

# GUÍA DE PLANIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

Rev. 2025

## INDICE

<b>I.</b>	<b>BASE LEGAL Y REFERENCIAS .....</b>	<b>1</b>
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>III.</b>	<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
	<b>A. Plan de Metas y Objetivos.....</b>	<b>3</b>
	<b>B. Roster de Empleados .....</b>	<b>3</b>
	<b>C. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados .....</b>	<b>4</b>
	<b>D. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales de los manejadores de casos de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados .....</b>	<b>4</b>
	<b>E. Resumen de Información Presupuestaria (BIS por sus siglas en inglés) y su correspondiente narrativo.....</b>	<b>4</b>
	1. Instrucciones Generales para Completar el Formulario de Resumen de Información Presupuestaria (BIS) de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y Jóvenes.....	6
	2. Definiciones de Categorías de Costo y Entidades .....	7
	3. Definiciones de costos comunes a varias secciones del BIS.....	9
	4. Narrativo del Presupuesto.....	11
	<b>F. Registro de firmas autorizadas.....</b>	<b>11</b>
	<b>G. Certificaciones y Garantías .....</b>	<b>12</b>
	<b>H. Lista de equipo para adquirir .....</b>	<b>13</b>
	<b>I. Cambios al presupuesto de los fondos del segundo año de disponibilidad de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. ....</b>	<b>13</b>
<b>IV.</b>	<b>Instrucciones para los cambios en el presupuesto aprobado .....</b>	<b>13</b>
<b>V.</b>	<b>ENTREGA DE LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO.....</b>	<b>17</b>
<b>VI.</b>	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL .....</b>	<b>17</b>
<b>VII.</b>	<b>POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA JUNTA ESTATAL .....</b>	<b>17</b>
<b>VIII.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>18</b>
	1. CUMPLIMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS .....	18
	2. MAXIMIZACIÓN DEL GASTO FONDOS FEDERALES DURANTE EL AÑO PROGRAMA.....	18
	3. PROHIBICIÓN DE EMPLEOS EN EL SECTOR PÚBLICO .....	19
	4. TRANSFERENCIA FONDOS ENTRE PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS..	19
<b>IX.</b>	<b>SOLICITUD DE DISPENSAS .....</b>	<b>26</b>

X.	CLÁUSULA DE SALVEDAD (DISCLAIMER) .....	27
XI.	LISTA DE ANEJOS .....	27

## I. BASE LEGAL Y REFERENCIAS

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) es el marco legal y regulatorio que rige la *Especificación de Trabajo* y el resto del desarrollo de las actividades que formarán parte de la operación diaria de las Áreas Locales de Desarrollo Laboral (ALDL) y las Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDLs) en conjunto con los *Training and Employment Guidance Letters* (TEGL), publicados por el la Administración de Empleo y Adiestramiento del Departamento del Trabajo Federal (DOL-ETA, por sus siglas en inglés) y las políticas públicas que aprueba la Junta Estatal de Desarrollo Laboral (JEDL) (**Ver Anejo 1 y 2**). Las principales regulaciones aplicables son:

- **Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral** (WIOA, por sus siglas en inglés), Ley Pública Núm. 113-128.
- **20 CFR: Employment and Training Administration, Department of Labor**-Parts 603, 651, 652, 653, 654, 658, 675, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, and 688.
- **2 CFR Part 200:** “Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards” (Uniform Guidance).

## II. INTRODUCCIÓN

La *Especificación de Trabajo* es el conjunto de documentos que las ALDLs redactan y entregan al Programa de Desarrollo Laboral (PDL, también conocido como *Conexión Laboral*) del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) del Gobierno de Puerto Rico, para administrar la nueva asignación de fondos de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados bajo el Título I-B de WIOA.

La Especificación de Trabajo incluye, pero no se limita a:

- Presupuestos detallados basados en la asignación de fondos otorgada al ALDL;
- Planes de acción con sus metas y objetivos para los participantes y servicios a ofrecer; y
- Certificaciones y cualquier otro documento necesario para la formalización del contrato de delegación de fondos.

Este proceso culmina con la evaluación y aprobación por parte de la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas (OPEVE) del PDL. Una vez formalizado el acuerdo contractual, la Especificación de Trabajo, junto con los planes locales, se convierte en la guía principal para las ALDLs en la toma de decisiones diarias y el desarrollo de sus actividades bajo los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.

Esta **Guía de Planificación para la Elaboración de la Especificación de Trabajo** provee las instrucciones detalladas para su preparación, incluyendo cómo manejar cambios presupuestarios, regulaciones aplicables, planes de metas y objetivos, adquisición de equipo, entre otros asuntos relacionados. Su propósito es proveer un documento de referencia a consultar para la toma de decisiones administrativas, financieras y programáticas. Al completar la Especificación de Trabajo en todas sus partes se establece el punto de partida para fomentar y desarrollar una fuerza laboral con las destrezas y capacidades necesarias para superar las barreras de acceso a empleos permanentes y bien remunerados. Esto, a su vez, aumenta las oportunidades para responder eficazmente a las demandas del mercado laboral local, regional y de todo Puerto Rico.

### **III. DOCUMENTOS REQUERIDOS Y FORMATO DE PRESENTACIÓN**

La Especificación de Trabajo para los Programas para Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados debe presentarse en forma electrónica en formato PDF. Los documentos, cuyos modelos están incluidos como anejos en esta guía, formarán parte de la Especificación de Trabajo.

- 1. Carta de Trámite (Anejo 3)**
- 2. Certificación Junta Local, Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Junta de Alcaldes (Anejo 4)**
- 3. Plan de Metas y Objetivos (Anejo 5)**
- 4. Roster de Empleados (Anejo 6)**
- 5. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados (Anejo 7)**
- 6. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales de los manejadores de casos de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados (Anejo 8)**
- 7. Instrucciones, Resumen de Información Presupuestaria (BIS por sus siglas en inglés) y su correspondiente narrativo (Anejos 9 y 10)**
- 8. Registro de Firmas Autorizadas bs(Anejo 11)**
- 9. Certificaciones y Garantías (Anejo 12)**
- 10. Lista de equipos a adquirir (Anejo 13)**
- 11. Carta Trámite de Cambios al Presupuesto (Anejo 14)**
- 12. Aportaciones Locales (Anejo 15)**
- 13. Cambio al presupuesto de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados del segundo año de disponibilidad (Si aplica)**

## **A. Plan de Metas y Objetivos**

El **Plan de Metas y Objetivos (Anejo 5)** es un documento de planificación que detalla las metas y objetivos que la JLDL propone como parte de su plan de trabajo. Se presenta en un formato creado en Excel que debe ser aprobado por la JLDL. Cada programa (Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados) debe tener su propio Plan de Metas y Objetivos.

