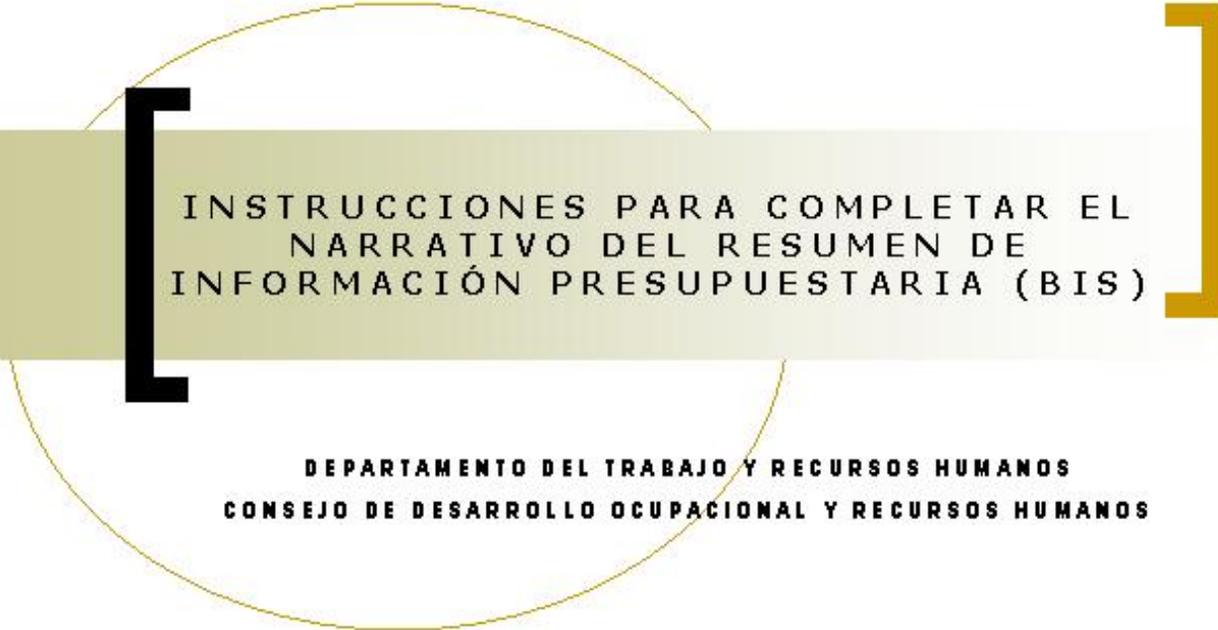


**Instrucciones para Preparar el Narrativo
del Resumen de Información
(BIS)**

Anejo 2



**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL
NARRATIVO DEL RESUMEN DE
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA (BIS)**

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR EL NARRATIVO
DEL RESUMEN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
PROGRAMAS ADULTOS, DESPLAZADOS Y JÓVENES**

Introducción

En aras de obtener información detallada, que razonablemente permita al CDORH analizar al amparo de WIA la respectiva planificación a base de objetivos, actividades a ofrecérsele a la clientela (en adelanto de dichos objetivos), y resultados esperados (con enfoque orientado a las demandas del mercado de empleos), a continuación se presentan las Instrucciones para las Áreas Locales completar el Narrativo del Resumen de Información Presupuestaria (BIS) para los tres programas de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).

El CDORH requiere que en el respectivo Narrativo del BIS se presente una descripción detallada de cada una de las Actividades en que se invertirán los fondos en los Programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes. Se interesa que las Áreas Locales detallen, partida por partida, todas las actividades que se proponen desarrollan con los fondos del Título I de WIA que han de serle delegados por el CDORH. Esto nos ayudará a cumplir con nuestra misión de evaluar la planificación propuesta, ofrecer asistencia técnica y completar la monitoría de las Áreas Locales en forma más ágil y efectiva.

Por tal razón, se han preparado las correspondientes Instrucciones para Completar el Narrativo del BIS. A continuación, explicaremos tales Instrucciones, las cuales siguen el mismo orden de las partidas o categorías de costos del BIS, comenzando con los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, así como del programa de Jóvenes.

Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados

A. Costos de Administración

1. Salarios

- a. Anote la proyección de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades administrativas. En esta categoría deberá desglosar los puestos y salarios del personal que labora en las siguientes áreas administrativas:
 - i. Oficina del Director Ejecutivo
 - ii. Área de Contabilidad
 - iii. Área de Planificación
 - iv. Área de Recursos Humanos
 - v. Junta Local (WIB)
 - vi. Sistemas de Información (MIS)
 - vii. Monitoría
 - viii. Administración
 - Mantenimiento, Compras, Custodio de Equipo, Compradores, Chóferes, Recepción, entre otros.
- b. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, conteniendo todos los puestos que componen el Área de Administración.

2. Beneficios Marginales

- a. Anote la proyección de costo por concepto todas las aportaciones patronales correspondientes a los recursos humanos que se mencionan en el inciso anterior. Estas incluyen aportaciones al Seguro Social, Desempleo, Plan Médico, Comisión del Fondo del Seguro del Estado, Seguro por Desempleo, Bono de Navidad y Otros beneficios que ofrezca el Área Local. En la categoría de Otros, deberán detallar y explicar las razones para otorgar los mismos y éstos estarán sujetos a la evaluación y aprobación del CDORH.
- b. Los Beneficios Marginales también se detallan en el Desglose de Salarios y Beneficios Marginales.

