

GUÍA DE PLANIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA
ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO
DEL TÍTULO I DE LA LEY DE OPORTUNIDADES
Y DE INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)

Revisado junio 2024

INDICE

| | | |
|-------|--|----|
| I. | BASE LEGAL Y REFERENCIAS..... | 1 |
| II. | INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| III. | DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN | 2 |
| | 1. Plan de Metas y Objetivos | 2 |
| | 2. Contrato del operador del CGU/AJC..... | 2 |
| | 3. Roster de Empleados | 3 |
| | 4. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados..... | 3 |
| | 5. Formulario de desglose de salarios y beneficios marginales de los manejadores de casos | 3 |
| | 6. Formulario de Resumen de Información Presupuestaria (BIS por sus siglas en inglés) y su correspondiente narrativo..... | 4 |
| | 7. Narrativo del BIS | 4 |
| | 8. Distribución de Costos de Infraestructura y Costos Adicionales | 4 |
| | 9. Registro de firmas autorizadas | 4 |
| | 10. Certificaciones requeridas en la Especificación de trabajo | 4 |
| | 11. Lista de equipo a ser adquirido | 5 |
| IV. | ENTREGA DE LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO | 5 |
| V. | MODIFICACIONES Y NOTIFICACIONES DE CAMBIO A LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO | 5 |
| VI. | COMENTARIOS Y REVISIÓN PÚBLICA | 6 |
| VII. | DISPOSICIONES GENERALES..... | 6 |
| VIII. | SOLICITUD DE DISPENSAS APROBADAS POR DOLETA..... | 9 |
| IX. | CLAÚSULA DE SALVEDAD (DISCLAIMER)..... | 9 |
| | ANEJO 1 - TRAINING AND EMPLOYMENT GUIDANCE LETTER (TEGL'S)..... | 11 |
| | ANEJO 2 -POLÍTICAS PÚBLICAS Y CARTAS CIRCULARES | 22 |
| | ANEJO 3 - CARTA TRÁMITE | 28 |
| | ANEJO 4 - CERTIFICACIÓN DE LOS FONDOS POR LOS PRESIDENTES Y DIRECTORES EJECUTIVOS | 30 |
| | ANEJO 5 – INSTRUCCIONES PLAN DE METAS Y OBJETIVOS | 32 |
| | ANEJO 6 - ROSTER DE EMPLEADOS..... | 40 |
| | ANEJO 7 - DESGLOSE DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES..... | 42 |
| | ANEJO 8 - RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (BIS) PROGRAMA DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS..... | 49 |

| | |
|---|-----|
| ANEJO 9 - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL NARRATIVO DEL BIS..... | 54 |
| ANEJO 10 - INSTRUCCIONES PARA LAS MODIFICACIONES O NOTIFICACIONES A LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO..... | 86 |
| ANEJO 11 - DISTRIBUCIÓN DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA Y COSTOS ADICIONALES..... | 89 |
| ANEJO 12 - REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS | 91 |
| ANEJO 13 - CERTIFICACIONES y GARANTÍAS..... | 94 |
| ANEJO 14 - LISTA DE EQUIPO | 97 |
| ANEJO 15 - APORTACIONES LOCALES | 99 |
| ANEJO 16 - ONE PAGER “IN KIND” | 101 |

I. BASE LEGAL Y REFERENCIAS

La Especificación de Trabajo se desarrolla conforme a la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés). Además, se utiliza como referencia la reglamentación final de WIOA (20 CFR) publicada en agosto de 2016 y los ***Training and Employment Guidance Letter*** (TEGL), que la Administración de Empleo y Adiestramiento del Departamento del Trabajo Federal (DOLETA) publica con el propósito de ofrecer instrucciones sobre la implementación de WIOA y las políticas públicas aprobadas por la Junta Estatal. (Ver Anejos 1 y 2) Las principales fuentes de referencia para la prestación de servicios son:

- **WIOA:** Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), Ley Pública 113-128. Public Law 113–128 - July 22, 2014, Workforce Innovation and Opportunity Act.
- **20 CFR:** “WIOA Final Rule”
- **Title 2 Code of Federal Regulations (CFR) Part 200:** “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards” (Uniform Guidance).

El Anejo 1 incluye las referencias de la ley, la reglamentación y las políticas públicas federales vigentes que aplican al Título I de WIOA, hasta la fecha de emisión de esta guía. Estas pueden accederse a través de la página electrónica de DOLETA, en la sección de Advisories (ETA Advisories, Employment & Training Administration (ETA) - U.S. Department of Labor (doleta.gov). Se presentan en orden cronológico de acuerdo con el año programa en que fueron emitidas. Es responsabilidad de todos los que componen el sistema de desarrollo de la fuerza laboral, que trabajan con fondos WIOA, mantenerse al día en toda la reglamentación.

Además, en el Anejo 2 se incluye la lista de las políticas públicas vigentes y cartas circulares emitidas por la Junta Estatal y Conexión Laboral.

II. INTRODUCCIÓN

Le presentamos la ***Guía de Planificación para la Elaboración de la Especificación de Trabajo***. Este es el documento que se utilizará para la planificación de las actividades para los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados de acuerdo con la asignación de fondos vigentes. Además, la Especificación de Trabajo es el documento que describe cómo la Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL) ofrecerá los servicios y cumplirá con el objetivo de promover y desarrollar una fuerza laboral capacitada con acceso a buenos empleos y a las oportunidades que ofrezca el mercado laboral a nivel local y regional.

La aprobación de dicho documento estará sujeta a la evaluación efectuada por el personal de Conexión Laboral (CL). La Especificación de Trabajo, debe tener una descripción de las actividades y servicios que se ofrecerán a los participantes, bajo los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados bajo el Título I de WIOA, con los fondos asignados mediante fórmula, que incluya participantes a servir y la duración de las actividades.

III. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN

La Especificación de Trabajo de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados debe presentarse en forma electrónica (en formato PDF).

- A. Carta de Trámite (formato provisto Anejo 3)
- B. Certificación de la Junta Local o del alcalde o presidente de la Junta de alcaldes (formato provisto Anejo 4)
- C. Documentos requeridos en la Especificación de Trabajo

1. Plan de Metas y Objetivos

El Plan de Trabajo es una programación sencilla en formato de Excel, que busca identificar las metas y objetivos que la JLDL planifica durante el Año Programa, considerando la cantidad de participantes como las métricas de los programas. La plantilla está diseñada de forma que la Junta Local pueda centrar sus esfuerzos en establecer la cantidad de participantes que planifica atender, así como el presupuesto asignado para desarrollar las mismas.

Estos datos permitirán que se recopilen en forma de objetivos y metas, el total de participantes que se espera atender durante el año programa. Esta herramienta ayudará a las Juntas Locales y al programa, a darle seguimiento a la planificación presentada para el Año Programa. Esta planificación debe ser aprobada por el director ejecutivo (Anejo 5).

Siempre que se presente una Notificación de Cambio o una Modificación a la planificación aprobada por el DDEC, la Junta Local debe enmendar el plan de metas y objetivos.

2. Contrato del operador del CGU/AJC

Las Juntas Locales deben seleccionar un Operador del Centro de Gestión Única (CGU/AJC), en cumplimiento con la Sección 121(d)(2)(A) de WIOA. Además, tienen que presentar el contrato con el Operador seleccionado, como parte de la especificación de trabajo.

Aquellas juntas cuyos contratos con el operador hayan finalizado o estén en proceso de finalizar, tienen que comenzar un nuevo proceso competitivo para seleccionar el operador, siguiendo la política pública vigente. En estos casos, junto con la Especificación de Trabajo, deben someter un informe del estatus del proceso de selección del Operador y un plan de cumplimiento en caso de que tengan que iniciar un nuevo proceso competitivo.

3. Roster de Empleados

Deberán presentar una lista (*roster*) de todo el personal que labora en el área local, incluyendo el nombre, puesto, salario, la oficina en la cual labora y el correo electrónico en el formato provisto (Anejo 6). La misma debe ser cónsona con los puestos que se incluyen en el **Desglose de Salarios y Beneficios Marginales**.

Para asegurar la disponibilidad y el uso prudente de los fondos asignados al área local, la JLDL deberá presentar a Conexión Laboral la necesidad de contratar personal adicional. Se debe incluir una justificación, con una autorización de la junta de alcaldes y la junta local.

4. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

Deberá presentarse el **Desglose de Salarios y Beneficios Marginales** (Anejo 7) de los empleados contratados con los fondos regulares, que, según sus funciones, se asignarán en las categorías de *Administración* o *Programa*. Las personas que trabajan en los tres (3) programas deberán reflejar el por ciento del tiempo y costos que se asigna en cada programa. Esto es parte del **Plan de Distribución de Costos entre los Programas**. La **Sección 683.215 del 20 CFR (Reglamentación de WIOA)** establece claramente las funciones que tienen que ser adjudicadas a la categoría de *Administración* de los fondos asignados. El desglose presentado debe asegurarse que las funciones descritas en la reglamentación sean adjudicadas bajo los fondos de administración.

5. Formulario de desglose de salarios y beneficios marginales de los manejadores de casos

La JLDL tiene que presentar un **Desglose de Salarios y Beneficios Marginales** (Anejo 7) para los Manejadores de Casos/Planificadores de Carreras. Además, debe incluir una descripción del puesto con las funciones que realizan estos recursos. Las mismas deben ser acordes con las actividades de manejo de casos permitidas en la reglamentación.

6. Formulario de Resumen de Información Presupuestaria (BIS por sus siglas en inglés) y su correspondiente narrativo

En adelante, las Juntas Locales deberán entregar dos BIS (Anejo 8):

- Uno para el Program Year (“PY”) para referirse a la primera porción (julio a septiembre) de los “grants” de Adultos y Desplazados, y para el grant total de jóvenes.
- Uno para la segunda porción que se recibe en Octubre (octubre a junio), se utilizará el Fiscal Year (“FY”). Por lo que solo aplicará para grants de Adultos y Desplazados.

7. Narrativo del BIS

El BIS debe estar acompañado por un **narrativo** que indique cómo se invertirán los fondos. El narrativo debe explicar en detalle las actividades que serán subvencionadas con cada partida. Se debe utilizar las instrucciones para completar el narrativo del BIS, que se incluye en esta Guía (Anejo 9). El programa podrá requerir la enmienda del narrativo que no cumpla con este requerimiento.

8. Distribución de Costos de Infraestructura y Costos Adicionales

El BIS debe reflejar en la última página, los costos de infraestructura y otros costos negociados en conformidad con los acuerdos establecidos con los socios del sistema. Se debe utilizar el formulario de **Distribución de Costos de Infraestructura y Costos Adicionales**, incluido como anejo para resumir los costos a ser incluidos en el BIS. (Anejo 11)

9. Registro de firmas autorizadas

Se debe completar el Registro de Firmas Autorizadas con la información de las personas autorizadas en el área local para la certificación de los diferentes documentos oficiales que se presentan al programa (Anejo 12).

10. Certificaciones requeridas en la Especificación de trabajo

El Anejo 13 presenta una lista de componentes y documentos, que incluye las políticas del sistema local de desarrollo laboral. Cada ítem debe estar disponible para revisión por Conexión Laboral en cualquier momento durante el proceso de planificación, así como durante los procesos de monitoría o auditoría. En este momento, el PDL no requiere que se adjunten copias de tales documentos al plan regional o local.

11. Lista de equipo a ser adquirido

Las JLDL deben incluir una lista de las compras de equipo planificadas de acuerdo con el presupuesto disponible en el formato adjunto (Anejo 14). Para compras con los fondos del segundo año de disponibilidad tendrán hasta **el tercer trimestre para completar el proceso de compra y desembolso**. Las JLDL presentarán una solicitud escrita a Conexión Laboral que incluya la justificación para la adquisición, acompañada de un estimado del equipo a ser adquirido junto con las cotizaciones solicitadas (al menos tres).

Conexión Laboral evaluará la transacción y podrá: solicitar cambios en el equipo a comprar o denegar la compra del equipo solicitado. Para compra de equipo que no esté incluida en la Especificación de Trabajo, deberá presentar una lista adicional del equipo a ser adquirido justificando la necesidad de este. Además, deberán utilizar como referencia la Guías Financieras WIOA vigente. La compra de equipo se presenta junto con la modificación o notificación de presupuesto.

IV. ENTREGA DE LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

La Especificación de Trabajo será enviada en formato digital al correo electrónico planificacion-validacion@ddec.pr.gov. Cada sección será dividida en una “carpeta” (*files*) debidamente identificada.

Se recalca que se tiene que enviar los documentos debidamente identificados y por separado, como mínimo un expediente para cada programa, no se aceptarán documentos con la numeración que emite la fotocopidora o con nombres genéricos. Todos los archivos **deben incluir al finalizar el nombre de la Área Local Conexión Laboral (ALCL) correspondiente**.

Se devolverán los expedientes que no cumplan con este requisito al área local para su debida identificación.

V. MODIFICACIONES Y NOTIFICACIONES DE CAMBIO A LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

Los cambios al BIS como resultado de las Modificaciones o Notificaciones de Cambio se realizarán utilizando los formularios provistos en esta Guía de Planificación. Se recuerda que las modificaciones se realizarán sólo si hay cambios mayores entre las categorías generales aprobadas en la especificación de trabajo. Ver Anejo 10.

Conexión Laboral permitirá los siguientes cambios: Notificaciones de Cambio, y Modificación durante la vigencia de los fondos.

Se denomina Notificación de Cambio a las enmiendas al presupuesto, que no excedan el veinticinco (25) por ciento de los fondos asignados. Esta notificación será de modo informativo a Conexión Laboral y no conlleva una aprobación para ser efectuada. La Modificación es aquella que excede el veinticinco (25) por ciento del presupuesto aprobado por las juntas. Esta modificación conlleva una aprobación por parte de Conexión Laboral antes de ser efectuada.

Cualquier cambio a la Especificación de Trabajo que presente una JLDL, debe venir acompañado de una justificación y una breve descripción de las actividades que reemplazarán las aprobadas previamente.

VI. COMENTARIOS Y REVISIÓN PÚBLICA

La Especificación de Trabajo, debe estar disponible para la revisión y comentarios públicos al igual que se hace con el plan estratégico. El aviso público requiere notificar al público en general, así como de todos los componentes del sistema WIOA, sobre la disponibilidad de los documentos para revisión y comentarios de los ciudadanos. La JLDL debe presentar evidencia del aviso público en referencia.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. CUMPLIMIENTO CON POLITICAS PÚBLICAS Y DIRECTRICES DE CONEXIÓN LABORAL

Los cambios presentados facilitan los procesos de modificación y notificación de cambios en el presupuesto. No se permite utilizar el presupuesto de forma contraria a las políticas públicas adoptadas por el estado. Deben velar por el cumplimiento de la Ley WIOA, la reglamentación federal y las políticas públicas establecidas en la Ley. En especial deben cumplir con los siguientes requerimientos:

- a. Límite del 10% de gastos de administración.
- b. Límite de 40% del total del presupuesto costos operacionales
- c. Cumplir con el 20% de gasto mínimo requerido para el elemento de experiencia laboral en el programa de jóvenes
- d. Limitación en el uso del 20% de los fondos de Experiencia de Empleo para el sector público.
- e. Cumplimiento con 10% de límite de gastos de los fondos de adultos y trabajadores desplazados en empleos transicionales.
- f. La JLDL tiene que obtener la aprobación de Conexión Laboral para los aumentos en las partidas de salarios y beneficios marginales
- g. Es necesario solicitar la autorización de Conexión Laboral previo a la compra de equipo.

- h. Los costos del operador son los realizados mediante procesos competitivos y establecidos en el contrato. No se puede aumentar el presupuesto del operador a menos que medie un nuevo proceso competitivo.
- i. Los costos operacionales se cubrirán en las categorías de administración y programa, permitidos dentro de cada categoría.
- j. Otras políticas y procesos aprobados por la Junta Estatal y el DDEC.

2. Maximización del Gasto de los Fondos del Año Programa (AP)

Para maximizar el gasto de los fondos del segundo año de disponibilidad, las juntas locales deben dar prioridad al uso de estos fondos. Las Juntas Locales deben asegurarse de invertir los fondos de la subvención por orden de llegada (first-in, first-out) conforme a la Orden Administrativa Núm. 2023-007 de 16 de junio de 2023 que implica la aplicación de gastos a las subvenciones de los fondos federales WIOA cuya vigencia esta más próxima a vencer. Las peticiones de fondos correspondientes a los fondos delegados mantendrán la identidad de la asignación original e identificarán la procedencia en términos del año programa.

3. Prohibición de Empleos en el Sector Público

La Sección 200.444 del Reglamento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (conocida como la *Super Rule*), Titulada Costos Generales del Gobierno, establece las actividades no permitidas con fondos federales para los estados, gobiernos locales (municipales) y las Tribus Indígenas.

En la subsección 200.444(a)(5), se establece claramente que no está permitido los costos de servicios del gobierno, tales como bomberos y policías, a menos que sean bajo una subvención (*grant*) federal específico para estos servicios a las Juntas Locales reiterando esta prohibición.

4. Transferencia de Fondos entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados

La Sección 133(b)(4) de WIOA, permite la transferencia de fondos entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, sujeto la aprobación del Gobernador. Las solicitudes de transferencias serán evaluadas de acuerdo con la necesidad de cada JLDL.

Esta solicitud puede ser presentada luego de aprobada la especificación de trabajo y ser presentada para los fondos disponibles.

Para solicitar transferencias entre fondos, la JLDL debe enviar los documentos descritos en la Política Pública núm.: WIOA-PP-07-2023 Transferencia entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados aprobada por la Junta Estatal.

5. Servicios de Adiestramiento y Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración

Se ha identificado que, en los CGU, se han categorizado los adiestramientos de corta duración, que se ofrecen como servicios de carrera prevocacionales de corta duración. Los servicios prevocacionales de corta duración, definidos en la sección WIOA 134(c)(2)(A)(xii)(VI), incluyen el desarrollo de destrezas de aprendizaje, comunicación, entrevista, puntualidad, cuidado personal y conducta profesional, entre otras destrezas suaves, para preparar a los individuos para un adiestramiento o un empleo subsidiado. Tienen el propósito de desarrollar destrezas suaves o “soft skills”, que son cualidades y habilidades, importantes para tener éxito en el ambiente laboral y académico.

Los servicios prevocacionales no contemplan elementos ocupacionales, por lo que no conducen al logro de una credencial. Los servicios de adiestramiento incluidos en la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Servicios de Adiestramientos (ETPL por sus siglas en inglés) se ofrecen mediante las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA’s por sus siglas en inglés). Las JLDL deben revisar sus procedimientos y políticas, para que no se utilicen los servicios prevocacionales de corta duración para ofrecer cursos cortos ocupacionales, que no cumplen con los criterios para la otorgación de una credencial. Por ejemplo, ofrecer un curso de plomería de 200 horas, cuando en la ETPL, se requieren 1,000 horas para lograr la credencial, además de los exámenes de reválida y las licencias profesionales.

6. Aportaciones Locales al Sistema WIOA

Las Áreas Locales pueden recibir aportaciones de parte de los municipios para asistir en la operación del sistema de desarrollo laboral local. Dichas aportaciones locales se definen como cualquier gasto o aportación no federal que se utilice para propósitos de los programas WIOA. Incluye aportaciones en efectivo, así como en especie (*in-kind*).

Esta información se recopilará mensualmente a través de los Informes de Gastos Mensuales. Como parte de la Especificación de Trabajo, deben presentar la aportación anual de estas partidas. Los datos nos permitirán tener al inicio del año programa una idea de la aportación local al sistema, para informarlo a ETA cuando sea solicitado. Para efectos de Planificación, se les solicita lo siguiente (si aplica):

1. En la Especificación de Trabajo, es necesario presentar una proyección de cuáles son las aportaciones que realizan los municipios al Área Local y a cuánto ascienden las mismas.
2. Presentar las aportaciones en efectivo, y las que son “en especie” (*in-kind*).

3. En las aportaciones “en especie”, describir cómo se calculan y qué evidencia utilizarán para documentar las mismas.
4. Reflejar en los Informes de Gastos, las aportaciones locales, en la partida que contiene el BIS para reportar estos fondos.

Se debe presentar el Formulario de Aportaciones Locales al Sistema WIOA, debidamente certificado por el alcalde o presidente de la Junta de Alcaldes y el presidente de la Junta Local. Esta tabla recoge la aportación total de los municipios que componen el área local en renta, salarios, utilidades, entre otros (**Anejo 15**). Deben hacer referencia al *One Pager* realizado por la División de Finanzas del DDEC. (**Anejo 16**)

VIII. SOLICITUD DE DISPENSAS APROBADAS POR DOLETA

DOLETA tiene el mecanismo de solicitud de dispensas para brindar flexibilidad en la implementación de los programas de WIOA y la prestación de servicios en los CGU, así como del nivel estatal (si aplica). Las Juntas Locales que interesen acogerse a las dispensas que estén vigentes, deben notificar del uso al DDEC y desarrollar las políticas y procedimientos que se indican para la autorización del uso de estas. Además, tienen que cumplir con los informes trimestrales requeridos por Conexión Laboral, sobre el impacto de su implementación a nivel local, utilizando los formularios que desarrolle el programa.

IX. CLAÚSULA DE SALVEDAD (DISCLAIMER)

Esta Guía hace referencia a la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés) el reglamento final 20 CFR, los *Training and Employment Guidelines Letters (TEGLs)*, emitidos por la Administración de Adiestramiento y Empleo del Departamento del Trabajo Federal (DOLETA, por sus siglas en inglés), así como las políticas públicas de la Junta Estatal. La información presentada está basada en las directrices emitidas por la Agencia Federal para el Sistema de la Fuerza Trabajadora. Es responsabilidad de todos los socios que componen el sistema de desarrollo laboral, conocer y cumplir los requisitos establecidos según los documentos emitidos por las entidades reguladoras.

El desconocimiento del contenido de las regulaciones federales y la política pública estatal mencionada en esta Guía, no los exime del cumplimiento de estos. Es responsabilidad de todas las JLDL mantenerse al día en todas las regulaciones que rigen el sistema, incluyendo la Ley WIOA, los CFR aplicables, los *Training Employment Guidance Letter (TEGL)* y los *Training and Employment Notice (TEN)*, entre otros emitidos por DOLETA.