Estas metas y objetivos definen lo que se quiere lograr de forma específica y el plazo en el que se planea conseguirlo dentro del Año Programa (AP). Se debe tener en cuenta la cantidad de participantes y las métricas a establecer. El formulario para la redacción del Plan de Metas y Objetivos está diseñado para que se establezca la cantidad de participantes que se proyectan atender y el presupuesto asignado para proveer los servicios.

Una planificación efectiva permite validar el cumplimiento en cuanto a participantes, servicios brindados y presupuesto invertido. Mediante una evaluación constante de estos componentes, se pueden anticipar la necesidad de realizar ajustes o cambios para mejorar la ejecución de los programas, la participación, los servicios disponibles, así como evaluar el cumplimiento de lo programado.

Cada vez que las JLDL presenten una solicitud de cambio presupuestario, deberán enmendar el Plan de Metas y Objetivos, como se discutirá más adelante.

## **B. Roster de Empleados**

Para completar la lista de empleados, se deberá utilizar el formulario provisto en esta guía, **(Anejo 6)**. El roster de personal deberá ser cónsono con los puestos incluidos en el ***Desglose de Salarios y Beneficios Marginales***, e incluirá la siguiente información:

- a. Nombre y Apellidos
- b. Puesto
- c. Salario
- d. Oficina en la que trabaja
- e. Correo electrónico y teléfono con su extensión correspondiente

Si la JLDL necesita contratar personal adicional, cambiar nombres de puestos o reclasificar puestos o salarios, deberá presentar una justificación al PDL. Esta justificación debe venir acompañada de la autorización escrita por la Junta de Alcaldes y la JLDL. Este procedimiento permite al PDL asegurar la disponibilidad de fondos para cubrir esos nuevos puestos y garantizar un uso prudente de los recursos.

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

El **Desglose de Salarios y Beneficios Marginales (Anejo 7)** debe detallar la información de los empleados nombrados o contratados con fondos de los programas del Título I-B. Se asignarán a las categorías de Administración o Programa según sus funciones de trabajo.

Para los empleados que laboran en más de un Programa, el desglose debe especificar el porcentaje de tiempo dedicado a cada programa y la equivalencia en costos que se asignará bajo cada uno para sufragar su salario y beneficios marginales. Esta información forma parte del Plan de Distribución de Costos entre los Programas.

Antes de preparar el Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, la JLDL debe consultar la reglamentación de WIOA. La Sección 683.215 del 20 CFR establece las funciones y deberes que pueden ser adjudicados a la **categoría de Administración** bajo el programa que asigna los fondos. Es imperativo que los empleados con funciones administrativas sean ubicados bajo los fondos designados para administración en el desglose por partidas presentado como parte de la Especificación de Trabajo.

**D. Formulario de Desglose de Salarios y Beneficios Marginales de los manejadores de casos de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados**

Las JLDL deben presentar un desglose de salarios y beneficios marginales específicamente para los puestos de manejadores de casos/planificadores de carreras<sup>1</sup> (**Anejo 8**). Este desglose debe incluir una descripción de los puestos con las funciones que realizan. Es importante destacar que estas funciones deben estar acordes con las actividades de manejo de casos permitidas por la regulación.

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

El **Resumen de Información Presupuestaria (BIS, por sus siglas en inglés)** es la herramienta financiera que establece los ingresos y la estimación de gastos durante un período determinado el cual deberá ser aprobado por la agencia recipiente de los fondos, en este caso el PDL. El BIS permite planificar los recursos financieros bajo un programa, teniendo en cuenta las leyes y regulaciones aplicables, además de las prioridades programáticas y administrativas.

El BIS está compuesto por categorías o partidas presupuestarias a las que se asigna una cantidad específica de dinero para un propósito determinado. La gerencia de la JLDL es responsable de organizar y distribuir de manera estructurada los recursos económicos

---

<sup>1</sup> El título del puesto de Manejador de Caso o Planificador de Carreras puede tener otro equivalente para algunas áreas locales.

disponibles, lo que permite el control y seguimiento del gasto. Este gasto debe ser consistente con la prestación de servicios a los participantes y la consecución de las metas y objetivos establecidos. Los **Anejos 9 y 10** presentan los formularios e instrucciones para completar los BIS.

Las JLDLs deben entregar **cinco (5) BIS originales** con los ingresos de programas y sus narrativos correspondientes:

- **Programa de Adultos:**
  1. Primera porción de fondos disponibles al periodo de julio a septiembre del *grant* del **Programa de Adultos**.
  2. Porción de fondos disponibles (octubre a junio) del *grant* del **Programa de Adultos**.
- **Trabajadores Desplazados:**
  3. Primera porción de fondos disponibles al mes de julio del *grant* del **Programa de Trabajadores Desplazados**.
  4. Porción de fondos disponibles al mes de octubre del *grant* del **Programa de Trabajadores Desplazados**.
- **Programa de Jóvenes:**
  5. El total, del *grant* otorgado bajo el **Programa de Jóvenes**.

En cada presupuesto o cambio se cumplirá con las tasas porcentuales establecidas en la regulación federal:

- Hasta un 10% de gastos en la categoría de administración;
- Mínimo de 90% de gastos en la categoría de programa;
- Bajo el programa de Jóvenes: 75% para *jóvenes fuera de la escuela* 75% y 25% para *jóvenes en la escuela*, a menos que exista una dispensa;
- Al menos el 20% de la categoría de programa debe asignarse a las actividades bajo el elemento de experiencia laboral.
- Solamente un 20% de los fondos de cada programa puede utilizarse para experiencias de trabajo en el sector público.
- Hasta un 10% de gastos en empleos transicionales en los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados;

Los costos operacionales se cubrirán en las categorías de administración y programa, según lo permitido dentro de cada una.



Los costos del operador se establecen mediante procesos competitivos y se formalizan contractualmente. Para cualquier cambio en los costos negociados, debe existir una cláusula que lo permita en el contrato o una enmienda a dicho contrato. No se puede aumentar el presupuesto del operador si no se realiza un nuevo proceso competitivo.

1. Instrucciones Generales para Completar el Formulario de Resumen de Información Presupuestaria (BIS) de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados y Jóvenes

Esta guía detalla las instrucciones para completar el formulario de **Resumen de Información Presupuestaria (BIS)** para los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, así como el Programa de Jóvenes, incluyendo las definiciones de las actividades programáticas permitidas bajo la Ley WIOA.

El BIS se utiliza para desglosar detalladamente las partidas que componen el presupuesto. Esto facilita una visión más precisa de cómo se distribuirán los gastos por categorías, optimizando la planificación y el manejo de los fondos. También, permite realizar ajustes en las partidas según las necesidades que surjan durante el año programático o fiscal.

Los objetivos principales de preparar correctamente los BIS son:

- Asegurar que todas las actividades planificadas estén cubiertas.
- Cumplir con los requisitos porcentuales exigidos por ley y la reglamentación.
- Mantener un buen control financiero y alcanzar los objetivos presupuestarios.
- Evitar señalamientos en auditorías.
- Permitir que la gerencia tome decisiones informadas y priorice los gastos de manera efectiva.
- Confirmar que todas las actividades aplicables y cubiertas por la Ley WIOA estén contenidas en los BIS.