3. Servicios Profesionales – Consultoría

- a. En esta categoría se detalla la proyección de costo por concepto de servicios de *Consultorías Legales, Auditorías, Servicios Profesionales solicitados para Recursos Humanos, MIS, Planificación y Administración, Contabilidad y MIP* así como otros servicios que se contrataran externamente a través de una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad, específicamente para actividades administrativas.

- b. Deberán detallar en qué consisten los servicios profesionales que se contratarán para cada categoría y el propósito de dicha contratación. No deben contratarse servicios profesionales que puedan ser ofrecidos por personal del Área Local, ni incurrirse en contrataciones que constituyan duplicidad de costos por servicios.

4. Viajes Locales

- a. En esta categoría se incluye la proyección de costo por concepto de viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal administrativo dentro de la jurisdicción. Este concepto de costo incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje en casos estrictamente necesarios.
- b. 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 que participa sean en beneficio del Área Local.
- c. Deberán describir el procedimiento que se utiliza para otorgar el pago del millaje. Si el Área Local tiene un Reglamento para el pago de viajes locales, deberán presentar copia del mismo en la especificación de trabajo.

5. Viajes al Exterior

- a. Describir las actividades por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal administrativo con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar y implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.
- b. Se debe fomentar el mecanismo de “*Train- the- Trainer*” en el que la persona que asiste al adiestramiento, adiestre al resto del personal del Área Local.
- c. Las Modificaciones al BIS, para aumentar los costos por concepto de Viajes al Exterior, posterior a la aprobación de la Especificación de Trabajo, deben ser presentadas al CDORH para evaluación y aprobación.

6. Materiales

- a. En esta categoría se debe incluir la proyección de costo por concepto de los siguientes servicios:
 - i. Efectos de Oficina - utilizados por el personal dedicado a la administración.
 - ii. Imprenta - No incluya aquellos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
 - iii. Efectos sanitarios de limpieza.

- iv. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por personal de Administración.

7. Utilidades - Servicios de Energía Eléctrica, Acueductos y Teléfono

- a. En esta categoría se incluye los costos por concepto de servicios de energía eléctrica, acueductos y alcantarillados y teléfono.
- b. En esta partida se debe calcular el costo proyectado de las utilidades, utilizando como base la proporción de estos servicios que se utilizan en Administración, en comparación del total de costo estimado para el Año Programa.

8. Equipo

Incluye todos los costos por concepto de compra de equipo.

- a. Compra de Equipo - *La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa del CDORH.*
- b. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido para Administración, con una justificación para su adquisición y el uso que se le dará al mismo.
- c. El Área Local debe cumplir con todos los Reglamentos de Compras aplicables.
- d. Si el equipo a ser adquirido es para sustituir equipo existente, debe presentar una certificación del estatus del equipo que se va a reemplazar, con una descripción de los daños por los que requiere ser cambiado.
- e. La compra de vehículos de motor debe ser aprobada previamente por el CDORH. La adquisición deberá realizarse a base de las especificaciones de WIA y lo dispuesto en la Carta Circular OMB A-87, el 29 CFR, Part.97, y La Ley de Municipios Autónomos.

9. Renta

a. Renta de Facilidades

- i. En la partida de renta se incluye la proyección de costo o porción que corresponda al alquiler de espacio que sea atribuible a la actividad de Administración, incluyendo aquella porción de los costos de los operadores del Sistema de Gestión Única asociados con el desempeño de funciones administrativas, de acuerdo a la Guía Financiera.
- ii. Deberán incluir una lista de todas las propiedades alquiladas por el Área Local para la administración de los programas, incluyendo:
 - Pies cuadrados de alquiler
 - Renta mensual
 - Vigencia del contrato de alquiler

- Copia de los contratos
 - iii. Se utilizará como modelo el Informe de Facilidades Físicas y Gastos Relacionados, solicitado por el Área de Finanzas del CDORH y que se incluye como Apéndice 1.
 - iv. 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, y en cumplimiento de la Sección 667.260 de la Reglamentación de WIA.
 - v. No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de las mismas.
- b. Renta de Equipo
- i. Incluye los costos por concepto de alquiler de equipo.
 - ii. Si el Área Local proyecta el alquiler de algún equipo para Administración durante el Año Programa, deberán presentar una lista del equipo a ser alquilado, el propósito o justificación y el tiempo estimado del alquiler. Algunos ejemplos son, la renta de Fotocopiadoras, Facsímiles, Línea de Transmisión Remota, Equipo Telefónico, entre otros, cuyos servicios se obtienen a través de un *leasing* o arrendamiento mensual
10. Misceláneos - Los costos misceláneos se limitan a los que se asignan para comunicaciones, seguros y fianzas, cuyos fines sean puramente administrativos.
- a. Comunicaciones
- i. Comunicados de la Junta Local - emitiendo política pública, boletines, informes, minutas, artículos, entre otros, cuyo propósito sea divulgar las decisiones de la Junta Local sobre la implantación de los servicios en el Área Local.
 - ii. Publicaciones Internas del Are Local emitidas por Recursos Humanos, el Director Ejecutivo, MIS, Planificación y/o otra unidad para uso interno.
 - iii. Comunicados de Prensa y Anuncios de Prensa para:
 - Presentar RFP para solicitar servicios profesionales
 - a. Aunque el RFP sea para la contratación de servicios para los participantes bajo Programa, la solicitud y evaluación de las propuestas es una actividad administrativa, por lo cual no puede asignarse en las categorías de Programa.

