



**GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES ELEGIBLES DE SERVICIOS
PROGRAMA DE JÓVENES**

AÑO PROGRAMA 2023

(PERIODO DE EJECUCIÓN 1 DE JULIO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2025)

**SUBVENCIONADO EN SU TOTALIDAD CON FONDOS FEDERALES DEL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL – ADMINISTRACIÓN DE
ADIESTRAMIENTO Y EMPLEO, ASIGNADOS AL GOBIERNO DE PUERTO
RICO Y DELEGADOS A CONEXIÓN LABORAL: ÁREA LOCAL NOROESTE**

FONDOS DISPONIBLES PARA ESTE PROYECTO:

JÓVENES FUERA DE LA ESCUELA: \$195,750.00

JÓVENES EN LA ESCUELA: \$242,600.00

FECHA DE RADICACIÓN: 12 DE MAYO DE 2023

4:00 PM

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral¹, WIOA por sus siglas en inglés, provee fondos del Departamento del Trabajo federal, específicamente de la Administración de Adiestramiento y Empleo, para la provisión de servicios a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados, elegibles, con barreras para el empleo de manera tal que puedan acceder nuevas destrezas que les permitan integrarse al mercado laboral.

Como parte de los servicios provistos, se atiende la población joven elegible de 14 a 24 años. Esto se conoce como el Programa de Jóvenes y está compuesto por catorce (14) elementos, para los cuales la Junta Local tiene la obligación de identificar y contratar, cuando sea necesario, proveedores elegibles de servicios.

La presente Guía de Especificaciones provee los elementos del Programa de Jóvenes para los que la Junta Local requiere la presentación de propuestas, con miras a la contratación, así como los parámetros de los servicios, medidas de cumplimiento, presentación, criterios de evaluación, y contratación, entre otros.

II. DEFINICIONES

- a. **WIOA** – Workforce Innovation and Opportunity Act
- b. **Programa de Jóvenes** – Programa que sirve, al amparo del Título I-B de WIOA, a jóvenes entre 14 y 24 años, que están dentro o fuera de la escuela, que son de bajos ingresos y que presentan múltiples barreras para el empleo. Este programa está compuesto por catorce (14) elementos.

¹ Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014

- c. **Joven en la Escuela** (ISY, por sus siglas en inglés) (20 CFR 681.220) – Es un joven que:
1. Asiste a la escuela (según lo define la ley estatal);
 2. No menor de 14 años o mayor de 21 años (a menos que sea un individuo con diversidad funcional que está en la escuela bajo la ley estatal); y un
 3. Individuo de bajos ingresos, que además es:
 - i. Deficiente en destrezas básicas; o
 - ii. Un aprendiz de inglés;
 - iii. Un ofensor;
 - iv. Una persona sin hogar (como se define en la sección 41403 (6) de la Ley de Violencia contra la Mujer de 1994 (42 USC 14043e – 2 (6))), un niño o joven sin hogar (como se define en la sección 725 (2) de McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 USC 11434a (2))), un fugitivo, en cuidado de crianza o ha abandonado el sistema de cuidado de crianza, un niño elegible para asistencia bajo la sección 477 de la Ley de Seguridad Social (42 USC 677), o en una colocación fuera del hogar;
 - v. Un(a) joven que está embarazada o criando;
 - vi. Un joven que es un individuo con diversidad funcional; o
 - vii. Una persona de bajos ingresos que requiere *asistencia adicional*² para ingresar o completar un programa educativo o para asegurar o mantener un empleo.

² WIOA, Sección 129(a)(3)(B), establece que no más del 5 por ciento (5%) de los jóvenes dentro de la escuela podrá ser determinado elegible bajo esta característica dentro del mismo año programa. Ver Política Pública para la Determinación de Elegibilidad del Programa de Jóvenes, promulgada por la Junta Local el aprobada el 25 de abril de 2017 y enmendada el 8 de diciembre de 2020.

d. **Joven Fuera de la Escuela** (OSY, por sus siglas en inglés) (20 CFR 681.210) -

Es un joven que:

1. No asiste a ninguna escuela (según lo define la ley estatal);
2. Es no menor de 16 años o mayor de 24 años; y
3. Presenta uno o más de los siguientes:
 - a. Un desertor escolar;
 - b. Un joven que está dentro de la edad de asistencia obligatoria a la escuela, pero que no ha asistido a la escuela durante al menos el trimestre calendario más reciente del año escolar completo, y no está matriculado con planes de regresar o permanecer en la escuela;
 - c. Un recipiente de un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido que es un individuo de bajos ingresos y es:
 - a. Deficiente en destrezas básicas; o
 - b. Un aprendiz de inglés.
 - d. Un individuo que está sujeto al sistema de justicia juvenil o de adultos;
 - e. Una persona sin hogar (como se define en la sección 41403 (6) de la Ley de Violencia contra la Mujer de 1994 (42 USC 14043e – 2 (6))), un niño o joven sin hogar (como se define en la sección 725 (2) de McKinney-Vento Homeless Assistance Act (42 USC 11434a (2))), un fugitivo, en cuidado de crianza o ha abandonado el sistema de cuidado de crianza, un niño elegible para asistencia bajo la sección 477 de la Ley de Seguridad Social (42 USC 677), o en una colocación fuera del hogar;
 - f. Un(a) joven que está embarazada o criando;
 - g. Un joven que es un individuo con diversidad funcional; o

4. Una persona de bajos ingresos que requiere asistencia adicional para ingresar o completar un programa educativo, o para asegurar o mantener un empleo.
-
- e. **Proveedor Eligible** – Entidad que ha sido contratada bajo un contrato o subvención por la Junta Local de Desarrollo Laboral, según descrito en la sección 123 de WIOA (20 CFR 681.400), incluyendo sus excepciones, y siguiendo los criterios del Plan Estatal.
 - f. **Fuente Única** (“Sole-Source”) – Excepción al proceso competitivo para la adjudicación de un contrato o subvención de servicios, según descrita en la sección 123(b) de WIOA, cuando se entiende que hay un número insuficiente de proveedores elegibles de servicios de jóvenes, dentro del Área Local, por lo que no es posible adjudicar el contrato o subvención por medio de una competencia.
 - g. **Número insuficiente de proveedores elegibles** – Se considerará que hay un número insuficiente de proveedores elegibles cuando se presente un (1) proveedor elegible para un elemento en particular.
 - h. **Trayecto Profesional** (“Career Pathway”) - El trayecto profesional es una colección integrada de programas y servicios destinados a desarrollar las habilidades académicas, técnicas y de empleabilidad básicas de un joven, proporcionarles educación continua, y capacitación hasta colocarlos en trabajos de alta demanda. El trayecto profesional o “career pathway” está diseñado para hacer la transición de los jóvenes de la educación a la fuerza laboral.

- i. **PRIS** - *Participant Record Information System*. Base de datos del estado que se utiliza para mantener el tracto de los servicios provistos a los participantes y que tiene la funcionalidad de reportar la ejecución de Puerto Rico al Departamento del Trabajo federal, por conducto del WIPS o Workforce Integrated Performance System.

III. ELEMENTOS A SER CONTRATADOS

La Junta Local, por conducto de esta Guía, solicita propuestas de proveedores elegibles de servicios para ofrecer los siguientes elementos, total o parcialmente, del Programa de Jóvenes. **Todas las actividades propuestas, por elemento presentado, deberán ser por un periodo - . Ejemplo: mentoría, componentes del elemento de experiencia de trabajo, etc.** Se incluye la descripción de posibles actividades que pudieran realizarse y se les invita a presentar propuestas innovadoras para el ofrecimiento de estos servicios.

Es importante señalar que hay múltiples elementos que son de carácter obligatorio para la población servida. Esto significa que estos elementos deben ser provistos a los participantes, indistintamente de su Estrategia Individual de Servicios (ISS). Los elementos obligatorios, son los siguientes:

Jóvenes fuera de la escuela	Jóvenes dentro de la escuela
Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo	Actividades de Preparación y Transición a la educación postsecundaria
Educación en Alfabetización Financiera	Educación en Alfabetización Financiera
Servicios que ofrecen información sobre el Mercado Laboral	Servicios que ofrecen información sobre el Mercado Laboral
	Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo

La Junta Local, a través de esta Guía de Especificaciones, solicita propuestas para los siguientes elementos del Programa de Jóvenes:

a. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción e implementación de estrategias para la prevención de la deserción escolar (20 CFR 681.400, (681.460(a)(1))

Los servicios bajo este elemento programático conducen al participante a completar un diploma de escuela secundaria o equivalente reconocido, o una credencial postsecundaria reconocida. En el caso de las personas con diversidad funcional, deben conducir al logro de un certificado reconocido de asistencia o aptitud, o documento similar.

Las actividades de **tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, e instrucción** se centran en:

1. Proporcionar apoyo académico;
2. Ayudar a un joven a identificar áreas de interés académico;
3. Proporcionar herramientas y recursos para desarrollar estrategias de aprendizaje y ayudarles a superar los obstáculos de aprendizaje;
4. Desarrollo de alfabetización;
5. Experiencias de aprendizaje activo;
6. Oportunidades extracurriculares; e
7. Instrucción individualizada.

