trabajo.
- b. El secretaria (o) de la **Junta Local** hará constar en las minutas los procedimientos donde deberá consignar, sin limitarse a lo siguiente:
  - La hora en que comienza y terminan los trabajos.
  - La agenda de los asuntos considerados.
  - Los miembros presentes, los ausentes y los que se excusaron.
  - Una relación de los proyectos o propuestas presentadas que incluya el título y el nombre del proveedor de servicios.
  - Una relación de los documentos, comunicaciones e informes recibidos en la Junta Local de Inversión.
  - Los asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por los miembros.
  - Los acuerdos tomados sobre los proyectos y propuestas presentadas.
  - El resultado de la votación en cada asunto con indicación de si se aprobó o no se aprobó.

- c. Emitir certificaciones sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por la **Junta Local**.
- d. Certificar el quórum.
- e. El Secretario(a) de la Junta Local también podrá ser el Coordinador de la Junta Local

## **ARTÍCULO X- COMITÉ DE TRABAJO**

Una vez constituidos los Comités de Trabajo, se enumerarán los mismos y se hará una breve descripción de sus funciones. Los siguientes serán comités permanentes de la **Junta Local** sin que ello implique limitación a la constitución de otros.

Los miembros de los Comités de Trabajo de la Junta Local serán miembros de la misma y algún otro individuo que no sea miembro de la misma, pero que los miembros de la Junta Local entiendan posee conocimiento y experiencia en asuntos de interés relacionados a los Sistemas Local de Desarrollo Laboral. Los Comités de Trabajo serán presididos por miembros de la Junta Local.

### **1. Comité de Ejecutivo y Planificación**

Responsable de establecer la Política Pública institucional de la Junta Local y dar apoyo a la Junta de Alcaldes en la responsabilidad de administrar y operar el Sistema Local de Desarrollo Laboral. Además de planificar, diseñar, administrar y operar las actividades de empleos y adiestramientos bajo la Ley WIOA en el Área Local Manatí-Dorado.

Este comité estará compuesto por el Presidente, Vice-Presidente y Presidentes de Comités

En términos generales estará a cargo de los siguientes elementos:

- a. Supervisar las actividades administrativas y operacionales de la Junta Local y sus Comités de Trabajo.
- b. Velar que el Plan Anual del Área Local cumpla con los requisitos reglamentarios para su aprobación.
- c. Recomendar al pleno la aprobación del Plan Local y revisiones anuales del mismo.
- d. Determinar la necesidad presupuestaria de **La Junta** para llevar a cabo sus funciones.
- e. Asistir al Gobernador (a) en el desarrollo de un sistema de estadísticas de empleo.
- f. Negociar y establecer acuerdos con el (la) Gobernador (a) sobre las medidas de ejecución para el Área Local.
- g. Designar al Operador del Centro de Gestión Única.

- h. Elaborar la política pública a seguir en cuanto al uso de los fondos y las actividades a desarrollar según el plan aprobado.
- i. Atenderá asuntos de disciplina de la Junta Local.
- j. Asistir en la conceptualización estratégica del Sistema de Desarrollo Laboral del Área Local, incluyendo las actividades de Servicios bajo la Ley WIOA para las poblaciones de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.
- k. Asistir en el proceso de cumplimentar el Registro de Proveedores de Servicios Elegibles del Área Local.
- l. Evaluar las propuestas de Customized Trainings (Adiestramientos a la Medida).
- m. Seleccionara los proveedores de Servicios de Carreras para el Programa de Adulto y Trabajadores Desplazados notificara en la próxima Reunión en Pleno de la Junta Local los proveedores de servicios elegibles para el año fiscal que corresponda.
- n. Determinar la Demanda Ocupacional en la cual se estarán desarrollando Programa de Adiestramiento.
- o. Colaborar en el establecimiento de actividades de promoción y mercadeo de los programas que administra el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, a los fines de atraer y fomentar la participación del sector privado.