- Divulgación de la Disponibilidad de Fondos WIA para Jóvenes, Adultos y Desplazados.
 - Notificación de Vistas Públicas
 - Notificación del Plan Local
- b. Seguros y Fianzas
- i. Seguros de Responsabilidad Pública
 - ii. Seguro para Propiedades
 - iii. Tablillas Vehículos de Motor
 - iv. Otros (detallar)
- c. Mantenimiento de Facilidades –
- i. Incluye la proyección de costo por mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, 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 CDORH.
 - ii. 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, y en cumplimiento de la Sección 667.260 de la Reglamentación de WIA.
 - iii. No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de las mismas.
 - iv. Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad *no son permisibles* (WIA Sección 667.260).
- d. Mantenimiento de Equipo –
- i. Incluir una descripción de los costos por concepto de mantenimiento del equipo, ya sea para el equipo a ser comprado, como el equipo rentado. Deberán incluir una lista de los servicios de mantenimiento que contratará el Área Local para Administración, durante el año programa
 - ii. Incluye la proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos y otros.
- e. Franqueo –

- i. Describir en que consisten los costos atribuibles para sellos, apartados postales y costos relacionados.
 - f. Imprenta –
 - i. Describir los costos de imprenta que se adjudican a esta categoría que no estén relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
 - ii. Presentar una lista de los costos de imprenta en esta categoría. Deben explicar la justificación par incluir los costos relacionados en esta partida.
 - g. Adiestramientos
 - i. Describa las conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal con el fin de ampliar los servicios a los participantes.
 - ii. Indicar si se realiza un estudio par determinar las necesidades de mejoramiento profesional de los empleados y los resultados del mismo.
 - h. Actividades de las Juntas
 - i. Describa los costos atribuibles a las Juntas de Alcaldes o Juntas Locales que no pueden atribuirse directamente a otras categorías, o fondos asignados a dichas juntas para su funcionamiento (de ser así, deberán mantener informes de gastos detallados)
 - i. Otros reglones que bajo esta categoría incluye subscripciones, servicios bancarios, cable TV, combustible, marbetes.
- 11. Otros
 - a. La categoría de Otros es una para incluir otros servicios o costos permitidos dentro de Reglamentación de WIA. Es necesario que se identifique el costo por su nombre y se describa la necesidad y el propósito del servicio que se ofrecerá.
 - b. Esta categoría estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH. No se podrán atribuir a la misma costos correspondientes a, ni contemplados en otras partidas del BIS.

B. Costos de Programa

Costos Operacionales

1. Salarios

- a. Describa las partidas de costo por concepto de salarios del personal dedicado a actividades programáticas de Servicios Básicos, Intensivo y Adiestramiento de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados. En esta categoría deberá desglosar los salarios del personal que labora en las siguientes áreas de programa:
 - i. Manejadores de Casos
 - ii. Promotores de Empleo
 - iii. Terapeutas Ocupacionales
 - iv. Técnicos de Servicios
 - v. Técnicos de Seguimiento
 - vi. Trabajadores Sociales
 - vii. Área de Planificación
 - viii. Área de Sistemas de Información
 - ix. Otros puestos de carácter programático
- b. El narrativo del BIS deberá estar acompañado por un Desglose de Salarios y Beneficios Marginales, conteniendo todos los puestos que componen los Servicios Básicos, Intensivos y de Adiestramiento.
- c. De igual forma, deberán presentar una distribución porcentual de las personas que trabajan en beneficio de los tres programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados. Asimismo, describirán el procedimiento que se utiliza para determinar el % del costo que se asigna a cada programa
- d. Deberá presentar una Distribución de Tiempo de los recursos humanos que trabajan simultáneamente en la Prestación de Servicios Básicos (Registrables y No Registrables), Servicios Intensivos y de Adiestramiento. Esta distribución de tiempo debe ser similar al por ciento del costo del salario que estos recursos cobran con cargo a su respectiva categoría de servicios:
 - i. Ejemplo:
 - Básicos 30%
 - a. No registrables 25%
 - b. Registrables 75%
 - Intensivos 40%

- Adiestramiento 30%

2. Beneficios Marginales

- a. Anote la proyección de costo por concepto todas las aportaciones patronales correspondientes a los recursos humanos que se mencionan en el inciso anterior. Estas incluyen aportaciones al Seguro Social, Desempleo, Plan Médico, Comisión del Fondo del Seguro del Estado, Seguro por Desempleo, Bono de Navidad y Otros beneficios que ofrezca el Área Local. En la categoría de Otros, deberán detallar y explicar las razones para otorgar los mismos y éstos estarán sujetos a la evaluación y aprobación del CDORH.
- b. Los Beneficios Marginales también se detallan en el Desglose de Salarios y Beneficios Marginales.