**Importante:** Cada BIS debe incluir un narrativo que justifique detalladamente cada partida y su cuantía.

Una vez que la JLDL elabore su presupuesto, lo presentará al PDL para su aprobación, junto con el resto de los documentos que componen la Especificación de Trabajo.

## 2. Definiciones de Categorías de Costo y Entidades

### 1. Costos de Administración

Son los gastos incurridos por las juntas locales, agentes fiscales y operadores de los Centros de Gestión Única/*American Job Center* (CGU/AJC) en el desempeño de funciones administrativas y en actividades bajo el Título I B de WIOA que no están relacionadas con la prestación directa de servicios a los participantes. Incluyen la preparación de informes, supervisión, auditorías, y otras funciones administrativas.

**No pueden exceder el 10% del total de la subvención otorgada bajo el programa.**

Los costos permitidos están desglosados en la Sección 683.215 de la reglamentación.

- Los costos asociados con la preparación de los Memorando de Entendimiento (MOU) y Acuerdos de Infraestructura (IFAs) 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 beneficien, 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:
  - i. Costos de la Junta Local
  - ii. Costos del Agente Fiscal
  - iii. Costos del Operador del CGU/AJC.

Las Juntas de Alcaldes, las JLDLs, el Agente Fiscal y el Operador tienen que desarrollar una definición de roles de los entes que intervienen en las ALDLs. Luego de completado el proceso de definición de roles y salvaguardas por parte de las JLDLs se debe desarrollar un plan de adjudicación de costos para utilizarse en la distribución del presupuesto.

## 2. Costos de Programa

Agrupan los gastos directamente relacionados con la prestación de servicios a los participantes, como servicios de desarrollo de carreras y adiestramiento. **Deben representar al menos el 90% del total de la subvención y se adjudican a las actividades que impactan directamente a los beneficiarios del programa.**

## 3. Costos de la JLDL

La JLDL es la entidad responsable de la administración y supervisión de los fondos y programas bajo la Ley WIOA en un ALDL. Puede contratar personal y realizar funciones administrativas utilizando los fondos asignados para estos fines.<sup>2</sup> Los costos de la JLDL corresponden a la categoría de administración divididos entre los tres programas del Título I B.

## 4. Costos Agente Fiscal

Entidad o persona responsable de la gestión financiera de los fondos, incluyendo administración de pagos, controles contables y cumplimiento de requisitos fiscales y de auditoría. Sus costos también se consideran de administración.

## 5. Operador del CGU/AJC

Entidad o consorcio responsable de la operación diaria del CGU, incluyendo la coordinación de servicios y recursos para los participantes. Puede tener costos tanto de administración como de programa, según las funciones desempeñadas y lo estipulado en el proceso competitivo.

- 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 JLDLs que fueron seleccionadas como operador del CGU, el presupuesto debe ser distribuido de acuerdo con los diferentes roles que realizan dentro del sistema del CGU.
- 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).

---

<sup>2</sup> WIOA. Sección 107(f) **STAFF**

### 3. Definiciones de costos comunes a varias secciones del BIS

En esta sección se definen los conceptos de costos que pueden aparecer en las distintas categorías presupuestarias (Administración, Programa, JLDL, Agente Fiscal, Operador, etc.). Cuando en el documento se mencione alguna de estas partidas, se debe consultar aquí para su definición y alcance.

**Tabla 1. Costos Comunes a los Programas del Título I B y las categorías en que se divide el BIS como se mencionará más adelante.**

Nombre del Costo	Definición	Comentarios
<b>Salarios</b>	En esta línea anote la proyección de costo por concepto de salarios del personal (incluye salarios regulares, tiempo extra y otros).	El narrativo del BIS deberá estar acompañado por el <u>Desglose de Salarios y Beneficios</u> . Aunque las JLDL deberán entregar dos (2) BIS, solo entregarán un detalle de salario y beneficios marginales.
<b>Beneficios Marginales</b>	Anote la proyección de costos por todas las aportaciones patronales correspondientes a actividades administrativas, o programáticas (según aplique). Incluye vacaciones, liquidaciones, bonos, seguro social, medicare, retiro, fondo del seguro (FSE), seguro por desempleo, uniformes, entre otros. Los beneficios marginales no especificados deberán ser detallados y justificados, y estarán sujetos a la aprobación del PDL.	Detallar y justificar beneficios no especificados.
<b>Servicios Profesionales</b>	Anote la proyección de costos por servicios de consultorías legales, administrativas, recursos humanos, auditorías, y otros servicios externos. En el narrativo deberán detallar el tipo y propósito de los servicios.	No se deben contratar servicios profesionales que puedan ser ofrecidos por el personal disponible en el ALDL, ni servicios que constituyan duplicidad de costos. Deberán consultar con el PDL de surgir dudas sobre la necesidad o pertenencia del servicio.
<b>Viajes</b>	Anote la proyección de costos por viajes en asuntos oficiales del personal. Esto incluye viajes dentro de la jurisdicción local (millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje) que pueden estar relacionados con las funciones normales de su puesto de trabajo o para asistir a reuniones, conferencias, etc. También, incluye viajes fuera de Puerto Rico para seminarios y conferencias que fortalezcan la administración e implementación de los programas WIOA.	Toda solicitud de viaje debe ser consistente con la política de viaje de la Junta Estatal y, si aplica, con la política local. Los viajes deben estar directamente relacionados con las funciones oficiales y beneficiar a los participantes. <sup>3</sup>

<sup>3</sup> WIOA-PP-08-2023 enmienda 1 Gastos de Viaje en y Fuera de Puerto Rico y gastos de representación (dietas) por asistencia a las reuniones de la JLDL.

Nombre del Costo	Definición	Comentarios
<b>Materiales y Equipo</b>	Incluya la proyección del costo total por concepto de compra de materiales y de equipo según aprobado por el PDL. Incluye compra de equipo y materiales de oficina, vehículos, computadoras y otros. Se denomina equipo propiedad mueble tangible (incluyendo sistemas de tecnología de información) que tiene una vida útil de más de un (1) año y un costo de adquisición por unidad igual o mayor a lo que sea menor entre el nivel capitalizable establecido por entidad no federal para propósitos de los estados financieros o \$10,000. <sup>4</sup>	La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa del PDL. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido con una justificación y el estimado de costo. El PDL podrá solicitar cambios o denegar compras durante el proceso evaluativo.
<b>Utilidades y Renta</b>	Anote la proyección de costo por servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, internet y otras utilidades. También incluya costos de alquiler de espacio físico, estacionamiento, alquiler de equipo, incluyendo equipo de oficina, transportación, computadoras y otros.	<b>Nota:</b> Los gastos por concepto de mejoras a la planta física se permitirán únicamente cuando sea necesario ofrecer acceso y acomodo razonable a personas con impedimentos en cumplimiento con la Ley WIOA. <sup>5</sup> No se permiten mejoras en instalaciones rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento.
<b>Misceláneos</b>	Proyección de costos por partidas menores que pueden incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comunicaciones</b>-Costos de anuncios y servicios de comunicación permisibles (ej. anuncios de subastas y propuestas).</li> <li>• <b>Seguros y Fianzas</b>-Costos por concepto de seguros y fianzas relacionados con el personal y propiedad.</li> <li>• <b>Mantenimiento de Instalaciones físicas</b>-Costos de mantenimiento de instalaciones físicas 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.<sup>6</sup></li> <li>• <b>Mantenimiento de Equipo</b>-Costos para mantenimiento de computadoras y</li> </ul>	

<sup>4</sup> Refiérase al 2 CFR 200.439, *Federal Equipment and Other Capital Expenditure* y a la reglamentación interna por la que se rige la ALDL.