ANEJOS

**ANEJO 1 - TRAINING AND EMPLOYMENT GUIDANCE LETTER
(TEGL'S)**

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|---|----------|--|
| 21-22 | Increasing Equitable Service Access and Employment Outcomes for All Jobseekers in Workforce Innovation and Opportunity Act Adult and Dislocated Worker Programs | 06/09/23 | This guidance clarifies and compares the variety of training and other services available to states and local workforce areas under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) with the goal of improving training outcomes across all populations served, particularly those with barriers to employment and underserved populations. The guidance also addresses operational questions related to implementing certain types of training. |
| 23-19 Change 2 | Revisions to Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 23-19, Change 1, Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs | 05/12/23 | To provide clarification of program instructions, Attachment I and revised PDF and Excel versions of Attachment II to TEGL 23-19, Change 1, Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs, issued on October 25, 2022. |
| 16-22 | Revised ETA-9130 Financial Report Instructions and Additional Guidance | 05/12/23 | This guidance informs the workforce system of clarifications made to the instructions for the Training Expenditures line item on some of the Employment and Training Administration's (ETA) financial reports (ETA-9130) and shares information regarding the transition of ETA's quarterly financial reporting to the U.S. Health and Human Services Payment Management System (PMS). |
| 11-19 Change 1 | Negotiations and Sanctions Guidance for the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Core Programs | 05/10/23 | This guidance supersedes Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 11-19, published February 6, 2020, and developed jointly by the U.S. Departments of Labor and Education (the Departments). Through this updated guidance, the Departments: <ul style="list-style-type: none"> • Revise their approach to using the statistical adjustment model for the purpose of assessing state performance; • Clarify the implementation of potential financial sanctions for consecutive performance failures occurring across multiple State Plan periods; and • Clarify that states can be sanctioned up to 10 percent of the Governor's Reserve Allotment if there is consecutive performance failure and a failure to report for the same program year. This guidance also continues to delineate the process for negotiating levels of performance, as required by section 116(b)(3)(A)(iv) of the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and explains the two instances in which a state may be sanctioned, namely for performance failure or for failure to report (section 116(f) of WIOA). |
| 15-22 | Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Adult, Dislocated Worker and Youth Activities Program Allotments for Program Year (PY) 2023; PY 2023 Allotments for the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES) Program; and PY 2023 Allotments of Workforce Information Grants to States | 04/21/23 | To provide information to states and outlying areas on WIOA Title I Adult, Dislocated Worker and Youth Activities program allotments for PY 2023; final PY 2023 allotments for the Wagner-Peyser Act ES Program, as required by section 6(b)(5) of the Wagner-Peyser Act, as amended; and the allotments of Workforce Information Grants to States for PY 2023. |
| 12-22 | Award Closeout Process for Expired Grants and Agreements | 03/20/23 | To announce the implementation of the Employment and Training Administration's (ETA) streamlined award closeout process, including the use of new Office of Management and Budget (OMB) approved award closure documents. |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|--|----------|--|
| 11-22 | Reallotment of Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Formula-Allotted Funds for Dislocated Worker (DW) Activities for Program Year (PY) 2022 | 03/17/23 | To provide adjusted funding levels for PY 2022 allotments for the DW program under WIOA Title I Section 132(c) on recapture and reallotment. |
| 9-22 | Workforce Innovation and Opportunity Act Title I Youth Formula Program Guidance | 03/02/23 | To provide guidance and planning information to states, local workforce areas, and other recipients of Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I youth formula funds on the activities associated with the implementation of WIOA. |
| 19-22 | Application Instructions and Program Guidance for Department of Labor for FY 2023 Community Project Funding/Congressionally Directed Spending | 05/19/23 | To provide guidance for the Department of Labor's (Department) Fiscal Year (FY)2023 Community Project Funding/Congressionally Directed Spending recipients specified in Appendix I. |
| 19-22 Change 1 | Change 1 to Training and Employment Notice No. 19-22: Reporting Training in the U.S. Department of Labor's (DOL) Participant Individual Record Layout (PIRL) | 03/31/23 | To correct an error in Attachment I of Training and Employment Notice (TEN) No. 19-22 and rescind TEN No. 19-22. TEN No. 19-22, Change 1 provides clarification and alignment of the reporting of training types in the Participant Individual Record Layout (PIRL) and promotes consistent and reliable data analysis across the DOL's employment and training programs. |
| 07-22 | Increasing Employer and Workforce System Customer Access to Good Jobs | 01/18/23 | This training and employment guidance letter defines the characteristics of a good job; explains why job quality is important; and outlines how the workforce system should integrate good job strategies into its employer partnerships and workforce training. |
| 20-15 | New ApprenticeshipUSA Brand Information and Updated Technical Assistance Resources for Expanding and Modernizing Registered Apprenticeship Programs | 01/05/23 | The purpose of this Training and Employment Notice (TEN) is to provide uniform guidance regarding the goals and use of the new ApprenticeshipUSA brand, inform the workforce system of key initiatives for Registered Apprenticeship expansion, and share technical resources that can be used to promote Registered Apprenticeship overall. This TEN replaces the previous TEN 20-15, "ApprenticeshipUSA Information and New Technical Assistance Resources for Starting and Enhancing Registered Apprenticeship Programs," since the information contained in the previous TEN is now obsolete, and the current TEN provides new and more detailed information. The ApprenticeshipUSA brand will unify, engage, and empower all stakeholders in the national Registered Apprenticeship system to help support the Department of Labor's (DOL) broader goals. DOL's goals include striving to expand, diversify, modernize, and strengthen Registered Apprenticeship so it can continue to meet critical industry needs and build a pipeline of diverse talent into good, quality jobs, especially for historically underserved and marginalized communities. |
| 21-08 | Pell Grants and the Payment of Unemployment Benefits to Individuals in Approved Training | 05/08/09 | To strongly encourage states to: (1) broaden their definition of approved training for Unemployment Insurance (UI) beneficiaries during economic downturns, (2) notify UI beneficiaries of their potential eligibility for Pell Grants and other student aid, and (3) help individuals apply for Pell Grants through One-Stop Career Centers. |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|---|----------|--|
| 21-08 Change 1 | Pell Grants and the Payment of Unemployment Benefits to Individuals in Approved Training | 07/08/09 | (1) To advise states of two important clarifications about Pell Grant eligibility requirements, (2) to encourage states to use procedures that inform Unemployment Insurance (UI) beneficiaries before enrollment whether training is considered by the state as UI Approved Training, and (3) to remind states that determinations made on UI Approved Training requests may be reported as "countable" non-monetary determinations for workload purposes. |
| 21-08 Change 2 | Federal Pell Grants and the Payment of Unemployment Benefits to Individuals in Approved Training | 12/20/22 | To strongly encourage states to review their policies and practices for reemployment and re-skilling Unemployment Insurance (UI) beneficiaries and other unemployed jobseekers, and to inform jobseekers of their potential eligibility for Federal Pell Grants (Pell Grants) and other student aid to meet educational expenses associated with enrollment in an eligible postsecondary program. Further, to remind states that determinations made regarding UI Approved Training requests may be reported as "countable" non-monetary determinations for workload purposes. |
| 23-19 Change 1 | Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs | 10/05/22 | This guidance provides information to grant recipients of the U.S. Department of Labor workforce programs, including states, and provides guidelines for grant recipients to use in developing procedures for ensuring the data submitted for performance reporting are valid and reliable. |
| 10-16 Change 2 | Performance Accountability Guidance for Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Core Programs | 09/15/22 | This guidance updates Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 10-16, Change 1, published August 23, 2017, and developed jointly by the U.S. Departments of Labor (DOL) and Education (ED) (the Departments). Within ED, the Office of Career, Technical, and Adult Education (OCTAE) will update Program Memorandum (PM) 17-2 and the Rehabilitation Services Administration (RSA) will update Technical Assistance Circular (TAC) 17-01 to be consistent with the changes reflected herein. With this issuance, the Departments update the guidance to reflect changes made to the information collection request (OMB Control No. 1205-0526) after August 23, 2017, and incorporate other changes to improve clarity of the guidance. |
| 9-21 | Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Adult, Dislocated Worker and Youth Activities Program Allotments for Program Year (PY) 2022; PY 2022 Allotments for the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES) Program; and PY 2022 Allotments of Workforce Information Grants to States | 05/06/22 | To provide information to states and outlying areas on WIOA Title I Adult, Dislocated Worker and Youth Activities program allotments for PY 2022; final PY 2022 allotments for the Wagner-Peyser Act ES Program, as required by section 6(b)(5) of the Wagner-Peyser Act, as amended; and the allotments of Workforce Information Grants to states for PY 2022. |
| 8-21 | Providing Access to Voting through the American Job Center Network | 03/25/22 | To share nonpartisan information and resources with states and local areas to make access to nonpartisan voting information and services more easily available through the public workforce system. |
| 24-20 | Operating Instructions for Implementing the Reversion Provisions of the Amendments to the Trade Act of 1974 Enacted by the Trade Adjustment Assistance Reauthorization Act of 2015 | 06/04/21 | To assist State Workforce Agencies or agencies designated by Governors as "Cooperating State Agencies" (CSAs or "states") to implement the Trade Adjustment Assistance (TAA) Program reversion provisions of the Trade Adjustment Assistance Reauthorization Act of 2015 (TAARA 2015) by providing operating |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|----------------|--|----------|---|
| | | | instructions that apply to the program benefits applicable to adversely affected workers covered by petitions filed on or after July 1, 2021, and by identifying prior guidance that remains applicable to CSAs. Employment and Training Administration (ETA) refers to this version of the TAA Program, described in these operating instructions set out in Attachment A, as "Reversion 2021." |
| 18-20 | Trade Adjustment Assistance (TAA) Financial Reporting Alignment and Clarifications | 04/26/21 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) provides guidance on the alignment of reporting requirements in the Participant Individual Record Layout (PIRL) and the ETA-9130, while further providing information on how to document specific scenarios within the submitted data. |
| 8-20 | Pay for Performance (PFP) Guidance for WIOA title I, subtitle B | 12/07/20 | To provide guidance on PFP for state and local WIOA title I, subtitle B programs that implement PFP contract strategies. |
| 07-20 | Effective Implementation of Priority of Service Provisions for Most in Need Individuals in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Adult Program | 11/24/20 | To convey the Employment and Training Administration's (ETA's) vision of the statutorily required priority of service provisions in the WIOA Adult program. ETA's goal is to work with states to strengthen state and local policies and procedures that enhance workforce development services to recipients of public assistance, low-income individuals, and individuals who are basic skills deficient. |
| 15-19 | Availability of Program Year 2019 Funding for State Apprenticeship Expansion Grants, "Building State Capacity to Expand Apprenticeship through Innovation" | 04/14/20 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) announces the availability of \$73 million in Program Year (PY) 2019 funds to States through tiered funding. The goal of these funds is to expand the national Registered Apprenticeship system by funding baseline activities that improve States' ability to serve, improve, and strategically scale the Registered Apprenticeship Program (RAP) model described in 29 C.F.R. parts 29, Subpart A, and 29 C.F.R.30; and to fund innovations aimed at using RAPs as a tool for developing the economy and building infrastructure. |
| 12-19 Change 1 | Change 1 to TEGL 12-19, National Dislocated Worker Grant Program Guidance | 11/02/20 | To provide clarifying guidance to National Dislocated Worker Grant recipients regarding the review of incremental and supplemental funding requests, and in particular, how the grantee's past performance will be taken into account. |
| 8-19, Change 1 | Guidance on Registered Apprenticeship Provisions and Opportunities in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) https://wdr.doleta.gov/directives/corr_doc.cfm?DOCN=9335 | 05/17/21 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL), Change 1, provides clarification on Registered Apprenticeship Programs (RAPs) as WIOA Title I Eligible Training Providers (ETP). |
| 08-19 | Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Training Provider Eligibility and State List of Eligible Training Providers (ETPs) and Programs | 01/02/20 | To provide clarification of program instructions, Attachment I and revised PDF and Excel versions of Attachment II to TEGL 23-19, Change 1, <i>Guidance for Validating Required Performance Data Submitted by Grant Recipients of U.S. Department of Labor (DOL) Workforce Programs</i> , issued on October 25, 2022. |
| 08-20 | Pay for Performance (PFP) Guidance for WIOA title I, subtitle B | 12/07/20 | The purpose of this guidance is to identify actions that states can take to meet requirements for training providers, program eligibility, and the state ETP list in WIOA Section 122 and 20 CFR |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|---|----------|---|
| | https://wdr.doleta.gov/directives/corr_doc.cfm?docn=5237 | | part 680. WIOA and its regulations established the allowable types of training, including both work-based and classroom instruction, with the goal of ensuring provider performance, job-driven training, informed consumer choice, continuous improvement, and cost-effective investment of public funds. This guidance replaces Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 41-14, Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA or Opportunity Act) Title I Training Provider Eligibility Transition, and the subsequent TEGL 41-14, Change 1. |
| 17-18 Change 1 | Change 1 to TEGL 17-18: Availability of Program Year 18 Funding for State Apprenticeship Expansion | 05/21/19 | To address and modify the below items within the Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 17-18 for purposes of clarity and management. All other information in TEGL 17-18 remains the same. |
| 17-18 | Availability of Program Year 18 Funding for State Apprenticeship Expansion | 05/03/19 | To announce the availability of \$73 million in Program Year (PY 18) funds to States to increase the number of apprentices in Registered Apprenticeship Programs (RAPs). To announce allotment levels and application procedures. To provide guidance on the use of funds. |
| 14-18 | Aligning Performance Accountability Reporting, Definitions, and Policies Across Workforce Employment and Training Programs Administered by the U.S. Department of Labor (DOL) | 03/25/19 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) aligns and streamlines performance indicators and requirements across 15 DOL Employment and Training Administration (ETA) programs to the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) performance indicators, while also rescinding and eliminating outdated performance guidance for these programs in addition to clarifying existing ETA performance accountability policies that changed due to WIOA. |
| 08-18 | Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I and Wagner-Peyser Act Waiver Requirements and Request Process | 12/19/18 | This guidance communicates the requirements and the process for states to request a waiver of WIOA Title I or the Wagner-Peyser Act, and to provide information regarding available resources for developing waiver requests. |
| 07-18 | Guidance for Validating Jointly Required Performance Data Submitted under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) | 12/19/18 | This guidance provides information to States and grantees of the U.S. Departments of Labor (DOL) and Education (ED) (collectively "the Departments") on the performance accountability system requirements set forth in section 116 of WIOA. Specifically, this guidance provides information about the guidelines States must use in developing procedures for ensuring the data submitted are valid and reliable. |
| 05-18 | Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Annual Statewide Performance Report Narrative | 11/07/18 | To provide guidance to WIOA state grantees regarding the content of the WIOA Annual Statewide Performance Report Narrative for titles I and III and the procedures for submission to the Employment and Training Administration (ETA). The report is due annually on December 1, or the first business day thereafter should that date fall on a weekend. The PY 2017 report is due December 3, 2018. |
| 03-18 | Eligible Training Provider (ETP) Reporting Guidance under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) | 08/31/18 | To provide guidance to states on performance reporting on ETPs. Under WIOA, all states must collect and report performance information on all individuals and WIOA title I core program participants (of Adult, Dislocated Worker, and Youth programs) served by each program of study on the state list of Eligible Training Providers (ETP list). The requirements for ETP reporting can be found at WIOA section 116(d)(4) and 116(d)(6)(B) and in the WIOA |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|--|----------|---|
| | | | Joint and Department of Labor (DOL)-only final rules at 20 CFR 677.230 and 20 CFR 680.490. |
| 03-17 | WIOA Annual Performance Report Submission | 09/12/17 | <p>The U.S. Departments of Labor (DOL) and Education (ED) (collectively, Departments) are exercising their transition authority under section 503(a) of the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) to inform States that the Departments will consider Program Year (PY) 2016 WIOA Statewide and Local Performance Reports (form ETA-9169) submitted by October 16, 2017, as being timely. For all subsequent PYs, States must submit the WIOA Statewide and Local Performance Report by October 1 to be considered timely, pursuant to the "Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Performance Accountability, Information and Reporting System" information collection request (WIOA Joint Performance ICR).</p> <p>The WIOA Joint Performance ICR, approved under OMB Control Number 1205-0526, contains the performance accountability reporting requirements for the core programs identified in WIOA and authorized under:</p> <p>WIOA title I and administered by DOL; the Adult Education and Family Literacy Act (AEFLA) program, authorized under WIOA title II and administered by ED; the Employment Service program authorized under the Wagner-Peyser Act, as amended by WIOA title III and administered by DOL; and the Vocational Rehabilitation (VR) program authorized under title I of the Rehabilitation Act of 1973, as amended by WIOA title IV and administered by ED.</p> |
| 26-16 | Guidance on the use of Supplemental Wage Information to implement the Performance Accountability Requirements under the Workforce Innovation and Opportunity Act | 06/01/17 | The purpose of this guidance is to provide sub-regulatory guidance on the requirements established by the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and its implementing regulations regarding the use of supplemental wage information, when appropriate, to assist in carrying out the performance accountability requirements under section 116 of WIOA. |
| 21-16 Change 1 | Change 1 to Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 21-16 Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance | 06/30/21 | To update directions for determining whether youth live in a high poverty area for Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Program eligibility purposes. |
| 21-16 | Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance | 03/02/17 | <p>To provide guidance and planning information to states, local workforce areas, and other recipients of WIOA Title I youth formula funds on the activities associated with the implementation of WIOA.</p> <p>WIOA became law on July 22, 2014, and supersedes Titles I and II of the Workforce Investment Act of 1998 (WIA) and amends the Wagner-Peyser Act and the Rehabilitation Act of 1973. The Departments of Labor and Education published a set of regulations for implementing WIOA. These WIOA Final Rules were made public</p> |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|----------|---|----------|--|
| | | | on July 1, 2016, and the rules covering the Title I youth formula program became effective on October 18, 2016. |
| 19-16 | Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rules | 03/01/17 | <p>To provide guidance to the workforce system on delivering services under the Adult and Dislocated Worker programs under WIOA Title I, and individuals served by the ES program, as amended by WIOA Title III, under the WIOA Final Rule.</p> <p>WIOA, signed into law on July 22, 2014, supersedes titles I and II of the Workforce Investment Act of 1998 (WIA) and amends the Wagner-Peyser Act of 1933 and the Rehabilitation Act of 1973. In general, WIOA took effect on July 1, 2015, the first full program year after enactment, unless otherwise noted. On August 19, 2016, the Departments of Labor (DOL) and Education published the WIOA Final Rules in the Federal Register. The DOL-only rule became fully effective on October 18, 2016, 60 days after it was published on the Federal Register.</p> <p>In order to continue implementation of WIOA prior to publication of the final rule, DOL issued a Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 3-15, on July 1, 2015, which provided guidance to the public workforce system on delivering services to adults and dislocated workers under WIOA. This TEGL rescinds TEGL 3-15 and provides updated guidance to the public workforce system on service delivery to adults and dislocated workers, consistent with WIOA and the WIOA Final Rules. The section of the final rule pertaining to services for adults and dislocated workers under WIOA title I can be found at 20 CFR part 680 The sections of the final rule pertaining to individuals served under the Wagner-Peyser Act programs, as revised, can be found at 20 CFR parts 651, 652, 653 and 658.</p> |
| 17-16 | Infrastructure Funding of the One-Stop Delivery System | 01/18/17 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) provides guidance on the operating costs of the one-stop delivery system, which are comprised of infrastructure costs and additional costs (i.e., career services, shared operating costs, and shared services) in accordance with the requirements set forth in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and its implementing regulations. |
| 16-16 | One-Stop Operations Guidance for the American Job Center Network | 01/18/17 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) provides general guidance for the implementation of operational requirements under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) pertaining to the one-stop delivery system, branded nationally as the American Job Center network. Due to the broad scope of the one-stop delivery system, encompassing multiple programs administered by different Federal agencies, this guidance provides the primary components for understanding and implementing an integrated American Job Center network. Consistent with the requirement to promote increased public identification of the one-stop delivery system and the requirement for the use of a common identifier across the nation (WIOA sec. 121(e)(4)), the U.S. Department of Labor (DOL), in coordination |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|---|----------|---|
| | | | <p>with the U.S. Department of Education (ED), established the "American Job Center" network, a unifying name and brand that identifies online and in-person workforce development services as part of a single network of publicly-funded services. The use of the American Job Center network designation in this guidance establishes a framework for accentuating and implementing an integrated workforce delivery system. DOL and ED, in partnership with the U.S. Department of Health and Human Services (HHS) (collectively, the Departments), published the WIOA Joint Rule for Unified and Combined State Plans, Performance Accountability, and the One-Stop System Joint Provisions; Final Rule (Joint WIOA Final Rule) on August 19, 2016, in the Federal Register at 81 FR 55791. The Joint WIOA Final Rule, which became effective on October 18, 2016, can be found at: https://www.federalregister.gov/documents/2016/08/19/2016-15977/workforce-innovation-and-opportunity-act-joint-rule-for-unified-and-combined-state-plans-performance.</p> |
| 16-16 Change 1 | Change 1 to Training and Employment Guidance Letter (TEGL) 16-16 One-Stop Operations Guidance for the American Job Center Network | 06/16/17 | <p>To correct and change the word "infrastructure" to "additional" in the last full sentence of the third bullet on page 37 of Attachment II. The statement should read, "MOUs can also consider how SCSEP will consider SCSEP participants' community service hours as an in-kind contribution for purposes of SCSEP's contribution towards additional costs;" not infrastructure costs. Everything else remains the same. TEGL 17-16 provides additional clarification on infrastructure funding and additional costs that are shared by one-stop partners in the one-stop local delivery system.</p> |
| 15-16 | Competitive Selection of One-Stop Operators | 01/17/17 | <p>This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) provides information on the requirements to designate or certify one-stop operators through a competitive process as set forth in sec. 121(d)(2)(A) of the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA).</p> <p>The WIOA Joint Rule for Unified and Combined State Plans, Performance Accountability, and the One-Stop System Joint Provisions ("WIOA Joint Final Rule") was published in the Federal Register (FR) on August 19, 2016, with an effective date of October 18, 2016, at 81 FR 55791. This guidance has been reviewed by our Federal partners in the one-stop system, and is based on the statutory provisions of WIOA and its final implementing regulations.</p> |
| 13-16 | Guidance on Registered Apprenticeship Provisions and Opportunities in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) | 01/12/17 | <p>Registered Apprenticeship is an important workforce development strategy that the workforce system provides to its customers, both job seekers and employers. It is an evidence-based model for job seekers and is a job-driven strategy for employers and industries. Engagement with employers, institutions of higher education, and policy makers has ramped up significantly in order to achieve the administration's goal to double the number of apprentices across the United States. This is an historic opportunity for the workforce system to expand its business base and offer job seekers greater employment prospects while offering employers a strategic approach to talent development. The purpose of this guidance is to</p> |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|-------------------|---|----------|---|
| | | | provide information about the new provisions for Registered Apprenticeship in WIOA, including the status of Registered Apprenticeship sponsors as Eligible Training Providers, membership on State and Local Workforce Boards, the use of WIOA funding to support Registered Apprenticeship, reporting on Registered Apprenticeship activity, and suggestions about how to coordinate with the Registered Apprenticeship system. |
| 13-16 Change 1 | Guidance on Registered Apprenticeship Provisions and Opportunities in the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) | 05/17/21 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL), Change 1, provides clarification on Registered Apprenticeship Programs (RAPs) as WIOA Title I Eligible Training Providers (ETP). |
| 04-16 | Enrollment of Homeless Veterans Program Participants into a Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Workforce Program at an American Job Center (AJC) | 08/04/16 | To provide guidance and information on the requirement to have participants of the U.S. Department of Labor, Veterans' Employment and Training Service's (VETS) homeless veterans' programs enroll in WIOA title I workforce programs available through AJCs. |
| 04-15 | Vision for the One-Stop Delivery System under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) | 08/13/15 | This Training and Employment Guidance Letter (TEGL) lays out the vision for the one-stop delivery system under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and links to key technical assistance resources to support states and local areas as they integrate this vision into their one-stop delivery system (http://www.doleta.gov/wioa). This guidance is also being issued by the Department of Education's Office of Career, Technical, and Adult Education and Office of Special Education and Rehabilitation Services. It was developed in collaboration with these agencies, as well as the Department of Health and Human Services, Administration for Children and Families. The Employment and Training Administration (ETA) will soon issue additional guidance to other programs administered by DOL that covers governance, operational, and service delivery topics related to the one-stop delivery system. |
| 37-14 | Update on Complying with Nondiscrimination Requirements: Discrimination Based on Gender Identity, Gender Expression and Sex Stereotyping are Prohibited Forms of Sex Discrimination in the Workforce Development System | 05/29/15 | The purpose of this Training and Employment Guidance Letter (TEGL) is to provide information to the public workforce system and other entities (including the "covered entities" listed in the "To" line above) that receive federal financial assistance under Title I of the Workforce Investment Act (WIA) and that will begin implementing Title I of the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) on July 1, 2015, as well as education and training programs or activities receiving Department of Labor financial assistance, regarding the prohibitions on discrimination based on gender identity, gender expression, and sex stereotyping. Lesbian, gay, bisexual and transgender (LGBT) individuals experience unemployment and employment discrimination at significantly higher rates compared to the rest of the American population, making it particularly important that they have full access to the services provided by the public workforce system, to help overcome the employment-related barriers they encounter. This TEGL and related attachments explain the legal authority for these obligations, give some examples of prohibited discrimination, and suggest ways to prevent, identify, and address discrimination. |