## **2. Comité Operacional del Sistema de Gestión Única**

- a. Asistir en el diseño y proceso operacional del Centro de Gestión Única del Área Local.
- b. Promover un sistema de desarrollo ágil, dinámico y efectivo que atienda las necesidades de desarrollo laboral de la población elegible.
- c. Dar seguimiento a la disponibilidad de los servicios provistos por los Socios Mandatorios del sistema.
- d. Será responsable de promover la efectividad del Sistema de Desarrollo Laboral del Área Local, incluyendo las operaciones del Centro de Gestión Única, en beneficio de las poblaciones elegibles a los servicios provistos a través del mismo.
- e. Hacer disponible al público general regularmente a través de reuniones abiertas, información sobre los planes, membresías, designaciones y certificación del Centro de Gestión Única, aprobaciones de contratos o propuestas de proveedores elegibles, Cuentas Individuales de Adiestramiento, proveedores de Jóvenes y a petición, las minutas de las reuniones.

### **3. Comité para Personas con Impedimento**

- a. Proveer información y asistir con asuntos operacionales y otros relacionados con la provisión de servicios a personas con impedimentos, incluyendo lo relativo a la prohibición de discrimen y provisiones bajo la “American with Disabilities Act” en cuanto a la accesibilidad programática y física a los servicios, programas y actividades del sistema de gestión única así como el adiestramiento adecuado al personal en proveer apoyo o acomodo y en la búsqueda de oportunidades de empleo a las personas con impedimentos.

### **4. Comité de Jóvenes**

Su función principal es darle dirección a las actividades del Programa de Jóvenes.

- a. Asesorará a La Junta Local en todas las actividades operacionales y de planificación relacionadas con los jóvenes.
- b. Recomendará a La Junta Local las actividades programáticas a ser ofrecida a los jóvenes.
- c. Seleccionará los proveedores de servicios para las actividades de jóvenes y notificara en la próxima Reunión en Pleno de la Junta Local los proveedores de servicios elegibles para el año fiscal que corresponda.
- d. Evaluará las actividades y ejecución de los proveedores de servicios para Jóvenes (Oversight).

### **5. Comité de Monitoria**

Responsable de dar apoyo a la Junta de Alcaldes en su responsabilidad de dar seguimiento y asegurar que el Sistema Local de Desarrollo Laboral, incluyendo las actividades de servicios, cumplen con todos los requisitos de legislación, reglamentación y administración aplicables a las actividades de empleos y adiestramientos bajo la Ley WIOA en el Área Local Manatí-Dorado.

Los miembros de este Comité serán miembros de la Junta Local de Inversión

En términos generales estará a cargo de los siguientes elementos:

- a. Dará seguimiento a las metas y objetivos establecidos en el Plan.
- b. Asegurar el cumplimiento con los niveles de ejecución.
- c. Ejercerá supervisión (oversight) sobre los programas y actividades dirigidas a Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados de servicios en el Centro de Gestión Única.

- d. Evaluar la ejecución de Proveedores de Servicios de Carreras y de Adiestramiento en actividades ofrecidas a Adultos y Trabajadores Desplazados.
- e. Asistir en el proceso de cumplimiento con disposiciones reglamentarias aplicables a servicios a poblaciones especiales, incluyendo aspectos de accesibilidad para personas con limitaciones físicas.
- f. Someterá informes periódicos de monitoría a **La Junta**.
- g. Evaluar y dar seguimiento para cumplimiento a Informes de monitorías y auditorías realizados al Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, por parte de Agencias Estatales y Federales.
- h. Servirá a su vez como el Comité de Auditoría Interna del Sistema de Desarrollo Laboral. El propósito de servir como tal es que se realice una fiscalización eficaz y que contribuya a mejorar la administración financiera y programática del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado. Como el referido Comité, sus responsabilidades serán:
  1. Establecer un proceso de evaluación y seguimiento continuo sobre todos los informes que se emitan correspondientes a auditorías internas y externas que se realicen de las actividades administrativas y operacionales del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
  2. Estudiar y dar seguimiento a los Planes de Acción Correctiva (PAC's) que se preparen sobre los referidos informes.
  3. Evaluar las medidas correctivas e implantadas según descritas en los referidos PAC's.
  4. Requerir evidencia a los funcionarios y empleados del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, concernidos sobre las medidas correctivas implantadas.
  5. Hacer recomendaciones dirigidas a corregir situaciones incluidas en los informes de auditoría.
  6. Velar que la Unidad de Auditoría Interna cumpla con los deberes y responsabilidades establecidas por Ley.
  7. Hacer recomendaciones para que se utilicen recursos presupuestarios para corregir hallazgos, cuando así se requiera.
  8. Velar que para la contratación de los procesos de auditoría sencilla anuales se consideren los criterios sugeridos por la OCPR y se realicen de conformidad con los términos prescritos por ley, a saber:
    - Formalización de contratos no más tarde de noventa (90) días antes del cierre del año fiscal.
    - Entregar comunicación a la gerencia no más tarde de sesenta (60) días después de entregar los estados financieros.