<sup>5</sup> *American with Disabilities Act (ADA)* de 1990, y/o la Sección 504 de la *Rehabilitation Act* de 1973.

<sup>6</sup> 2 CFR 200.439, Gastos de Equipo y Mejoras Capitales

Nombre del Costo	Definición	Comentarios
	vehículos. Incluyendo combustible y marbetes. <b>• Franqueo-</b> Incluye costo de sellos y apartados postales. <b>• Imprenta-</b> Incluye impresos para servicios a la población elegible. <b>• Adiestramientos-</b> Incluye costos de conferencias y talleres para el personal. Además, incluye alimentos o meriendas conforme a la reglamentación federal. <b>• Otros-</b> Esta categoría incluye suscripciones y servicios bancarios.	

#### 4. Narrativo del Presupuesto

El **BIS** debe estar acompañado por un narrativo que detalle cómo se invertirán los fondos. Este narrativo debe explicar en detalle las actividades que serán subvencionadas con cada partida y las cantidades asignadas deben coincidir exactamente con las estipuladas en cada BIS.

#### F. Registro de firmas autorizadas

Se debe completar el **Registro de Firmas Autorizadas** con la información de las personas autorizadas en la JLDL para la certificación de los diferentes documentos oficiales que se presentan al programa. **(Anejo 11)**.

#### Instrucciones para Completar el Registro de Firmas Autorizadas

Este documento es clave para registrar a las personas con autoridad para firmar los documentos e informes que se presentan al PDL.

#### I. Información Básica

- A. **Nombre y dirección de la entidad:** Incluya solamente el nombre y la dirección postal de la entidad.
- B. **Año Fiscal:** Indique el año fiscal para el cual estas firmas tendrán vigencia. Por ejemplo; 2025-2026.

#### II. Formularios

En esta sección enumera los documentos e informes que la entidad debe presentar al PDL. Cada uno estará identificado con una letra de referencia para facilitar su manejo.

### III. Firmas Autorizadas

- A. **Nombre y Título de la Persona:** Anote el nombre y el puesto que ocupa la persona autorizada a firmar los documentos e informes requeridos por el PDL.
- B. **Formularios y Personas Autorizados a firmar:** En este encasillado identifique qué documentos o informes cada funcionario/a está autorizado a firmar. Para ello, utilice las letras de referencia que corresponde a cada formulario, según lo indicado en la Sección II *Formularios*. Ejemplo: Si un funcionario está autorizado a firmar el Resumen de Información Presupuestaria y los cambios presupuestarios, y la letra para ese formulario es “A”, entonces incluya la letra A en este encasillado. Asegúrese de seleccionar una de las alternativas predefinidas en el formulario.
- C. **Firma de la Persona:** Asegúrese de que este espacio contenga la firma original de la persona autorizada.

### IV. Certificación

Esta sección debe ser firmada por el (la) Alcalde(sa) o el Presidente(a) de la Junta de Alcaldes del ALDL. En el caso de una agencia estatal u otra entidad, la certificación debe ser firmada por su Secretario(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Presidente(a).

#### Consideraciones Importantes:

- Cuando la JLDL necesite realizar cambios para incluir funcionarios adicionales autorizados para la firma de documentos, se debe presentar un registro completo con todas las firmas autorizadas vigentes.
- No se aceptarán registros independientes para añadir a un solo funcionario adicional.
- El cumplimiento de este requisito es indispensable para la evaluación de la Especificación de Trabajo.

### G. Certificaciones y Garantías

El **Anejo 12** presenta la lista de componentes y documentos requeridos, que incluye las políticas del sistema local de desarrollo laboral. Cada ítem debe estar disponible para el PDL 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 a la Especificación de Trabajo.

#### **H. Lista de equipo para adquirir**

Las JLDL deben incluir un listado de las compras de equipo planificadas de acuerdo con el presupuesto disponible, utilizando el formato adjunto **(Anejo 13)**.

Las JLDL presentarán una solicitud escrita a PDL que incluya la justificación para la adquisición, acompañada de un estimado y una cotización del equipo a ser adquirido. Si se necesita comprar equipo que no esté incluido en la Especificación de Trabajo, se deberá presentar una lista adicional del equipo a ser adquirido, justificando la necesidad de este. Se deberá utilizar como referencia el 2 CFR 200.313, 200.439 y los procesos internos para adquisición de equipo que cada ALDL tenga vigentes. Las compras mayores de \$10,000.00 requerirán más tiempo para evaluación y aprobación, por lo que estas deberán ser incluidas en un formulario aparte.

Se evaluará la solicitud y el PDL podrá solicitar cambios en el equipo a comprar o denegar la compra del equipo solicitado, proveyendo la información que justifique tal decisión.

#### **I. Cambios al presupuesto de los fondos del segundo año de disponibilidad de los programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.**

Es obligatorio modificar el presupuesto de los fondos del segundo año para asegurar el máximo aprovechamiento de los fondos. Los documentos necesarios para los cambios presupuestarios deben adjuntarse a la Especificación de Trabajo

### **IV. Instrucciones para los cambios en el presupuesto aprobado**

Los fondos asignados a las ALDLs y su planificación asociada tienen una vigencia de dos (2) años. La JLDL puede realizar cambios presupuestarios para enmendar la planificación de actividades y el presupuesto aprobado de manera prospectiva.

Un **cambio presupuestario** es cualquier variación o reasignación de fondos entre categorías o partidas del presupuesto. Los fondos asignados a las áreas locales y su planificación asociada tienen una vigencia de dos (2) años. La JLDL puede realizar cambios presupuestarios para enmendar la planificación de actividades y el presupuesto aprobado de manera prospectiva.

Estos cambios pueden surgir debido a:

- Alteraciones en los costos.
- Ajustes en los montos.
- Cambios en las prioridades administrativas o programáticas.
- Emergencias.



- Nuevas oportunidades de servicios para los participantes.
- Ajustes o correcciones.
- Incorporación de nuevos gastos no previstos inicialmente.