| TEGL NO. | NAME | DATE | DESCRIPTION |
|----------|--|----------|---|
| 19-14 | Vision for the Workforce System and Initial Implementation of the Workforce Innovation and Opportunity Act | 02/19/15 | This Training Employment Guidance Letter (TEGL) lays out the vision for a revitalized transformed workforce system as a result of implementation of the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA). Further, it encourages workforce system leaders and partners to take action now to support successful implementation to fully realize the vision of WIOA. Finally, it provides an overview of upcoming guidance and technical assistance to support effective implementation of WIOA. |
| 15-14 | Implementation of the New Uniform Guidance Regulations | 12/19/14 | To provide guidance to Employment and Training Administration (ETA) grantees on the implementation of the Department of Labor's "Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards" regulation, which goes into effect on December 26, 2014. |
| 39-11 | Guidance on the Handling and Protection of Personally Identifiable Information (PII) | 06/28/12 | To provide guidance to grantees on compliance with the requirements of handling and protecting PII in their grants. |
| 10-09 | Implementing Priority of Service for Veterans and Eligible Spouses in all Qualified Job Training Programs Funded in whole or in part by the U.S. Department of Labor (DOL) | 11/10/09 | The purpose of this Training and Employment Guidance Letter (TEGL) is to provide information to assist and support those agencies and other grantees that receive funds from the Department to operate qualified job training programs in the implementation of the Priority of Service for Veterans and Eligible Spouses Final Rule. This joint guidance is being issued concurrently by the Employment and Training Administration (ETA) and the Veterans' Employment and Training Service (VETS). Veterans' Program Letter 07-09 is the VETS guidance that corresponds to this TEGL. |
| 05-08 | Policy for Collection and Use of Workforce System Participants' Social Security Numbers | 11/13/08 | To provide guidance to states regarding the collection and use of social security numbers for participants accessing Workforce Investment Act (WIA) and other workforce programs' services. |
| 17-07 | Business Process to Verify Payment Status for Supplemental Security Income Recipients for the Work Opportunity Tax Credit Program | 02/14/18 | To provide information and procedural guidance to State Workforce Development Agencies, also called State Workforce Agencies (SWA), on the Social Security Administration's (SSA) Ticket Program Manager's (TPM) business process to verify payment status for Supplemental Security Income (SSI) Recipients. Additionally, this Training and Employment Guidance Letter (TEGL) provides guidance on reducing the national SSI backlog and redetermining SSI certification requests that were previously denied because the SWA could not verify the SSI payment status for the job applicant listed on the Internal Revenue Service (IRS) Form 8850. |
| 31-04 | Payment of Royalties on Intellectual Property Created with Federal Grant Funds | 04/29/05 | To advise states of the general principles that apply to the payment of royalties on intellectual property that was created using Federal grant funds |

ANEJO 2 -POLÍTICAS PÚBLICAS Y CARTAS CIRCULARES

Lista de Contenido de Cartas Circulares

rev: junio 2024

| Número | Asunto | Fecha Aprobado | Observaciones |
|--------------------|---|-----------------------|--|
| WIOA-01-2017 | Memorando de Entendimiento (MOU) | | |
| WIOA-02-2017 | Guía para la Selección Competitiva de Operadores del Centro de Gestión Única–American Job Centers (CGU-AJC) | | |
| WIOA-03-2017 | Política Pública y Requisitos de la Publicidad, Transparencia, Apertura y Divulgación de los Asuntos de las Juntas Locales | | |
| WIOA-1-2018 | Política Pública para implementar la dispensa que autoriza la utilización de fondos WIOA, para Capitalización de Negocios que estaban operando y fueron afectados por los Huracanes Irma y/o María, (hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000) por individuo o negocio) | | |
| DDEC-WIOA-03-2021 | Prohibición de cierre total de los Centros de Gestión Única (CGU) durante lo scierres administrativos decretados por los municipios | | |
| DDEC-WIOA-04-2021 | Facultad de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL) de otorgar un bono de verano como parte de los beneficios marginales a sus empleados | | Derogada el 27 de marzo 2023 - ahora es DDEC-WIOA-04-2023 |
| DDEC-WIOA-01-2022 | Visitas y Servicios Presenciales a los CGU/AJC | 21 de enero de 2022 | |
| DDEC-WIOA-02-2022 | Gastos de Viajes En y Fuera de Puerto Rico pagados con fondos WIOA | 25 de febrero de 2022 | |
| DDEC-WIOA-03-2022 | Guía sobre Costos Permisibles y No Permisibles con Fondos de WIOA | 3 de mayo de 2022 | |
| DDEC-WIOA-004-2022 | Aplicabilidad del 29CFR38 y 29USC3248 (WIOA) a l prestación de servicios en los One-Stop o One-Stop Partners, estatutos y prohibición de discrimen por razón de raza, color, nacionalidad, religión, edad, impedimento, género, lugar de residencia, afiliación política o creencia, en la prestación de servicios. | 11 de mayo de 2022 | |

| | | | |
|-------------------|---|--------------------------|--|
| DDEC-WIOA-05-2022 | Aplicabilidad de la Ley Núm.47 de 2021, sobre Salario Mínimo a Consorcios Municipales y Participantes de Programas bajo la Ley WIOA | 8 de julio de 2022 | |
| DDEC-WIOA-06-2022 | Autoridad Nominadora de Directores Ejecutivos de Areas Locales de Desarrollo Laboral | 20 de julio de 2022 | |
| DDEC-WIOA-07-2022 | Participación de Empleados de los ALDL en Labores de Emergencia de los Municipios afectados por el Huracán Fiona | 17 de septiembre de 2022 | |
| DDEC-WIOA-01-2023 | Guía sobre adquisición de Servicios Legales con Fondos de Ley WIOA para Beneficio del ALDL | 11 de enero de 2023 | |
| DDEC-WIOA-02-2023 | Uso de la Nueva Marca "Conexión Laboral" | 22 de febrero de 2023 | |
| DDEC-WIOA-03-2023 | Uso del Módulo de Participantes (PRIS 2.0) | 28 de febrero de 2023 | |
| DDEC-WIOA-04-2023 | Facultad de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL) de otorgar un bono de verano como parte de los beneficios marginales a sus empleados | 27 de marzo de 2023 | Derogación de Carta Circular DDEC-WIOA-04-2021 |
| DDEC-WIOA-05-2023 | 21ST Century Techforce Puerto Rico | 27 de abril de 2023 | |
| WIOA-06-2023 | Plan para la continuación de las Operaciones de los CGU's luego de emergencias | 14 de septiembre de 2023 | |
| DDEC-WIOA-07-2023 | Guía sobre cumplimiento Gastos difusión pública del gobierno en año de elecciones | 22 de diciembre de 2023 | |

Lista de Contenido de Políticas Públicas

rev: junio 2024

| Número | Asunto | Fecha Aprobado | Observaciones |
|----------------------|--|----------------------|--------------------|
| DDEC-WIOA-RR-01-2020 | Fondo de Prevención de Cesantías Covid-19 | 6 de abril de 2020 | |
| DDEC-WIOA-RR-01-2020 | Fondo de Prevención de Cesantías Covid-19 | 1 de octubre de 2020 | |
| DDEC-WIOA-02-2020 | Guía de Asistencia Técnica de los Elementos del Programa de Jóvenes | | |
| WIOA-03-2020 | Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes | | |
| WIOA-04-2020 | Guía sobre el proceso de certificación ,Recertificación y Descertificación de las Juntas Locales y los requerimientos en la composición de los miembros de la Junta Local bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) | | |
| DDEC-WIOA-05-2020 | Training under Trade Adjustment Assistance (TAA) Programs—to communicate the requirements when approving Trade Adjustment Assistance (TAA) training for certified petitions | | |
| DDEC-WIOA-06-2020 | Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA-Definición del Área de Desplazamiento (Commuting Area) | | |
| DDEC-WIOA-07-2020 | Procedimiento para el servicio de seguimiento requerido por WIOA para los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes | | |
| DDEC-WIOA-08-2020 | Case Management and Record-Keeping Policy | | |
| DDEC-WIOA-09-2020 | Petición de fondos | | Versión en Español |
| DDEC-WIOA-09-2020 | Cash Management – Drawdown | | Versión en Inglés |
| DDEC-WIOA-10-2020 | Política de Asignación de Costos de Nómina | | Versión en Español |
| DDEC-WIOA-10-2020 | Payroll – Cost Allocation Policy | | Versión en Inglés |
| DDEC-WIOA-11-2020 | Reportes Financieros–Informes de Liquidación o Cierres | | Versión en Español |
| DDEC-WIOA-11-2020 | Financial Reporting – Closeout | | Versión en Inglés |

| | | | |
|----------------------|---|-------------------------|-------------------------------------|
| NÚM. 01-2021 | Política Pública administrativa en materia de planificación y uso de fondos de la reserva estatal para proveer actividades de empleo temporero para la asistencia a áreas afectadas en la recuperación de desastres por motivo del Covid-19, conforme a la dispensa aprobada por la Administración de Adiestramiento y Empleo (ETA) por sus siglas en inglés) | | Junta Estatal de Desarrollo Laboral |
| DDEC-WIOA-RR-01-2021 | Fondo de Prevención de Cesantías Covid-19 | 4 de febrero de 2021 | |
| DDEC-WIOA-01-2021 | Guía sobre la responsabilidad de las Juntas Locales para cumplir con el requisito de transparencia y divulgación (SunshineProvision) de las actividades de las Juntas Locales bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) | | |
| DDEC-WIOA-02-2021 | Procedimiento y requisitos para la designación subsiguiente y redesignación de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) | | |
| DDEC-WIOA-05-2021 | Guía para la Validación de Datos Programáticos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral y el Programa de Asistencia por Ajuste en el Comercio (TAA) | 12 de diciembre de 2021 | |
| DDEC-WIOA-08-2022 | Lanzamiento de nueva marca "Conexión Laboral". Esta política establece la creación de una marca e imagen unificada para promover y maximizar la participación y servicios ofrecidos por la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral ("WIOA", por sus siglas en inglés). | 8 de noviembre de 2022 | |
| DDEC-WIOA-PP-01-2023 | Diversidad, Equidad, Inclusión y Accesibilidad ("Diversity, Equity, Inclusion and Accessibility", en adelante DEIA, por sus siglas en inglés) | 18 de mayo de 2023 | |
| WIOA-PP-02-2023 | Prioridad de servicios del Programa de Adultos del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) | 17 de agosto de 2023 | |
| WIOA-PP-03-2023 | Servicios de apoyo y "pagos basados en necesidad" (Needs Related Payments (NRP)) | 17 de agosto de 2023 | |
| WIOA-PP-04-2023 | Experiencia de Trabajo bajo los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes | 17 de agosto de 2023 | |
| WIOA-PP-05-2023 | Empleos Transicionales para Adultos y Trabajadores Desplazados | 17 de agosto de 2023 | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|--|
| WIOA-PP-04-22 – enmienda 1 | Requisitos para las Actividades de Adiestramiento de Base en el Trabajo (WBT, por sus siglas en inglés) bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) | 17 de agosto de 2023 | Enmienda a la PP: DDEC-WIOA-04-22 |
| WIOA-PP-07-2023 | Transferencia entre los fondos de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados | 12 de diciembre de 2023 | |
| WIOA-PP-08-2023 | Gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral | 12 de diciembre de 2023 | |
| WIOA-PP-02-2021- enmienda 1 | Procedimiento y requisitos para la designación subsiguiente y redesignación de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación y de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) | 12 de diciembre de 2023 | Enmienda a la PP: WIOA-02-2021 |
| WIOA-PP-03-2020- enmienda 1 | Selección de Proveedores Elegibles de Servicios de Jóvenes | 12 de diciembre de 2023 | Enmienda a la PP: WIOA-03-2020 |
| WIOA-PP-05-2021- enmienda 1 | Guía para la validación de datos programáticos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral | 12 de diciembre de 2023 | Enmienda a la PP: DDEC-WIOA-05-2021 |
| WIOA-PP-01-2024 | Guía para la elaboración de los planes locales y regionales y las modificaciones bajo la Ley WIOA | 28 de febrero de 2024 | |
| WIOA-PP-07-2020- enmienda 1 | Procedimiento para el Servicio de Seguimiento requerido por WIOA para los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes | 6 de junio de 2024 | Enmienda a la PP: WIOA-07-2020 |
| WIOA-PP-02-2024 | Definición de términos para la elegibilidad de los trabajadores desplazados bajo la Ley WIOA | 6 de junio de 2024 | |
| WIOA-PP-03-2024 | Política y procedimientos de participación concurrente de clientes en los programas socios del sistema de desarrollo laboral | 6 de junio de 2024 | |

ANEJO 3 - CARTA TRÁMITE

Papel timbrado de la Junta

Fecha

Nombre
Director(a) Programa de Desarrollo Laboral

Estimado(a) _____:

En representación de la Junta Local de Desarrollo Laboral (JLDL), presentamos la Especificación de Trabajo para el Año Programa (AP) 20__ - 20__ de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA). La misma fue elaborada siguiendo la Guía de Planificación y fue presentada a la Junta de Alcaldes/Alcalde y la Junta Local para su aprobación.

Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda adicional, no dude en comunicarse con [nombre de la persona designada como punto de contacto] por teléfono al [número de teléfono] o por correo electrónico a [dirección de correo electrónico].

Atentamente,

Firma
Nombre completo/título
Presidente de la Junta de alcaldes

Firma
Nombre completo/ título
Presidente de la Junta Local

ANEJO 4 - CERTIFICACIÓN DE LOS FONDOS POR LOS PRESIDENTES Y DIRECTORES EJECUTIVOS

[Puede incluir el logo del área local]

CERTIFICACIÓN

Especificación de Trabajo Año Programa 2024

Nosotros, _____, presidente de la Junta de alcaldes, _____, presidente de la Junta Local de Desarrollo Laboral y _____ director ejecutivo de ALDL Conexión Laboral _____, certificamos que, la Especificación de Trabajo se desarrolló conforme a la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés). Además, se utilizaron como referencia la reglamentación final de WIOA (20 CFR), los ***Training and Employment Guidance Letter*** (TEGL) emitidos por la Administración de Empleo y Adiestramiento del Departamento del Trabajo Federal (DOLETA), y las políticas públicas aprobadas por la Junta Estatal.

Asimismo, damos fe que evaluamos la Especificación de Trabajo para el Año Programa (AP) 2024 la cual es cónsona con las instrucciones de la Guía de Planificación para la Elaboración de la Especificación de Trabajo.

Para que así conste, firmamos hoy _____ de _____ de 2024.

Presidente Junta Alcaldes

Presidente Junta Local

Director Ejecutivo

ANEJO 5 – INSTRUCCIONES PLAN DE METAS Y OBJETIVOS

Instrucciones Generales

El Plan de Metas y Objetivos es una programación sencilla en formato Excel que busca identificar la **Planificación de las Actividades Programáticas durante el año**. En esta incluirán la cantidad de participantes y el presupuesto total de las actividades.

Importante: Las plantillas no están bloqueadas ni con restricciones. No obstante, se debe evitar alterar las fórmulas. Es necesario que se identifique personal con conocimiento en el programa Excel, para que ayude en el proceso de imprimir las plantillas de forma íntegra, acomodando la data utilizando la herramienta de **Page Break** que tiene el programa.

| | |
|-----------------------------------|--|
| A. Información General | Se debe completar la información básica que identifique el ALDL. |
| Área Local | Seleccione el nombre del ALDL entre las opciones que se presentan. |
| Dirección | Anote la Dirección Postal del ALDL. |
| Programa | Seleccione el programa de WIOA entre las opciones que se presentan. |
| Año Programa | Seleccione el Año Programa (AP) para el cual se presenta la planificación de metas y objetivos. |
| Documento | Seleccione el tipo de documento que se presenta, ya sea Original o una Modificación. |
| B. Metas, Objetivos y Actividades | Esta sección recoge de forma automática la cantidad de participantes que se planifican para el AP, utilizándolas como las métricas que se establecen como Metas y Objetivos. |
| Meta 1 | El formulario considera cómo Metas, la suma de todos los participantes planificados durante el año programa. En el Programa de Jóvenes, se suman los jóvenes fuera y dentro de la escuela que se reflejan en cada uno de los objetivos. |
| Objetivo 1.1 | Los objetivos suman la totalidad de los participantes que se planifican en la sección de Actividades Programáticas. En el Programa de Jóvenes, el Objetivo 1 es la totalidad de jóvenes fuera de la escuela que se reflejan en la Columna identificada como Total de Participantes. En el Objetivo 2, se suman la totalidad de los jóvenes en la escuela que se planifican atender durante el AP. La suma de los objetivos 1 & 2, establecen la meta para el programa. |
| Objetivo 1.2 | |

| | |
|-------------------------------|---|
| C. Actividades Programáticas | Esta sección corresponde las actividades programáticas que se planifican ofrecer durante el AP. La Junta Local utilizará esta sección para identificar la cantidad de jóvenes que se atenderán durante el AP, así como el presupuesto asignado para cada actividad. |
| Elementos Programa de Jóvenes | Seleccione entre los 14 Elementos del Programa de Jóvenes que se desglosan. |
| Servicios de Carrera | En los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, seleccione entre los servicios de carreras básicos y servicios de carrera individualizados que se desglosan. |
| Servicios de Adiestramiento | En los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, seleccione los servicios de adiestramiento que se desglosan. |
| Participantes Planificados | Anote la cantidad de participantes que se atenderán durante el año programa. |
| Presupuesto Asignado | Anote la cantidad de fondos que se asignará para cada actividad programática. El presupuesto anotado en esta sección se dividirá por el total de participantes para calcular el costo por participante. Si el servicio es provisto a través de un proveedor de servicios, con un costo por participante establecido, utilice este costo por participante y la cantidad de participantes que planifican, para determinar el presupuesto que se asignará en la actividad. |
| Total | En la línea de Total, la hoja suma los totales de todos los participantes planificados durante el AP, así como de los fondos asignados y total de participantes para el año programa. |
| D. Certificación | Este documento representa la planificación para la asignación del Año Programa, por lo cual el original debe estar debidamente firmado por el Presidente de la junta de Alcaldes, el Presidente de la Junta Local y el director ejecutivo. Las Modificaciones/Notificaciones solo serán firmadas por el director ejecutivo. |

| A. Información General | | |
|--|---|----------------------|
| Junta Local: Dirección: | Programa: Jóvenes Año Programa: 2024-2025 Documento: Original | |
| B. Metas, Objetivos y Actividades | | |
| Meta 1 | | |
| Cumplir con la implantación del 100% de la actividades planificadas para el Programa de Jóvenes durante el AP 2024 | | |
| Prestación de Servicios a: | Jóvenes | |
| Objetivo 1.1 | | |
| Completar la prestación de los Catorce Elementos del Programa de Jóvenes, para una clientela de | Jóvenes fuera de la Escuela | |
| C. Actividades Programáticas | | |
| | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
| Manejo de Casos | | |
| Elementos | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
| Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(A) | | |
| Servicios de Escuela Secundaria Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(B) | | |
| Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)(c) | | |
| Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(D) | | |
| Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(E) | | |
| Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F) | | |
| Servicios de Apoyo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(G) | | |
| Servicio de Mentoría por parte de Adultos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(H) | | |
| Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I) | | |
| Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M) | | |
| Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) | | |
| Adiestramiento en Destrezas Empresariales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(L). | | |
| Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N) | | |
| | | |
| Total Actividades | 0 | \$0 |

| Objetivo 1.2 | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Completar la prestación de los Catorce Elementos del Programa de Jóvenes, para una clientela de | | Jóvenes en la Escuela |
| C. Actividades Programaticas | | |
| | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
| Manejo de Casos | | |
| Elementos | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
| Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, estrategias de prevención de deserción escolar y estrategias de recuperación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(A) | | |
| Servicios de Escuela Secundaria Alterna, servicios de recuperación de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(B) | | |
| Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)(c) | | |
| Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) | | |
| Educación ofrecida concurrentemente con actividades de preparación para la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(E) | | |
| Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F) | | |
| Servicios de Apoyo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(G) | | |
| Servicio de Mentoría por parte de Adultos, de conformidad de la Sección 129(c)(2)(H) | | |
| Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I) | | |
| Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) | | |
| Adiestramiento en Destrezas Empresariales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(L). | | |
| Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M) | | |
| Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N) | | |
| Total Actividades | 0 | \$0 |
| D. Certificación | | |
| <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente Junta de Alcaldes</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Presidente Junta Local</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Director Ejecutivo</p> | | |

| | | | |
|-------------------------------|--|----------------------|-----------|
| A. Información General | | Programa: | Adultos |
| Junta Local: | | Año Programa: | 2024-2025 |
| Dirección: | | Documento: | Original |

| | |
|--|---------|
| B. Metas, Objetivos y Actividades | |
| Cumplir con la implantación del 100% de la actividades planificadas para el Programa de Adultos durante el AP 2024 | |
| Prestación de Servicios a: | Adultos |
| Objetivo 1.1 | |
| Completar la prestación de Servicios de Carrera Básicos, para una clientela de | Adultos |