Tutoría:

La tutoría involucra a un tutor y a un joven. El tutor ayuda a los jóvenes a adquirir conocimientos y destrezas en un área específica: por ejemplo, matemáticas, lectura, inglés, etc. El tutor proporciona instrucción a los jóvenes, quienes practican los conocimientos y destrezas que se enseñan, mientras el tutor observa. Además, el tutor proporciona retroalimentación sobre el desempeño de los jóvenes, permitiendo que puedan aprender de sus errores.

El tutor debe ser una persona con el peritaje, experiencia y conocimiento en el área de estudio para la cual ofrecerá su asistencia a los jóvenes.

Ejemplos de actividades que se pueden clasificar bajo tutorías:

- La instrucción que se ofrece individualmente o en un entorno de grupo, a través de recursos y talleres, incluyendo la instrucción a distancia;
- Sesiones regulares y estructuradas en las que se produce la instrucción individualizada;
- Instrucción basada en objetivos derivados de la ISS de los jóvenes;
- Instrucción proporcionada por un instructor calificado;
- Evaluación para determinar si los jóvenes están progresando.

Ejemplos de actividades que no se deben clasificar bajo tutorías:

- Reuniones con maestros o tutores para discutir el progreso de los jóvenes (esto puede calificarse como manejo de caso),
- Proveerle al participante los libros y materiales escolares (esto se califica como servicios de apoyo),
- Pago de cuotas escolares (esto se califica como servicios de apoyo),
- Actividades de autoestudio sin resultados establecidos,
- Actividades provistas sin que medie una evaluación (“*assessment*”),
- Actividades provistas por un instructor no cualificado.

Los logros de las metas académicas que se pueden establecer en la ISS de los jóvenes con relación a este servicio son:

- Pasar el grado o aumentar el nivel de funcionamiento educativo en un área de habilidad académica específica;
- Logro de créditos de escuela secundaria;
- Logro de un diploma o su equivalente;
- Mejorar las notas escolares;
- Mantenerse en la escuela en el caso de los ISY;
- Ingresar a educación postsecundaria vocacional o técnica en el caso de los OSY, dirigido a obtener una credencial reconocida en la industria.

Adiestramiento en destrezas de estudio:

Este servicio debe proporcionarse a los jóvenes que se ha determinado que tienen dificultades para aprender por sí mismos. Por ejemplo, si una evaluación objetiva indica que un joven carece de buenos hábitos de estudio, el manejador de caso debe identificar el adiestramiento en destrezas de estudio como un elemento apropiado del programa para el joven en la ISS.

Ejemplos de actividades que se pueden clasificar dentro de adiestramiento en destrezas de estudio:

- Adiestramiento que se ofrece de forma individual, en un entorno grupal; a través de recursos y talleres;
- Adiestramiento en un modelo específico de destrezas de estudio;
- Enseñar la importancia de los buenos hábitos de estudio;
- Instrucción con práctica;
- Retroalimentación (*feedback*) después de la práctica;
- Adiestramiento en el uso adecuado de la tecnología para la educación en línea; y
- Adiestramiento sobre el manejo adecuado del tiempo durante el periodo escolar o de estudio.

Ejemplos de actividades no clasificadas como destrezas de estudio:

- Proveer agendas y libretas y otros materiales escolares (servicio de apoyo);
- Talleres o conferencias sin elementos de práctica; y
- Práctica sin retroalimentación.

Estrategias de prevención de deserción escolar:

Incluyen servicios y actividades que mantienen a un joven en la escuela y participando en un entorno formal de aprendizaje y/o capacitación. Se espera que estas estrategias incluyan prácticas innovadoras y amenas, que brinden una percepción diferente a los jóvenes sobre la educación y generen el interés en permanecer en la escuela.

Ejemplos de actividades calificadas como estrategias de prevención de deserción:

Tutoría;

- Desarrollo de alfabetización;
- Experiencias de aprendizaje activo;
- Experiencias de aprendizaje después de la escuela;
- Instrucción individualizada;
- Ubicación en un programa que tiene evidencia de que reduce la deserción;
- Ubicación en un entorno de servicios de educación secundaria alterna;
- Ubicación en un programa alternativo para jóvenes que están en riesgo de suspensión o expulsión; y
- Uso de modelos sociales (“*role model*”) de personas exitosas que los exhorten a continuar estudiando como un mecanismo de éxito social y económico.

Ejemplos de actividades que no se deben clasificar como prevención de la deserción escolar:

Intervención temprana sin seguimiento;

- Programas con estrategias aisladas;
- Agrupar a los jóvenes de acuerdo con sus destrezas básicas,
- Experiencia laboral sin mentoría;
- Añadir clases o extender el día escolar; y
- Ofrecer servicios de escuela secundaria alterna acelerada (por ejemplo, programas de tres meses de duración).

Este servicio pudiera ser provisto, de ser apropiado, de forma individual o en un entorno grupal.

**b. Servicios de escuela secundaria alterna y recuperación de desertores escolares
(20 CFR 681.400, 681.460(a)(2))**

Los servicios bajo este elemento están destinados a ayudar a los jóvenes que; (a) han abandonado la escuela secundaria o; (b) actualmente están luchando con la escuela secundaria tradicional y se beneficiarían de un programa de educación alterna. Los servicios están dirigidos a atraer a los jóvenes para que continúen la educación que conduce a la finalización del diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido.

Servicios de escuela secundaria alterna:

Estos servicios ayudan a los jóvenes que han tenido dificultades en la educación secundaria tradicional. Un programa de educación alterna significa un programa educativo integral que se ofrece en un ambiente de aprendizaje no tradicional, el cual es distinto y separado del programa de educación general o especial existente.

Los servicios de escuela secundaria alterna deben ser combinados con servicios incluidos en otros elementos del programa tales como:

- Consejería
- Adiestramiento en destrezas básicas de estudios
- Instrucción académica individualizada
- Adiestramiento de inglés como segundo idioma

Servicios de recuperación de abandono escolar:

Servicios como la recuperación de créditos de estudios, consejería y desarrollo de planes educativos, son aquellos que ayudan a los jóvenes que han abandonado la escuela.

Si bien las actividades dentro de ambos tipos de servicios (servicios de escuela secundaria alterna y servicios de recuperación de abandono escolar) pueden coincidir, cada una tiene el objetivo de ayudar a los jóvenes a volver a participar y persistir en la educación que conduce a la realización de un equivalente reconocido de la escuela secundaria.

Servicios que cualifican como servicios de educación secundaria alterna y recuperación de deserción escolar incluyen:

- Consejería relacionada con la reinserción de los jóvenes en la educación secundaria;
- Desarrollo del plan educativo;
- Preparación para el logro de equivalencia de la escuela secundaria;
- Educación a los jóvenes sobre los programas de escuela secundaria alterna dentro de la región escolar y ayudarlos a través del proceso de conectarse a un programa apropiado;
- Programas de *Segunda Oportunidad* para jóvenes desertores y fuera de la escuela;
- Servicios de educación secundaria alterna utilizando la tecnología; y
- Recuperación de créditos escolares.

Servicios que no cualifican como servicios de educación secundaria alterna y recuperación de deserción escolar incluyen:

- Programas que no conducen al logro de un diploma de escuela secundaria o equivalencia,
 - Programas de escuela secundaria alterna acelerada en periodo de dos o tres meses, que no contemplen el desarrollo de todas las destrezas requeridas para continuar la educación postsecundaria o la preparación para el empleo.
- c. Experiencia laboral con o sin paga (20 CFR 681.600)** – La Junta Local solicita propuestas para los componentes académico y ocupacional, como parte del elemento de experiencia laboral, para jóvenes fuera de la escuela únicamente.

En el caso de la experiencia laboral con o sin paga, la Junta Local, específicamente solicita propuestas para ofrecer talleres individuales o grupales, según sea el caso, para ocupaciones en alta demanda dentro del área local y que sean cónsonas con el ISS de los participantes, y que cumplan con los criterios de los componentes académicos y ocupacionales de este elemento. Estos talleres deben tener una duración mínima de **50** horas (25 horas para el componente ocupacional / 25 horas

para el componente académico). Como parte del taller, los participantes deberán recibir una orientación sobre salud y seguridad ocupacional (OSHA) de no menos de cinco (5) horas, que deberán formar parte del taller correspondiente al componente ocupacional.

Componentes de la Experiencia Laboral:

Las JLDL y/o sus proveedores de servicios tienen la flexibilidad de decidir el tipo adecuado de educación académica y ocupacional necesaria para una experiencia laboral específica, considerando el tiempo mínimo requerido y de conformidad con la Política Pública JLNO-21-003. Estos componentes:

- Se refieren al aprendizaje contextual que acompaña una experiencia laboral;
- Consisten tanto de educación académica y ocupacional*;
- Pueden ocurrir simultánea o secuencialmente con la experiencia laboral;
- Pueden ocurrir dentro o fuera del lugar de trabajo;
- El patrono, donde se lleva a cabo la experiencia laboral, puede proporcionar la educación académica y ocupacional, o la misma puede proporcionarse por separado en el salón de clases o a través de otros medios.