## 1. Proceso para Realizar un Cambio Presupuestario

El proceso para realizar un cambio presupuestario incluye los siguientes pasos:

- a. **Identificación de la necesidad:** Se identifica la necesidad de modificar el presupuesto. Estos cambios pueden impactar la primera o segunda porción de fondos, o el primer o segundo año de disponibilidad en los **Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados**. En el **Programa de Jóvenes**, los cambios solo afectarán el año de disponibilidad de fondos, ya que este programa se recibe en una sola asignación.
- b. **Cambios menores:** se refiere a cambios del presupuesto que se realizan **dentro de una misma categoría**. Aunque no requieren aprobación de OPEVE, se tenga un registro completo. Esto permite un **seguimiento** adecuado del presupuesto si fuera necesario. En estos casos el BIS solo requiere la firma del Agente Fiscal.
- c. **Evaluación** interna de las opciones de ajustes ya sea reduciendo gastos en ciertas partidas y reasignando los fondos o la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento.
- d. **Elaboración del Resumen de Información Presupuestaria (BIS):** Se prepara el BIS con todos los detalles de las partidas afectadas, las razones de los ajustes y su impacto esperado, los cambios en la planificación de metas y objetivos, y los *Encumbrance Budget Reports* (EBR, por sus siglas en inglés) de la porción o año de disponibilidad impactado. Además, se deben incluir todas las certificaciones y aprobaciones internas, ya sea de la JLDL o del (de la) Presidente(a) de la Junta de Alcaldes. Las JLDLs deben asegurarse de que los BIS utilicen las cantidades correctas de fondos por partida (o las más recientes), estén libres de errores matemáticos y contengan todas las firmas requeridas. Las cantidades de dinero en las partidas deben coincidir con las detalladas en el narrativo del presupuesto.
- e. **Mantenimiento de proporciones porcentuales:** Es crucial asegurar que los cambios presupuestarios mantengan las proporciones porcentuales requeridas por la regulación federal o políticas estatales:
  - Administración: 10%
  - Programa: 90%
  - Costos operacionales: hasta 40%

- Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados: hasta 10% de fondos en empleos transicionales.
  - 75/25 gastos del Programa de Jóvenes: 75% de los fondos deben utilizarse para los jóvenes fuera de la escuela y 25% para jóvenes en la escuela (si no hay una dispensa).
  - Al menos el 20% deben utilizarse en actividades bajo el Elemento de Experiencia Laboral
  - Hasta un 20% a experiencias de empleo en el sector público.
- f. **Entrega al PDL:** El BIS y demás documentos se envían al PDL para su análisis, evaluación y aprobación.
- g. **Firmas de los BIS:** el BIS original (que se envía con la Especificación de Trabajo) requiere las firmas del Presidente(a) de la JLDL y el Presidente(a) de la Junta de Alcaldes y del Agente Fiscal. Los BIS de los cambios presupuestarios dentro de una misma categoría lo firma el Agente Fiscal. Si los cambios son entre diferentes categorías lo firma el Presidente(a) de la JLDL y el Agente Fiscal.
- h. **Implementación:** Una vez recibida la aprobación escrita y los BIS firmados, el ALDL procede a realizar los ajustes contables y, si es necesario, comunica los cambios a las partes interesadas.
- i. **Seguimiento:** Se realiza un seguimiento de las implicaciones administrativas y programáticas de los cambios presupuestarios aprobados, y se monitorea el control del presupuesto.
- j. **Registro:** Se registran los cambios presupuestarios, ya que los nuevos balances de cada categoría o partida serán la base para futuros cambios.
- Durante el análisis y evaluación de los cambios presupuestarios, el personal del PDL podrá solicitar información adicional, clarificaciones, correcciones o cualquier otro documento que facilite la comprensión y aprobación de dichos cambios.
- 2. Documentos Requeridos para Cambios Presupuestarios**
- Los siguientes documentos deben entregarse con las solicitudes de cambios presupuestarios:
- 1. Carta de Trámite:** (Formato provisto en el **Anejo 14**).
  - 2. Sección narrativa:** Debe indicar los programas que se impactan, el propósito del cambio, los resultados esperados y las circunstancias que justifican la necesidad de los ajustes.

3. **Resumen de Información Presupuestaria (BIS Original):** El BIS debe completarse en el formulario vigente diseñado por el PDL. No se aceptarán BIS alterados o que no cumplan con el formato preestablecido. Debe contener al menos dos firmas de las personas incluidas en el Registro de Firmas Autorizadas y estar acompañado del narrativo del BIS.
4. **Hoja de Trabajo (HT) de Cambio al BIS:** Debe presentarse junto con el BIS y detallar las cantidades que se disminuirán y aumentarán en las partidas impactadas, permitiendo reajustar los balances disponibles. Esta hoja debe estar certificada con las firmas requeridas.
5. **Resumen de Información Financiera (BIS) Enmendado:** Este documento muestra los **nuevos balances** de los fondos después de aplicar los aumentos y disminuciones. Estos balances servirán como el **BIS Original** para cualquier futuro cambio presupuestario que deba presentarse.
6. **Narrativo del BIS:** El narrativo del BIS es una **explicación detallada de los costos** que se cubrirán con los fondos en cada una de las partidas afectadas por los cambios. Para completarlo, sigue las instrucciones que se incluyen en esta Guía. Este requisito aplica a todos los cambios presupuestarios.
7. **Encumbrance Budget Report (EBR):** Con cada solicitud de cambio presupuestario, la JLDL debe presentar el **EBR actualizado a la fecha de la solicitud**.
8. **Plan de Metas y Objetivos Actualizado** que debe incluir:
  - Las **actividades diseñadas** para jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.
  - Una **explicación de cómo se verán afectados los participantes** planificados, ya sea por una reducción o un aumento, según el cambio presupuestario.
  - Las **razones por las cuales se modifican las actividades** previamente planificadas y aprobadas por el PDL.
  - Una **descripción detallada de los servicios** que se ofrecerán a los participantes que se espera atender con el cambio presupuestario.
  - La **necesidad de servicios** que impulsa el cambio presupuestario y las actividades de los programas.

## V. ENTREGA DE LA ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

La Especificación de Trabajo será enviada en formato digital al correo electrónico [planificacion-validacion@ddec.pr.gov](mailto:planificacion-validacion@ddec.pr.gov) con copia a [desarrollolaboral@ddec.pr.gov](mailto:desarrollolaboral@ddec.pr.gov).

Todos los documentos o anejos que componen la Especificación de Trabajo deben estar grabados por separado y grabados con su nombre específico. No se aceptarán documentos con la numeración que emite la fotocopiadora para los documentos digitalizados o los nombres genéricos.

**Los documentos que no cumplan con las instrucciones impartidas en el párrafo anterior serán devueltas para la debida identificación.**

### **Aprobación del Presupuesto Original**

El Director(a) de la PDL emitirá una comunicación formal aprobando el presupuesto original, junto con una copia firmada del BIS. Ninguna entidad estará autorizada a solicitar fondos hasta que obtenga la aprobación de los BIS de los diferentes programas por parte de la PDL.