3. Servicios Profesionales – de carácter consultivo y técnico especializado

- a. En esta categoría se detalla la proyección de costo por concepto de *Servicios Básicos, Intensivos y Adiestramiento*, así como otros servicios que se contratarán externamente a través de una organización o personas que no formen parte del personal de la Entidad, específicamente para actividades programáticas.
- b. Algunos ejemplos de estos servicios profesionales de Nivel Básico son:
 - i. Talleres sobre La Búsqueda de Empleo
 - ii. Talleres sobre Preparación del Resume
 - iii. Servicios de Internet
 - iv. Servicios Profesionales para Pruebas Educativas o Psicométricas
 - v. Otros
- c. Algunos ejemplos de éstos servicios profesionales de Nivel Intensivo son:
 - i. Servicios Profesionales para Pruebas Educativas o Psicométricas
 - ii. Evaluación Comprehensiva y Especializada sobre los Niveles de Destrezas y Necesidad de Servicios
 - iii. Desarrollo del Plan Individual de Empleo
 - iv. Consejería de Grupo
 - v. Consejería Individual y Planificación de Carreras
 - vi. Actividades de Alfabetización Relacionadas con Destrezas Básicas de Lectura
- d. Algunos ejemplos de éstos servicios profesionales de Adiestramiento son:

- i. Contrato con Institución Financiera para manejo de las Cuentas ITA's
 - ii. Consultores Externos para Desarrollar Lista de Proveedores de Servicios
 - iii. Otros
 - e. Deberán detallar la necesidad, el propósito y en qué consisten los servicios profesionales que se contratarán con cargo a esta partida.
- 4. Viajes Locales
 - a. Anote la proyección de costo en concepto de los viajes en asuntos oficiales que efectuará el personal de Servicios Básicos dentro de la jurisdicción. Este concepto de gasto incluye todos los gastos necesarios para efectuar el viaje: millaje, peaje, estacionamiento, dieta y hospedaje en casos estrictamente necesarios.
 - b. 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 que participa estén relacionados al ofrecimiento de los Servicios Básicos y que sean en beneficio del Área Local.
 - c. Deberán describir el procedimiento que se utiliza para otorgar el pago del millaje. Si el Área Local tiene un Reglamento para el pago de viajes locales, deberán presentar copia del mismo en la especificación de trabajo.
- 4. Viajes al Exterior
 - a. Describir las actividades por concepto de viajes al exterior que efectuará el personal de la categoría de Programa con el objetivo de asistir a seminarios y conferencias que aumenten la capacidad de dicho personal para administrar y implantar los programas de WIA. Este concepto de gasto incluye todos los costos de transportación, así como los costos de los seminarios o conferencias, dieta y hospedaje.
 - b. Se debe fomentar el mecanismo de “*Train- the- Trainer*” en el que la persona que asiste al adiestramiento, adiestre al resto del personal del Área Local.
 - c. Las Modificaciones al BIS, para aumentar los costos por concepto de Viajes al Exterior, posterior a la aprobación de la Especificación de Trabajo, deben ser presentadas al CDORH para evaluación y aprobación.
- 5. Utilidades - Servicios de Energía Eléctrica, Agua, Teléfono e Internet
 - a. Describa qué porción de la totalidad de las utilidades que se costearán en el CGU, en las categorías de Programa, corresponden a los tres niveles de servicios. Explique la forma en que se determina ese porcentaje de costo, ya sea por cantidad de empleados, área en pies cuadrados que ocupan los recursos para ofrecer Servicios Básicos,

Intensivos y de Adiestramiento, total de horas que dedican los empleados a ofrecer los servicios, entre otros.

6. Equipo

Incluye todos los costos por concepto de compra, renta y mantenimiento de equipo.

- a. Compra de Equipo - *La adquisición de equipo será permisible únicamente con la autorización previa del CDORH. (20 CFR Sección 667.200 (c), Circular OMB A-87).*
 - i. Deberán presentar una lista del equipo a ser adquirido para el Área de Programa, con una justificación para su adquisición y el uso que se le dará al mismo. Salvo circunstancias excepcionales, como norma, el CDORH no autorizará adquisiciones de muebles de oficina ni equipo de computadoras para el año programa 2006-2007.
 - ii. El Área Local debe cumplir con todos los Reglamentos de Compras aplicables.
 - iii. Si el equipo a ser adquirido es para sustituir equipo existente, debe presentar una certificación del estatus del equipo que se va a reemplazar, con una descripción de los daños por los que requiere ser cambiado.
- b. La compra de vehículos de motor debe ser aprobada previamente por el CDORH. La adquisición deberá realizarse a base de las especificaciones de WIA y lo dispuesto en la Carta Circular OMB A-87, el 29 CFR, Part.97, y La Ley de Municipios Autónomos.

7. Renta

- a. Renta de Facilidades
 - i. Anote la proyección de costo por concepto de alquiler de espacio para oficinas atribuibles a las actividades de la categoría de Programa, incluyendo aquella porción de costo de los operadores del Centro de Gestión Única asociados con el desempeño de funciones programáticas.
 - ii. Identifique qué porción (%) de los costos atribuibles a renta en las categorías de Programa corresponde a los Servicios Básicos, Intensivos y Adiestramiento. Describa la forma en que se determina esa proporción, ya sea utilizando el área que ocupan en el CGU, cantidad de empleados que trabajan en estos servicios, u otra forma que utilice el Área Local para determinar esta porción de los costos.
 - iii. Deberán incluir una lista de todas las propiedades alquiladas por el Área Local bajo las partidas de programas, incluyendo:
 1. Pies cuadrados de alquiler

2. Renta mensual
3. Vigencia del contrato de alquiler
4. Copia de los respectivos contratos

Se utilizará como modelo el Informe de Facilidades Físicas y Gastos Relacionados, solicitado por el Área de Finanzas del CDORH y que se incluye como Apéndice 1.