*** Nota:** El Programa de Desarrollo Laboral requiere **que los componentes académicos y de educación ocupacional de la experiencia laboral de un participante se relacionen con el trabajo específico o área ocupacional de su interés.** Aunque WIOA no establece explícitamente este requisito, los ejemplos que el USDOL proporciona en la página 16 del *Training and Employment Guidance Letter - Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance (TEGL 21-16)* muestran una clara intención de que los dos componentes de la experiencia laboral se relacionen con el trabajo específico o área ocupacional.

- Ejemplo de una actividad académica y ocupacional **relacionada con el trabajo específico o área de interés ocupacional del joven:**
 - Si el joven está generando una experiencia de trabajo en un hospital, el **componente ocupacional** pudiera consistir en talleres donde el joven aprenda sobre aquellas ocupaciones que se desempeñan en ese escenario de trabajo: técnico de radiología, flebólogo, terapeuta físico, técnico de farmacia, etc. En cuanto al **componente académico**, para este mismo joven, los talleres pudieran estar dirigidos a que el joven se familiarice con conocimientos que son necesarios para ejercer esas

ocupaciones: sistema musculo esquelético, tipos de sangre, unidades métricas usadas para medir la composición de una mezcla de un medicamento, etc.

- d. **Adiestramiento en destrezas ocupacionales (20 CFR 681.540)** – La Junta Local no procurará los servicios de proveedores de adiestramiento para este elemento cuando se ofrezca en la modalidad de cuentas individuales de adiestramiento. Estos servicios se ofrecerán por conducto de los proveedores elegibles que forman parte de la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Adiestramiento. La Junta Local solicita propuestas para el ofrecimiento de este elemento por conducto de otros mecanismos o actividades, incluyendo actividades grupales, según se describen más adelante.

Los servicios bajo este elemento involucran al joven en un programa de estudios organizado, que proporciona destrezas ocupacionales específicas que conducen a la competencia en la realización de tareas reales y funciones técnicas requeridas por ciertos campos ocupacionales, en los niveles de entrada, intermedio o avanzado.

Es la prioridad de la Junta Local el promover programas de adiestramiento que conducen a credenciales postsecundarias reconocidas y que se alinean con los sectores industriales u ocupaciones en demanda en el área local. Los planificadores de carreras son responsables de ayudar a los jóvenes a tomar decisiones de adiestramiento informadas.

El adiestramiento en destrezas ocupacionales debe cumplir con los siguientes criterios:

- a. Está orientado a los resultados y se enfoca en una meta ocupacional especificada en la *Estrategia Individual de Servicios* del joven;
- b. Tiene la duración suficiente para impartir las destrezas necesarias para alcanzar el objetivo profesional; y
- c. Conduce al logro de una credencial postsecundaria reconocida.

Ejemplos de actividades que no se deben clasificar como adiestramiento en destrezas ocupacionales:

- Adiestramiento de preparación para el trabajo (“*work readiness*”);
- Actividad que no está vinculada al trayecto profesional identificado en la ISS de los jóvenes;
- Actividad que no conduce a la entrada o el avance en un campo específico;

- Adiestramiento o educación que no resulta en una credencial postsecundaria reconocida. Esto incluye los adiestramientos prevocacionales cortos, desarrollados a partir de una sinopsis de una ocupación, que no cumpla con la cantidad de horas requeridas para ser validado como una credencial.
- e. **Educación ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral (20 CFR 681.630)**

Este elemento refleja un modelo integrado de educación y adiestramiento, y describe cómo las actividades de preparación de la fuerza laboral, el adiestramiento en destrezas académicas básicas y el adiestramiento práctico en destrezas ocupacionales, deben enseñarse dentro del mismo marco de tiempo y conectarse al adiestramiento en una **ocupación específica, un grupo ocupacional o un trayecto profesional (“career pathway”)**.

Ejemplos de Actividades que pueden clasificarse como Educación ofrecida Concurrentemente con Actividades de Preparación de la Fuerza Laboral:

- Programas que enfatizan las actividades de preparación de la fuerza laboral y las destrezas académicas básicas concurrentemente.

f. **Oportunidades de desarrollo de liderazgo (20 CFR 681.520, §681.530)**

Los servicios bajo este elemento del programa se centran en fomentar el servicio comunitario, la responsabilidad, la confianza, la empleabilidad, la autodeterminación y otros comportamientos sociales y cívicos positivos.

El desarrollo de liderazgo incluye actividades tales como:

- Exposición a posibilidades educativas postsecundarias;
- Proyectos de aprendizaje y de servicios comunitarios;
- Actividades centradas en pares, incluyendo tutoría y mentoría entre pares;
- Adiestramiento en trabajo organizacional y en equipo, incluyendo adiestramiento de liderazgo en equipo;
- Adiestramiento en la toma de decisiones, incluyendo la determinación de prioridades y la resolución de problemas,

- Adiestramiento para la ciudadanía, incluyendo adiestramiento en destrezas para la vida, como crianza paternidad responsable y adiestramiento sobre el comportamiento en el empleo,
- Actividades de compromiso cívico que promueven la calidad de vida en una comunidad,
- Otras actividades que colocan a los jóvenes en un papel de liderazgo, como servir en comités de liderazgo juvenil como lo es el Comité Permanente de Jóvenes de la JLDL. (WIOA sec. 129(c)(2)(F)).

¿Qué son conductas sociales y cívicas positivas?

Las oportunidades de liderazgo resultan en comportamientos sociales y cívicos positivos, los cuales son incorporadas por las JLDL como parte de su menú de servicios. Los comportamientos sociales y cívicos positivos se centran en áreas que pueden incluir lo siguiente:

- Desarrollo de actitudes positivas;
- Desarrollo de autoestima;
- Apertura para trabajar con individuos de diversos orígenes o trasfondos;
- Mantener estilos de vida saludables, incluyendo evitar el uso de alcohol y drogas;
- Mantener relaciones sociales positivas con adultos y compañeros responsables, y contribuir al bienestar de la comunidad;
- Mantener un compromiso con el aprendizaje y el éxito académico;
- Evitar caer en conductas delictivas;
- Posponer la crianza o practicar la crianza responsable, incluida la educación en manutención de los hijos;
- Desarrollo de actitudes positivas en el trabajo y destrezas de trabajo; y
- Mantenerse informado sobre asuntos comunitarios y eventos de actualidad.
(20 CFR 681.530)

Ejemplos de actividades que cualifican como oportunidades de desarrollo de liderazgo:

- Voluntariado,
- Aprendizaje de servicios,
- Mentoría entre pares o tutoría,
- Educación del carácter,
- Educación para la ciudadanía, incluyendo cómo y por qué votar,
- Servir en consejos juveniles, consejos comunitarios, etc.,
- Adiestramiento de liderazgo, por ejemplo, cómo trabajar en equipo, cómo llevar a cabo reuniones, adiestramiento sobre la diversidad, y
- Capacitación para la vida, como la educación de paternidad responsable, la educación financiera, el establecimiento de metas, la resolución de conflictos, entre otros.

Ejemplos de actividades no cualificadas como oportunidades de desarrollo de liderazgo:

- Actividades que no fomentan la responsabilidad, la empleabilidad o los comportamientos sociales positivos

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral estableció en la Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes, DDEC-WIOA-03-20, que los servicios bajo el elemento de Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo son **requeridos** para todos los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

g. Mentoría de adultos (20 CFR 681.490)

Este elemento programático conlleva una relación formal entre un joven participante y un mentor adulto, que incluye actividades estructuradas en las que el mentor ofrece orientación, apoyo, refuerzo y un ejemplo constructivo con el fin de ayudar a los jóvenes a alcanzar su potencial.

Cada joven que podría beneficiarse de una relación con un mentor tiene necesidades individuales. Los programas de mentoría efectivos ofrecen una flexibilidad suficiente para ayudar a satisfacer las necesidades particulares de cada joven, permitiendo que las relaciones de joven - mentor, se desarrollen dentro de una estructura segura y de confianza.

Aspectos para considerar sobre la mentoría de adultos:

- Los servicios de mentoría deben durar al menos doce (12) meses y pueden ocurrir, durante la participación del joven y también después de la salida, en cuyo caso se considera un servicio de seguimiento (elemento 9). El planificador de carrera debe documentar en el PRIS los servicios de mentoría provistos después de que un participante salga del programa como servicio de seguimiento;
- La mentoría electrónica (también conocida como mentoría en línea, o telementoría) ya sea de forma individual o grupal, es una actividad permitida bajo este elemento. No obstante, los jóvenes deben estar conectados con un mentor individual que proporcione ocasionalmente alguna interacción cara a cara;
- Este elemento puede incluir mentoría en el lugar de trabajo (“*workplace mentoring*”) para conectar a los empleados de una empresa o una industria en particular para servir como mentores de jóvenes que están considerando una carrera en esa industria o campo relacionado;

Ejemplos de actividades que cualifican bajo mentoría por parte de adultos:

- Participación en programas de mentoría como *Big Brothers Big Sisters*;
- La mentoría electrónica que conecta a un adulto con un joven a través de correo electrónico, teleconferencia u otra comunicación electrónica.
- Programas estructurados a largo plazo que proporcionan adiestramiento y apoyo a mentores, así como a los jóvenes,
- Programas de mentoría por parte de adultos que fomentan la exploración de carreras o comportamientos sociales positivos,
- Complementar las actividades de mentoría por parte de adultos con materiales y recursos adicionales.