Una vez que la Especificación de Trabajo sea aprobada por el PDL, se devolverán copias fieles y exactas del original para el expediente oficial de las ALDL.

## VI. POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO FEDERAL

El **Anejo 1** incluye las referencias de la ley, la reglamentación y de la mayoría de las Cartas Guías de Adiestramiento y Empleo (TEGLs) que aplican al Título I-B de WIOA y a la especificación de trabajo. 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)*. Además, el TEN 20-24, *Employment and Training Administration (ETA) Advisory Checklists Update*, del 17 de enero de 2025, enumera los TEGLs vigentes hasta el AP 2025. Es responsabilidad de todos los que componen el sistema de desarrollo laboral y que trabajan con fondos WIOA, mantenerse al día en todas las regulaciones aplicables.

## VII. POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA JUNTA ESTATAL DE DESARROLLO LABORAL (JEDL)

La JEDL, tiene la función de emitir política pública para el uso de los fondos y la prestación de servicios en los CGU. Se incluye en el **Anejo 2** la lista de las políticas públicas vigentes importantes y relevantes a la redacción de la especificación de Trabajo.

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. CUMPLIMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS

El cumplimiento con las políticas públicas y cartas circulares es esencial para garantizar que los programas de desarrollo laboral sean efectivos, transparentes, equitativos y capaces de contribuir al crecimiento económico del país. Estas políticas tienen varios propósitos claves:

- a) **Mejorar el acceso al adiestramiento y el empleo:** Proveen servicios de adiestramiento para adultos, trabajadores desplazados y jóvenes, ayudándolos a adquirir destrezas y encontrar empleo.
- b) **Fomentar la colaboración:** Promueven la colaboración entre agencias estatales y locales, empleadores y organizaciones comunitarias para crear un sistema de desarrollo de la fuerza laboral más eficiente y alineado.
- c) **Mejorar la responsabilidad y la ejecución:** Establecen sistemas de responsabilidad y ejecución para asegurar que los programas de desarrollo de la fuerza laboral sean efectivos y cumplan con sus objetivos.
- d) **Apoyar a poblaciones vulnerables:** Ofrecen programas específicos para jóvenes, adultos y trabajadores desplazados y otras poblaciones vulnerables y con barreras, brindándoles oportunidades de adiestramiento y empleo
- e) **Promover el crecimiento económico:** Ayudan a mejorar la competitividad económica de las regiones al desarrollar una fuerza laboral calificada y adaptable

### 2. MAXIMIZACIÓN DEL GASTO FONDOS FEDERALES DURANTE EL AÑO PROGRAMA

Para maximizar el gasto de los fondos durante el segundo año de disponibilidad, las JLDLs deben dar prioridad al uso de fondos en el orden en que fueron recibidos, siguiendo el principio de *“First in, First out o FIFO”*. Para esto las JLDLs deben registrarse por la *Orden Administrativa Núm. 2023-007* de 16 de junio de 2023 que instruye la aplicación de gastos a las subvenciones de los fondos federales WIOA cuya vigencia está más próxima a vencer.

### 3. PROHIBICIÓN DE EMPLEOS EN EL SECTOR PÚBLICO

La reglamentación federal establece las actividades permitidas y no permitidas con fondos federales para los estados, gobiernos locales (municipales) y las Tribus Indígenas.<sup>7</sup>

Además, se establece claramente que no están permitidos los costos de servicios del gobierno (salarios y beneficios marginales) para servidores como bomberos y policías, a menos que sean concedidos bajo una subvención (*grant*) federal específica para estos fines.<sup>8</sup>

### 4. TRANSFERENCIA FONDOS ENTRE PROGRAMAS DE ADULTOS Y TRABAJADORES DESPLAZADOS

La Ley WIOA Sección 133(b)(4) de WIOA, permite la transferencia de fondos entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, sujeta a la aprobación del gobernador/a.<sup>9</sup> Las solicitudes de transferencias serán evaluadas de acuerdo con la necesidad de cada JLDL.

La solicitud de transferencia de fondos para los fondos del primer año de disponibilidad deberá ser presentada luego de aprobada la Especificación de Trabajo y debe responder a las necesidades identificadas después de un análisis minucioso sobre ambos programas.

Es importante tener presente que los fondos que se transfieren de un programa a otro adoptan la identidad del programa al que fueron transferidos (es decir, se utilizan bajo los criterios del programa al cual se transfirieron). Sin embargo, para fines contables, esa porción de fondos transferidos se contabiliza de manera independiente con su propia codificación.

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.

Es importante que las JLDLs tengan presente que el proceso de evaluación y aprobación de las solicitudes de transferencias de fondos entre los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados o viceversa conllevan un proceso evaluativo extenso en el que intervienen varias divisiones/oficinas del DDEC. Además, conllevan enmiendas contractuales.

---

<sup>7</sup> 2 CFR Sección 200.444 titulada “Costos Generales del Gobierno”,

<sup>8</sup> 2 CFR Subsección 200.444(a)(5),

<sup>9</sup> La responsabilidad por la aprobación de las transferencias de fondos fue delegada al secretario del DDEC.

## 5. SERVICIOS DE ADIESTRAMIENTO Y SERVICIOS PRE-VOCACIONALES DE CORTA DURACIÓN

Se ha identificado que, en los CGU, adiestramientos de corta duración ofrecidos como servicios de carrera prevocacionales han sido categorizados erróneamente como servicios de adiestramiento. Los servicios prevocacionales de corta duración, definidos en la sección WIOA 134(c)(2)(A)(xi)(VI), incluyen el desarrollo de destrezas de aprendizaje, comunicación efectiva, trabajo en equipo, puntualidad, cuidado personal y conducta profesional, entre otras destrezas suaves que preparan a las personas para un adiestramiento o un empleo no subsidiado.

Los servicios prevocacionales **no contemplan elementos ocupacionales, por lo que no conducen al logro de una credencial**. Los servicios de adiestramiento se ofrecen mediante las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITAs, por sus siglas en inglés). Las JLDL deben revisar sus procedimientos y políticas para evitar que 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. Un ejemplo concreto sería: ofrecer un curso de plomería de 200 horas como curso prevocacional, cuando los adiestramientos incluidos en la Lista Estatal de Proveedores y Programas de Adiestramiento (ETPL) requieren 1,000 horas para lograr la credencial, e incluye los exámenes de reválida y las licencias profesionales.

El 20 de octubre de 2016, el PDL emitió el *Memorando Explicativo sobre Programas de Servicios de Adiestramiento y Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración*, para aclarar la diferencia entre estos dos servicios. Este memorando continúa vigente, por lo cual debe seguirse cuando se requiera solicitar servicios prevocacionales.

## 6. SERVICIOS DE LOS CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA (CGU)

### Servicios de Carrera para Adultos y Trabajadores Desplazados

#### A. Servicios de Consejería y Coordinación

Los servicios de consejería y coordinación incluyen el manejo de casos, la consejería y coordinación de servicios para ayudar a los participantes a obtener y mantener un empleo.