- La firma contratada rendirá informes especiales de los siguientes asuntos: implantación de medidas correctivas, emisión de certificaciones de que se remitieron a la OCPR copia de los contratos formalizados por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, y sobre los informes relacionados a las gestiones pertinentes sobre las irregularidades y pérdidas de propiedad.
9. Velar por que se remitan copia de los contratos formalizados por el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, a la OCPR dentro del término de tiempo establecido en la Ley número 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada y su Reglamento.
  10. Ver que se informen las irregularidades y pérdidas de propiedad a las agencias gubernamentales pertinentes.
  11. Evaluar si el Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, cumple con los criterios establecidos por la OCPR para ser un acreedor de un reconocimiento por ésta, y someter recomendaciones al respecto a la Junta de Desarrollo Laboral y esta a su vez a la Junta de Alcaldes.

## **ARTÍCULO XI-REUNIONES**

### **1. Reuniones Regulares o en Pleno**

- a. La **Junta Local** en pleno se reunirá por lo menos dos (2) veces al año, una reunión cada semestre del año.
- b. la **Junta Local** se reunirá en la fecha, hora y lugar que se especifique por el Presidente.
- c. El Presidente hará expedir y circular las convocatorias, de manera que todos los miembros la reciban por lo menos diez (10) días antes de la fecha de la reunión. En dicha convocatoria se detallará el / los asuntos a discutirse en la misma.
- d. Las reuniones en pleno serán presididas por el Presidente.
- e. El Presidente de la Junta Local podrá convocar una reunión a través del uso de tecnología tales como teléfono (Conference Call), reuniones virtuales, que promuevan la participación de los miembros de la Junta Local.

### **2. Reuniones de Comités de Trabajo**

- a. Cada Comité celebrará las reuniones que estime conveniente a iniciativa del Presidente de dicho Comité o por petición de la mayoría de los miembros.
- b. El Comité se reunirá en la fecha, hora y lugar que especifique el Presidente de dicho Comité.
- c. El Presidente hará expedir y circular las convocatorias, de manera que todos los miembros la reciban por lo menos cinco (5) días antes de la reunión. En dicha convocatoria se detallará el asunto o los asuntos a discutirse.

- d. Las reuniones de cada Comité serán presididas por su Presidente.
- e. Cada Presidente de cada Comité presentará un informe escrito y oral de los trabajos realizados por su comité en las reuniones regulares de la **Junta Local**.
- f. El Presidente de cada comité podrá convocar una reunión a través del uso de tecnología tales como teléfono (Conference Call), reuniones virtuales, que promuevan la participación de los miembros de la Junta Local.

### 3. Reuniones Extraordinarias

- a. La Junta celebrara las reuniones extraordinarias que estime conveniente a iniciativa del Presidente o por petición de la mayoría de los miembros. Las reuniones extraordinarias serán dedicadas exclusivamente a asuntos importantes y de suma urgencia.
- b. El presidente hará expedir y circular las convocatorias, de manera, que todos los miembros la reciban por lo menos cinco (5) días antes de la reunión. En dicha convocatoria se detallará el asunto a discutirse.
- c. No se incorporaran asuntos nuevos a la agenda de reuniones extraordinarias.
- d. Las reuniones extraordinarias serán presididas por el Presidente o Vicepresidente.