C. Actividades Programáticas

| Actividades | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
|---|----------------------------|----------------------|
| Determinación de la elegibilidad inicial | | |
| Evaluación Inicial de los niveles de destrezas, incluyendo literacia y numeracia, y dominio del idioma Inglés, aptitudes, habilidades, incluyendo deficiencias de destrezas y necesidad de servicios de sostén. | | |
| Servicios de Referidos y coordinación con otros programas y servicios incluyendo lo socios requeridos del CG. | | |
| Proveer información sobre la ejecución del Área Local relacionado con los indicadores ejecución negociados | | |
| Servicios de Asistencia para Cambio Laboral (labor exchange services): | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | 0 | \$0 |

Objetivo 1.2

Completar la prestación de Servicios de Carrera Individualizados, para una clientela de

| |
|---------|
| Adultos |
|---------|

| | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Servicios de Consejería (Manejo de Casos) | | |
| Actividades | Participantes Planificados | Presupuesto Asignado |
| Experiencia de Trabajo e Internados Conectados a Ocupaciones y Carreras de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) | | |
| Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento, de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) | | |
| Servicios de Alfabetización Financiera (Educación Financiera) de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) | | |
| Servicios de Sostén, en conformidad con la Sección 134(d)(2) | | |
| Empleos Temporeros por Desastre, en conformidad con la Sección 170(d)(2) | | |
| Búsqueda de Empleo Fuera del Area y Asistencia en la Relocalización de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(xi) | | |
| Servicio de Bolsa de Trabajos (Labor Exchange Services) de conformidad con la Sección 134(c)(2)(A)(iv) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | 0 | \$ - |

ANEJO 6 - ROSTER DE EMPLEADOS

ANEJO 7 - DESGLOSE DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES

Programa de Conexión Laboral
Desglose de Salarios y Beneficios Marginales
Programa de Jóvenes

I. Distribución de Salarios

A. Junta Local: B. Fondos: WIOA
 C. Año Programa: 2019-2020 D. Programa: Jóvenes

| E. # Empleados | F. Título del Puesto | G. Salario Mensual | H. % de Tiempo Invertido en el Programa | I. Salario del Programa | J. Administración | | | | Administración de la Junta Local | | | | Administración del Agente Fiscal | | | | Administración Operador del CGU/AJC | | | |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|--|----------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------|----------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal |
| 5 | Planner | \$4,900.00 | 0.75 | \$3,675.00 | 30% | \$1,102.50 | 12 | \$66,150.00 | 30% | \$330.75 | 12 | \$19,845.00 | 50% | \$551.25 | 12 | \$33,075.00 | 20% | \$220.50 | 12 | \$13,230.00 |
| 3 | Director | \$5,000.00 | 0.33 | \$1,650.00 | 30% | \$495.00 | 12 | \$17,820.00 | 30% | \$148.50 | 12 | \$5,346.00 | 50% | \$247.50 | 12 | \$8,910.00 | 20% | \$99.00 | 12 | \$3,564.00 |
| 5 | | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 30% | \$297.00 | 12 | \$17,820.00 | 30% | \$89.10 | 12 | \$5,346.00 | 50% | \$148.50 | 12 | \$8,910.00 | 20% | \$59.40 | 12 | \$3,564.00 |
| 4 | Secre | \$2,500.00 | 0.33 | \$825.00 | 30% | \$247.50 | 12 | \$11,880.00 | 30% | \$74.25 | 12 | \$3,564.00 | 50% | \$123.75 | 12 | \$5,940.00 | 20% | \$49.50 | 12 | \$2,376.00 |
| 2 | XX | \$6,000.00 | 0.33 | \$1,980.00 | 30% | \$594.00 | 12 | \$14,256.00 | 30% | \$178.20 | 12 | \$4,276.80 | 50% | \$297.00 | 12 | \$7,128.00 | 20% | \$118.80 | 12 | \$2,851.20 |
| 1 | Planner | \$1,500.00 | 0.33 | \$495.00 | 30% | \$148.50 | 12 | \$1,782.00 | 30% | \$44.55 | 12 | \$534.60 | 50% | \$74.25 | 12 | \$891.00 | 20% | \$29.70 | 12 | \$356.40 |
| 6 | Director | \$1,750.00 | 0.33 | \$577.50 | 30% | \$173.25 | 12 | \$12,474.00 | 30% | \$51.98 | 12 | \$3,742.20 | 50% | \$86.63 | 12 | \$6,237.00 | 20% | \$34.65 | 12 | \$2,494.80 |
| 1 | laewr | \$1,260.00 | 0.33 | \$415.80 | 30% | \$124.74 | 12 | \$1,496.88 | 30% | \$37.42 | 12 | \$449.06 | 50% | \$62.37 | 12 | \$748.44 | 20% | \$24.95 | 12 | \$299.38 |
| 1 | Secre | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 30% | \$297.00 | 12 | \$3,564.00 | 30% | \$89.10 | 12 | \$1,069.20 | 50% | \$148.50 | 12 | \$1,782.00 | 20% | \$59.40 | 12 | \$712.80 |
| 2 | XX | \$2,700.00 | 0.33 | \$891.00 | 30% | \$267.30 | 12 | \$6,415.20 | 30% | \$80.19 | 12 | \$1,924.56 | 50% | \$133.65 | 12 | \$3,207.60 | 20% | \$53.46 | 12 | \$1,283.04 |
| 3 | Planner | \$3,500.00 | 0.33 | \$1,155.00 | 30% | \$346.50 | 12 | \$12,474.00 | 30% | \$103.95 | 12 | \$3,742.20 | 50% | \$173.25 | 12 | \$6,237.00 | 20% | \$69.30 | 12 | \$2,494.80 |
| 3 | Director | \$4,000.00 | 0.33 | \$1,320.00 | 30% | \$396.00 | 12 | \$14,256.00 | 30% | \$118.80 | 12 | \$4,276.80 | 50% | \$198.00 | 12 | \$7,128.00 | 20% | \$79.20 | 12 | \$2,851.20 |
| 6 | laewr | \$4,300.00 | 0.33 | \$1,419.00 | 30% | \$425.70 | 12 | \$30,650.40 | 30% | \$127.71 | 12 | \$9,195.12 | 50% | \$212.85 | 12 | \$15,325.20 | 20% | \$85.14 | 12 | \$6,130.08 |
| 7 | Secre | \$1,250.00 | 0.33 | \$412.50 | 30% | \$123.75 | 12 | \$10,395.00 | 30% | \$37.13 | 12 | \$3,118.50 | 50% | \$61.88 | 12 | \$5,197.50 | 20% | \$24.75 | 12 | \$2,079.00 |
| | | | | | | | | \$0.00 | 30% | \$0.00 | | \$0.00 | 50% | \$0.00 | | \$0.00 | 20% | \$0.00 | | \$0.00 |
| | | | | | | | | \$0.00 | 30% | \$0.00 | | \$0.00 | 50% | \$0.00 | | \$0.00 | 20% | \$0.00 | | \$0.00 |
| 49 | | | | | | | | \$221,433.48 | | | | \$66,430.04 | | | | \$110,716.74 | | | | \$44,286.70 |

I. Distribución de Salarios

A. Junta Local:

B. Fondos:

C. Año Programa: 2019-2020

D. Programa:

| E # Empleados | F Título del Puesto | G Salario Mensual | H % de Tiempo Invertido en el Programa | I Salario del Programa | K. Operacional | | L. Fuera de la Escuela | | | | Operador del CGU Fuera de la Escuela | | | | Costo Operacional Proveedor de Servicios de Título I B | | | |
|------------------|------------------------|----------------------|---|---------------------------|----------------|---------------------|------------------------|-------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|--|-------------------|-----------------|---------------------|
| | | | | | % Operacional | Salario Operacional | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal |
| 5 | Planner | \$4,900.00 | 0.75 | \$3,675.00 | 70% | \$2,572.50 | 75% | \$1,929.38 | 12 | \$115,762.50 | 25% | \$482.34 | 12 | \$28,940.63 | 75% | \$1,447.03 | 12 | \$86,821.88 |
| 3 | Director | \$5,000.00 | 0.33 | \$1,650.00 | 70% | \$1,155.00 | 75% | \$866.25 | 12 | \$31,185.00 | 25% | \$216.56 | 12 | \$7,796.25 | 75% | \$649.69 | 12 | \$23,388.75 |
| 5 | | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 70% | \$693.00 | 75% | \$519.75 | 12 | \$31,185.00 | 25% | \$129.94 | 12 | \$7,796.25 | 75% | \$389.81 | 12 | \$23,388.75 |
| 4 | Secre | \$2,500.00 | 0.33 | \$825.00 | 70% | \$577.50 | 75% | \$433.13 | 12 | \$20,790.00 | 25% | \$108.28 | 12 | \$5,197.50 | 75% | \$324.84 | 12 | \$15,592.50 |
| 2 | XX | \$6,000.00 | 0.33 | \$1,980.00 | 70% | \$1,386.00 | 75% | \$1,039.50 | 12 | \$24,948.00 | 25% | \$259.88 | 12 | \$6,237.00 | 75% | \$779.63 | 12 | \$18,711.00 |
| 1 | Planner | \$1,500.00 | 0.33 | \$495.00 | 70% | \$346.50 | 75% | \$259.88 | 12 | \$3,118.50 | 25% | \$64.97 | 12 | \$779.63 | 75% | \$194.91 | 12 | \$2,338.88 |
| 6 | Director | \$1,750.00 | 0.33 | \$577.50 | 70% | \$404.25 | 75% | \$303.19 | 12 | \$21,829.50 | 25% | \$75.80 | 12 | \$5,457.38 | 75% | \$227.39 | 12 | \$16,372.13 |
| 1 | laewr | \$1,260.00 | 0.33 | \$415.80 | 70% | \$291.06 | 75% | \$218.30 | 12 | \$2,619.54 | 25% | \$54.57 | 12 | \$654.89 | 75% | \$163.72 | 12 | \$1,964.66 |
| 1 | Secre | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 70% | \$693.00 | 75% | \$519.75 | 12 | \$6,237.00 | 25% | \$129.94 | 12 | \$1,559.25 | 75% | \$389.81 | 12 | \$4,677.75 |
| 2 | XX | \$2,700.00 | 0.33 | \$891.00 | 70% | \$623.70 | 75% | \$467.78 | 12 | \$11,226.60 | 25% | \$116.94 | 12 | \$2,806.65 | 75% | \$350.83 | 12 | \$8,419.95 |
| 3 | Planner | \$3,500.00 | 0.33 | \$1,155.00 | 70% | \$808.50 | 75% | \$606.38 | 12 | \$21,829.50 | 25% | \$151.59 | 12 | \$5,457.38 | 75% | \$454.78 | 12 | \$16,372.13 |
| 3 | Director | \$4,000.00 | 0.33 | \$1,320.00 | 70% | \$924.00 | 75% | \$693.00 | 12 | \$24,948.00 | 25% | \$173.25 | 12 | \$6,237.00 | 75% | \$519.75 | 12 | \$18,711.00 |
| 6 | laewr | \$4,300.00 | 0.33 | \$1,419.00 | 70% | \$993.30 | 75% | \$744.98 | 12 | \$53,638.20 | 25% | \$186.24 | 12 | \$13,409.55 | 75% | \$558.73 | 12 | \$40,228.65 |
| 7 | Secre | \$1,250.00 | 0.33 | \$412.50 | 70% | \$288.75 | 75% | \$216.56 | 12 | \$18,191.25 | 25% | \$54.14 | 12 | \$4,547.81 | 75% | \$162.42 | 12 | \$13,643.44 |
| | | | | | 70% | \$0.00 | 75% | \$0.00 | | | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 |
| | | | | | 70% | \$0.00 | 75% | \$0.00 | | | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 |
| 49 | | | | | | \$11,757.06 | | | | \$387,508.59 | | | | \$96,877.15 | | | | \$290,631.44 |

I. Distribución de Salarios

A. Junta Local:

B. Fondos:

C. Año Programa: 2019-2020

D. Programa:

| E. # Empleados | F. Título del Puesto | G. Salario Mensual | H. % de Tiempo Invertido en el Programa | I. Salario del Programa | K. Operacional | | M. En la Escuela | | | | Operador del CGU en la Escuela | | | | Proveedor de Servicios de Título I B | | | | N. Total del Programa |
|-------------------|-------------------------|-----------------------|--|----------------------------|----------------|---------------------|------------------|-------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | % Operacional | Salario Operacional | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | |
| 5 | Planner | \$4,900.00 | 0.75 | \$3,675.00 | 70% | \$2,572.50 | 25% | \$643.13 | 12 | \$38,587.50 | 50% | \$321.56 | 12 | \$19,293.75 | 50% | \$321.56 | 12 | \$19,293.75 | \$220,500.00 |
| 3 | Director | \$5,000.00 | 0.33 | \$1,650.00 | 70% | \$1,155.00 | 25% | \$288.75 | 12 | \$10,395.00 | 50% | \$144.38 | 12 | \$5,197.50 | 50% | \$144.38 | 12 | \$5,197.50 | \$59,400.00 |
| 5 | | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 70% | \$693.00 | 25% | \$173.25 | 12 | \$10,395.00 | 50% | \$86.63 | 12 | \$5,197.50 | 50% | \$86.63 | 12 | \$5,197.50 | \$59,400.00 |
| 4 | Secre | \$2,500.00 | 0.33 | \$825.00 | 70% | \$577.50 | 25% | \$144.38 | 12 | \$6,930.00 | 50% | \$72.19 | 12 | \$3,465.00 | 50% | \$72.19 | 12 | \$3,465.00 | \$39,600.00 |
| 2 | XX | \$6,000.00 | 0.33 | \$1,980.00 | 70% | \$1,386.00 | 25% | \$346.50 | 12 | \$8,316.00 | 50% | \$173.25 | 12 | \$4,158.00 | 50% | \$173.25 | 12 | \$4,158.00 | \$47,520.00 |
| 1 | Planner | \$1,500.00 | 0.33 | \$495.00 | 70% | \$346.50 | 25% | \$86.63 | 12 | \$1,039.50 | 50% | \$43.31 | 12 | \$519.75 | 50% | \$43.31 | 12 | \$519.75 | \$5,940.00 |
| 6 | Director | \$1,750.00 | 0.33 | \$577.50 | 70% | \$404.25 | 25% | \$101.06 | 12 | \$7,276.50 | 50% | \$50.53 | 12 | \$3,638.25 | 50% | \$50.53 | 12 | \$3,638.25 | \$41,580.00 |
| 1 | laewr | \$1,260.00 | 0.33 | \$415.80 | 70% | \$291.06 | 25% | \$72.77 | 12 | \$873.18 | 50% | \$36.38 | 12 | \$436.59 | 50% | \$36.38 | 12 | \$436.59 | \$4,989.60 |
| 1 | Secre | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 70% | \$693.00 | 25% | \$173.25 | 12 | \$2,079.00 | 50% | \$86.63 | 12 | \$1,039.50 | 50% | \$86.63 | 12 | \$1,039.50 | \$11,880.00 |
| 2 | XX | \$2,700.00 | 0.33 | \$891.00 | 70% | \$623.70 | 25% | \$155.93 | 12 | \$3,742.20 | 50% | \$77.96 | 12 | \$1,871.10 | 50% | \$77.96 | 12 | \$1,871.10 | \$21,384.00 |
| 3 | Planner | \$3,500.00 | 0.33 | \$1,155.00 | 70% | \$808.50 | 25% | \$202.13 | 12 | \$7,276.50 | 50% | \$101.06 | 12 | \$3,638.25 | 50% | \$101.06 | 12 | \$3,638.25 | \$41,580.00 |
| 3 | Director | \$4,000.00 | 0.33 | \$1,320.00 | 70% | \$924.00 | 25% | \$231.00 | 12 | \$8,316.00 | 50% | \$115.50 | 12 | \$4,158.00 | 50% | \$115.50 | 12 | \$4,158.00 | \$47,520.00 |
| 6 | laewr | \$4,300.00 | 0.33 | \$1,419.00 | 70% | \$993.30 | 25% | \$248.33 | 12 | \$17,879.40 | 50% | \$124.16 | 12 | \$8,939.70 | 50% | \$124.16 | 12 | \$8,939.70 | \$102,168.00 |
| 7 | Secre | \$1,250.00 | 0.33 | \$412.50 | 70% | \$288.75 | 25% | \$72.19 | 12 | \$6,063.75 | 50% | \$36.09 | 12 | \$3,031.88 | 50% | \$36.09 | 12 | \$3,031.88 | \$34,650.00 |
| | | | | | 70% | \$0.00 | 25% | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | 12 | \$0.00 | \$0.00 |
| | | | | | 70% | \$0.00 | 25% | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | | \$0.00 | \$0.00 |
| 49 | | | | | | \$11,757.06 | | 0 | | \$129,169.53 | | \$0.00 | | \$64,584.77 | | \$0.00 | | \$64,584.77 | \$738,111.60 |

Programa Conexión Laboral
 Desglose de Salarios y Beneficios Marginales
 Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados

I. Distribución de Salarios

A. Junta Local: B. Fondos: WIOA
 Programa: 2018-2019 D. Programa: Adultos

| E. # Empleados | F. Titulo Ocupacional | G. Salario Mensual | H. %de Tiempo Invertido en el Programa | J. Administración | | | | Administración de la Junta Local | | | | Administración Agente Fiscal | | | | Administración Operador del CGU | | | | |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|---|----------------------------|-----|-------------------|-----------------|----------------------------------|-----|-------------------|-----------------|------------------------------|-----|-------------------|-----------------|---------------------------------|-----|-------------------|-----------------|-------------|
| | | | | I. Salario del Programa | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal |
| 5 | Planner | \$4,900.00 | 0.33 | \$1,617.00 | 50% | \$808.50 | 12 | \$48,510.00 | 50% | \$404.25 | 12 | \$24,255.00 | 35% | \$282.98 | 12 | \$16,978.50 | 15% | \$121.28 | 12 | \$7,276.50 |
| 3 | Director | \$5,000.00 | 0.33 | \$1,650.00 | 25% | \$412.50 | 12 | \$14,850.00 | 50% | \$206.25 | 12 | \$7,425.00 | 35% | \$144.38 | 12 | \$5,197.50 | 15% | \$61.88 | 12 | \$2,227.50 |
| 5 | Lawyer | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 90% | \$891.00 | 12 | \$53,460.00 | 50% | \$445.50 | 12 | \$26,730.00 | 35% | \$311.85 | 12 | \$18,711.00 | 15% | \$133.65 | 12 | \$8,019.00 |
| 4 | Secre | \$2,500.00 | 0.33 | \$825.00 | 65% | \$536.25 | 12 | \$25,740.00 | 50% | \$268.13 | 12 | \$12,870.00 | 35% | \$187.69 | 12 | \$9,009.00 | 15% | \$80.44 | 12 | \$3,861.00 |
| 2 | XX | \$6,000.00 | 0.33 | \$1,980.00 | 75% | \$1,485.00 | 12 | \$35,640.00 | 50% | \$742.50 | 12 | \$17,820.00 | 35% | \$519.75 | 12 | \$12,474.00 | 15% | \$222.75 | 12 | \$5,346.00 |
| 1 | Planner | \$1,500.00 | 0.33 | \$495.00 | 65% | \$321.75 | 12 | \$3,861.00 | 50% | \$160.88 | 12 | \$1,930.50 | 35% | \$112.61 | 12 | \$1,351.35 | 15% | \$48.26 | 12 | \$579.15 |
| 6 | Director | \$1,750.00 | 0.33 | \$577.50 | 72% | \$413.88 | 12 | \$29,799.00 | 50% | \$206.94 | 12 | \$14,899.50 | 35% | \$144.86 | 12 | \$10,429.65 | 15% | \$62.08 | 12 | \$4,469.85 |
| 1 | laewr | \$1,260.00 | 0.33 | \$415.80 | 73% | \$303.93 | 12 | \$3,647.16 | 50% | \$151.97 | 12 | \$1,823.58 | 35% | \$106.38 | 12 | \$1,276.51 | 15% | \$45.59 | 12 | \$547.07 |
| 1 | Secre | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 75% | \$737.79 | 12 | \$8,853.43 | 50% | \$368.89 | 12 | \$4,426.71 | 35% | \$258.23 | 12 | \$3,098.70 | 15% | \$110.67 | 12 | \$1,328.01 |
| 2 | XX | \$2,700.00 | 0.33 | \$891.00 | 76% | \$676.74 | 12 | \$16,241.66 | 50% | \$338.37 | 12 | \$8,120.83 | 35% | \$236.86 | 12 | \$5,684.58 | 15% | \$101.51 | 12 | \$2,436.25 |
| 3 | Planner | \$3,500.00 | 0.33 | \$1,155.00 | 77% | \$893.75 | 12 | \$32,175.00 | 50% | \$446.88 | 12 | \$16,087.50 | 35% | \$312.81 | 12 | \$11,261.25 | 15% | \$134.06 | 12 | \$4,826.25 |
| 3 | Director | \$4,000.00 | 0.33 | \$1,320.00 | 79% | \$1,040.29 | 12 | \$37,450.29 | 50% | \$520.14 | 12 | \$18,725.14 | 35% | \$364.10 | 12 | \$13,107.60 | 15% | \$156.04 | 12 | \$5,617.54 |
| 6 | laewr | \$4,300.00 | 0.33 | \$1,419.00 | 80% | \$1,138.58 | 12 | \$81,977.66 | 50% | \$569.29 | 12 | \$40,988.83 | 35% | \$398.50 | 12 | \$28,692.18 | 15% | \$170.79 | 12 | \$12,296.65 |
| 7 | Secre | \$1,250.00 | 0.33 | \$412.50 | 82% | \$336.88 | 12 | \$28,297.50 | 50% | \$168.44 | 12 | \$14,148.75 | 35% | \$117.91 | 12 | \$9,904.12 | 15% | \$50.53 | 12 | \$4,244.63 |