#### B. Servicios de Desarrollo de Carreras (Incluye la proyección de costos asociados a las siguientes categorías):

##### 1. Servicios de Intercambio Laboral (*Labor Exchange Services*), según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(iv)

Estos servicios incluyen búsqueda de empleo y asistencia en la colocación, consejería de ocupacional, servicios de reclutamiento para los patronos,

información sobre industrias y ocupaciones en demanda, referidos a programas de desarrollo de la fuerza laboral y empleos no tradicionales, provisión de estadísticas del mercado laboral y listas de plazas vacantes y de empleos no tradicionales.

**2. Servicios Prevocacionales de Corta Duración, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A) (xi)(VI)**

Incluyen el desarrollo de destrezas de aprendizaje, destrezas de comunicación, preparación para entrevistas de empleo, destrezas suaves para desarrollar las competencias sociales aplicables al empleo como puntualidad, higiene y cuidado personal, administración de tiempo y organización, responsabilidad financiera y conducta profesional, entre otras. También, incluye la preparación para el adiestramiento o empleo no subsidiado.

**3. Experiencias de Trabajo e Internados Directamente Vinculados a Ocupaciones y Carreras, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xi)(VII)**

Las experiencias de trabajo para proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas, habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse en un trabajo, ocupación o carrera profesional. Además, incluye los internados que proveen una oportunidad formal al participante que le permita adquirir experiencias prácticas en un campo específico, típicamente en el sector privado con fines de lucro. Las experiencias de trabajo en el sector público, entiéndase gobierno estatal, municipal y/o federal estarán limitados a un máximo de 20% de los fondos asignados a esta actividad.

**4. Actividades de Preparación para Entrar a la Fuerza Trabajadora 134(c)(2)(A)(xi)(VIII)**

Las actividades de preparación para entrar a la fuerza trabajadora tales como: servicios básicos de determinación de elegibilidad, divulgación de servicios, cernimiento inicial de destrezas, servicios individualizados de carreras, servicios de seguimiento para asegurar el apoyo continuo a los participantes después de haber obtenido un empleo.

**5. Asistencia para completar y determinar elegibilidad para ayudas financieras para adiestramientos no cubiertos por WIOA, según se menciona en la Sección 134(c)(2)(A)(xi) de WIOA**

Son servicios de asistencia a los participantes en el proceso de completar solicitudes para ayudas financieras disponibles para adiestramientos o educación no cubiertos por WIOA y la determinación de elegibilidad para dichas ayudas.



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

Se refiere a la asistencia para la búsqueda de empleo en un área geográfica fuera del lugar de residencia del participante, así como los costos de viajes para entrevistas de empleo y gastos relacionados con la relocalización (mudanza, pasajes aéreos para el núcleo familiar). El participante debe presentar evidencia documental de empleo asegurado con un patrono genuino y evidencia de la composición de su núcleo familiar.

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

Son servicios de aprendizaje del idioma inglés integrados con programas educativos de adiestramiento.

**8. Servicios de Seguimiento, según descrito en la Sección 134(c)(2)(A)(xiii)**

Los servicios de seguimiento incluyen: contactos de seguimiento con el participante y consejería relacionada con el lugar de trabajo hasta por doce (12) meses desde la fecha de comienzo en el empleo.

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

Son experiencias laborales subvencionadas por un tiempo limitado, dirigidas a personas con barreras para el empleo y con un historial laboral limitado o desempleo crónico. Deben combinarse con un empleo estable a largo plazo y servicios de sostén. El objetivo es que los participantes expandan su historial laboral, demuestren progreso y adquieran las destrezas necesarias para obtener y retener un empleo no subvencionado.

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

Los empleos temporeros para proveer asistencia en casos de desastres se incluyen en esta sección, pero solo se ofrecen si existe una dispensa aprobada por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (DOL) o si se otorga un *National Dislocated Worker Grant* (NDWG, por sus siglas en inglés) específicamente para estos fines, y únicamente cuando hay una declaración de emergencia emitida por el presidente de los Estados Unidos o el/la gobernador(a) de Puerto Rico. Estos empleos se limitan a un periodo de hasta 12 meses después de ocurrido el desastre o la emergencia.

Están destinados a ayudar a comunidades afectadas por desastres naturales o emergencias, e incluyen actividades como trabajo en albergues, distribución de suministros (alimentos, ropa, etc.), asistencia a personas afectadas, limpieza,

demolición y reconstrucción de áreas, instalaciones y terrenos en las zonas de desastre.

#### **11. Servicios de Apoyo, según descrito en la Sección 134(d)(2)**

Incluya la proyección de costo por concepto de servicios de sostén a los participantes. Estos pueden incluir consejería sobre entorno laboral, asistencia para resolver problemas laborales, referidos a recursos comunitarios, referidos a grupos de apoyo, consejería de carreras o adiestramientos adicionales, entre otros servicios de sostén.

#### **Servicios de Adiestramientos**

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

Los adiestramientos en destrezas ocupacionales se ofrecen para proveer a los participantes destrezas técnicas e información necesaria para realizar un trabajo específico o un grupo de trabajos. Bajo la ley WIOA los empleos no tradicionales se definen como aquellos en los que un género específico representa menos del **25%** de la fuerza laboral en un campo determinado. Por ejemplo, hombres como maestros preescolares o mujeres como carpinteras, (WIOA § (37) & 134(2)(A) (bb)).

##### **2. Adiestramiento en el Empleo (OJT por sus siglas en inglés) de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ii)**

Adiestramiento estructurado provisto por un patrono, del sector público o privado, con o sin fines de lucro, a un participante que devenga un salario mientras realiza una labor productiva en un trabajo.<sup>10</sup>

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

Es el adiestramiento diseñado para cumplir con los requerimientos especiales de un patrono o grupo de patronos para retener una fuerza laboral diestra. Este adiestramiento tiene el propósito de proveer nuevas destrezas y conocimientos a los empleados existentes con el fin aumentar su competitividad y la productividad del negocio. El adiestramiento se conduce con el compromiso del patrono de retener o evitar las cesantías de los trabajadores incumbentes adiestrados.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Ver política WIOA-PP-04-22: *Requisitos para las Actividades de Adiestramiento Basado 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), Enmienda 2*

<sup>11</sup> WIOA-PP-04-22

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.

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

Estos programas integran la experiencia práctica en el empleo (por ejemplo, *On-the-Job Training, OJT*) con instrucción teórica o técnica relacionada, como ocurre en los programas de aprendizaje registrado o educación cooperativa. El objetivo es que el participante “gane mientras aprende”, desarrollando habilidades en un entorno real de trabajo mientras recibe formación complementaria en el salón de clases.

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

Son programas de adiestramiento laboral ofrecidos directamente por entidades del sector privado, tales como: empresas, asociaciones empresariales u organizaciones privadas. Estos programas están diseñados para proveer a los participantes las destrezas y conocimientos necesarios para desempeñarse en ocupaciones específicas o sectores industriales. Los adiestramientos responden a las necesidades del mercado laboral y suelen estar alineados con las demandas de la industria o del patrono.