Ejemplos de actividades que no cualifican bajo mentoría por parte de adultos:

- Programas diseñados para durar menos de doce (12) meses;
- Actividades proporcionadas por manejadores de casos o proveedores de servicios a menos que cumplan con la definición de mentoría por parte de adultos;
- Suministrar solamente materiales de autoayuda en destrezas positivas para la vida;
- Cualquier actividad que no incluya una relación de trabajo y una relación entre un joven y un adulto;
- Actividades de manejo de caso;
- Contacto inconsistente o esporádico con los jóvenes.

h. Adiestramiento en destrezas empresariales (20 CFR 681.560)

Los servicios bajo este elemento del programa proporcionan los conceptos básicos de iniciar y operar una pequeña empresa para desarrollar las destrezas asociadas con el emprendimiento (“*entrepreneurship*”). Los servicios incluyen desarrollar las destrezas para:

- Tomar la iniciativa de desarrollar una idea, un concepto, un proyecto;
- Buscar e identificar creativamente nichos y oportunidades de negocios;
- Desarrollar presupuestos y proyectar las necesidades de recursos;
- Entender varias opciones para adquirir capital y las compensaciones asociadas con cada opción;
- Comunicarse eficazmente y mercadearse a sí mismo y sus ideas;
- Analizar el mercado y evaluar los riesgos;
- Desarrollar estrategias de mercadeo;
- Establecer alianzas comerciales e identificar socios;
- Conocer los requisitos legales y la reglamentación aplicable para la operación de un negocio o empresa.

El adiestramiento en destrezas de emprendimiento, como todos los demás elementos del programa, está disponible para los participantes, independientemente de su edad, pero debe alinearse con los objetivos de su *Estrategia Individual de Servicios*.

Los adiestramientos de emprendimiento deben ofrecerse de acuerdo con las metas de los participantes con potencial de convertirse en un emprendedor. En ocasiones, se crean grupos para participar en adiestramientos de emprendimiento, de los cuales no se logra la creación de ningún negocio y los jóvenes terminan colocados como empleados asalariados, sin ninguna destreza ocupacional o una credencial reconocida. Este elemento no debe darse en función de la oferta del proveedor de servicios, sino en la identificación de los potenciales candidatos para convertirse en unos empresarios.

Los manejadores de casos tienen que hacer un discernimiento adecuado para ofrecer este elemento a aquellos jóvenes que puedan lograr como meta el emprendimiento y el autoempleo. Las JL DL pueden hacer acuerdos con instituciones que ofrezcan este adiestramiento de forma recurrente, de manera que se evite la creación de los grupos que reflejan una baja efectividad para la creación de nuevos negocios.

Ejemplos de actividades calificadas como adiestramiento en destrezas empresariales:

- Educación que proporciona una introducción a los valores y fundamentos de iniciar y dirigir un negocio. Los programas de educación para el emprendimiento a menudo guían a los jóvenes a través del desarrollo de un plan de negocios y también pueden incluir simulaciones de la creación y operación de negocios.
- Desarrollo empresarial que proporciona apoyo y servicios que incuban y ayudan a los jóvenes a desarrollar sus propios negocios. Los programas de desarrollo empresarial van más allá de la educación de emprendimiento al ayudar a los jóvenes a acceder a pequeños préstamos o subvenciones que se necesitan para comenzar la operación del negocio y proporcionando una atención más individualizada al desarrollo de ideas de negocio viables.
- Programas que proporcionan a los jóvenes la práctica o experiencia en el funcionamiento diario de un negocio. Estos programas pueden implicar el desarrollo de una empresa dirigida por jóvenes en la que los participantes del programa trabajan y administran. O bien, pueden facilitar la ubicación en puestos de aprendiz o internados con empresarios adultos en la comunidad.

Ejemplos de actividades no calificadas como adiestramiento en destrezas empresariales:

- Actividades que no giran en torno al inicio u operación de una pequeña empresa;
- Cursos cortos de emprendimiento que se pueden considerar de mejoramiento personal profesional.

i. Educación en alfabetización financiera 20 CFR 681.460(a)(11)

Los servicios bajo este elemento del programa están destinados a ayudar a los jóvenes a adquirir los conocimientos, destrezas y confianza para tomar decisiones informadas y efectivas con sus recursos financieros. El objetivo es ayudar a los jóvenes a lograr una mayor salud y estabilidad financiera, proporcionando servicios de alta calidad, apropiados para su edad, relevantes y cuando sea posible personalizados. Los servicios incluyen:

- Ayudar a los participantes a crear presupuestos y abrir cuentas de cheques y ahorros en los bancos y tomar decisiones financieras informadas;
- Ayudar a los participantes a aprender cómo administrar eficazmente los gastos, el crédito y la deuda, incluidos los préstamos estudiantiles y las tarjetas de crédito;
- Enseñar a los participantes la importancia de los informes y las puntuaciones de crédito, sus derechos con respecto a su información crediticia y financiera, cómo asegurar la exactitud de un informe de crédito y corregir inexactitudes, y cómo mejorar o mantener un buen crédito;
- Ayudar a los participantes a entender, evaluar y comparar productos y servicios financieros;
- Educar a los participantes sobre, las formas en que pueden protegerse del robo de identidad, y qué hacer en caso del robo, y sus derechos y protecciones relacionados con los datos personales y financieros;
- Planificación de beneficios y consejería sobre incentivos laborales para jóvenes con discapacidades; y
- Proveer educación financiera apropiada y oportuna para la edad del joven que presente oportunidades para poner en práctica las lecciones, por ejemplo, mediante el acceso a productos financieros seguros y accesibles que permitan el manejo del dinero y el ahorro.

Ejemplos de actividades calificadas como educación en alfabetización financiera:

- Creación de presupuestos,
- Configuración de cuentas de cheques y ahorros,
- Manejo de gastos, crédito y deuda,
- Descripción de los informes de crédito y puntuaciones crediticias, y protección contra el robo de identidad.

Ejemplos de actividades no calificadas como educación en alfabetización financiera:

- Actividades que no proporcionan a los jóvenes los conocimientos y destrezas que necesitan para lograr la estabilidad financiera a largo plazo.

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral establece, en su política pública WIOA-03-20, que los servicios bajo el elemento de Educación en Alfabetización Financiera serán **requeridos** para todos los *jóvenes en la escuela* y los *jóvenes fuera de la escuela*.

j. Servicios que ofrecen información sobre el mercado laboral (20 CFR 681.460(a)(13))

Los servicios bajo este elemento programático ofrecen información sobre los empleos y el mercado laboral, los sectores industriales u ocupaciones disponibles en el área local, la consejería de carreras y los servicios de exploración profesional.

El método de prestación y los servicios de información particulares deben determinarse de acuerdo con las necesidades de cada joven. La información del mercado laboral debe presentarse en formatos que sean fáciles de entender y de usar.

La información del mercado laboral (LMI, por sus siglas en inglés) se puede utilizar para ayudar a los jóvenes, y adultos jóvenes, a tomar decisiones apropiadas sobre la educación y las carreras. El LMI identifica las industrias y ocupaciones en demanda y las oportunidades de empleo; y, proporciona conocimiento de las expectativas del mercado laboral, incluyendo los requisitos de educación y destrezas y los ingresos potenciales. Las herramientas de LMI también pueden ayudar a facilitar la concienciación de los jóvenes sobre los campos profesionales que probablemente proporcionen empleo y ganancias a largo plazo en los mercados laborales locales.

Este elemento incluye otros servicios tales como;

- Proporcionar información sobre el LMI e información sobre los empleos, los sectores u ocupaciones de la industria en demanda en el área local;
- Ayudar a los participantes a utilizar diferentes herramientas y aplicaciones para recopilar información de LMI y de carreras;
- Proporcionar acceso a inventarios de destrezas, habilidades y/o intereses;
- Discutir el LMI estatal y local con los participantes;
- Proporcionar información sobre la preparación del resume y/o la asistencia a los jóvenes con la preparación del resume;
- Ayudar con las destrezas para la entrevista de empleo;
- Discutir oportunidades de experiencia laboral; y
- Discutir los beneficios a largo plazo de la educación postsecundaria, como el aumento de poder adquisitivo y la movilidad profesional.

El/los proveedores de servicios a jóvenes deben estar familiarizados con los datos de LMI estatales y federales, así como las herramientas que son proporcionadas de forma gratuita por las agencias, con el fin de compartir datos relevantes para los jóvenes. Proporcionar tales servicios, que están fácilmente disponibles en línea, se puede lograr conectando a los jóvenes con herramientas federales de exploración profesional, inventarios de destrezas e intereses, y servicios de empleo relacionados. Las herramientas electrónicas de USDOL especialmente relevantes para los jóvenes incluyen *My Next Move*, *Get My Future*, www.mercadolaboral.pr.gov. Además de conectar a los jóvenes con herramientas de LMI de autoservicio, es importante que los proveedores de jóvenes compartan y discutan el LMI estatal y local con los jóvenes participantes.