I. Distribución de Salarios

A. Junta Local: B. Fondos: WIOA
 Programa: 2018-2019 D. Programa: Adultos

| E. # Empleados | F. Título Ocupacional | G. Salario Mensual | H. %de Tiempo Invertido en el Programa | I. Salario del Programa | K. Total Costo Operacional | | | | L. Operador del CGU | | | | M. Costo Operacional Proveedor Servicios Título IB | | | | N. Total del Programa |
|-------------------|--------------------------|-----------------------|---|----------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|--------------------|--|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Numero de Meses | Subtotal | % | Salario Categoría | Número de Meses | Subtotal | |
| 5 | Planner | \$4,900.00 | 0.33 | \$1,617.00 | 50% | \$808.50 | 12 | \$48,510.00 | 25% | \$202.13 | 12 | \$12,127.50 | 75% | \$606.38 | 12 | \$36,382.50 | \$97,020.00 |
| 3 | Director | \$5,000.00 | 0.33 | \$1,650.00 | 75% | \$1,237.50 | 12 | \$44,550.00 | 25% | \$3,712.50 | | \$0.00 | 75% | \$928.13 | | \$0.00 | \$59,400.00 |
| 5 | Lawyer | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 10% | \$99.00 | 12 | \$5,940.00 | 25% | \$13,365.00 | | \$0.00 | 75% | \$74.25 | | \$0.00 | \$59,400.00 |
| 4 | Secre | \$2,500.00 | 0.33 | \$825.00 | 35% | \$288.75 | 12 | \$13,860.00 | 25% | \$6,435.00 | | \$0.00 | 75% | \$216.56 | | \$0.00 | \$39,600.00 |
| 2 | XX | \$6,000.00 | 0.33 | \$1,980.00 | 25% | \$495.00 | 12 | \$11,880.00 | 25% | \$8,910.00 | | \$0.00 | 75% | \$371.25 | | \$0.00 | \$47,520.00 |
| 1 | Planner | \$1,500.00 | 0.33 | \$495.00 | 35% | \$173.25 | 12 | \$2,079.00 | 25% | \$965.25 | | \$0.00 | 75% | \$129.94 | | \$0.00 | \$5,940.00 |
| 6 | Director | \$1,750.00 | 0.33 | \$577.50 | 28% | \$163.63 | 12 | \$11,781.00 | 25% | \$7,449.75 | | \$0.00 | 75% | \$122.72 | | \$0.00 | \$41,580.00 |
| 1 | laewr | \$1,260.00 | 0.33 | \$415.80 | 27% | \$111.87 | 12 | \$1,342.44 | 25% | \$911.79 | | \$0.00 | 75% | \$83.90 | | \$0.00 | \$4,989.60 |
| 1 | Secre | \$3,000.00 | 0.33 | \$990.00 | 25% | \$252.21 | 12 | \$3,026.57 | 25% | \$2,213.36 | | \$0.00 | 75% | \$189.16 | | \$0.00 | \$11,880.00 |
| 2 | XX | \$2,700.00 | 0.33 | \$891.00 | 24% | \$214.26 | 12 | \$5,142.34 | 25% | \$4,060.41 | | \$0.00 | 75% | \$160.70 | | \$0.00 | \$21,384.00 |
| 3 | Planner | \$3,500.00 | 0.33 | \$1,155.00 | 23% | \$261.25 | 12 | \$9,405.00 | 25% | \$8,043.75 | | \$0.00 | 75% | \$195.94 | | \$0.00 | \$41,580.00 |
| 3 | Director | \$4,000.00 | 0.33 | \$1,320.00 | 21% | \$279.71 | 12 | \$10,069.71 | 25% | \$9,362.57 | | \$0.00 | 75% | \$209.79 | | \$0.00 | \$47,520.00 |
| 6 | laewr | \$4,300.00 | 0.33 | \$1,419.00 | 20% | \$280.42 | 12 | \$20,190.34 | 25% | \$20,494.41 | | \$0.00 | 75% | \$210.32 | | \$0.00 | \$102,168.00 |
| 7 | Secre | \$1,250.00 | 0.33 | \$412.50 | 18% | \$75.63 | 12 | \$6,352.50 | 25% | \$7,074.37 | | \$0.00 | 75% | \$56.72 | | \$0.00 | \$34,650.00 |
| 49 | | | | | | | | \$194,128.91 | | | | \$12,127.50 | | | | \$36,382.50 | \$614,631.60 |

Programa Conexión Laboral
 Desglose de Salarios y Beneficios Marginales
 Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

A. Area Local

B. Fondos

C. Programa

D. Categoría

| II. CÓMPUTO DE BENEFICIOS MARGINALES | | | | | | |
|--------------------------------------|--------|---|---|-----------|---|-------------|
| A. Seguro Social | 0.025 | % | X | \$449,609 | = | \$11,240.22 |
| B. Medicare | 0.0012 | % | X | \$449,609 | = | \$539.53 |
| C. Fondo del Seguro del Estado | 0.0002 | % | X | \$449,609 | = | \$89.92 |
| D. Plan Médico | 49 | % | X | \$225 | = | \$11,025.00 |
| E. Seguro por Desempleo | 0.0005 | % | X | \$449,609 | = | \$224.80 |
| F. Bono de Navidad | | % | X | \$ | = | |
| G. Otros (especifique) | 0.001 | % | X | \$449,609 | = | \$449.61 |
| _____ | | % | X | \$ | = | \$ |
| _____ | | % | X | \$ | = | \$ |
| _____ | | % | X | \$ | = | \$ |
| _____ | | % | X | \$ | = | \$ |
| _____ | | % | X | \$ | = | \$ |
| _____ | | % | X | \$ | = | \$ |

H. Total de Costos de Beneficios Marginales \$23,569

| | |
|---|--------------------|
| III. TOTAL DE SALARIOS Y BENEFICIOS MARGINALES | \$23,569.08 |
|---|--------------------|

**ANEJO 8 - RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
(BIS) PROGRAMA DE JÓVENES, ADULTOS Y TRABAJADORES
DESPLAZADOS**



I. Información Básica

A. Nombre y Dirección Junta Local

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

D. Año Programa

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| | |
| <input type="checkbox"/> PY | <input type="checkbox"/> FY |

PROGRAMA DE JOVENES

Jóvenes

Reserva Estatal

Otro, especifique _____

II. Categorías de Costos

Total Disponible

| | | | |
|--------------------------|---------|----|---|
| A. Administración | #DIV/0! | \$ | - |
| B. Programa | #DIV/0! | \$ | - |
| C. Total (A + B) | | \$ | - |

III. Resumen de Uso de Fondos

Total Disponible

A. Categoría de Administración
Costos de la Junta Local

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Salarios | |
| 2. Beneficios Marginales | |
| 3. Servicios Profesionales | |
| 4. Viajes Locales y al Exterior | |
| 5. Materiales y Equipo | |
| 6. Utilidades y Renta | |
| 7. Misceláneos | |

Costos del Agente Fiscal

| | |
|------------------|--|
| 1. Agente Fiscal | |
|------------------|--|

Costos del Operador del CGU/AJC

| | |
|------------------------------------|--|
| 1. Costos del Operador del CGU/AJC | |
|------------------------------------|--|

| | | | |
|-------------------------------|--|----|---|
| Total - Administración | | \$ | - |
|-------------------------------|--|----|---|

B. Programa - Resumen

| | | | |
|-------------------------------------|----------------|-----------|----------|
| 1. Jóvenes Fuera de la Escuela | #DIV/0! | \$ | - |
| 2. Jóvenes que Asisten a la Escuela | #DIV/0! | \$ | - |
| Total | #DIV/0! | \$ | - |

C. Programa - Detalle Jóvenes Fuera de la Escuela

Costos Operacionales Proveedor de Servicios Título I -Jóvenes Fuera de la Escuela

| | |
|---------------------------------|--|
| 1. Salarios | |
| 2. Beneficios Marginales | |
| 3. Servicios Profesionales | |
| 4. Viajes Locales y al Exterior | |
| 5. Materiales y Equipo | |
| 6. Utilidades y Renta | |
| 7. Misceláneos | |

Costos del Operador CGU/AJC

| | |
|--------------------------------|--|
| 1. Costos del Operador CGU/AJC | |
|--------------------------------|--|

| | | | |
|---|--|----|---|
| Total - Gastos Operacionales Jóvenes Fuera de la Escuela | | \$ | - |
|---|--|----|---|

| Actividades para Jóvenes Fuera de la Escuela | |
|--|------|
| 1. Manejo de Casos | |
| 2. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)© | |
| 3. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F) | |
| 4. Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I) | |
| 5. Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) | |
| 6. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M) | |
| 7. Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N) | |
| 8. Otras Actividades para Jóvenes Fuera de la Escuela | |
| Total - Actividades para Jóvenes Fuera de la Escuela | \$ - |
| Total Programa de Jóvenes Fuera de la Escuela | \$ - |
| C. Programa - Detalle Jóvenes Asisten a la Escuela | |
| Costos Operacionales Proveedor de Servicios Título I - Jóvenes Asisten a la Escuela | |
| 1. Salarios | |
| 2. Beneficios Marginales | |
| 3. Servicios Profesionales | |
| 4. Viajes Locales y al Exterior | |
| 5. Materiales y Equipo | |
| 6. Utilidades y Renta | |
| 7. Misceláneos | |
| Costos del Operador CGU/AJC | |
| 1. Costos del Operador CGU/AJC | |
| Total - Gastos Operacionales Jóvenes Asisten de la Escuela | \$ - |

| Actividades para Jóvenes Asisten a la Escuela | |
|--|---|
| 1. Manejo de Casos | |
| 2. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)© | |
| 3. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F) | |
| 4. Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I) | |
| 5. Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K) | |
| 6. Servicios que proveen información sobre el mercado laboral, empleos con demanda ocupacional, consejería y exploración de carreras, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M) | |
| 7. Actividades que ayudan a los jóvenes a prepararse para la transición a la educación postsecundaria y adiestramientos, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N) | |
| 8. Otras Actividades para Jóvenes Dentro de la Escuela | |
| Total - Actividades para Jóvenes Asisten a la Escuela | \$ - |
| Total Programa de Jóvenes Asisten a la Escuela | \$ - |
| Sub Total - Programa | \$ - |
| IV. Ingresos de Programa | |
| 1. Ingresos del Programa | |
| 2. Aportación Económica de Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU | |
| 3. Aportación no económicas de los Socios Costos de Infraestructura y Adicionales del CGU | |
| 4. Aportaciones Inkind de Terceros | |
| Total Ingresos de Programa | \$ - |
| Resumen de Costos Operacionales (Por cientos) | |
| Gastos Operacionales Programa | #DIV/0! |
| V. Certificación | |
| <p>Certifico que este Resumen de Información Presupuestaria es cierto en todos sus aspectos y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.</p> | <p>Se autoriza el presupuesto y el correspondiente plan de trabajo según la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.</p> |
| <p>_____ Presidente Junta Local</p> <p style="text-align: right;">Fecha</p> | <p>_____ Funcionario de Planificación</p> <p style="text-align: right;">Fecha</p> |
| <p>_____ Presidente Junta Alcaldes</p> <p style="text-align: right;">Fecha</p> | <p>_____ Director(a) o su Representante Autorizado</p> <p style="text-align: right;">Fecha</p> |
| <p>_____ Agente Fiscal</p> <p style="text-align: right;">Fecha</p> | |

| I. Información Básica | | | |
|---|-------------|--|------------------|
| A. Nombre y Dirección Junta Local | | B. Año Programa | |
| <input type="checkbox"/> PY | | <input type="checkbox"/> FY | |
| <input type="checkbox"/> Transferencia de Fondos | | | |
| PROGRAMA | | <input type="checkbox"/> Adultos | |
| | | <input type="checkbox"/> Trabajadores Desplazados | |
| | | <input type="checkbox"/> Otro, especifique _____ | |
| II. Categorías de Costos | | | Total Disponible |
| A. Administración | | | #DIV/0! \$ - |
| B. Programa | | | #DIV/0! \$ - |
| C. Total (A + B) | | | \$ - |
| III. Resumen de Uso de Fondos | | | Total Disponible |
| A. Categoría de Administración | | | |
| Costos de la Junta Local | | | |
| 1. Salarios | | | |
| 2. Beneficios Marginales | | | |
| 3. Servicios Profesionales | | | |
| 4. Viajes Locales y al Exterior | | | |
| 5. Materiales y Equipo | | | |
| 6. Utilidades y Renta | | | |
| 7. Misceláneos | | | |
| Costos del Agente Fiscal | | | |
| 1. Agente Fiscal | | | |
| Operador del CGU/AJC | | | |
| 1. Costos del Operador del CGU/AJC | | | |
| Total - Administración | | \$ | - |
| B. Categoría de Programa | | | |
| Costos Operacionales | | | |
| Costos Operacionales Proveedor de Servicios de Título I | | | |
| 1. Salarios | | | |
| 2. Beneficios Marginales | | | |
| 3. Servicios Profesionales | | | |
| 4. Viajes Locales y al Exterior | | | |
| 5. Materiales y Equipo | | | |
| 6. Utilidades y Renta | | | |
| 7. Misceláneos | | | |
| Costos Operador del CGU/AJC | | | |
| 1. Costos del Operador del CGU/AJC | | | |
| Servicios de Desarrollo de Carreras | | | |
| 1. Servicios de Consejería | | | |
| 2. Servicios de Desarrollo de Carreras | | | |
| Servicios de Adiestramiento | | | |
| 1. Servicios de Adiestramiento | | | |
| Total - Programa | | \$ | - |
| IV. Ingresos de Programa | | | |
| 1. Ingresos del Programa | | | |
| 2. Aportación Económica de Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU | | | |
| 3. Aportación no económica de los Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU | | | |
| 4. Ingresos Inkind de Terceros | | | |
| Total Ingresos de Programa | | \$ | - |
| Resumen de Costos Operacionales (Por cientos) | | | |
| Gastos Operacionales Programa | | | #DIV/0! |
| V. Certificación | | | |
| Certifico que este Resumen de Información Presupuestaria es cierto en todos sus aspectos y que se preparó a tono con la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. | | Se autoriza el presupuesto y el correspondiente plan de trabajo según la Ley WIOA, sus reglamentos, memorandos administrativos emitidos y las directrices impartidas por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. | |
| Presidente Junta Local _____ | Fecha _____ | Funcionario de Planificación _____ | Fecha _____ |
| Presidente Junta Alcaldes _____ | Fecha _____ | Director(a) o su Representante Autorizado _____ | Fecha _____ |
| Agente Fiscal _____ | Fecha _____ | | |

ANEJO 9 - INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL NARRATIVO DEL BIS

RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

En adelante, las Juntas Locales deberán entregar dos BIS:

1. Uno para el Program Year (“PY”) para referirse a la primera porción (julio a septiembre) de los “grants” de Adultos y Desplazados, y para el “grant” total de jóvenes.
2. Uno para la segunda porción que se recibe en Octubre (octubre a junio), se utilizará el Fiscal Year (“FY”). Por lo que solo aplicará para “grants” de Adultos y Desplazados.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (BIS) DE LOS PROGRAMAS WIOA

Propósito

El mismo se utilizará para desglosar el presupuesto asignado de los fondos regulares El BIS, mostrará las proyecciones de cada una de las categorías de costos y partidas que constituyen los presupuestos de las entidades que componen el sistema de desarrollo laboral local. Su objetivo es cubrir el costo de las actividades auspiciadas por la Ley WIOA. Se utilizará este formulario para solicitar a Conexión Laboral la aprobación del uso de los fondos WIOA.

No se debe utilizar para presentar los fondos en forma agregada, es decir para cada asignación, se presentará un BIS de forma independiente.

Trámite

La entidad enviará el BIS mediante correo electrónico a Conexión Laboral para evaluación y aprobación, junto a la Especificación de Trabajo. Una vez aprobada por Conexión Laboral, se devolverá una copia autorizada y firmada a la Junta Local.

Se incluirá, además, el narrativo que justifique la existencia y cuantía de cada uno de los conceptos de gastos.

Aprobación del Presupuesto Original

El Director (a) de Conexión Laboral emitirá una comunicación aprobando el presupuesto original, junto a una copia firmada del BIS. Ninguna entidad está autorizada a solicitar los fondos hasta que obtengan la aprobación del BIS por parte de Conexión Laboral. Toda aprobación de presupuesto o cambio al presupuesto se realizará de acuerdo con el itinerario establecido por Conexión Laboral.

Secciones del BIS

El Resumen de Información Presupuestaria (BIS), para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, contiene secciones que son similares en los tres programas. Por tal razón, se establece las siguientes instrucciones:

- Las instrucciones y definiciones de términos para las primeras dos secciones del BIS, I. Información Básica y II. Categoría de Costos, y para la sección III. Resumen de Uso de Fondos- A. Administración, aplican de forma general a los tres programas; **Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados**, excepto cuando se especifique que aplique a uno de los tres programas en particular.
- Por otro lado, en la parte B. Programa (programáticos de la Sección III. Resumen de Uso de Fondos- B.), la información que se utiliza es particular a los programas de Adultos y/o Trabajadores Desplazados y Jóvenes (Jóvenes Fuera/Jóvenes en la Escuela), debido a la naturaleza y conceptos que caracterizan a los Programas.

I. INFORMACIÓN BÁSICA

Esta sección muestra la información básica que identifica la entidad, tipo de documento, año programático, número del contrato de delegación de fondos y programa correspondiente.

1. **Nombre y Dirección de la Entidad:** Anote el nombre legal y dirección postal de la entidad, solamente.
2. **Año Programa:** Anote los años programas para el cual se somete el Presupuesto y si pertenece al año programa (PY) o al año fiscal (FY).
3. **Programa:** Identifique a que programa (Programa de Jóvenes, Programa de Adultos, Programa de Trabajadores Desplazados y/o Apprenticeship) pertenecen los fondos.

II. CATEGORÍA DE COSTOS

Esta sección muestra la proyección de costo para cada una de las dos categorías de costos de **Administración** y **Programa** y el origen de los fondos que cubrirán el presupuesto total de cada categoría. Se utilizará esta sección para identificar los fondos asignados de la asignación regular.

En esta sección se incluye la partida de **Total Disponible**, la cual identifica la suma de las asignaciones de ambas categorías. La columna de Total Disponible se mantendrá y reflejará el total de la asignación de cada categoría.

A. Administración

Presenta el presupuesto total para Administración. La cantidad debe ser la misma que aparece en la Sección III, Parte A: Administración, como Subtotal de Administración en la Columna E, de la primera página del BIS. Este total no debe exceder el 10% del total de lo asignado para el Programa. EL BIS está diseñado para que sume la totalidad de las partidas que se distribuyen en la categoría de administración.

B. Programa

Presenta el presupuesto total para los servicios de Programa. La cantidad será la misma que aparece en la Sección III, Parte B: Programa (Adultos y Desplazados) y/o la Sección III, Parte C: Programa Jóvenes - Detalle, como Subtotal de Programa, que aparece en la Columna E, respectivamente.

C. Total (A + B)

Presenta el total de la delegación de fondos recibida por la entidad.

III. RESUMEN DE USO DE FONDOS

Esta sección muestra las proyecciones de costo para cada una de las partidas presupuestarias. Esta sección subdividida en Subsección A- **Administración** y Subsección B- **Programa**. Al final de cada categoría de costo, se mostrará la suma de todas las partidas incluidas bajo la categoría. La suma de la Columna E será igual a la línea correspondiente bajo la columna **Subtotal de la Sección II** (Administración o Programa).

A continuación, se detallan las **Categorías de Costos** y las correspondientes partidas presupuestarias para Administración, de los Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Las mismas se utilizarán en la presentación del *BIS*.

A. Administración:

De acuerdo con la definición de la ley WIOA el término "costos administrativos" incluye los gastos incurridos por la Juntas Locales, beneficiarios locales, agentes fiscales locales o subbeneficiarios de los fondos y los operadores de los centros de gestión única en el desempeño de las funciones administrativas y en llevar a cabo actividades bajo el Título I que no están relacionadas con la prestación directa de servicios (incluidos los servicios a los participantes y a los patronos). Estos costos incluyen tanto costos de personal y no relacionados al personal como costos directos e indirectos.