**6. Mejoramiento de Destrezas y Readiestramientos, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vi)**

Son adiestramientos dirigidos a que los participantes adquieran nuevas destrezas o refuercen las que ya poseen, con el fin de mejorar su empleabilidad o adaptarse a los cambios del mercado laboral. El readiestramiento es especialmente relevante para personas que han perdido su empleo debido a avances tecnológicos, reestructuraciones o cierres de empresas, así como para quienes necesitan cambiar de ocupación y prepararse para desempeñar funciones en nuevos sectores o áreas laborales.

**9. Adiestramiento en Destrezas Empresariales, de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(vii)**

Incluye programas diseñados para desarrollar habilidades empresariales y de autoempleo, tales como la gestión de negocios, finanzas, mercadeo, innovación y liderazgo. Este tipo de adiestramiento busca fomentar el emprendimiento y la

creación de nuevas empresas, así como fortalecer las capacidades de quienes ya operan un negocio.

**10. Adiestramiento de Preparación para el Empleo en combinación con otros adiestramientos descritos en los Servicios de Adiestramientos letras a-i de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(ix)**

Consiste en actividades que preparan a los participantes para integrarse al mundo laboral, como el desarrollo de habilidades blandas (comunicación, trabajo en equipo, puntualidad, conducta profesional), combinadas con otros tipos de adiestramientos ocupacionales, empresariales o de mejoramiento de destrezas. El objetivo es que el participante esté listo tanto en aspectos prácticos como técnicos para insertarse con éxito en el empleo.

**11. Educación y Alfabetización para Adultos de conformidad con la Sección 134(c)(3)(D)(x)**

Incluyen programas de educación básica, secundaria, alfabetización, adquisición del idioma inglés y educación cívica, ofrecidos a adultos que no han completado su educación formal o requieren mejorar sus competencias básicas. Estos servicios pueden brindarse de manera simultánea o integrada con los adiestramientos ocupacionales, empresariales o de preparación para el trabajo, permitiendo que los participantes avancen tanto en su educación como en su capacitación laboral.

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

Programas de adiestramiento diseñados en acuerdo con un patrono, quien se compromete a emplear al participante una vez complete exitosamente el adiestramiento.

**Servicios de Sostén descritos en la Sección 134(d)(2), que van a ser provistos mientras el participante se encuentra en un adiestramiento**

Servicios de apoyo ofrecidos a los participantes durante su proceso de adiestramiento, siempre que estos servicios no estén disponibles a través de otros programas.

Incluya la proyección de costos por concepto de servicios de sostén ofrecidos a los participantes.

**Pagos Relacionados con Necesidades de los Participantes según la Sección 134(d)(3)**

Asistencia económica para cubrir necesidades básicas que permitan al participante completar su capacitación, dirigida a quienes han agotado o no cualifican para seguro por desempleo.

Incluya la Proyección de costos por concepto de pagos relacionados con necesidades de los participantes para que puedan completar su capacitación sin interrupciones.

## 7. APORTACIONES LOCALES AL SISTEMA WIOA

Las ALDLs pueden recibir aportaciones de los municipios para asistir en las operaciones del sistema de desarrollo laboral local. Dichas aportaciones locales se definen como cualquier gasto o contribución no federal que se utilice para propósitos de los programas WIOA. Se incluye las 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. Estos datos nos permitirán tener, desde el inicio del año programa, una idea de la aportación local al sistema para mantenerlo en récord e informarlo a DOL-ETA cuando sea solicitado. Para efectos de OPEVEcc, se solicita lo siguiente:

- En la Especificación de Trabajo, deberán presentar una **proyección de las aportaciones** que realizarán los municipios o socios del sistema al ALDL y a cuánto ascienden las mismas.
- Presentar las aportaciones **en efectivo** y las que son "**en especie**" (in-kind).
- En las aportaciones "en especie", **describir cómo se calculan y qué evidencia** utilizarán para documentarlas.
- Deberán **reflejar en los Informes de gastos mensuales las aportaciones locales en la partida aprobada en cada BIS**, asegurando consistencia y facilitando la conciliación entre ambos documentos.

Se debe presentar el **Formulario de Aportaciones Locales al Sistema WIOA**, debidamente certificado por el Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Junta de Alcaldes y el (la) Presidente(a) de la JLDL. Esta tabla recoge la aportación total de los municipios que componen el área local en renta, salarios, utilidades, entre otros (**Anejo 15**).

## IX. SOLICITUD DE DISPENSAS

DOLETA tiene el mecanismo de solicitud de dispensas para brindar flexibilidad a la implantación de los programas de WIOA y la prestación de servicios en los CGU a nivel estatal. Las JLDLs que interesen acogerse a las dispensas vigentes, deben notificarlo al DDEC, desarrollar las políticas y procedimientos que se indican para la autorización de su uso. Además, tienen que cumplir con los informes trimestrales requeridos por el PDL sobre

el impacto de su implementación a nivel local, utilizando los formularios que desarrolle el Programa u otros que se requieran.

## X. CLÁUSULA DE SALVEDAD (DISCLAIMER)

Esta Guía hace referencia a la Ley WIOA, al 20 CFR, WIOA y las *Cartas Guías para Adiestramiento y Empleo (TEGLs)*, emitidos por DOLETA, así como las políticas públicas de la Junta Estatal. 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 las políticas públicas estatales no exime del cumplimiento de estos. Es responsabilidad de todas las JLDLs mantenerse al día en todas las regulaciones que rigen el sistema.**

## XI. LISTA DE ANEJOS

ANEJO NÚMERO	DESCRIPCIÓN ANEJO
Anejo 1	Lista <i>Training and Employment Letters (TEGL's)</i>
Anejo 2	Memoriales, Cartas Circulares y Políticas Públicas
Anejo 3	Carta Trámite Especificación de Trabajo
Anejo 4	Certificación Junta Local, Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Junta de Alcaldes
Anejo 5	Plan de Metas y Objetivos
Anejo 6	<i>Roster empleados</i>
Anejo 7	Formulario Desglose de Salarios y Beneficios Marginales (DSBM) para los Programas Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados
Anejo 8	Formulario Desglose de Salarios y Beneficios Marginales (DSBM) de los manejadores de casos de los Programas Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados
Anejo 9	Instrucciones, Resúmenes de Información Presupuestaria (BIS por sus siglas en inglés) y su correspondiente narrativo
Anejo 10	Instrucciones, Resúmenes de Información Presupuestaria (BIS por sus siglas en inglés) y su correspondiente narrativo
Anejo 11	Registro de Firmas Autorizadas
Anejo 12	Certificaciones y Garantías
Anejo 13	Lista de equipos para adquirir
Anejo 14	Carta Trámite Cambios al Presupuesto
Anejo 15	Aportaciones Locales a las JLDLs