La Junta Estatal de Desarrollo Laboral establece que los servicios bajo este elemento serán **requeridos** para todos los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela.

Ejemplos de actividades calificadas como servicios que ofrecen información del mercado laboral:

- Consejería profesional de información laboral que incluyen requisitos de empleo y perspectivas de empleo; y
- Utilizar las herramientas actuales de LMI proporcionadas por agencias estatales o federales

Ejemplos de actividades no calificadas como servicios que ofrecen información del mercado laboral

- Proporcionar información que no está vinculada a datos oficiales, de origen estatal o federal;
- Actividades que no proporcionan información dentro del contexto del LMI, por ejemplo, proporcionar solamente la lista de ofertas de empleo locales.

k. Actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria (20 CFR 681.460(a)(14))

Los servicios bajo este elemento de programa preparan a los jóvenes en la escuela y los jóvenes fuera de la escuela para continuar estudios y adiestramientos postsecundarios después de haber obtenido un diploma de escuela superior o su equivalente reconocido.

Ejemplos de actividades calificadas para actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria:

- Ayudar a los jóvenes a prepararse para las pruebas de admisión universitaria;
- Conectar a los jóvenes con los programas de educación postsecundaria;
- Ayudar a los jóvenes con las solicitudes de admisión a la universidad;
- Búsqueda y solicitud de becas; y
- Llenar las solicitudes de ayuda financiera adecuadas.

Ejemplos de actividades no calificadas para actividades de preparación y transición a la educación postsecundaria:

- Actividades no relacionadas directamente con la educación y adiestramientos postsecundarios.

IV. PRESUPUESTO POR ELEMENTO A CONTRATAR:

JÓVENES FUERA DE LA ESCUELA

ELEMENTO	PRESUPUESTO
Tutoría	\$2,500
Escuela Secundaria Alternativa	\$22,500
Talleres Componente Académico y Ocupacional – Experiencia de Trabajo	\$14,000
Adiestramiento Destrezas Ocupacionales	\$20,000
Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora	\$5,000
Liderazgo	\$38,000
Mentoría	\$3,600
Educación en Conceptos Financieros	\$36,100
Adiestramientos Destrezas Empresariales	\$9,000
Orientación Mercado Laboral	\$32,300
Transición Educación Post Secundaria	\$12,750
TOTAL	\$195,750.00

JÓVENES EN LA ESCUELA

ELEMENTO	PRESUPUESTO
Tutoría	\$7,500
Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora	\$5,000
Liderazgo	\$60,000
Mentoría	\$3,600
Educación en Conceptos Financieros	\$57,000
Adiestramientos Destrezas Empresariales	\$7,500
Orientación Mercado Laboral	\$51,000
Transición Educación Post Secundaria	\$51,000
TOTAL	\$242,600.00

V. INSTRUCCIONES GENERALES

Las siguientes instrucciones aplicarán a todas las propuestas:

1. Las propuestas deben prepararse de conformidad con todas las instrucciones, directrices, condiciones y requisitos establecidos en el Requerimiento de Propuesta (RFP). Se espera que los proponentes reconozcan todos los documentos y requisitos (explícitos e implícitos) en su totalidad, y que respondan a ellos de manera completa y precisa. El incumplimiento de cualquier condición del RFP puede hacer que la propuesta correspondiente no sea recomendada.
2. Todas las preguntas sobre el proceso, documentos o estructura de la propuesta deben ser remitidas por correo electrónico a la dirección: elementosjovenes@odlnoroeste.com, dentro de los catorce (14) días naturales siguientes al recibo de estas guías. No se contestarán preguntas en persona o por teléfono. Una vez cierre este periodo, no se contestarán preguntas y los proponentes deberán esperar a que el Comité de Jóvenes complete las evaluaciones y emita las notificaciones que correspondan.
3. Periodo de preguntas cierra el 26 de abril de 2023.
4. Presentarán una Propuesta por Elemento, de los que interesa ofrecer.
5. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta, ni sustituir o añadir páginas a la propuesta luego de sometida. Los proponentes deben verificar cuidadosamente los documentos antes de someterlos oficialmente.
6. La propuesta debe ser escrita en computadora y en papel tamaño carta (8.5 x11), impresas por un solo lado del papel y con un tamaño de la letra (*Font*) 12, tipo de letra **Times New Roman, Arial, Courier, Century o Arial Narrow**. Esto incluye las tablas y la portada con márgenes de una pulgada (1”) de ancho en todos los lados.
7. La propuesta debe ser escrita a espacio doble en el texto; exceptuando las tablas que deben estar a espacio sencillo. Papel Tamaño 8.5” x 11” blanco.
8. Verifique que su propuesta cumpla con todas las partes incluidas en esta **Guía**.
9. Firme la Portada de la Propuesta.
10. Cada proponente debe someter la propuesta en original y dos (2) copias no encuadernadas, preferiblemente con sujetador de metal (binder clip) y además entregar la misma en formato digital en un “pen drive”.
11. Las propuestas se entregarán en las Oficinas de la Junta Local ubicadas en el sexto piso del Edificio Aguadilla City Plaza, ubicado en el #101 de la Calle Progreso, en Aguadilla, Puerto Rico. También podrán radicar propuestas vía correo postal a la siguiente dirección: Attn: Comité de Jóvenes (Propuesta

Proveedores de Servicios)– PO Box 338, Aguadilla, P.R. 00605. La fecha que habrá de considerarse, para efectos de la radicación, es la fecha en que se reciba la correspondencia en la recepción, en el correo interno o división donde se recibe la correspondencia. No se considerará la fecha del matasellos. Si la propuesta se recibe posterior a la fecha y hora de radicación, se considerará como radicada de forma tardía.

12. Debe incluir todos los formularios que le son solicitados en esta Guía.
13. No incluya documentos u otros materiales que no hayan sido expresamente solicitados; ejemplo: cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios, fotos, etcétera.
14. Al redactar la propuesta, debe asegurarse que cumple con los propósitos de la ley,
15. Anejos - Incluir sólo los anejos solicitados. Todos deberán estar separados y titulados. En el mismo orden en que se mencionan en la propuesta.
16. Todas las páginas en la narrativa deberán estar numeradas.
17. Todas las secciones en la narrativa deberán estar tituladas.

EVALUACIÓN

1. Cada propuesta será evaluada, por el Comité de Jóvenes adscrito a la Junta Local (Comité), siguiendo los criterios establecidos en esta Guía, la viabilidad y la calidad de lo propuesto. Las propuestas de entidades que pasen la etapa de cernimiento y cuya puntuación sea de 70% o más en la evaluación serán recomendadas para contratación, sujeto a la disponibilidad de fondos. En caso de que obtengan una puntuación de 69% o menos, en la evaluación, serán denegadas.
2. El que su propuesta obtenga la puntuación para ser recomendada para aprobación, no le garantiza a su entidad un contrato. En el caso de que las propuestas recomendadas excedan la cantidad de fondos disponibles el Comité considerará los siguientes criterios:
 - a. orden de puntuación obtenida;
 - b. desarrollo de proyectos previos exitosos, sin hallazgo o incumplimiento significativo.

3. El Comité realizará un proceso de cernimiento a cada propuesta entregada para determinar si cumple con los siguientes requisitos:
 - a. la entidad es elegible;
 - b. incluye todas las partes del formulario de la propuesta;
 - c. cumple con todos los requisitos de ley aplicable; y
 - d. la redacción de los objetivos es apropiada.

4. Una vez se determine que las propuestas cumplen con lo solicitado, se evaluarán considerando los siguientes criterios:
 - Proponente cuenta con la capacidad administrativa y financiera para la provisión de los servicios a jóvenes;
 - Capacidad, experiencia y preparación académica de los recursos de la corporación y/o institución, que trabajarán en la implementación de la propuesta;
 - Capacidad del proponente para desarrollar e implementar iniciativas innovadoras;
 - Capacidad del proponente de servicios de brindar los elementos, según establecido en la política pública emitida por la Junta Local – Política Núm. JLNO-21-001, según enmendada;
 - Las facilidades físicas del proponente cuentan con la accesibilidad, seguridad y transportación para la provisión de los servicios de jóvenes, cuando sea necesario;
 - Capacidad del proponente para ofrecer los servicios en modalidad virtual, garantizando el acceso a la población con diversidad funcional;
 - Capacidad del proponente para servir a las personas con diversidad funcional y en total cumplimiento con la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA); servir jóvenes con barreras en el área rural y/o servir jóvenes con barreras en comunidades de alta pobreza;
 - Capacidad del proponente de servicios de brindar la totalidad de los catorce (14) elementos;
 - Bajo este criterio, la Junta Local considerará si la proponente cuenta, o estableció, una red de colaboradores que le permita ofrecer la totalidad de los elementos para los que se requieren propuestas;
 - Estos colaboradores pueden ser otros proveedores y pudieran presentarse ante la Junta Local como un consorcio de proveedores.