### 4. Orden de Asuntos

El orden de asuntos para las reuniones será como sigue:

- a. Constitución y apertura de la reunión
- b. Determinación de quórum
- c. Lectura de las minutas anteriores y aprobación de las mismas (no aplica a reuniones extraordinarias)
- d. Discusión de comunicaciones
- e. Informes generales de los Comités de Trabajo
- f. Asuntos pendientes
- g. Asuntos nuevos (no aplica a reuniones extraordinarias)
- h. Clausura

## ARTÍCULO XII - QUÓRUM

1. En todas las reuniones de la **Junta Local**, constituirá quórum la mayoría simple, o sea, más de la mitad de miembros convocados a la reunión.
2. Llamada la reunión media hora después de la fijada en la convocatoria, constituirá el Quórum los miembros presentes a la segunda llamada y las determinaciones serán válidas para todos los efectos de este reglamento.
3. La asistencia de los miembros de la **Junta Local** será indelegable.

## ARTÍCULO XIII - DERECHO AL VOTO

1. Cada miembro de la **Junta Local** tendrá derecho al voto.
2. Las decisiones de la **Junta Local** se adoptarán por mayoría simple de los votos (mitad más una) disponiéndose que aquellos miembros de Comités de Trabajo que no sean miembros de la **Junta Local** tendrán derecho a voz pero no al voto en las determinaciones de la **Junta Local**.
3. El Presidente podrá abstenerse de votar, pero deberá emitir su voto cuando sea necesario para dilucidar un empate.
4. En casos donde pueda surgir conflictos de interés, el miembro de la **Junta Local** deberá de notificar a la **Junta Local** de tal situación y abstenerse de participar en cualquier proceso de evaluación, decisión y/o votación relacionada con la empresa que representa.
5. La participación de los miembros de la Junta a través de los servicios tecnológicos mencionados en el Artículo XI (e) serán válidos para tomar determinaciones en la Junta Local.

## ARTÍCULO XIV – ASISTENCIA, RENUNCIA Y REMOCIÓN

### 1. Asistencia

- a. Los miembros de la **Junta Local** deberán asistir puntual y regularmente a las reuniones de la **Junta Local** y de los Comités de Trabajo a los cuales pertenezca y participar activamente en sus trabajos y actividades. Aquellos miembros de la **Junta Local** que no asistan a cuatro (4) reuniones de la **Junta Local** o del Comité de Trabajo al cual pertenece durante el periodo de un (1) año o que tengan dos (2) ausencias consecutivas a reuniones de la **Junta Local** o al Comité de Trabajo al cual pertenezcan, sin haber justa causa, estarán sujetos a que se solicite al Presidente de la Junta de Alcaldes que declare su cargo vacante.
- b. Aquellos miembros de la Junta que no puedan asistir alguna reunión, podrán en su lugar enviar un representante la cual tendrá derecho a voz pero no al voto en las determinaciones de la **Junta Local**.

### 2. Renuncia y Remoción

- a. Las vacantes de los miembros de la **Junta Local** debido a muerte, renuncia, descalificación o cualquier otra causa tendrá que ser inmediatamente informada a los Presidentes de la **Junta Local** y Junta de Alcaldes para la acción correspondiente.



1. Cualquier nombramiento vencido o vacante debe ser cubierta de la misma forma en que se hizo el nombramiento original. De surgir alguna vacante, la persona que viene a sustituir será nombrada por el término restante del nombramiento original, excepto si el tiempo restante es menor de seis (6) meses, en este caso se realizará el nombramiento por el término que le corresponda a dicho nombramiento.
2. Cualquier representante que cese su relación con la organización o institución que lo nominó tendrá que renunciar inmediatamente y ser sustituido de acuerdo a este proceso.
3. Cualquier representante cuya organización se mude fuera del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, tendrá que renunciar inmediatamente y ser sustituido de acuerdo a este procedimiento.
4. Cualquier representante que sea convicto de cualquier delito grave o menos grave que envuelva depravación moral tendrá que renunciar inmediatamente y ser sustituido de acuerdo a este procedimiento. De no renunciar en un plazo de quince (15) días de haber sido notificado, la **Junta Local** y la Junta de Alcaldes declarará vacante su posición.
5. Representantes que demuestren conducta impropia y/o desordenada durante reuniones regulares o sesiones de los Comités de Trabajo y/o de la **Junta Local** estarán sujetos a que se inicie o conduzca un procedimiento para que se declare el cargo vacante, se notificará de ese hecho al Presidente de la Junta de Alcaldes tendrá treinta (30) días para llenar la vacante.
6. Cualquier miembro de la **Junta Local** puede renunciar en cualquier momento. La renuncia debe hacerse por escrito al presidente de la **Junta Local** y la Junta de Alcaldes, respectivamente.
7. Cualquier miembro podrá ser recomendado para remoción de su puesto por justa causa y con la mayoría de los votos de la **Junta Local**.
8. La reunión para tratar una remoción será ante el **Comité de Ejecutivo y Planificación**, quienes harán la recomendación correspondiente a la **Junta Local** disponiéndose de que se le dará audiencia al miembro en cuestión para escuchar sus planteamientos. La **Junta Local** deberá presentar una resolución dirigida al Presidente de la Junta de Alcaldes con el propósito de que se declare el cargo vacante.
9. Cualquier renuncia, remoción deberá ser llenada por la Junta de Alcaldes, a través del procedimiento correspondiente.