- iv. 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, y en cumplimiento de la Sección 667.260 de la Reglamentación de WIA.
 - v. No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de las mismas.
- b. Renta de Equipo
- i. Incluye los costos por concepto de alquiler de equipo.
 - ii. Si el Área Local proyecta el alquiler de algún equipo para el Área de CGU durante el Año Programa, deberán presentar una lista del equipo a ser alquilado, el propósito y el tiempo estimado del alquiler. Algunos ejemplos son, la renta de Fotocopiadoras, Facsímiles, Línea de Transmisión Remota, Equipo Telefónico, entre otros, cuyos servicios se obtienen a través de un *leasing* o arrendamiento mensual.
8. Misceláneos - Anote la proyección de costo por concepto de comunicaciones, seguros y fianzas y otros gastos misceláneos.
- a. Comunicaciones
- i. Comunicaciones sobre Ofertas de Empleo Disponibles.
 - ii. Comunicaciones informando sobre los Servicios Básicos No Registrables como:
 1. Internet
 2. Búsqueda de Empleo
 3. Preparación de Resumes
 4. Fotocopiadoras y Facsímiles
 5. Otros
 - iii. Comunicados informando sobre los Servicios Básicos Registrables como:
 1. Referido a Entrevista de Empleo

2. Talleres sobre temas específicos para la Búsqueda de Empleo
 3. Evaluación Objetiva y Plan Individualizado de Empleo
 4. Otros
- iv. Comunicaciones informando sobre los Servicios Intensivos como:
1. Evaluación Comprehensiva y Especializada sobre los Niveles de Destrezas y Necesidad de Servicios
 2. Desarrollo del Plan Individual de Empleo
 3. Consejería de Grupo
 4. Consejería Individual y Planificación de Carreras
 5. Actividades de Literacia Relacionadas con Destrezas Básicas de Lectura
 6. Otros
- v. Comunicados relacionados al Nivel Adiestramiento
1. Comunicaciones informando sobre la Lista de Proveedores de Servicios
 2. Comunicaciones sobre Lista de Proveedores de Servicios
 3. Comunicaciones a Patronos Notificando Disponibilidad de OJT y Customized Training
 4. Comunicación a las Instituciones Educativas sobre el Registro en la Lista de Proveedores de Servicios
 5. Otras Comunicaciones
- b. Seguros y Fianzas
- i. Seguros de Responsabilidad Pública
 - ii. Seguros para el Centro de Gestión Única
 - iii. Seguros para la Propiedad utilizada en Programa
 - iv. Otros (detallar)
- b. Mantenimiento de Facilidades
- i. Incluye la proyección de costo por mantenimiento de facilidades para oficinas, Centro de Gestión Única, estacionamientos y otros atribuibles a la Categoría de Programa.
 - ii. 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, y en cumplimiento de la Sección 667.260 de la Reglamentación de WIA.

- iii. No se permitirá mejoras a las instalaciones físicas rentadas, ya que corresponde al propietario de la instalación la reparación y mantenimiento de las mismas.
 - iv. Mejoras a la propiedad que tengan el efecto de aumentar el valor del mercado de dicha propiedad *no son permisibles* (WIA Sección 667.260).
- c. Mantenimiento de Equipo
- i. Incluir una descripción de los costos por concepto de mantenimiento del equipo, ya sea para el equipo a ser comprado, como el equipo rentado. Deberán incluir una lista de los servicios de mantenimiento que contratará el Área Local para Administración, durante el año programa
 - ii. Incluye la proyección de costo por concepto de mantenimiento del equipo de computadora, vehículos y otros.
- d. Franqueo
- i. Describir en que consisten los costos atribuibles para sellos, apartados postales y costos relacionados.
- e. Imprenta
- i. Describir los costos de imprenta que se adjudican a esta categoría que no estén relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes.
 - ii. Presentar una lista de los costos de imprenta en esta categoría. Deben explicar la justificación par incluir los costos relacionados en esta partida.
- f. Adiestramientos
- i. Describa las conferencias, talleres, seminarios ofrecidos en Puerto Rico para el personal con el fin de ampliar los servicios a los participantes.
 - ii. Indicar si se realiza un estudio par determinar las necesidades de mejoramiento profesional de los empleados y los resultados del mismo.
- g. Actividades de las Juntas
- i. Describa los costos atribuibles a las Juntas de Alcaldes o Juntas Locales que no pueden atribuirse directamente a otras categorías, o fondos asignados a dichas juntas para su funcionamiento (de ser así, deberán mantener informes de gastos detallados)
- h. Otros reglones que bajo esta categoría incluye suscripciones, servicios bancarios, cable TV, combustible, marbetes.

9. Otros

- a. La categoría de Otros es una para incluir otros servicios o costos permitidos dentro de Reglamentación de WIA. Es necesario que se identifique el costo por su nombre y se describa la necesidad y el propósito del servicio que se ofrecerá.
- b. Esta categoría estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH. No se podrá asignar a la misma costos correspondientes a, ni contemplados en otras partidas del BIS.