- Esto es opcional, pero el Comité de Jóvenes otorgará puntos a aquellos proponentes que puedan demostrar su capacidad para ofrecer la totalidad de los elementos.
- Costo de los servicios propuestos;
- El programa debe tener un registro de demostrada efectividad en la atención de la juventud. Demostrando los enlaces con organizaciones académicas y ocupacionales, como también en la comunidad;
- El proponente demuestra la capacidad de identificar el progreso del participante, establecer las evaluaciones y el alcance de las metas;
- El proponente demuestra la habilidad de proveer un trayecto profesional (“career pathway”) al joven;
- Experiencia en la prestación exitosa de servicios a jóvenes fuera de la escuela y jóvenes en la escuela con barreras en el empleo, incluyendo jóvenes con diversidad funcional;
- Experiencia del proponente en el manejo de fondos federales, ya sean de WIOA u otros;
- El proponente demuestra la capacidad de alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA
 - El Comité de Jóvenes considerará, bajo este renglón, la ejecución del proponente en relación con contratos que le fueran otorgados previamente al amparo de WIOA, ya sea por el ALDL Noroeste, como por cualquier otra Área Local de Desarrollo Laboral.

VI. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

I. ASPECTOS TÉCNICOS – SE PODRÁ OTORGAR HASTA UN MÁXIMO DE VEINTE Y SIETE (27) PUNTOS.

I. PORTADA - Identificación/Datos Generales del proponente

La portada es la primera página de la propuesta. En ella se evidenciará fecha y hora de recibo. A cada propuesta se le asignará un número de control para propósitos de identificación. Para la portada se utilizará el formulario provisto en esta Guía: Identificación/Datos Generales del proponente y deberá estar cumplimentado en todas sus partes, y firmado -en tinta azul- por su presidente o persona autorizada para estos fines mediante Resolución Corporativa. La firma debe ser original, no se aceptarán firmas digitalizadas.

Instrucciones para completar los encasillados de la Portada:

Identificación del Proponente

- Nombre Oficial de la Entidad/Organización
- Dirección Postal: Importante: Las notificaciones oficiales serán enviadas a esta dirección.
- Ubicación Física: Indique el lugar donde está localizada la oficina principal de la “entidad” o “institución”.
- Teléfono(s)
- Dirección de correo electrónico.
- Seguro Social Patronal
- Tipo de Organización - (Marque con una X)
- Título del Proyecto – éste debe ser breve y reflejar el tipo de proyecto que se llevará a cabo. No utilizar el nombre de su “entidad” o “institución” como título del proyecto.
- **Elemento propuesto** - Escriba el número y nombre del elemento propuesto. Cada proponente podrá presentar propuestas por la cantidad de elementos que entiende tiene la capacidad y los recursos para ofrecer. No se exigirá un número mínimo de propuestas/elementos por proponente. Sin embargo, en aras de promover la coordinación de servicios, la eficiencia en la prestación de estos, así como facilitar la gerencia y supervisión de los contratos otorgados, la Junta Local de Conexión

Laboral Noroeste dará prioridad a la contratación de proponentes que presenten propuestas para dos (2) elementos o más,

- Población a ser servida (Jóvenes en la Escuela o Fuera de la Escuela
 - a. Cantidad de jóvenes: ____ En la Escuela ____ Fuera de la Escuela
- Duración de la actividad - Total de horas contacto
- Costo total de Proyecto Propuesto - Indique la cantidad de fondos solicitados en el espacio provisto para el presupuesto requerido. Asegúrese de que esta cantidad y la que aparece en la sección del presupuesto coincidan.
- Costo por hora por participante- Indique la cantidad de fondos solicitados por hora por participante en el espacio provisto para presupuesto requerido. Asegúrese de que esta cantidad y la que aparece en la sección del presupuesto coincidan.
- Indique si la entidad ha recibido fondos de WIOA anteriormente - (Marque con una X)
- Nombre Representante Autorizado - Escriba el nombre de la persona responsable del proyecto. Incluya la firma y fecha de entrega

NO PODRÁ ALTERAR EL FORMATO Y EL CONTENIDO DE LOS FORMULARIOS OFICIALES INCLUIDOS EN ESTA GUÍA. NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS QUE CORRESPONDAN A GUÍAS DE PROPUESTAS DE AÑOS ANTERIORES.

II. CARTA DE INTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En la carta de intención se presentará un resumen de la propuesta presentada al Presidente de la Junta Local: Lcdo. Pedro García Morell. Debe ser sometida en papel timbrado oficializado de la compañía/entidad/organización proponente, acompañando la propuesta. El documento debe estar firmado por su presidente o persona autorizada para estos fines, mediante resolución corporativa.

III. RESUMEN EJECUTIVO (MÁXIMO DE 3 PÁGINAS)

Explica la petición que se hace en forma clara y concisa. También se conoce como sumario o “abstract” (en inglés). Aunque se ubica al principio de la propuesta y de la tabla de contenido, se debe redactar después de terminada la propuesta. Algunas de las razones por las cuales el resumen es importante son:

- Es lo primero en leerse de su propuesta.
- Es un buen ejercicio para ser conciso y breve y captar la atención del lector evaluador.
- Incluirá los puntos más importantes que conforman su propuesta. El objetivo que se persigue con la elaboración de un resumen ejecutivo es que

el lector tenga una visión general de lo propuesto. Esto deberá incluir, pero sin limitarse a los siguientes aspectos:

- Quién es el solicitante y sus calificaciones.
- Descripción general del propósito de la propuesta (el porqué de la propuesta y los elementos sobresalientes del proyecto)
- Descripción de la población a ser servida;
- Objetivos que se alcanzarán con los fondos;
- Tiempo y duración del proyecto propuesto;
- Horario y días en que se ofrecerán los servicios;
- Beneficios que se esperan obtener como resultado del proyecto y cómo los evaluará;
- Costo del Proyecto;
- Costo aproximado por participante;
- Cualquier otra información que considere relevante.

IV. TABLA DE CONTENIDO

Es un reflejo de la estructura de la propuesta. Toda propuesta debe tener una tabla de contenido que indique dónde encontrar cada uno de sus componentes. Cerciórese de que todas las secciones de la propuesta estén contenidas en la tabla de contenido. Contará con el nombre del área a trabajar y número de la página donde se encuentra dentro del documento.

V. INTRODUCCIÓN - DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, HISTORIAL Y CAPACIDAD

Es una forma que tiene la organización proponente para demostrar su capacidad para llevar a cabo el proyecto propuesto. La introducción consiste en un narrativo o sinopsis donde incluirá los datos más relevantes sobre el perfil de la compañía/entidad/organización del proponente que se entienda debamos conocer. Deberá incluir aspectos importantes del servicio propuesto. Además, proveerá estadísticas de proyectos desarrollados anteriormente.

De igual forma, el proponente debe describir en esta sección:

- Su capacidad para alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA.
- Su efectividad en la atención a la juventud.
- Capacidad para desarrollar e implementar iniciativas innovadoras.

- Capacidad para ofrecer los elementos a la luz de la política pública JLNO-21-001, según enmendada.
- Capacidad para ofrecer servicios en modalidad virtual
- Capacidad para ofrecer loca catorce (14) elementos, contando con una red de colaboradores
- Capacidad para ofrecer un trayecto profesional.

VI. JUSTIFICACIÓN (TRASFONDO DEL PROYECTO PROPUESTO)

Esta sección documenta la necesidad o problema a resolverse y para el cual se somete la propuesta. También se conoce como justificación o declaración de necesidades. Es el componente más importante y crítico de la propuesta. Describe los hechos por los cuales se prepara la propuesta, el propósito de conseguir fondos y describe el problema que se pretende resolver. El proponente demuestra la capacidad de alcanzar los indicadores de ejecución primarios de WIOA, así como la capacidad del proponente de servir a las personas con diversidad funcional (deben aparecer de manera explícita y detallada).

VII. ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA/ORGANIZACIÓN DEL PROPONENTE-

El organigrama consiste en la representación gráfica de la estructura de la compañía/entidad/organización del proponente, de manera que, no solo representa a los empleados y recursos humanos de la empresa, sino que también representa las estructuras departamentales, además de ser un buen esquema de las relaciones jerárquicas dentro de la empresa.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Describe de manera narrativa la estructura organizacional de la compañía/entidad/organización del proponente.

IX. RECURSOS HUMANOS

Incluya los puestos, capacidad, experiencia y preparación académica de los recursos de la entidad que trabajarán en la implementación de la propuesta. El proponente contratará personas debidamente adiestradas, calificadas y con las credenciales requeridas para asegurar la calidad y adecuación de los servicios. Estos deberán poseer las destrezas de comunicación e interpersonales necesarias para interactuar con la población a servir. Tendrán conocimiento sobre los servicios a ser provistos. Estarán comprometidos en ayudar a los jóvenes, incluyendo a los jóvenes con diversidad funcional y poseer empatía. Deberán tener la capacidad de trabajar en equipo y destrezas para solucionar problemas. De igual forma, deberán poseer licencia vigente cuando la profesión lo requiere, más aún, cuando el servicio a ofrecer requiera un peritaje particular. El proponente ofrecerá capacitación continua al personal contratado bajo esta propuesta según las necesidades que identifique. Deberán incluir en la Sección de Anejos los *resumé o curriculum vitae* de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, además de las credenciales relacionadas a licencias, certificaciones, para ejercer la profesión, diplomas, certificados de adiestramientos y educaciones continuadas, entre otros. Deberá utilizar el formulario provisto Lista del Personal de la Entidad Proponente y sus Credenciales donde detallará la información solicitada. Conexión Laboral: Área Local Noroeste (Área Local) podrá solicitarle al proponente sustituir a cualquier recurso que entienda que no cumple con las cualificaciones necesarias para ofrecer el servicio solicitado. La información provista en esta sección debe ser lo más concisa posible de tal manera que no se altere el proyecto propuesto. De tener cambios, deben ser notificados con anterioridad a la Junta Local.

X. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES

Describa la experiencia del proponente en actividades similares en el Área Local del Noroeste o en cualquier otra Área Local, así como en programas con actividades similares a las que se van a contratar. Considerará, bajo este renglón, la ejecución del proponente en relación con contratos que le fueran otorgados previamente al amparo de WIOA, ya sea por el ALDL Noroeste, como por cualquier otra Área Local de Desarrollo Laboral.

XI. DISEÑO Y METODOLOGIA -SE PODRÁ OTORGAR HASTA UN MÁXIMO DE CINCUENTA Y UN (51) PUNTOS

a. Plan Programático – 18 puntos

La compañía/entidad/organización proponente deberá presentar una meta general la cual deberá estar basada en el resultado final que se desea alcanzar con el proyecto propuesto. Además, deberá establecer los objetivos y las actividades necesarias para el cumplimiento de cada objetivo.

1. Meta - La meta debe ser específica, medible, alcanzable, relevante y enmarcada en un periodo de tiempo específico.
2. Objetivos - Describa cómo los objetivos del proyecto se relacionan directamente con el problema o necesidad que propone atender, describa cómo se medirán los resultados y especifique el periodo de tiempo en que se lograrán. Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y enmarcados en un periodo de tiempo específico.
3. Actividades - Desglose y relacione las actividades a realizar directamente con el objetivo que corresponda.
4. Persona responsable - Mencione los recursos humanos (puestos) que llevarán a cabo las actividades.
5. Criterio de evaluación - Describa cómo evaluará a los participantes durante su participación en la actividad.
6. Resultados y beneficios esperados - Identifique (en forma medible) los resultados que espera obtener o alcanzar durante el periodo que dure el proyecto; por ejemplo: productividad es la medida en términos de número de personas que participarán del servicio propuesto. Señale cómo este proyecto beneficiará la población a servir y cómo se fomentará la participación de los jóvenes en los talleres/adiestramientos/orientaciones. Señale el impacto que representará el proyecto a la comunidad. Para cada objetivo, redacte el o los beneficios que usted espera obtener.

b. Plan de trabajo por actividades programadas – 24 puntos

Deberá incluir un Plan de Trabajo del servicio a ofrecer. Para ello deberá presentar un resumen conciso del contenido de cada tema según las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto. Incluirá el título de los talleres/adiestramiento, resumen del contenido por tema a presentar, recurso humano que ofrecerá la actividad, horas, número de días, horario proyectado y el número de participantes a impactar.

c. Plan de Evaluación Interna del Proyecto – 9 puntos

El propósito es determinar si el servicio alcanza las metas y los objetivos establecidos. El plan deberá contener instrumentos de evaluación cualitativos y cuantitativos, que midan el cumplimiento de las labores de los recursos humanos a cargo (encuestas de satisfacción mediante cuestionarios y otras metodologías). El plan de evaluación debe monitorearse regularmente para asegurar que se comparta con el personal los hallazgos y poder trabajar con estos de manera que los objetivos trazados sean alcanzados. Los proponentes deben presentar un plan de evaluación continuo que mida el progreso hacia el logro de los objetivos. La evaluación debe estar alineada con los objetivos medibles y los logros esperados del programa propuesto. Debe incluir además la recopilación de los datos necesarios para las medidas de progreso de los jóvenes.

XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FACILIDADES

Identifique el posible lugar donde se llevará a cabo cada actividad el cual debe cumplir con los requisitos de accesibilidad y libre de barreras arquitectónicas, de conformidad con la Ley ADA de 1990, según enmendada y/o la Oficina de Gerencia de Permisos, en caso de ser presencial.

En caso de que las actividades sean virtuales o híbridas, deberán identificar las plataformas que habrán de utilizar a esos fines, así como cualquier herramienta o equipo para viabilizar esto.

II. ASPECTOS FISCALES – SE PODRÁ OTORGAR HASTA UN MÁXIMO DE DOCE (12) PUNTOS

A. PRESUPUESTO

El presupuesto deberá responder a los fondos disponibles para cada elemento/por programa. Este debe ser razonable considerando los servicios, la complejidad de estos y el diseño del proyecto. Puede añadir partidas, para la prestación de servicios, “basado en evidencia” que sustente la actividad. El presupuesto, y sus costos operacionales, serán evaluados individualmente de forma justa y razonable, sopesando la viabilidad de las propuestas sometidas.

1. Costos

Los proponentes deben presentar los costos según los elementos que ofrecerán en el proyecto y que incluya:

- Cantidad horas contacto por participante
- Costo por hora por participante
- Total, participantes por grupo
- Total, costo por participante
- Costo total por taller

2. Equipo

Los proponentes proveerán una descripción detallada de los equipos con los que cuenta para ofrecer los servicios propuestos. Desglose todo el equipo a ser provisto, en calidad de préstamo, a los participantes para el éxito del proyecto.

No incluyan presupuesto para compra de equipo a ser donado al participante. En caso de que el proponente vaya a hacer una donación de equipo a los participantes, debe así notificarlo en su propuesta, y debe documentar la transacción para demostrar que **no fue adquirido con fondos federales**.

3. Materiales

El proponente proveerá una descripción detallada de los materiales con los que cuenta para ofrecer los servicios propuestos. Desglose todos los materiales a ser provistos a los participantes para el éxito del proyecto.

B. DOCUMENTOS FISCALES ETAPA DE EVALUACIÓN – INCLUIR EN EL ANEJO V

ANEJOS (Documentos Requeridos)

Anejo 1. Resumés del Personal que ofrecerá los servicios. De no estar contratados presentará una descripción detallada de las funciones del puesto, requisitos y cualquier otra información que considere relevante.

Anejo 2. Estado financiero compilado

Anejo 3. Certificación General

Anejo 4. Documentos Fiscales

A. **Alternativa 1.** RUP / RUL

- a) Certificado Único de Proveedores (RUP)
- b) Certificado de Elegibilidad (RUL)

B. **Alternativa 2:** En caso de no tener RUP / RUL debe presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088);
- b) Certificación de No Deuda (Modelo SC 6096) o Plan de Pago, de conformidad con el Boletín Administrativo 99-03;
- c) Copia de Certificado de Registro de Comerciante (I.V.U.) (Modelo SC 2918);
- d) Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso (I.V.U.) (Modelo SC 2942A);
- e) Certificación de no Deuda Impuesto sobre Ventas y Uso (Modelo SC 6096)
- f) Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad;
- g) Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM;
- h) Certificado de Cumplimiento o “Good Standing” del Departamento de Estado, si aplica;
- i) Certificado de Existencia o Incorporación o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico, si aplica;
- j) Patente Municipal;

NOTA: UNA VEZ APROBADA SU PROPUESTA SE LE REQUERIRÁN OTROS DOCUMENTOS Y/O GARANTÍAS ADICIONALES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

III. RECONSIDERACIÓN

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 apercibiéndole de su derecho de solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de treinta (30) días naturales, contados a partir de la notificación por correo certificado con acuse de recibo. La reconsideración podrá ser presentada por

correo electrónico, por correo regular o personalmente.

PROPUESTA

SECCIÓN I - ASPECTOS TÉCNICOS PORTADA - Identificación/Datos Generales del Proponente

I. PORTADA

A. Identificación del Proponente			
Nombre Oficial de la Entidad/Organización:			
Dirección Postal:			
Ubicación Física:			
Teléfono(s):			
Dirección electrónica:			
Seguro Social Patronal:			
B. Tipo de Organización			
<input type="checkbox"/> Privada Sin Fines de Lucro <input type="checkbox"/> Privada Con Fines de Lucro <input type="checkbox"/> Gobierno Estatal <input type="checkbox"/> Municipio		Otros (especifique): _____	
C. Área Geográfica que Impactará el Proyecto (especifique)			
Municipio(s):			
D. Título del Proyecto:			
E. Elemento propuesto:			
F. Población a ser servida (Jóvenes en la escuela o fuera de la escuela)			
Cantidad de jóvenes participantes:	<input type="checkbox"/> En la Escuela <input type="checkbox"/> Fuera de la Escuela		
G. Duración de la actividad (Total de horas contacto)			
H. Costo total de Proyecto Propuesto:		Costo por hora por participante	
\$		\$	
I. Indique si la entidad ha recibido fondos de WIOA anteriormente		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

(DD/MM/AAAA)