## ARTICULO XV-GASTOS Y COMPENSACIONES

### 1. GASTOS DE VIAJES

Cuando un miembro de la **Junta Local** sea autorizado por el Presidente de la **Junta Local** a viajar fuera o dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en gestiones oficiales (reuniones, seminarios, talleres, convenciones y por actividades análogas o parecidas) utilizarán el procedimiento de gastos de viajes y dietas que utiliza la Junta de Directores de Alcaldes.

Luego de finalizada la gestión oficial para la cual le asignaron gastos de dietas y millaje, cada miembro de la **Junta Local** completará un Informe del gasto, no más tarde de diez (10) días, después de regresar.

### 2. COMPENSACION POR ASISTENCIA DE REUNIONES

Los miembros de la **Junta Local** que asistan a las reuniones relacionadas con el desempeño de sus funciones. El Presidente de la **Junta Local** recibirá un estipendio de \$100.00, mientras que los demás miembros de la **Junta Local** su estipendio de \$75.00 como compensación por reunión. Este estipendio se otorgara hasta un máximo de 4 reuniones al año. Los miembros de la Junta deberán tener permanencia completa en la reunión.

- a. Esta compensación será la misma para reuniones regulares o extraordinarias de la Junta Local. La misma no aplicará a las reuniones de los Comités de Trabajo.
- b. Cuando un miembro de la **Junta Local** asista a más de una reunión el mismo día, recibirá una sola compensación.
- c. Los miembros de la **Junta Local** que a su vez sean empleados del Área Local, entiéndase personal administrativo de la Junta, no recibirán pago de Compensación (estipendio) por Asistencia a Reuniones.
- d. El Oficial Ejecutivo de la **Junta Local** será responsable de certificar la asistencia a las reuniones de los miembros de la **Junta Local** para efectos de los pagos de compensaciones correspondientes.

Los miembros de la **Junta Local** que sean empleados públicos a nivel Estatal o Municipal, no tendrán derecho a recibir compensación por ser miembros de la **Junta Local**.

## ARTÍCULO XVI CONFLICTO DE INTERESES

1. Para evitar cualquier apariencia o posible conflicto de intereses, el miembro de la **Junta Local** se abstendrá de participar en cualquier decisión que pueda beneficiar a su organización, patrono o Junta Directiva a la que sirve. Deberá además abstenerse en cualquier decisión que pueda beneficiar a algún miembro de su familia inmediata o cualquier competidor. De igual manera dentro de los Comités de Trabajo.
2. Es obligación de todo miembro revelar a la **Junta Local** por iniciativa propia cualquier conflicto de interés o posible conflicto en que pueda estar envuelto.
3. Para evitar posible alegación de conflicto intereses dentro del seno de la **Junta Local**, cuando el Presidente estime que la presencia de un miembro de la **Junta Local** pueda afectar las deliberaciones o decisiones.
4. Por la relación estrecha de ese miembro con los otros miembros de la **Junta Local**, este podrá solicitar que abandone la reunión.
6. Se entenderá por conflicto de intereses todo aquel asunto o materia que tenga una relación directa con los servicios que ofrece el miembro de cualquier organización que represente directamente y que pudiera beneficiar económicamente a dicho miembro y organización o a un familiar inmediato. Refiérase además al **Código de Ética** de la **Junta Local**.