Actividades Programáticas

Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados

A. Servicios Básicos

1. Divulgación y Búsqueda de Candidatos (*Outreach*)

- a. Describa las actividades por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre programas dirigidos a la población y al sector empresarial privado.
- b. Describa, además, las actividades por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigido a aumentar la efectividad de las actividades de empleo y adiestramiento para el empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles entre la población.
- c. Enumere las actividades que realizarán durante el año programa para la divulgación de servicios y búsqueda de candidatos, como:
 - i. Ferias de Empleo
 - ii. Publicación de Anuncios en la Prensa
 - iii. Visita a Instituciones Educativas Secundaria y Postsecundaria
 - iv. Actividades de Promoción en Centros Comunales, Comunidades, Barrios, Plazas Públicas, Centros Comerciales, Instituciones de Base de Fe, Instituciones sin Fines de Lucro, entre otras para promocionar y búsqueda de candidatos.
 - v. Visita a programas de Radio y Televisión que ofrezcan tiempo para Servicios Publico, con el fin de divulgar los servicios del CGU.
 - vi. Actividades en coordinación con el Servicio de Empleo para la búsqueda de candidatos.
 - vii. Otras (describir)
- d. Los costos permitidos en esta partida están relacionados directamente para cubrir costos de las actividades que se describen en el inciso

anterior. En estas partidas no se permite el asignar costos por concepto de Salarios y Beneficios Marginales, Materiales, Equipo y cualquiera de las otras partidas que ya están contempladas previamente en los Servicios Básicos.

- e. La Circular OMB A-87, Principios de Costos, de la Oficina Gerencia y Presupuesto Federal prohíbe los costos de relaciones públicas y mercadeo que no sean para la divulgación de los servicios de los programas. Por esta razón, se prohíbe la compra de artículos de promoción tales como llaveros, gorras, bolígrafos, camisetas, *frezbees*, calculadoras, *pins*, entre otros artículos, ya que a través de éstos no se divulgan los servicios de WIA.

2. Asistencia para la Búsqueda de Empleo y Colocación

- a. Describa las actividades que realiza el Área Local para ayudar a los participantes a buscar, localizar, solicitar y obtener un empleo, incluyendo aquellos servicios de sostén, sin los cuales estarían impedidos de participar efectivamente.
- b. En estas partidas no se permite el asignar costos por concepto de Salarios y Beneficios Marginales, Materiales, Equipo y cualquiera de las otras partidas que ya están contempladas previamente en los Servicios Básicos.
- c. Algunas de las actividades que establece la Sección 662.240 de la Reglamentación atribuibles a esta partida son:
 - i. *Intake (working profiling)*
 - ii. Orientación sobre la información disponible en el CGU
 - iii. Determinación de Elegibilidad para recibir servicios de WIA
 - iv. Evaluación inicial de Niveles de Destrezas, Aptitudes, Habilidades y determinación de necesidad de servicios de sostén.
 - v. Asistencia en la Búsqueda de Empleo y Colocación, y Consejería Ocupacional cuando sea necesario.
 - vi. Proveer datos estadísticos, incluyendo datos actualizados y precisos sobre el mercado de empleo local, regional y nacional, incluyendo:
 - 1. Lista de oportunidades de empleos disponibles en estas áreas
 - 2. Información sobre las destrezas requeridas para obtener estos empleos
 - 3. Ocupaciones en demanda en la localidad (ie, jurisdicción del Área Local), incluyendo el salario y las destrezas requeridas para el mismo

- vii. Proveer información sobre el desempeño y sobre costos programáticos de:
 - 1. Proveedores de Servicios de Adiestramiento bajo la Sección 122 de WIA
 - 2. Proveedores de Servicios para Jóvenes bajo la Sección 123 de WIA
 - 3. Proveedores de servicios de educación para adultos, descritos en el Título II de WIA
 - 4. Proveedores de Educación Vocacional Postsecundaria disponibles para desertores escolares bajo la *Ley Carl D. Perkins* y la Ley de Educación Tecnológica Aplicada (20U.S.C. 2301 et seq.)
 - 5. Proveedores de Programas de Rehabilitación Vocacional del Título I de la Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973.
 - viii. Proveer información sobre el desempeño del Área Local u cumplimiento de las Medidas de Ejecución y en cuanto al desempeño del CGU.
 - ix. Proveer información certera en torno a la disponibilidad de los servicios de sostén disponibles en el Área Local, tales como cuidado de niños, transportación, entre otros, y el referido a los mismos cuando sea apropiado.
 - x. Proveer información para completar las reclamaciones de Seguro por Desempleo
 - xi. Asistencia para establecer elegibilidad para:
 - 1. Programas de Asistencia Financiera para adiestramiento y educación disponibles en el Área Local
 - xii. Servicios de Seguimiento luego de la Colocación en un Empleo
3. Servicios de Sostén
- a. Identifique los servicios de sostén que ofrece el Área Local para los participantes de Servicios Básicos. Incluir Lista de Proveedores de Servicios de Sostén disponibles en el Área Local, según establece la Sección 662.240(b)(8).
 - b. Describa los criterios establecidos para determinar la elegibilidad para otorgar servicios de Sostén. Incluya el Manual o Reglamento adoptado por el Área Local para la prestación de este servicio.
 - c. Establezca cuáles son las cantidades máximas que se le asignan a un participante por los respectivos conceptos de servicios de sostén y el periodo de tiempo límite por el que puede recibir tales servicios.

- d. Describa si el Área Local realiza una evaluación objetiva (y cómo la realiza) para determinar la extensión de los servicios de sostén a un participante.