 Nombre Representante
 Autorizado

 Firma

 Fecha

II. CARTA DE INTENCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

III. RESUMEN EJECUTIVO (MÁXIMO 3 PÁGINAS)

IV. TABLA DE CONTENIDO

Título	Número de página en su propuesta
SECCIÓN I. ASPECTOS TÉCNICOS	
I. Portada	
II. Carta de Intención y Presentación de la Propuesta	
III. Resumen Ejecutivo	
IV. Tabla de Contenido	
V. Introducción – Descripción de la Organización e Historial	
VI. Justificación	
VII. Organigrama	
A. Modelo	
B. Descripción de la Estructura Organizacional	
VIII. Recursos Humanos – Lista del personal de la entidad proponente que ofrecerá los servicios y sus credenciales	
IX. Experiencia en Actividades Similares	
X. Experiencia del proponente en actividades similares	
XI. Porcentaje de retención de los participantes al finalizar la propuesta anterior	
XII. Diseño y Metodología	
XIII. Plan Programático	
XIV. Plan de Trabajo por actividades programadas	
XV. Plan de Evaluación interna del proyecto	
XVI. Descripción de las facilidades	
Sección II. Aspectos Fiscales	
A. Presupuesto –	
1. Costo de las actividades	
2. Equipo	
3. Materiales	

SECCIÓN III ANEJOS	
Anejo 1. Resúmenes del Personal que ofrecerá los servicios. De no estar contratados presentará una descripción detallada de las funciones del puesto, requisitos y cualquier otra información que considere relevante.	
Anejo 2. Estado financiero compilado	
Anejo 3. Certificación General	
Anejo 4. Documentos Fiscales	
A. Alternativa 1. RUP / RUL	
a) Certificado Único de Proveedores (RUP)	
b) Certificado de Elegibilidad (RUL)	
B. Alternativa 2: En caso de no tener RUP debe presentar los siguientes documentos:	
a) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)	
b) Certificación de No Deuda (Modelo SC 6096) o Plan de Pago, de conformidad con el Boletín Administrativo 99-03	
c) Copia de Certificado de Registro de Comerciante (I.V.U.) (Modelo SC 2918)	
d) Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso (I.V.U.) (Modelo SC 2942A)	
e) Certificación de no Deuda Impuesto sobre Ventas y Uso (Modelo SC 6096)	
f) Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad	
g) Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM	
h) Certificado de Cumplimiento o “Good Standing” del Departamento de Estado, si aplica	
i) Certificado de Existencia o Incorporación o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico, si aplica:	
a) Patente Municipal	

V. INTRODUCCIÓN - DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SU HISTORIAL (REGISTRO DE DEMOSTRADA EFECTIVIDAD EN LA ATENCIÓN DE LA JUVENTUD), SU CAPACIDAD PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR INICIATIVAS INNOVADORAS, CAPACIDAD PARA OFRECER LOS ELEMENTOS (A LA LUZ DE LA POLÍTICA PÚBLICA LOCAL), CAPACIDAD PARA OFRECER SERVICIOS EN MODALIDAD VIRTUAL, CAPACIDAD DEL PROPONENTE PARA OFRECER LOS CATORCE (14) ELEMENTOS CONTANDO CON UNA RED DE COLABORADORES, CAPACIDAD PARA PROVEER UN TRAYECTO PROFESIONAL.

VI. JUSTIFICACIÓN (TRASFONDO DEL PROYECTO PROPUESTO)

(EL PROPONENTE DEMUESTRA LA CAPACIDAD DE ALCANZAR LOS INDICADORES DE EJECUCIÓN PRIMARIOS DE WIOA, ASÍ COMO LA CAPACIDAD DEL PROPONENTE DE SERVIR A LAS PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL. DEMUESTRA LA PRESTACIÓN EXITOSA DE SERVICIOS A JÓVENES FUERA DE LA ESCUELA Y EN LA ESCUELA CON BARRERAS EN EL EMPLEO, INCLUYENDO JÓVENES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL).

VII. ORGANIGRAMA DE LA COMPAÑÍA/ORGANIZACIÓN DEL PROPONENTE-

A. Modelo

B. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

VIII. RECURSOS HUMANOS

LISTA DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD PROPONENTE Y SUS CREDENCIALES

NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL	CERTIFICACIONES Y/O CREDENCIALES QUE POSEE EL PERSONAL		
	GRADO ACADÉMICO ALCANZADO/ ESPECIALIDAD	LICENCIA	CERTIFICACIONES

Incluya los recursos humanos que ofrecerán los Talleres/Orientaciones/Adiestramientos a los participantes.

La información suministrada debe estar en orden alfabético y deberá incluir el resumé de cada uno de éstos el cual deberá incluir preparación académica, experiencia, capacidad y dominio para ofrecer los servicios propuestos. Además, copia de las licencias y/o certificaciones de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado. Además, deberá incluir copia de diplomas y/o certificaciones de educación continuada. (Anejo I)-

IX. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES SIMILARES

X. DISEÑO Y METODOLOGÍA

A. PLAN PROGRAMÁTICO

META GENERAL DEL PROYECTO:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PERSONAL INVOLUCRADO ANTES Y DURANTE (INCLUYA TÍTULO DEL PUESTO Y/O ESPECIALIDAD)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RESULTADOS Y BENEFICIOS ESPERADOS

C. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA DEL PROYECTO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN, CUESTIONARIOS Y OTROS MÉTODOS A UTILIZAR	QUIÉN REALIZARÁ LA EVALUACIÓN	INDIQUE LA FRECUENCIA CON QUE ADMINISTRARÁ EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

XI. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FACILIDADES A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO

XII. PRESUPUESTO

1. Costos

TALLER	CANTIDAD HORAS CONTACTO POR PARTICIPANTE	COSTO POR HORA POR PARTICIPANTE	TOTAL, PARTICIPANTES POR GRUPO	TOTAL, COSTO POR PARTICIPANTE	COSTO TOTAL POR TALLER

2. Equipo

3. Materiales

XIII. ANEJOS

ANEJO I RESUMES DE LOS RECURSOS

ANEJO 2

ESTADO FINANCIERO COMPILADO

ANEJO 3.



ÁREA LOCAL NOROESTE

CERTIFICACIÓN GENERAL

YO, _____, agente autorizado de _____, CERTIFICO que:

1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir para ofrecer servicios del Programa de Jóvenes, subvencionados con fondos del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), y que no constituye un compromiso ni una obligación de la Junta Local de Desarrollo Laboral de otorgar contratos para los servicios solicitados.
2. Entiendo que la aprobación de esta(s) propuesta(s) no es una autorización de parte de la Junta Local de Desarrollo Laboral para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma, sin que medie un contrato firmado y registrado en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
3. Entiendo que, de ofrecer información falsa en esta propuesta, la misma será rechazada de plano, sin derecho a reconsideración. Si se descubriera este hecho posterior a la aprobación y firma del contrato, la Junta Local podrá rescindir el contrato. De la misma forma, la Junta Local podrá revocar mi estatus de proveedor elegible por un periodo de dos (2) años, contados a partir de la notificación, por lo que no podré participar de competencias futuras celebradas durante ese periodo de tiempo.
4. Garantizo que no existe conflicto de interés entre mi persona, mi familia inmediata, miembros de la corporación o entidad que represento, y la Junta Local o sus funcionarios (incluye miembros de la Junta Local).
5. Entiendo que como proponente asumo todos los costos de la preparación de la propuesta y que los mismos no son reembolsables.
6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas, mi propuesta será rechazada de plano y no tendré derecho a reconsideración. Reconozco que, como parte de las directrices, se me ha indicado que la carencia de documentos no es subsanable.

7. Entiendo y acepto que, de ser seleccionada nuestra(s) propuesta(s) y de no entregar los documentos requeridos en la Guía de Especificaciones para la Presentación de Propuestas, en el término señalado, la Junta Local se reserva el derecho de otorgar, o no, el contrato por los servicios preseleccionados y podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos, según aplique.
8. Entiendo y acepto que la contratación de los servicios solicitados está sujeta a la disponibilidad de fondos del Título I-B WIOA, delegados por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, a Conexión Laboral: Área Local Noroeste.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

Nombre en letra de molde	
Firma	
Cargo o Puesto en la organización	
Fecha	

ANEJO IV

DOCUMENTOS FISCALES ETAPA DE EVALUACIÓN (VER LA SECCIÓN II B) – INCLUIR EN EL ORDEN ESTABLECIDO

SECCIÓN III ANEJOS

A. **Alternativa 1.** RUP / RUL

- a) Certificado Único de Proveedores (RUP)
- b) Certificado de Elegibilidad (RUL)

B. **Alternativa 2:** En caso de no tener RUP debe presentar los siguientes documentos:

- a) Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)
- b) Certificación de No Deuda (Modelo SC 6096) o Plan de Pago, de conformidad con el Boletín Administrativo 99-03
- c) Copia de Certificado de Registro de Comerciante (I.V.U.) (Modelo SC 2918)
- d) Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso (I.V.U.) (Modelo SC 2942A)
- e) Certificación de no Deuda Impuesto sobre Ventas y Uso (Modelo SC 6096)
- f) Certificación de Registro como patrono y de deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad
- g) Certificación de Deuda por todos los conceptos del CRIM
- h) Certificado de Cumplimiento o “Good Standing” del Departamento de Estado, si aplica
- i) Certificado de Existencia o Incorporación o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico, si aplica
- j) Patente Municipal