## ARTICULO XVII-ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Las propuestas de enmienda a este Reglamento, se harán en una sesión regular o en pleno de **La Junta** convocada a estos efectos. Las enmiendas propuestas a este Reglamento se harán mediante petición escrita, dirigida al Presidente (a) por lo menos con diez (10) días de anticipación a la reunión regular de **La Junta**.

La presentación de las enmiendas al Reglamento tendrá prioridad sobre cualquier otro asunto en agenda, para una reunión regular. La aprobación de una enmienda solo podrá hacerse en una reunión debidamente constituida y el voto afirmativo de 2/3 partes de los miembros presentes.

## ARTÍCULO XVIII- SEPARABILIDAD DE DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO

En caso de impugnación, interpretación judicial o cualquier otra acción legal, las partes de este Reglamento se considerarán separadas entre sí y tales acciones solo aplicaran a las partes así afectadas.

## ARTÍCULO XIX – AUTORIDAD PARLAMENTARIA

La **Junta Local** adoptará los procedimientos parlamentarios del manual del Prof. Reece Bothwell, Manual de Procedimientos Parlamentario, 3era ed. Rev., 1964.

## ARTÍCULO XX- VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo a partir de la fecha de su aprobación por la **Junta Local**.

Aprobada por La Junta Local de Desarrollo Laboral del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado el **28** de **enero** de **2016**.



Erasmo Rafael Lamberty Sánchez  
Presidente  
Junta Local de Desarrollo Laboral  
ALDLMD



Aileen Álamo  
Oficial Ejecutiva  
Junta Local de Desarrollo Laboral  
ALDLMD



## Enmienda al Reglamento Interno de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

**Fecha:** 22 de diciembre de 2016

**Título:** Reglamento Interno de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

### Enmienda Propuesta:

Se enmienda el **Artículo XI. Reuniones** para cambiar cuatro (4) Inciso C y añadir un inciso el punto cinco (5), por lo que deberá leer de la siguiente manera:

#### ARTICULO XI- REUNIONES

4. C. Lectura de las minutas anteriores y aprobación de las mismas.
5. Uso de Consultas por Referéndum para Determinaciones de la Junta en Asuntos de Premura
  - a. El Presidente hará expedir y circular a todos los miembros de la Junta, los asuntos objeto de consideración, con su debida documentación de apoyo.
  - b. La Junta Local podrá utilizar el mecanismo de consultas vía referéndum para asuntos de importancia y premura debido a necesidades de la operación de los programas WIOA.
  - c. Los asuntos a decidirse se tramitarán vía correo electrónico a todos los miembros que tengan correo electrónico o vía entrega física de los documentos aquellos miembros que no tengan. Se solicitará en ambos casos acuse de recibo electrónico o físico.
  - d. Cada miembro tendrá tres (3) días para notificar su determinación.
  - e. Se considerará la decisión **a favor** o **en contra**, por el voto directo del cincuenta (50) por ciento de los miembros más uno (1).
  - f. Se notificará a los miembros la determinación final y en la próxima reunión Regular de la Junta Local se informarán los asuntos decididos por Referéndum.
  - g. El presupuesto del Área Local será la excepción a este mecanismo.

**Justificación:**

La globalización y los sistemas de tecnología han cambiado los modos y maneras en que las organizaciones realizan sus trabajos, toman determinaciones y consensos. Los integrantes y miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado son individuos pertenecientes al mundo laboral ya sea sector privado, público o de distintas organizaciones, que en su diario tienen múltiples funciones. Por ello nuestra Junta Local se atempera a las nuevas tendencias para agilizar su función en asuntos que así lo requieran para cumplir cabalmente con sus funciones, añadiendo en su reglamento el uso del mecanismo de referéndum para la toma de decisiones y maximizando el uso de cualquier reunión.

Esta enmienda no afecta ninguna Política Pública.

**Acción Requerida:**

Se requiere la aprobación de los miembros de la Junta Local.

**Fecha de Efectividad:**

Esta enmienda será efectiva al momento de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

**Aprobación:**

Firmada y aprobada el 22 de diciembre de 2016 en Dorado, PR



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sanchez  
**Presidente**  
**Junta Local Desarrollo Laboral**



Sra. Aileen Álamo  
**Oficial Ejecutiva**  
**Junta Local de Desarrollo Laboral**