4. Materiales

Describa los materiales a ser adquiridos por concepto de los siguientes:

- a. Efectos de Oficina - utilizados por el personal dedicado a Servicios Básicos.
- b. Imprenta - Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes de Servicios Básicos. Estos incluyen Boletines, Opúsculos, Periódicos, entre otros que se utilizan para entregar a los participantes.
 - i. Es importante recalcar que los costos que se atribuyan en esta partida de Imprenta, no deben ser contabilizados en la partida de Búsqueda de Candidatos.
- c. Efectos sanitarios y de limpieza.
- d. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por personal de Servicios Básicos

5. Otros

- a. La partida de Otros permite asignar fondos para servicios o costos permitidos dentro de la actividad de programa. No obstante, es necesario que identifique el costo por su nombre y se describa la necesidad y el propósito del servicio que se ofrecerá.
- b. Esta categoría estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH. No se podrá asignar a la misma costos correspondientes a, ni contemplados en otras partidas del BIS.

B. Servicios Intensivos

1. Servicios Pre-Vocacionales de Corta Duración

- a. La Reglamentación establece que este servicio se ofrezca a través de la contratación de un proveedor de servicios. Si el Area Local no lo ofrece de esta forma, describa la forma en que el Área Local provee este servicio a los participantes.
- b. En esta partida no se permite anotar los costos por concepto de Salarios y Beneficios Marginales, que ya estén contemplados en las partidas para esos fines.

- c. Identifique cómo se desarrollan las siguientes actividades que contemplan los Servicios Pre-vocacionales de Corta Duración, para preparar a los individuos para un empleo:
 - i. Desarrollo de Destrezas de Aprendizaje
 - ii. Destrezas de Comunicación
 - iii. Destrezas de Entrevista de Empleo
 - iv. Destrezas de Puntualidad
 - v. Destrezas de Aseo Personal
 - vi. Conducta Profesional en el Trabajo
 - d. Establezca el tiempo límite para esta actividad, así como los fondos máximos que se aprueba por cada participante.
 - e. Indique si cuenta con un instrumento de medición estandarizado, como pruebas psicométricas para determinar las necesidades de servicios pre-vocacionales.
2. Experiencia de Trabajo
- a. Describa el tipo de experiencia de trabajo en el sector público o privado sin fines de lucro para proveer al participante la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado. Al efecto, debe atenderse a lo dispuesto en el reciente Memorial interpretativo WIA 1-2006 en relación a la Actividad de Experiencia de Trabajo.
 - b. Identifique si el Área Local tiene un banco de recursos de patronos disponibles para desarrollar las experiencias de empleo.
 - c. Identifique si se desarrollan experiencias de empleo con o sin paga, y su duración.
 - d. Establezca las limitaciones de horas y salarios permitidos para cada experiencia de trabajo.
 - e. Identifique con qué tipo de patronos se desarrollarán las experiencias de trabajo para esta año programa y la cantidad de participantes que se espera referir para cada una de ellas:
 - i. Industrias de Manufactura
 - ii. Industrias de Alta Tecnología como Farmacéuticas, Dispositivos Biomédicos, Electrónicas, Biotecnología, entre otras
 - iii. Comercio al Detal
 - iv. Organizaciones Sin Fines de Lucro
 - v. Sector Gubernamental – Aunque la Ley permite el desarrollo de Experiencias de Empleo en el sector de Gobierno, se espera que estas sean mínimas. La Experiencia de Trabajo no podrá utilizarse como un subterfugio y/o sustituto para el empleo en el Servicio

Público, subvencionado con fondos de Título I de WIA, ni para el pago de nómina de los Municipios.

- b. El desarrollo de las Experiencias de Empleo deben ser de acuerdo a la política pública contenida en el Memorial Administrativo WIA-1-2006, titulado Actividad de Experiencia de Trabajo.
3. Internados Limitados
 - a. Describa las actividades de los internados limitados 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. Puede combinarse con instrucciones en el salón de clases relacionada con una posición en particular, ocupación, industria o en destrezas básicas y habilidades para competir en el mercado laboral local.
 - b. Identifique si el Área Local cuenta con algún instrumento de medición para determinar la necesidad de este servicio entre los clientes cuando se realiza el Plan Individualizado de Servicios.
 - c. Establezca la cantidad de horas máximas que se ofrecerán a los participantes, así como la cantidad máxima de fondos para cada internado.
 - d. Identifique si el Área Local cuenta con un banco de Recursos de patronos, para la ubicación de participantes en este servicio. Establezca además, cuantos de estos internados son con paga y cuantos son sin paga.
 4. Búsqueda de Empleo Fuera del Área
 - a. Describa las actividades por concepto de búsqueda de empleo a un área de mercado laboral donde los participantes tendrían que mudarse si obtienen un empleo.
 - b. Detalle los costos que se costearán entre los que se puede incluir:
 - i. Los costos de viaje de los participantes para asistir a entrevistas de empleo.
 - ii. Estadía – establecer los limites de fondos permitidos por participante
 - iii. Otros
 - c. Se establecerán criterios para evitar duplicidad de servicios cuando el participante este recibiendo Servicios de Sostén.
 5. Relocalización
 - a. Describa las actividades que se desarrollan por concepto de la relocalización del participante.
 - b. Debe establecer los límites de fondos establecidos para cubrir los costos de la mudanza de las pertenencias del participante y los pasajes de ida propios de los miembros del núcleo familiar, si aplica.
 - c. El participante deberá presentar evidencia que tiene un empleo asegurado con un patrono genuino, cuya existencia pueda ser corroborada y evidenciada de su núcleo familiar.

- d. Identifique si el Área Local tiene adoptado un Manual o Reglamento para manejar la relocalización de participantes.