La categoría de Administración no excederá el diez por ciento (10%) del presupuesto autorizado para cada programa correspondiente, de acuerdo con la Sección 683.205 de la reglamentación propuesta. Los costos permitidos serán los desglosados en la Sección 683.215 de la reglamentación propuesta.

- Los costos asociados con la preparación de los Memorando de Entendimiento (MOU) y Acuerdos de Infraestructura (IFA's) y otros acuerdos

a nivel de programa están clasificados como costos de programa, aun cuando los mismos se asocian con la administración de la organización.

- Los costos indirectos compartidos podrán ser asignados como administrativos o de programa dependiendo del objetivo o categoría que benefician, fundamentados en tiempo real trabajado u otros métodos equitativos de asignación de costos. Debe mantenerse la documentación que evidencie el fundamento de dichas asignaciones.
- Los costos de administración se subdividen en Costos de la Junta Local, Costos del Agente Fiscal y Costos del Operador del CGU/AJC. Las Juntas de Alcaldes, las Juntas Locales, el Agente Fiscal y el Operador tienen que desarrollar una definición de roles de los entes que intervienen en las áreas locales. Luego de completado el proceso de definición de roles y salvaguardas por parte de las Juntas Locales se debe desarrollar un plan de adjudicación de costos para utilizarse en la distribución del presupuesto.

Costos de la Junta Local

La Sección 111 de WIOA, titulada *Funding of State and Local Boards*, establece la fuente de financiamiento de las actividades de la Junta Estatal y Local. El Inciso 111(B) establece específicamente, que, para el financiamiento de la Junta Local, el alcalde o presidente de la Junta de Alcaldes y la Junta Local deben usar los fondos disponibles, según descritos en la Sección 128(b)(4) de la Ley, así como otros fondos no federales que consideren pertinentes para ofrecer servicios bajo WIOA.

Por otro lado, la Sección 107(f) titulada **STAFF**, establece que la Junta Local podrá contratar un director y otro personal para asistirle para llevar a cabo sus funciones, utilizando los fondos disponibles bajo la Sección 128 (b) y 133 (b), según se establece en la Sección 128(b)(4). La Sección 128(b)(4) se identifica como *Local Administrative Cost*. En la misma se establece que para un año fiscal, no más del 10% de los fondos bajo la Sección 128 (b) y la Sección 133(b), pueden utilizarse por la Junta Local para costos administrativos, relacionados con las actividades de desarrollo laboral.

Como puede apreciarse, la Sección 111 de WIOA, claramente establece cuál es la fuente de fondos para que la Junta Local lleve a cabo las funciones que le adscribe la ley. La JLDL deberá realizar los ajustes en el presupuesto de los tres programas para reflejar que los costos de la Junta Local corresponden a la categoría de administración.

a. Partidas de Administración de la Junta Local

1. **Salarios-** Anote la proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares,

tiempo extra y otros. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por el Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salarios y beneficios marginales.

- 2. Beneficios Marginales-** Anote la proyección de costos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas, incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro (FSE), seguro por desempleo, uniformes, otros. Los beneficios marginales no especificados deberán ser detallados y explicar las razones para otorgar los mismos, y estarán sujetos a la evaluación y aprobación del Conexión Laboral. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salarios y beneficios marginales.

- 3. Servicios Profesionales-** Anote la proyección de costos por concepto de servicios de consultorías legales, administrativas, recursos humanos, auditorías, y otros servicios a ofrecer por una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad.

- Deberán detallar en qué consisten los servicios profesionales que se contratarán para cada categoría y el propósito de dicha contratación.
- No se debe contratar servicios profesionales que puedan ser ofrecidos por el personal disponible en el Área Local, ni servicios que constituyan duplicidad de costos.

- 4. Viajes Locales y al Exterior-** Anote la proyección de costos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal administrativo dentro de la jurisdicción local. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje, éstos en casos estrictamente necesarios, según definidos la **Política Pública WIOA-PP-08-2023 Gastos de Viaje en y Fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral.**

- Los viajes locales deben estar directamente relacionados a las funciones que realiza la persona a la cual se le pagarán los mismos y las actividades en las que participa deben ser de beneficio para el Área Local.
- Incluya la proyección de costos por concepto de viajes fuera de Puerto Rico que efectuará el personal administrativo con el objetivo de asistir a

seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar e implementar los programas de WIOA.

- Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes y cualquier otro gasto relacionado al viaje de referencia.

5. Materiales y Equipo- Anote la proyección de costos para cada una de las siguientes categorías de materiales:

- Oficina- materiales que utiliza el personal dedicado a la administración y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la administración de los programas.
- Limpieza- efectos sanitarios.
- Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, utilizados por personal de Administración.
- Incluya la proyección de costos total por concepto de compra de equipo para uso administrativo. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros. Deberán hacer referencia a las "Guías Financieras WIOA" vigente.
- La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa de Conexión Laboral. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido para el Área de Administración, con una justificación para su adquisición y el uso que se le dará, acompañado de un estimado del costo de estos. (Anejo 11) Conexión Laboral evaluará la transacción y podrá:
 - solicitar cambios en las cotizaciones;
 - cambios en el equipo a comprar; y
 - denegar la compra del equipo solicitado.
- Ver, el Procedimiento para las Compras de Equipo en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capitales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure, 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule*).

6. Utilidades y Renta- Anote la proyección de costo por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, cable TV, Internet y otras utilidades atribuibles a servicios de administración.

- Incluya la proyección de costos o porción que corresponda al alquiler de espacio físico o equipo, que sea atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los costos del operador del CGU, asociados con la ejecución de funciones administrativas. Tales costos son:
- **Renta de Facilidades-** Proyección de costo por alquiler de facilidades para oficinas administrativas, estacionamientos y otros.
- **Renta de Equipo-** Proyección de costos por alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad de ofrecer acceso y acomodo razonable a personas con impedimentos en amparo de la *American with Disabilities Act (ADA)* de 1990, y/o la Sección 504 de la *Rehabilitation Act* de 1973.

No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de estas.

7. Misceláneos- Anote la proyección de costos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades administrativas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas, entre otras:

- **Comunicaciones-** La proyección de costo por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que no sean los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.
- **Seguros y Fianzas-** Anote la proyección de costo por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.
- **Mantenimiento de Facilidades-** Incluye la proyección de costos por mantenimiento de facilidades para oficinas, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización de Conexión Laboral.

Nota: Ver el Procedimiento para las Mejoras Capitales en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capitales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (Section 200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure; 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al,*

Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule).

- **Mantenimiento de Equipo-** Proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora y vehículos. Incluye costos de combustible y marbete, entre otros.
- **Franqueo-** Incluye sellos, apartados postales y costos relacionados.
- **Imprenta-** No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
- **Adiestramientos-** Incluye conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (*2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al*).
- **Otros-** renglones bajo esta categoría incluyen suscripciones y otros.

b. Costos de Administración del Agente Fiscal

Agente Fiscal- Anote la proyección de costo del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros, Beneficios Marginales, Servicios Profesionales, Viajes Locales y al Exterior, Materiales y Equipo, Utilidades y Renta y costos Misceláneos¹.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salarios y beneficios marginales.

c. Costos de Administración del Operador del CGU/AJC

- El BIS incluye toda una sección relacionada a los costos del operador, en las categorías de Administración.
- Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros, Beneficios Marginales, Servicios Profesionales, Viajes Locales y al Exterior, Materiales y Equipo, Utilidades y Renta y costos Misceláneos.
- Los costos de la operación del CGU (además del costo del operador) dependerán en gran medida de los roles establecidos dentro del sistema de desarrollo laboral local.
- En el caso de las Juntas Locales que fueron seleccionadas como operador del CGU, el presupuesto debe ser distribuido de acuerdo con los diferentes roles

¹ Incluyendo servicios bancarios.

que realizan dentro del sistema del centro de gestión única de sus respectivas áreas locales.

- Los costos atribuibles a administración del operador sólo son permitidos si fueron solicitados en el proceso de competencia e incluidos en el *Request for Proposal* (RFP).

B. Costos Programáticos / BIS de Adultos y Trabajadores Desplazados:

Las categorías y partidas que se detallan a continuación aplican para los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. Los costos atribuibles a las actividades programáticas se dividen entre las siguientes categorías:

- **Costos Operacionales de Proveedor de Servicios de Título I**– Esta categoría incluye aquellos costos operacionales que están directamente relacionados con los servicios que se ofrecen a participantes, los cuales pueden ser atribuidos a Servicios de Desarrollo de Carreras y Adiestramiento, pero por su carácter general se presentarán conjuntamente.
- **Costos Operacionales de Operador del CGU**–Esta categoría incluye aquellos costos operacionales que se adjudicarán directamente al Operador del CGU/AJC, seleccionado mediante proceso competitivo.

a. Costos Operacionales Proveedor de Servicios de Título I

- 1. Salarios**- Proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades operacionales. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por el Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

- 2. Beneficios Marginales**- Proyección de costos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades operacionales, incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro (FSE), seguro por desempleo, uniformes, otros. Los beneficios marginales no especificados deberán ser detallados y explicar las razones para otorgar los mismos, y estarán sujetos a la evaluación y aprobación del CONEXION LABORAL. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

- 3. Servicios Profesionales-** Proyección de costos por concepto de servicios de consultorías legales, operacionales², recursos humanos, auditorías, y otros servicios a ofrecer por una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad.

Deberán detallar en qué consisten los servicios profesionales que se contratarán para cada categoría y el propósito de dicha contratación. No se debe contratar servicios profesionales que puedan ser ofrecidos por el personal disponible en el Área Local, ni servicios que constituyan duplicidad de costos.

- 4. Viajes Locales en y fuera de Puerto Rico-** Anote la proyección de costos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal operacional dentro de la jurisdicción local. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje, éstos en casos estrictamente necesarios, según definidos la **Política Pública WIOA-PP-08-2023 Gastos de Viaje en y Fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral.**

- Los viajes locales deben estar directamente relacionados a las funciones que realiza la persona a la cual se le pagarán los mismos y las actividades en las que participa deben ser de beneficio del Área Local.
- Incluya la proyección de costos por concepto de viajes fuera de Puerto Rico que efectuará el personal operacional con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar e implementar los programas de WIOA.
- Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes y cualquier otro gasto relacionado al viaje de referencia.

- 5. Materiales y Equipo-** Anote la proyección de costos para cada una de las siguientes categorías de materiales:

- Oficina- materiales que utiliza el personal operacional y otros materiales misceláneos que sean necesarios para ofrecer los servicios a los participantes de los programas.
- Limpieza- efectos sanitarios.
- Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, utilizados por personal operacional.

² Estos son operacionales si están relacionados con servicios legales que necesita el participante.

- Incluya la proyección de costos total por concepto de compra de equipo para uso operacional. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros. Se considera equipo un bien mueble de valor en el mercado mayor a \$100.00 y una vida útil mayor de dos (2) años.
- La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa de Conexión Laboral. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido para el Área operacional, con una justificación para su adquisición y el uso que se le dará, acompañado de un estimado del costo de estos. (Anejo 11) Conexión Laboral evaluará la transacción y podrá:
 - solicitar cambios en las cotizaciones;
 - cambios en el equipo a comprar; y
 - denegar la compra del equipo solicitado.
- Ver, el Procedimiento para las Compras de Equipo en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capitales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure, 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule*).

6. Utilidades y Renta- Anote la proyección de costo por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, cable TV, Internet y otras utilidades atribuibles a los servicios operacionales.

Incluya la proyección de costos o porción que corresponda al alquiler de espacio físico o equipo, que sea atribuible a la actividad de Programa, incluyendo aquella porción de los costos del operador del Centro de Gestión Única asociados con la ejecución de funciones operacionales.

- **Renta de Facilidades-** Proyección de costo por alquiler de facilidades para oficinas programáticas, estacionamientos y otros.
- **Renta de Equipo-** Proyección de costos por alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad de ofrecer acceso y acomodo razonable a personas con impedimentos en amparo de la *American with Disabilities Act (ADA)* de 1990, y/o la Sección 504 de la *Rehabilitation Act* de 1973.

No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de estas.

7. Misceláneos- Anote la proyección de costos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades operacionales, las cuales pueden incluir las siguientes partidas, entre otras:

- **Divulgación de programas-** La proyección de costo por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que no sean los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.
- **Seguros y Fianzas-** Anote la proyección de costo por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de programa.
- **Mantenimiento de Facilidades-** Incluye la proyección de costos por mantenimiento de facilidades para oficinas, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización del Conexión Laboral.

Nota: Ver, el Procedimiento para las Mejoras Captales en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Captales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (Section 200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure; 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule*).

- **Mantenimiento de Equipo-** Proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora y vehículos. Incluye costos de combustible y marbete, entre otros.
- **Franqueo-** Incluye sellos, apartados postales y costos relacionados.
- **Imprenta-** Incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
- **Adiestramientos-** Incluye conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (*2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al*).
- **Otros-** renglones bajo esta categoría incluyen suscripciones.

a. Costos Operacionales del Operador del CGU/AJC

1. Costos del Operador del CGU/AJC

El Resumen de Información Presupuestaria (BIS) incluye toda una sección relacionada a los costos del operador, en las categorías de Administración y Programa, que incluye las partidas de costos permisibles. Los costos de la operación del CGU (además del costo del operador) dependerán en gran medida de los roles establecidos dentro del sistema de desarrollo laboral local. En el caso de las Juntas Locales que fueron seleccionadas como operador del CGU, el presupuesto debe ser distribuido de acuerdo con los diferentes roles que realizan dentro del sistema del centro de gestión única de sus respectivas áreas locales.

Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros, Beneficios Marginales, Servicios Profesionales, Viajes Locales y al Exterior, Materiales y Equipo, Utilidades y Renta y costos Misceláneos.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

Actividades Programáticas de Adultos y Trabajadores Desplazados

Servicios de Carrera y de Adiestramiento (Adultos y Trabajadores Desplazados) - Estas categorías incluyen aquellos costos descritos bajo los niveles de servicio en WIOA y la reglamentación propuesta que igualmente se adjudican directamente a servicios a participantes.

Servicios de Desarrollo de Carreras

1. Servicios de Consejería y Coordinación

Se agrupan en una partida de Servicios de Consejería y Coordinación todos aquellos servicios que se ofrecen en el CGU- "AJC". En esta partida se incluyen los servicios de manejo de casos, consejería y coordinación de otros servicios para ayudar a los individuos a obtener y mantener un empleo. Los demás servicios son aquellos que requieren recursos adicionales y la asignación de fondos para la contratación de proveedores o para el pago a participantes.

Las JLDL tienen que presentar un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales para los Manejadores de Casos. Además, incluir una descripción del puesto que incluya las funciones que realizan estos recursos. Las mismas deben ser acordes con las actividades de Manejo de Casos, permitidas en la reglamentación.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

2. Servicios de Desarrollo de Carreras

Incluye la proyección de costos asociados a las siguientes categorías:

a. Servicio de Bolsa de Trabajos (Labor Exchange Services), según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(iv)

Proyección de costos asociados a ofrecer este servicio a los participantes, el cual incluye la búsqueda de empleo y asistencia para la colocación, consejería de carreras, información de industrias y ocupaciones en demanda y de empleos no tradicionales. También, los servicios de reclutamiento para los patronos.

b. Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costos por concepto de servicios prevocacionales de corta duración, incluidos en la Especificación de Trabajo.

c. Experiencia de Trabajo e Internados Conectados a Ocupaciones y Carreras, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costos por concepto de experiencia de trabajo para proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado. Incluye, además los costos por concepto de internados que le provea una oportunidad formal al participante de examinar o investigar un empleo en lugares típicamente de trabajo del sector privado con fines de lucro. Se limita hasta un máximo de 20% de los fondos asignados en esta actividad para desarrollar Experiencias de Trabajo y/o Internados en el sector público, entiéndase gobierno municipal, estatal y/o federal.

d. Actividades de preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costos por concepto de las actividades de preparación para entrar a la fuerza trabajadora, incluidos en la Especificación de Trabajo.

e. Asistencia para la determinación de elegibilidad, para los programas de ayuda financiera para programas de adiestramiento y educación, que no se financian bajo WIOA, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costo por concepto de llevar a cabo los servicios de educación financiera, incluidos en la Especificación de Trabajo.

f. Búsqueda de Empleo Fuera del Área y Asistencia en la Relocalización, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costos por concepto de búsqueda de empleo a un área de mercado laboral donde los participantes tendrían que mudarse si obtienen un empleo. Incluye los costos de viaje de los participantes para asistir a entrevistas de empleo. Se considerará también en esta partida los costos de la relocalización del participante. Incluye los costos de la mudanza de las pertenencias del participante y los pasajes de ida propios de los miembros del núcleo familiar, si aplica. Debe presentar evidencia que tiene un empleo asegurado con un patrono genuino, cuya existencia pueda ser corroborada y evidencia de su núcleo familiar.

g. Aprendizaje del Idioma Inglés Integrado con Programas Educativos de Adiestramiento, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costo por concepto de llevar a cabo los servicios de aprendizaje del idioma inglés integrado con programas educativos de adiestramiento, incluidos en la Especificación de Trabajo.

h. Servicios de Seguimiento, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)

Proyección de costos a ser incurridos en llevar a cabo los servicios de seguimiento por doce meses, incluidos en la Especificación de Trabajo.

i. Empleos Transicionales, según descrito en la Sección 134(d)(5) y 134(c)(3)(D)(viii)

Proyección de costos por concepto de adiestramiento para empleos transicionales.

j. Empleos Temporeros por Desastre, según descrito en la Sección 170(d)(2)

Proyección de costos por concepto de salarios y beneficios marginales (seguro social/medicare y Corporación del Fondo de Seguro del Estado) para los participantes que asistan a esta actividad.

k. Servicios de Sostén, según descrito en la Sección 134(d)(2)

Proyección de costo por concepto de servicios de sostén a los participantes del sistema.

l. Otros Servicios, según descrito en la Sección 134(d)(1)(A) de WIOA

Proyección de costo por concepto de otros servicios o costos permitidos dentro de la actividad Operacional, no detallado anteriormente.

La categoría de Otros es una para incluir otros servicios o costos permitidos dentro de la Reglamentación de WIOA. Es necesario que se identifique el costo por su nombre y se describa el propósito del servicio que se ofrecerá.

Servicios de Adiestramiento

1. Servicios de Adiestramiento

Incluye la proyección de costos asociados a las siguientes categorías:

a. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramiento en Empleos no Tradicionales de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(i)

Proyección de costo por concepto de adiestramiento en destrezas ocupacionales, con el propósito de proveer a los participantes destrezas técnicas e información necesaria para realizar un trabajo específico o un grupo de trabajos.

b. Adiestramiento en el Empleo en conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ii)

Proyección de costo por concepto de adiestramiento en el empleo.

c. Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes, de conformidad con la Sección 134(d)(4) y 134(c)(3)(D)(iii)

Proyección de costo para ofrecer adiestramiento a trabajadores incumbentes. La Sección 134(d)(4)(A)(i) de la ley limita hasta un 20% de los fondos de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados para este tipo de adiestramiento. La Sección 134(d)(4)(D)(ii) establece las escalas para reembolso a los patronos, de acuerdo con la cantidad de empleados de la empresa.

d. Instrucción Relacionada o “Classroom Training”

Esta partida se utiliza para los programas de Aprendizaje Registrado (RAP por sus siglas en inglés). Las JLDL pueden utilizar las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITAS por sus siglas en inglés) para cubrir la parte de instrucción relacionada de un aprendiz, si el patrocinador forma parte de la Lista Estatal de Proveedores Elegibles de Adiestramiento (ETPL).

Pueden combinarse los fondos de una ITA y un OJT para sufragar participantes ubicados en un RA. La Junta Local podrá aplicar los límites de duración y cantidad de fondos establecidos en las políticas de ITA para un RA.

e. Aprendizaje en el Empleo o “OJL/OJT”

Esta partida se utiliza para los programas de Aprendizaje Registrado (RAP por sus siglas en inglés). Es equivalente a un adiestramiento en el empleo (OJT por sus siglas en inglés). El OJL siempre debe estar relacionado a una o varias de las siguientes razones: *Nuevos empleos que requieran destrezas adicionales; introducción de nueva tecnología; nuevos productos o procedimientos de servicios; ascensos; Literacia en el lugar de empleo; u otro propósito apropiado identificado por la Junta Local.*

La Junta Local podrá aplicar los límites de duración y cantidad de fondos establecidos en las políticas de OJT para un RA. El OJL deberá cumplir con: los requisitos de la parte (20 CFR §680.700) para nuevas contrataciones, y las partes (20 CFR §680.780 y §680.790) cuando se trata de trabajadores incumbentes.

f. Programas que combinan adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(iv)

Proyección de costo por concepto de programas que combinen adiestramiento en el lugar de trabajo con instrucción relacionada

g. Programas de Adiestramientos operados por el Sector Privado, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(v)

Proyección de costos por concepto de adiestramientos operados por el Sector Privado

h. Aumento en Destrezas y Readiestramiento, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vi)

Proyección de costo por concepto de adiestramiento para aumentar las destrezas y/o readiestramiento de participantes.

i. Adiestramiento en Iniciativas Empresariales, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vii)

Proyección de costos por concepto de adiestramiento en iniciativas empresariales.

j. Adiestramiento de Preparación para el Empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ix)

Proyección de costos por concepto de adiestramiento de preparación para el empleo en combinación con otros adiestramientos de WIOA, mencionados previamente

k. Educación para Adultos y Actividades de Alfabetización, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(x)

Proyección de costos por concepto de adiestramiento de educación para adultos y actividades de alfabetización

l. Adiestramiento a la Medida, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(xi)

Proyección de costo por concepto de adiestramiento a la medida.

m. Servicios de Sostén descritos en la Sección 134(d)(2), que van a ser provistos en el nivel de adiestramiento

Proyección de gastos por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes.

n. Pagos Relacionados con Necesidad descritos en la Sección 134(d)(3), que van a ser provistos en el nivel de adiestramiento

Proyección de gasto por concepto de servicios de pago relacionado con necesidades ofrecidos a los participantes.

o. Otros Servicios de conformidad con la Sección 134(d)(1)(A)

La JLDL debe definir claramente en qué consisten los costos que se incluyen en esta partida. Es importante recalcar que esta partida no debe usarse para incluir costos de actividades con partidas ya definidas en el presupuesto.

Ingresos de Programa

En esta sección la JLDL debe incluir los ingresos de otras fuentes de fondos que espera recibir durante el año programa:

1. Ingresos del Programa

Proyección de los ingresos en dinero que espera recibir la junta local, por concepto de otros servicios, actividades, donaciones, resoluciones legislativas, aportaciones municipales, filantrópicas, entre otros. Esta partida se limita a las asignaciones en efectivo (“cash”) que recibirán durante el año programa.

2. Aportación Económica de Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU

Proyección de las aportaciones económicas que recibirá de los socios medulares y requeridos del CGU-AJC, como parte del acuerdo de costos de infraestructura (AFI), negociado entre las partes. Puede utilizar el anejo que se incluye como parte de la guía para determinar los ingresos de esta partida.

3. Aportación no económica de los Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU

Proyección de las aportaciones no económicas, en especies (in-kind), que recibirá de los socios medulares y requeridos del CGU-AJC, como parte del acuerdo de costos de infraestructura (AFI), negociado entre las partes. Puede utilizar el anejo que se incluye como parte de la guía para determinar los ingresos de esta partida

4. Ingresos In-kind de Terceros

Proyección de las aportaciones no económicas, en especies (in-kind), de otras organizaciones, ya sean gubernamentales, legislativas, filantrópicas, entre otros. Deben tener un proceso para determinar el cálculo del monto de la aportación en especie.

Instrucciones del Programa de Jóvenes

El Programa de Jóvenes de WIOA ofrece una amplia gama de servicios para los jóvenes que se centran en ayudar a los jóvenes fuera de la escuela y a los jóvenes que asisten a la escuela con una o más barreras para el empleo, a prepararse para la educación postsecundaria y las oportunidades de empleo, obtener credenciales educativas y / o adiestramiento en destrezas ocupacionales, y asegurar empleos con oportunidades de lograr una carrera / promoción. Bajo la categoría de Programa se anotarán las proyecciones de costo de los bienes y servicios dirigidos a proporcionar al participante los medios necesarios para que pueda recibir una amplia gama de servicios coordinados. Además, dentro de la proyección de cada objetivo de costo debe asignarse el gasto correspondiente a los salarios y beneficios marginales del personal en la proporción que dicho objetivo de costo se beneficie de los servicios que ofrece ese personal.

Costos para Servir a Jóvenes Fuera de la Escuela

La Sección 129(a)(4)(A) de WIOA, establece que no menos del 75% de los fondos de la Categoría de Programa del Programa de Jóvenes, debe ser asignado para la prestación de servicios a la clientela de Jóvenes Fuera de la Escuela.³

Proyección de costos asignado para actividades dirigidas a *Jóvenes que Están Fuera de la Escuela*. El requisito del 75% del total de fondos asignados a la Categoría de Programa de Jóvenes no incluyen los costos asignados para administración. El BIS está diseñado para que reflejar el porcentaje asignado para Jóvenes Fuera de la Escuela.

Costos para Servir a Jóvenes que Asisten a la Escuela (Jóvenes en la Escuela)

Proyección de costos asignado para actividades dirigidas a *Jóvenes que Asisten a la Escuela*. La asignación de fondos para este objetivo de costo no debe ser mayor al 25% del total de fondos asignados a la Categoría de Programa de Jóvenes y no incluyen los costos asignados para administración. El BIS está diseñado para que refleje el por ciento asignados para *Jóvenes en la Escuela*.

Total de Costos del Programa de Jóvenes

Proyección de costos para actividades dirigidas a jóvenes dentro y fuera de la escuela. Este total debe ser igual al presupuesto total asignado a la Categoría de Programa.

Categoría de Administración

Costos de la Junta Local

- 1. Salarios-** Anote la proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares,

³ Este porcentaje puede variar si hay una dispensa aprobada por DOLETA.

tiempo extra y otros. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por el Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

- 2. Beneficios Marginales-** Anote la proyección de costos por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas, incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro (FSE), seguro por desempleo, uniformes, otros. Los beneficios marginales no especificados deberán ser detallados y explicar las razones para otorgar los mismos, y estarán sujetos a la evaluación y aprobación del Conexión Laboral. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

- 3. Servicios Profesionales-** Anote la proyección de costos por concepto de servicios de consultorías legales, administrativas, recursos humanos, auditorías, y otros servicios a ofrecer por una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad.

- Deberán detallar en qué consisten los servicios profesionales que se contratarán para cada categoría y el propósito de dicha contratación.
- No se debe contratar servicios profesionales que puedan ser ofrecidos por el personal disponible en el Área Local, ni servicios que constituyan duplicidad de costos.

- 4. Viajes Locales y al Exterior-** Anote la proyección de costos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal administrativo dentro de la jurisdicción local. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje, éstos en casos estrictamente necesarios, según definidos la **Política Pública WIOA-PP-08-2023 Gastos de Viaje en y Fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral.**

- Los viajes locales deben estar directamente relacionados a las funciones que realiza la persona a la cual se le pagarán los mismos y las actividades en las que participa deben ser de beneficio del Área Local.
- Incluya la proyección de costos por concepto de viajes fuera de Puerto Rico que efectuará el personal administrativo con el objetivo de asistir a

seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar e implementar los programas de WIOA.

- Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes y cualquier otro gasto relacionado al viaje de referencia.

5. Materiales y Equipo- Anote la proyección de costos para cada una de las siguientes categorías de materiales:

- Oficina- materiales que utiliza el personal dedicado a la administración y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la administración de los programas.
- Limpieza- efectos sanitarios.
- Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video, utilizados por personal de Administración.
- Incluya la proyección de costos total por concepto de compra de equipo para uso administrativo. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros. Se considera equipo un bien mueble de valor en el mercado mayor a \$100.00 y una vida útil mayor de dos (2) años.
- La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa de Conexión Laboral. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido para el Área de Administración, con una justificación para su adquisición y el uso que se le dará, acompañado de un estimado del costo de estos. (Anejo 11) Conexión Laboral evaluará la transacción y podrá:
 - solicitar cambios en las cotizaciones;
 - cambios en el equipo a comprar; y
 - denegar la compra del equipo solicitado.
- Ver, el Procedimiento para las Compras de Equipo en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capatales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure, 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule*).

6. Utilidades y Renta- Anote la proyección de costo por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, cable TV, Internet y otras utilidades atribuibles a servicios de administración.

- Incluya la proyección de costos o porción que corresponda al alquiler de espacio físico o equipo, que sea atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los costos del operador del CGU, asociados con la ejecución de funciones administrativas. Tales costos son:
- **Renta de Facilidades-** Proyección de costo por alquiler de facilidades para oficinas administrativas, estacionamientos y otros.
- **Renta de Equipo-** Proyección de costos por alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad de ofrecer acceso y acomodo razonable a personas con impedimentos en amparo de la *American with Disabilities Act (ADA)* de 1990, y/o la Sección 504 de la *Rehabilitation Act* de 1973.

No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de estas.

7. Misceláneos- Anote la proyección de costos por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades administrativas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas, entre otras:

- **Comunicaciones-** La proyección de costo por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que no sean los anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.
- **Seguros y Fianzas-** Anote la proyección de costo por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de administración.
- **Mantenimiento de Facilidades-** Incluye la proyección de costos por mantenimiento de facilidades para oficinas, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización de Conexión Laboral.

Nota: Ver, el Procedimiento para las Mejoras Capitales en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capitales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (Section 200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure; 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part*

200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule).

- **Mantenimiento de Equipo-** Proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora y vehículos. Incluye costos de combustible y marbete, entre otros.
- **Franqueo-** Incluye sellos, apartados postales y costos relacionados.
- **Imprenta-** No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
- **Adiestramientos-** Incluye conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (*2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al*).
- **Otros-** renglones bajo esta categoría incluyen suscripciones.

Costos del Agente Fiscal

Agente Fiscal- Anote la proyección de costo del personal dedicado a actividades administrativas. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros, Beneficios Marginales, Servicios Profesionales, Viajes Locales y al Exterior, Materiales y Equipo, Utilidades y Renta y costos Misceláneos.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

Costos del Operador del CGU/AJC

El BIS incluye toda una sección relacionada a los costos del operador, en las categorías de Administración.

- Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros, Beneficios Marginales, Servicios Profesionales, Viajes Locales y al Exterior, Materiales y Equipo, Utilidades y Renta y costos Misceláneos.
- Los costos de la operación del CGU (además del costo del operador) dependerán en gran medida de los roles establecidos dentro del sistema de desarrollo laboral local.
- En el caso de las Juntas Locales que fueron seleccionadas como operador del CGU, el presupuesto debe ser distribuido de acuerdo con los diferentes roles que realizan dentro del sistema del centro de gestión única de sus respectivas áreas locales.

- Los costos atribuibles a administración del operador sólo son permitidos si fueron solicitados en el proceso de competencia e incluidos en el *Request for Proposal* (RFP).

Costos Operacionales Proveedor de Servicios de Título I Jóvenes

Esta categoría incluye aquellos costos operacionales adjudicables directamente a servicios a participantes. Los costos operacionales pueden ser atribuidos a Jóvenes Dentro o Fuera de la Escuela, por su carácter general se presentarán en forma independiente en cada categoría.

Costos Operacionales Proveedor de Servicios de Título I:

1. Salarios

Proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades operacionales. Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros. El narrativo del BIS del Programa de Jóvenes deberá estar acompañado por un *Desglose de Salarios y Beneficios Marginales*, que se incluye en el Anejo 3 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

2. Beneficios Marginales

Proyección de costo por concepto de todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades operacionales, incluyendo vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro, desempleo, uniformes, otros. Los beneficios marginales no especificados deberán ser detallados y explicar las razones para otorgar los mismos, lo cual estará sujetos a la evaluación y aprobación de Conexión Laboral. El narrativo del BIS del Programa de Jóvenes deberá estar acompañado por un *Desglose de Salarios y Beneficios Marginales*, que se incluye en el Anejo 6 de esta Guía.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

3. Servicios Profesionales

Proyección de costo por servicios que se reciban de una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad y no formen parte de las entidades asociadas a los costos de administración.

Deberán detallar en qué consisten los servicios profesionales que se contratarán para cada categoría y el propósito de dicha contratación. No se debe contratar servicios profesionales que puedan ser ofrecidos por el personal disponible en

el Área Local, ni incurrirse en contrataciones que constituyan duplicidad de costos por servicios.

4. Viajes Locales y fuera de Puerto Rico- Anote la proyección de costos por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal administrativo dentro de la jurisdicción local. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje, éstos en casos estrictamente necesarios, según definidos la **Política Pública WIOA-PP-08-2023 Gastos de Viaje en y Fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la Junta Local de Desarrollo Laboral.**

- Los viajes locales deben estar directamente relacionados a las funciones que realiza la persona a la cual se le pagarán los mismos y las actividades en las que participa deben ser de beneficio del Área Local.
- Incluya la proyección de costos por concepto de viajes fuera de Puerto Rico que efectuará el personal administrativo con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar e implementar los programas de WIOA.
- Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación y pasajes, así como los costos de los seminarios o conferencias, dietas y hospedajes y cualquier otro gasto relacionado al viaje de referencia.

5. Materiales y Equipo

Proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:

- a. Oficina-Utilizados en el CGU, por proveedores de servicios y otros materiales misceláneos que sean necesarios para la prestación de servicios.
- b. Limpieza-Efectos sanitarios.
- c. Efectos de computadoras, equipo de fotografía, audio y video, utilizados para la prestación de servicios.

Incluya la proyección de costos total por concepto de compra de equipo operacional según aprobado por Conexión Laboral. Incluye compra de equipo de oficina, vehículos, computadoras y otros. Para la proyección de costo por concepto de compra de equipo, se considera equipo un bien mueble de valor en el mercado mayor a \$100.00 y vida útil mayor de dos (2) años.

La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa de Conexión Laboral. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido para el Área de Administración, con una justificación para su adquisición y el uso que se le

dará, acompañado de un estimado del costo de estos. Conexión Laboral evaluará la transacción y podrá:

- a. solicitar cambios en las cotizaciones;
- b. en el equipo a comprar,
- c. denegar la compra del equipo solicitado.

Ver el Procedimiento para las Compras de Equipo en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capitales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (200.439: Federal Equipment and Other Capital Expenditure, 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule).

6. Utilidades y Renta

Proyección de costo por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados, teléfono, cable TV, internet y otras utilidades atribuibles a servicios programáticos del Programa de Jóvenes.

Incluya la proyección de costo o porción que corresponda al alquiler de espacio físico o equipo, que sea atribuible a las actividades programáticas, incluyendo aquella porción de los costos asociados con la ejecución de funciones programáticas.

- a. **Renta de Facilidades**-Incluye la proyección de costo por alquiler de facilidades para oficinas, CGU, estacionamientos y otros.
- b. **Renta de Equipo**-Incluye la proyección de costos por alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.

Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad de ofrecer acceso y acomodo razonable a personas con impedimentos en amparo de la American with Disabilities Act (ADA) de 1990, la Sección 504 de la Rehabilitation Act de 1973.

No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de estas.

7. Misceláneos

Proyección de costo por concepto de partidas menores atribuibles a las actividades programáticas, las cuales pueden incluir las siguientes partidas entre otras:

- a. **Divulgación de programa**—La proyección de costo por concepto de anuncios y otros servicios de comunicación permisibles que no sean los

anuncios dirigidos a divulgar información sobre los programas. Incluye anuncios de subastas, solicitudes de propuestas y disponibilidad de fondos, entre otros.

- b. Seguros y Fianzas**—Anote la proyección de costo por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal, propiedad y servicios de operacionales.
- c. Mantenimiento de Facilidades**—Incluye la proyección de costo por mantenimiento de facilidades para oficinas, estacionamientos y otros. Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando surja la necesidad a raíz de una emergencia con la previa autorización del PDL.

Nota: Ver, el Procedimiento para las Mejoras Captales en la Sección 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Captales de la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (Section 200.439: *Federal Equipment and Other Capital Expenditure; 2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al, Uniform Administrative Requirement, Cost Principles, and Audit Requirement for Federal Awards; Final Rule*).

- d. Mantenimiento de Equipo**—La proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora y vehículos. Incluye costos de combustible y marbete, entre otros.
- e. Franqueo**—incluye sellos, apartados postales y costos relacionados.
- f. Imprenta**—incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
- g. Adiestramientos**—incluye conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la reglamentación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal (*2 CFR Chapter I, Chapter II, Part 200, et al*).
- h. Otros**— renglones bajo esta categoría incluyen suscripciones.

Costos Operacionales del Operador del CGU/AJC

1. Costos del Operador del CGU/AJC

Esta categoría incluye aquellos costos operacionales adjudicables directamente al Operador del CGU/AJC. Los costos permitidos serán aquellos que fueron solicitados en el RFP, presentados en la propuesta por el operador seleccionado, y que fueron evaluados y aprobados. Estos serán atribuidos a Jóvenes Dentro o

Fuera de la Escuela, por su carácter general se presentarán en forma independiente en cada categoría.

Esta partida incluye salarios regulares, tiempo extra y otros, Beneficios Marginales, Servicios Profesionales, Viajes Locales y al Exterior, Materiales y Equipo, Utilidades y Renta y costos Misceláneos.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

Servicios a Jóvenes Fuera de la Escuela y Jóvenes que Asisten a la escuela (esta sección de partidas aplica a ambas categorías de servicios del Programa de Jóvenes – las mismas se definirán en secciones separada del BIS según la clientela a servirse). Haga referencia a la *Guía de Asistencia Técnica del Programa de Jóvenes* (DDEC-WIOA-02-20), para los servicios cobijados bajo cada uno de los elementos del Programa de Jóvenes.

- 1. Manejo de Casos-** Proyección de costo por concepto de servicios de manejo de casos en el proceso de evaluación objetiva y el desarrollo de estrategias individuales de servicio de seguimiento.

Las JLDL tienen que presentar un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales para los Manejadores de Casos del Programa de Jóvenes.

Nota: aunque las JL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.

- 2. Experiencia Laboral con o sin Paga, incluyendo Internados y Exposición al Trabajo; Programas de Pre-Aprendices; Empleo de Verano y Adiestramiento en el Empleo (OJT), de conformidad con la Sección 129(c)(2)(C)**

La Sección 129(c)(4) de WIOA, establece la prioridad para ofrecer experiencia laboral a los jóvenes, mediante el requisito de un mínimo de 20% del gasto de los fondos en la categoría de programa del Programa de Jóvenes. En el cálculo del gasto del 20% de fondos para las actividades bajo el elemento de experiencia laboral, se incluye además de los salarios de los participantes, los costos operacionales de generar la experiencia de empleo, incluyendo salarios de los recursos humanos que gerencia esta actividad. Por lo antes expuesto, es fundamental que las JLDL, lleven un registro o monitoreo de todos los costos que se asignan para este elemento. Estos gastos deberán ser reportados trimestralmente, en el formato provisto por Conexión Laboral a esos fines.

El DDEC y la Junta Estatal promueven, que se asigne presupuesto de esta actividad para el desarrollo de programas de pre-aprendizaje, en coordinación con Educación Vocacional y Técnica del Departamento de Educación de PR.

3. Oportunidades de Desarrollo de Liderazgo, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(F)

Proyección de costo por concepto de oportunidades para desarrollar el liderato, incluyendo la exposición a oportunidades de educación post-secundaria, proyectos de aprendizaje comunitarios y de servicios, mentoría y tutoría, adiestramiento destrezas organizacionales, trabajo en equipo, liderazgo, ciudadanía, comportamiento social positivo y otros.

4. Servicios de Seguimiento, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(I)

Proyección de costo por concepto de servicios de seguimiento ofrecidos a los participantes.

5. Educación en Conceptos Financieros, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(K)

El narrativo del BIS debe incluir en qué consisten los costos atribuibles a servicios provistos bajo este servicio, descritos en la Especificación de Trabajo.

6. Servicios que proveen Información sobre el Mercado Laboral, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(M)

El narrativo del BIS debe incluir en qué consisten los costos atribuibles a servicios cobijados bajo este servicio, descritos en la Especificación de Trabajo.

7. Actividades de Preparación y Transición a la Educación Postsecundaria, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(N)

El narrativo del BIS debe incluir en qué consisten los costos atribuibles a servicios cobijados bajo este servicio, descritos en la Especificación de Trabajo.

8. Otras Actividades para Jóvenes Fuera de la Escuela

a. Tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio, instrucción, y estrategias de prevención de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(A)

Proyección de costo por concepto de servicios de tutoría, adiestramiento en destrezas de estudio dirigidos a la terminación de la escuela secundaria.

b. Servicios de Escuela Superior Alternativa, servicios de recuperación de deserción escolar, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(B)

Proyección de costo por concepto de servicios dirigidos a la terminación de la escuela secundaria.

c. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(D)

Proyección de costo por concepto de instrucción que se lleva a cabo en un ambiente institucional o de trabajo diseñado para aumentar o proveer a los participantes las destrezas técnicas e información requerida para desempeñar un trabajo específico o grupo de trabajos.

d. Educación que se ofrece de forma concurrente con actividades de preparación para la integración a la fuerza trabajadora y adiestramientos para una ocupación específica o un conglomerado de ocupaciones, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(E)

Este elemento es una combinación de servicios de adiestramientos combinados con otras actividades de preparación para el empleo.

e. Servicios de Sostén, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(G)

Proyección de costo por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes.

f. Servicio de Mentoría por parte de Adultos, de conformidad de la Sección 129(c)(2)(H)

Proyección de costo por concepto de mentoría ofrecida por adultos a participantes del Programa para Jóvenes.

g. Consejería y Guía Comprensiva, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(J)

Proyección de costos por concepto de servicios de consejería y guía comprensiva a participantes. Este elemento no debe confundirse con el manejo de caso a los jóvenes.

h. Adiestramiento en Destrezas Empresariales, de conformidad con la Sección 129(c)(2)(L)

El narrativo del BIS debe incluir en qué consisten los costos atribuibles a servicios cobijados bajo este servicio, descritos en la Especificación de Trabajo.

IV. Ingresos de Programa

En esta sección la JLDL debe incluir los ingresos de otras fuentes de fondos que espera recibir durante el año programa:

1. Ingresos del Programa

Anote los ingresos en dinero que espera recibir la junta local, por concepto de otros servicios, actividades, donaciones, resoluciones legislativas, aportaciones municipales,

filantrópicas, entre otros. Esta partida se limita a las asignaciones en cash que recibirán durante el año programa. Para registrar las mismas el Área Local debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe

2. Aportación Económica de Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU

Anote las aportaciones económicas que recibirá de los socios medulares y requeridos del CGU-AJC, como parte del acuerdo de costos de infraestructura (IFA), negociado entre las partes. Puede utilizar el anejo que se incluye como parte de la guía para determinar los ingresos de esta partida. Para registrar las mismas el Área Local debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe

3. Aportación no económica de los Socios Costos de Infraestructura y Costos Adicionales del CGU

Anote las aportaciones no económicas, en especie (in-kind), que recibirá de los socios medulares y requeridos del CGU-AJC, como parte del acuerdo de costos de infraestructura (IFA), negociado entre las partes. Puede utilizar el anejo que se incluye como parte de la guía para determinar los ingresos de esta partida.

Para registrar las mismas el Área Local debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe

4. Ingresos In-kind de Terceros

Anote las aportaciones no económicas, en especie (in-kind), de otras organizaciones, ya sean gubernamentales, legislativas, filantrópicas, entre otros. Deben tener un proceso para determinar el cálculo del monto de la aportación en especie. Para registrar las mismas el Área Local debe mantener registros de contabilidad (MIP) y evidencia documental adecuada para validar las cantidades incluidas en el Informe.

ANEJO 10 - INSTRUCCIONES PARA LAS MODIFICACIONES O NOTIFICACIONES A LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

A. Instrucciones para las Modificaciones y Notificaciones de Cambio

El contrato de delegación de fondos tiene una vigencia de dos (2) años a nivel de las áreas locales. De igual manera, la planificación presentada será para dos años. La Junta Local tendrá la oportunidad de realizar **Modificaciones al presupuesto**, para realizar enmiendas a la planificación de las actividades y el presupuesto aprobado por Conexión Laboral

Las modificaciones de cambio tienen que ser prospectivas, es decir deben ser aprobadas por Conexión Laboral previo a entrar en vigor. Se modificarán periodos futuros para atemperarlos a la tendencia de los programas o la necesidad de transferir fondos entre categorías u objetivos de costo por motivo de cambios en la programación de actividades. No se aceptarán cambios retroactivos (periodos ya transcurridos).

La JLDL debe presentar una justificación para realizar cualquier cambio que afecte la clientela, que incluya:

1. Razones para cambiar los fondos y actividades diseñadas para los jóvenes, adultos y trabajadores desplazados
2. Explicación de cómo se afectarán los participantes planificados por la reducción o el aumento de participantes presentados en la modificación o notificación.
3. Cuáles son las razones para cambiar las actividades previamente planificadas y aprobadas por Conexión Laboral.
4. Descripción en detalle de cuáles serán los servicios que se ofrecerán a los participantes que se espera atender con la modificación de los fondos.
5. Necesidad de servicios que propicia la modificación de actividades de los programas.

Siempre que se presente una Modificación que afecte las partidas de Salarios y Beneficios Marginales, se tiene que presentar el formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, enmendado, de los empleados contratados por el Área Local con los fondos del programa en que se realiza la modificación, quienes, según sus funciones, se asignarán en las Categorías de Administración o Programa. Además, deberán incluir, el Roster de Empleados, enmendado. De igual forma si los cambios afectan los participantes planificados, tiene que presentar un **Plan de Metas y Objetivos**, enmendado.

B. Formato de las Modificaciones y de las Notificaciones de Cambio

Las modificaciones se deberán presentar conforme a los siguientes formatos:

1. Carta de Trámite (formato provisto Anejo 2)
2. Certificación de Revisión para las Modificaciones (Anejo 3)
3. Sección Narrativa

El narrativo deberá indicar qué programas se modifican, el propósito de la modificación, cuáles fueron las circunstancias que provocaron los cambios y resultados esperados, incluyendo una justificación de los cambios, tomando en consideración todas las directrices previamente descritas en esta Guía.

En cada modificación se deberá incluir, el correspondiente BIS, en el formato aprobado por Conexión Laboral. No se aceptarán BIS, que sean alterados o no cumplan con el formato preestablecido. El mismo debe contener al menos dos (2) firmas de las personas que se incluyeron en el Registro de Firmas Autorizado. Además, debe estar acompañado con el narrativo del BIS, según las instrucciones de esta Guía. Esta directriz aplica tanto a la Modificación como las Notificaciones de Cambio.

4. Modificación al Plan de Metas y Objetivos

Siempre que se realizan cambios en la planificación y ajuste de los fondos destinados a las actividades programáticas, se tiene que presentar el respectivo *Plan de Metas* enmendado, ajustando la cantidad de participantes que serán impactados por los cambios realizados. Aplica a la Modificación de Cambio.

5. Hoja de Trabajo de la Modificación y Notificación de Cambio al BIS

Las Modificaciones o Notificaciones de Cambio, se acompañarán utilizando la *Hoja de Trabajo*, preparada para realizar la distribución de fondos entre las partidas del BIS. Esta debe ser presentada en conjunto con el BIS y debe estar certificada por las firmas requeridas.

6. Resumen de Información Presupuestaria (BIS)

Deben presentar la distribución de los fondos, reflejando el aumento o reducción de las diferentes partidas que se afectan con los cambios a la planificación. Aplica a la Modificación de Cambio.

7. Narrativo del BIS

El narrativo del BIS representa una explicación de los costos que serán cubiertos con los fondos en cada una de las partidas afectadas por los cambios. Favor de utilizar las instrucciones para completar el narrativo del BIS, incluido en esta Guía. Aplica a la Modificación y Notificaciones de Cambio.

8. Encumbrance Budget Report

Con cada solicitud de modificación y/o notificación de cambio, la JLDL deberá presentar el *Encumbrance Budget Report* a la fecha de solicitud.

ANEJO 11 - DISTRIBUCIÓN DE COSTOS DE INFRAESTRUCTURA Y COSTOS ADICIONALES

A. Nombre y Dirección Junta Local

| Categorías de Costos | Total | Título I de WIOA | | | | Socios Medulares del CGU | | | | | Otros Socios | | | |
|-----------------------------------|-------------|------------------|----------|----------|----------|--------------------------|----------------|--------|--------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------|
| | | Jóvenes | Adultos | TD | Subtotal | Título II- Educación | Wagner Peysner | ARV | TAA | Job Corps | Describir | Describir | Describir | Describir |
| 1. Salarios | \$ 715.00 | 125.00 | 35.00 | 265.00 | 425.00 | 50.00 | 60.00 | 25.00 | 115.00 | 20.00 | 20.00 | - | - | - |
| a. Recepcionista | \$ 665.00 | 100.00 | 25.00 | 250.00 | 375.00 | 50.00 | 60.00 | 25.00 | 115.00 | 20.00 | 20.00 | - | - | - |
| b. "Intake" al Sistema | \$ - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| c. Mantenimiento del Edificio | \$ 50.00 | 25.00 | 10.00 | 15.00 | 50.00 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| d. Otros | \$ - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2. Beneficios Marginales | \$ 100.00 | 20.00 | 6.00 | 35.00 | 61.00 | 5.00 | 6.00 | 3.00 | 20.00 | 3.00 | 2.00 | - | - | - |
| 3. Servicios Profesionales | \$ 1,440.00 | 710.00 | 315.00 | 200.00 | 1,225.00 | 60.00 | 31.00 | 31.00 | 31.00 | 31.00 | 31.00 | - | - | - |
| a. Sistema de Información (MIS) | \$ 870.00 | 500.00 | 200.00 | 100.00 | 800.00 | 20.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| b. Intake (Entrada al Sistema) | \$ 470.00 | 200.00 | 100.00 | 75.00 | 375.00 | 20.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | - | - | - |
| c. Otros | \$ 100.00 | 10.00 | 15.00 | 25.00 | 50.00 | 20.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | 6.00 | - | - | - |
| 4. Viajes Locales | \$ 127.00 | 25.00 | 20.00 | 22.00 | 67.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| 5. Viajes al Exterior | \$ 27.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 9.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | 3.00 | - | - | - |
| 6. Materiales | \$ 90.00 | 15.00 | 10.00 | 5.00 | 30.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| 7. Utilidades | \$ 900.00 | 150.00 | 300.00 | 90.00 | 540.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | 60.00 | - | - | - |
| a. Energía Eléctrica | \$ 150.00 | 25.00 | 50.00 | 15.00 | 90.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| b. Agua y Alcantarrillado | \$ 150.00 | 25.00 | 50.00 | 15.00 | 90.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| c. Teléfono | \$ 150.00 | 25.00 | 50.00 | 15.00 | 90.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| d. Internet | \$ 150.00 | 25.00 | 50.00 | 15.00 | 90.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| e. Cable TV | \$ 150.00 | 25.00 | 50.00 | 15.00 | 90.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| f. Otros | \$ 150.00 | 25.00 | 50.00 | 15.00 | 90.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| 8. Adquisición de Equipo | \$ 75.00 | 5.00 | 5.00 | 5.00 | 15.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | 10.00 | - | - | - |
| 9. Renta | \$ 5,625.00 | 1,125.00 | 1,125.00 | 1,125.00 | 3,375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | 375.00 | - | - | - |
| a. Instalaciones Físicas del CGU | \$ 1,950.00 | 500.00 | 500.00 | 500.00 | 1,500.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | - | - | - |
| b. Computadoras | \$ 1,200.00 | 250.00 | 250.00 | 250.00 | 750.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | - | - | - |
| c. Sistema de Turnos | \$ 675.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 225.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | - | - | - |
| d. Mantenimiento Edificio | \$ 1,050.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 600.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | - | - | - |
| e. Otros | \$ 750.00 | 100.00 | 100.00 | 100.00 | 300.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | 75.00 | - | - | - |
| 10. Otros | \$ 150.00 | 25.00 | 25.00 | 10.00 | 60.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | - | - | - |
| a. Describir | \$ 150.00 | 25.00 | 25.00 | 10.00 | 60.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | 15.00 | - | - | - |
| b. Describir | \$ - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| c. Describir | \$ - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Total | \$ 9,249.00 | 2,203.00 | 1,844.00 | 1,760.00 | 5,807.00 | 598.00 | 580.00 | 542.00 | 649.00 | 537.00 | 536.00 | - | - | - |

Certifico Correcto:

Presidente de la Junta Local

Fecha

Presidente Junta de Alcaldes

Fecha

ANEJO 12 - REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Programa Conexión Laboral
Registro de Firmas Autorizadas
 Ley de Oportunidades y de Innovación
 de la Fuerza Laboral (WIOA)

I. Información Básica

A. Nombre y Dirección B. Año Programa: 2024

II. Formularios

- A. Resumen de Información Presupuestaria o Modificación, Notificación
- B. Informe de Flujo de Efectivo
- C. Informe de Gastos Acumulados y Petición de Fondos
- D. Reconciliación Bancaria

III. Firmas Autorizadas

| A. Nombre y Título de la Persona (en letra de molde) | B. Formularios Autorizados a Firmar | C. Dirección Electrónica | D. Firma de la Persona. |
|---|---|-----------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | Rebee@ | |
| | | ren | |
| | | Gdgdg | |
| | | Hhsh | |
| | | Hhsh | |

IV. Certificación

Certifico que las personas mencionadas arriba estan autorizadas para firmar y tramitar documentos oficiales del Programa WIOA ante el Programa Conexión Laboral, incluyendo Informes de Gastos Acumulados y Peticiones de Fondos, Resúmenes de Información Presupuestaria, Modificaciones, Notificaciones a los Resúmenes de Información Presupuestaria, Informes de Flujos de Efectivo y otros documentos que sean solicitados.

Fecha

Firma

Nombre

Título

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL REGISTRO
DE FIRMAS AUTORIZADAS**

I. Información Básica

- A. **Nombre y Dirección de la Entidad:** Anote el nombre y la dirección postal de la entidad solamente.
- B. **Año Programa:** Anote el año programa para el cual tendrán vigencia las firmas que se están registrando. Por ejemplo; 2024.

II. Formularios

En esta sección se incluyen los documentos e informes que las entidades radican ante el Programa de Desarrollo Laboral.

III. Firmas Autorizadas

- A. **Nombre y Título de la Persona:** Anote el nombre y puesto que ocupa la persona a la cual se autoriza para firmar los documentos e informes requeridos por Conexión Laboral.
- B. **Formularios Autorizados a firmar:** Identifique en este encasillado los documentos e informes que cada funcionario está autorizado a firmar. Se debe identificar utilizando las letras de referencia de la Sección II Formularios. Ejemplo: se autoriza a un funcionario a firmar el Resumen de Información Presupuestaria, Modificación y Notificación solamente, entonces se incluye en este encasillado la letra A, la cual corresponde a este formulario. Debe seleccionarse una de las alternativas predefinidas en el mismo.
- C. **Firma de la Persona:** En este encasillado se hace constar la firma en original de la persona que se autoriza a firmar los documentos e informes requeridos por el.

IV. Certificación

Esta la realiza el Alcalde o Presidente de la Junta de Alcaldes del Área Local. En el caso de ser una agencia estatal u otra entidad, esta certificación será firmada por el Secretario(a) y/o Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente(a) de la misma.

Cuando la JLDL desee realizar cambios para incluir funcionarios adicionales autorizados para la firma de documentos, se tiene que presentar el registro con todas las firmas autorizadas.

No se aceptarán registros independientes para añadir algún funcionario adicional. Este será un requisito mínimo para la evaluación de la Especificación de Trabajo

ANEJO 13 - CERTIFICACIONES y GARANTÍAS

CERTIFICACIONES y GARANTIAS

Al marcar la casilla adyacente a cada partida, la junta local da fe de que garantiza que los componentes y documentos de cumplimiento enumerados estén (o estarán) implementados y vigentes antes de la fecha de vigencia de la Especificación de Trabajo. En la rara circunstancia de que algo no sea aplicable, la junta local debe escribir "N/A" junto a la partida adyacente.

Los siguientes componentes y documentos, incluidas las políticas del sistema local de desarrollo laboral, deben revisarse y modificarse para alinearse con la Ley WIOA para el ciclo de planificación actual, a menos que se establezca como una mejor práctica. Cada elemento debe estar disponible para ser revisados por Conexión Laboral en cualquier momento durante el proceso de planificación, así como durante los procesos de monitoría o auditoría. En este momento Conexión Laboral no requiere que se adjunten copias de dichos documentos a la Especificación de Trabajo.

El Área Local _____ certifica que cada una de las políticas mencionadas a continuación contiene cualquier lenguaje o contenido requerido, y fue revisada por última vez, de ser necesario, antes de la fecha de vigencia de este plan.

Acuerdo entre todos alcaldes.

Acuerdo entre el alcalde (o presidente (s) de la Junta de Alcaldes y el agente fiscal, si se designa un agente fiscal.

Acuerdo entre el alcalde (o presidente (s) de la Junta de Alcaldes) y la JLDL.

Política y proceso de la JLDL que establece las resoluciones, estatutos, código de conducta y conflicto de intereses.

Política y proceso de gerencia fiscal, incluido el plan de asignación de costos; controles internos; manejo de efectivo; adquisición de bienes y servicios; reembolso de costos; inventario y equipo; ingresos del programa; reembolso de viajes; requisitos y resolución de auditoría; informe anual; manejo de propiedades; cobro de deudas; y costos permitidos.

Política o procedimiento de adquisición (compras) del área local que debe describir procedimientos formales de compras.

Acuerdos Colaborativos (MOUs) y Acuerdos de Costos de Infraestructura y Costos Adicionales (cuando aplique) del área local.

Políticas y procedimientos que aborden, como mínimo, igualdad de oportunidades para los clientes; quejas y agravios; servicios de apoyo; pagos relacionados con necesidades (si aplica); manejo de expedientes; determinación y verificación de elegibilidad; criterios de autosuficiencia; autodeclaración; prioridad de servicio; estipendios e incentivos; verificación/reembolsos de costos de adiestramiento; cuentas individuales de adiestramiento (ITAs); contratos para servicios de adiestramiento; lista de proveedores de adiestramiento del área local y criterios y proceso de elegibilidad; definición de "asistencia adicional"; experiencia de trabajo; políticas de adiestramiento basado en el empleo (Work-based Training), incluido el adiestramiento de trabajadores incumbentes, OJT, adiestramiento a la medida y aprendizaje registrado (RA).

- Es una buena práctica contar con una política y un proceso de manejo de riesgos, incluyendo la retención de registros y el acceso público; monitoría, quejas; incidentes; y plan de continuidad de las operaciones ante desastres.
- Es una buena práctica tener una política y procedimientos de recursos humanos, incluyendo el plan de clasificación de empleados; beneficios; reclutamiento y selección; desarrollo de empleados; disciplina; despidos, liquidaciones; acoso sexual; igualdad de oportunidades y no discriminación, acoso laboral, violencia doméstica, Ley ADA, entre otros.
- Certificación sobre Requerimientos del Lugar de Trabajo libre de drogas, Certificación sobre exclusión y suspensión y Certificación sobre Cabildeo (lobbying).
- Contrato(s) de servicios profesionales, si corresponde.

No se otorgará una subvención cuando el subreceptante no haya aceptado las Garantías y Certificaciones contenidas en esta sección. En el desempeño de sus responsabilidades en virtud de este acuerdo, el subreceptante certifica y asegura que cumplirá plenamente con tales garantías y certificaciones.

Para que así conste, firmamos hoy ____ de _____ de 20__.

Presidente Junta Alcaldes

Presidente Junta Local

Director Ejecutivo

ANEJO 14 - LISTA DE EQUIPO

ANEJO 15 - APORTACIONES LOCALES

Aportaciones Locales
TOTAL DE FONDOS ASIGNADOS

| | |
|--|---|
| A. Área Local: _____ B. Año Programa _____ Periodo: _____ | C. Tipo de Documento <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <input checked="" type="checkbox"/> Especificación de Trabajo </div> |
|--|---|

| Categorías | Efectivo | Especies (In-kind) | Total |
|-----------------------|------------|--------------------|------------|
| Salarios | | | \$0 |
| Beneficios Marginales | | | \$0 |
| Rentas | | | \$0 |
| Utilidades | | | \$0 |
| Vehículos | | | \$0 |
| Materiales | | | \$0 |
| Equipo | | | \$0 |
| Otros | | | \$0 |
| Total | \$0 | \$0 | \$0 |

Para las aportaciones en especie deben presentar una estimado del costo aproximado que aporta el Municipio, u otro entidad que colabore con el funcionamiento del ALDL.

Certificación:

Presidente Junta de Alcaldes

Presidente Junta Local

Fecha

Fecha

ANEJO 16 - ONE PAGER “IN KIND”



Aportaciones en Especie (In-kind)

¿Que son las aportaciones en especie?

Las aportaciones en especie son una aportación en forma de tiempo y esfuerzo, productos, espacio o servicios recibidos de un ente externo (como un municipio) y que no conllevan ni recibo ni desembolso de efectivo por parte del Área Local o subreceptante, pero que representarían costos permitidos si se pagaran con fondos WIOA, según establecido en el 2 CFR 200.

Será responsabilidad del Agente Fiscal y del Director(a) de Finanzas del Área Local el documentar las aportaciones en especie. Esto es una pieza clave de las operaciones fiscales de los subreceptantes ya que de ello depende que se pueda reconocer en libros y también poder determinar la permisibilidad de dichos ingresos y gastos.

Ejemplos de aportaciones en especie:

- ✓ Trabajos realizados por empleados del municipio (salarios y beneficios)
- ✓ Rentas de espacios
- ✓ Activos Fijos (equipos)
- ✓ Utilidades

Requerimientos

- ✓ Mantener una lista con las aportaciones en especie identificadas. La lista debe incluir el nombre de la entidad que provee la aportación, programa relacionado, monto aportado (actual), descripción de la aportación.
- ✓ Usar las cuentas contables individuales (por concepto) para las aportaciones en especie.
- ✓ Se debe reconocer mensualmente e informar en el Informe de Gastos Acumulados (Informe Trimestral) del programa.
- ✓ Elaborar y mantener actualizada una lista de la base que se utilizará para valorar los servicios voluntarios y/o donaciones.
- ✓ Mantener evidencia y la documentación debidamente guardada con las transacciones.
- ✓ Desarrolle políticas y procedimientos claros para documentar como se calculan las aportaciones en especie. Debe incluir la evidencia aceptable para documentar las mismas.
- ✓ Asegúrese de que las aportaciones apoyen las metas y los objetivos del programa y de WIOA.



Referencias o Base Legal

- 2 CFR 200.306(d)
- [2 CFR 200.306 -- Cost sharing or matching.](#)
- Core Monitoring Guide (Objetivo 3d) - [CMG -Core Monitoring Guide 2018](#)
- Guías Financieras DDEC
- Guía de Planificación para la Elaboración de la Especificación de Trabajo DDEC - Sección Aportaciones Locales al Sistema WIOA

Cuentas Contables

Cuentas para las aportaciones en especie
Los registros deberán hacerse en las cuentas de MIP designadas:

Ingresos:

5060 - Ingreso en Especie

Gastos:

- 9200 - Gastos en especie - Electricidad
- 9205 - Gastos en especie - Agua
- 9210 - Gastos en especie - Renta de edificio
- 9215 - Gastos en especie - Teléfono
- 9220 - Gastos en especie - Otros

Registros Contables

Entradas de jornal para reconocer ingresos y gastos por aportaciones en especie "In-kind"

"In-kind" por activo fijo

Dr. Activo Fijo (equipo) XXX
Cr. Ingreso en Especie XXX

"In-kind" por servicios

Dr. Gasto en Especie (Concepto) XXX
Cr. Ingreso en Especie XXX

Formas de Documentación

Algunas mejores prácticas para documentar las aportaciones en especie pueden incluir:

- ✓ Recibos o facturas de compra
- ✓ Contrato entre las partes
- ✓ Tasaciones
- ✓ Guías de valoración del mercado
- ✓ Hojas de horas trabajadas ("Timesheets")
- ✓ Certificación de Recursos Humanos del ente externo donde establezca el salario, los beneficios marginales y puesto que ocupa el empleado en el Área Local
- ✓ Croquis donde se establezca los pies cuadrados del espacio que se utiliza

Valoración de las Aportaciones en Especie "In-kind"

A. Servicios brindados por individuos

Los servicios brindados por individuos pueden contarse como aportaciones en especie si el servicio es una parte integral y necesaria de WIOA.

- La valoración de los servicios por individuos depende de la función y el puesto que ejecuta dentro del programa de WIOA y no necesariamente por su título o profesión.

Ejemplo de Valoración:

- Tasa de pago en el mercado actual (por la función) + cantidad asignable de beneficios marginales + cualquier costo indirecto.
- La valoración por otros servicios voluntarios utilizando tarifas consistentes y pagadas por un trabajo similar por parte del subreceptante o las comparables del área si el puesto no existe en la agencia. Se debe incluir una cantidad razonable para los beneficios marginales.

B. Equipos, materiales, espacio (renta) y utilidades

Se pueden valorar los activos recibidos considerando las siguientes guías:

- El valor otorgado no debe exceder el valor actual y justo en el mercado al momento de la donación o adquisición, aplica para los equipos, materiales y renta.
 - En caso de los activos fijos se debe evaluar depreciar el valor por el restante de la vida útil aun cuando acabe el período de ejecución de la subvención de WIOA.
 - La depreciación por el período de uso durante la vigencia de la subvención se reconoce como una aportación en especie.
- La valoración del espacio (renta) se otorga considerando el uso de este, y obteniendo una evaluación de comparables. En este caso se pueden considerar las tasaciones recientes.
 - No se puede valorar como aportación en especie el espacio que la agencia considere o este actualmente cobrando por concepto de renta.
- La valoración de los bienes inmuebles donados debe establecerse mediante una valoración independiente y justa del mercado. El monto de depreciación permitida se hará (excluyendo el terreno) solo por la atribuible al período durante el cual el espacio se utiliza para las subvenciones. No aplica para bienes totalmente depreciados.