6. Servicios de Sostén

- a. Identifique los servicios de sostén que ofrece el Área Local para los participantes de Servicios Intensivos.
- b. El Área Local debe preparar e incluir una Lista de Proveedores de Servicios de Sostén disponibles en el Área Local, según establece la Sección 662.240(b)(8).
- c. Establezca cuales son las cantidades máximas que se le asignan a un participante y el periodo de tiempo que puede recibir servicios. Describa si el Área Local realiza una evaluación objetiva para determinar la extensión de los servicios de sostén a un participante.
- d. Describa los criterios establecidos para determinar la elegibilidad para otorgar servicios de Sostén. Incluya el Manual o Reglamento adoptado por el Area Local para la prestación de este servicio.

7. Materiales

Presente una lista de los materiales a ser adquiridos por concepto de los siguientes:

- a. Efectos de Oficina - utilizados por el personal dedicado a Servicios Intensivo.
- b. Imprenta - Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes de Servicios Intensivo. Estos incluyen Boletines, Opúsculos, Periódicos, entre otros que se utilizan para entregar a los participantes.
- c. Efectos sanitarios y de limpieza.
- d. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por los participantes de Intensivo.
- e. Materiales y Herramientas necesarios para los participantes completar una adiestramiento, tales como botas, uniformes, guantes, libros, herramientas básicas, entre otras. En la compra de herramientas esta se debe limitar a la adquisición de las necesarias para tomar el adiestramiento. No se permite la compra de equipo sofisticado para el establecimiento de los negocios propios de los participantes.
- f. Examen de Licencias Profesionales – Determinar la cantidad de participante cuyo adiestramiento requiere el tomar exámenes de revalida para obtener licencias profesionales, como electricistas, plomeros, refrigeración, entre otros.

8. Otros

- a. La categoría de Otros es una para incluir otros servicios o costos permitidos dentro de Reglamentación de WIA. Es necesario que se

identifique el costo por su nombre y se describa el la necesidad y propósito del servicio que se ofrecerá.

- b. Esta categoría estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH. No se podrá asignar costos correspondientes a, ni contemplados en otras partidas del BIS

C. Servicios de Adiestramiento

1. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales, incluyendo Adiestramientos para Empleos No Tradicionales
 - a. Describa en que consisten los adiestramientos 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. Incluya una lista de las ocupaciones en más demanda para desarrollar este tipo de adiestramiento.
 - c. Describa el proceso diseñado para que el participante evalúe y seleccione el proveedor de servicios de su preferencia para recibir el adiestramiento ocupacional.
 - d. Describa cómo el Área Local evalúa el desempeño de los proveedores de servicio y en que manera disemina la información de este desempeño entre los participantes para la evaluación y selección de los proveedores de servicios. Incluya los formularios o instrumentos de evaluación y los resultados del desempeño de los proveedores durante el pasado año programa.
 - e. Describa el proceso para otorgar las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA) a los participantes. Incluya los acuerdos o contratos desarrollados con las instituciones bancarias para la asignación de fondos a los participantes y la forma en que se seleccionan estas instituciones.
2. Adiestramiento en el Empleo
 - a. Anote la proyección de costo por concepto de adiestramiento en el empleo en el sector privado o público.
 - b. El Adiestramiento en el Empleo se provee a través de un contrato con un patrono, el cual ofrece un adiestramiento ocupacional en un escenario de empleo real, por el cual recibe el reembolso del 50% del costo del salario de este participante para compensar el costo de adiestrar al mismo.
 - c. La Sección 663.700(b) establece que el Área Local no debe contratar con un patrono que ha demostrado previamente un patrón de fallar en proveer a los participantes del OJT, con empleos a largo plazo con los mismos requisitos de salarios, beneficios marginales y condiciones de trabajo, con que cuentan los empleados regulares de la empresa.
3. Educación de Adultos y Alfabetización
 - a. Describa las actividades que se desarrollan para la educación para adultos y alfabetización.
 - b. Identifique si el Área Local realiza alguna coordinación con el Departamento de Educación para identificar a las personas que necesitan actividades de alfabetización, o para la colaboración mediante la donación

de los salones de clases o a través del ofrecimiento de algún recurso humano (profesor)) para brindar las clases.

- c. Presente estadísticas, ya sea del Censo 2000, el Departamento de Educación u otra fuente, que nos indique la necesidad de estos servicios en el Área Local.
 - d. Describa cómo el Área Local evalúa el desempeño de los proveedores de servicio y en que manera disemina la información de este desempeño entre los participantes para la evaluación y selección de los proveedores de servicios. Incluya los formularios o instrumentos de evaluación y los resultados del desempeño de los proveedores durante el pasado año programa.
 - e. Describa el proceso para otorgar de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA) a los participantes. Incluya los acuerdos o contratos desarrollados con las instituciones educativas para la asignación de fondos a los participantes y la forma en que se seleccionan estas instituciones.
4. Programas de Adiestramiento ofrecidos por Instituciones Privadas
- a. Describa las actividades de adiestramiento ofrecidos por instituciones privadas, los cuales representan un servicio diferente a los adiestramientos que contiene esta sección: Adiestramiento a la Medida; Educación de Adultos y Alfabetización; Mejoramiento de Destrezas; Adiestramiento Empresarial; Adiestramiento en el Empleo; Adiestramiento en Preparación para el Empleo; Adiestramiento Combinado y Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales.
 - b. Incluya el nombre de las instituciones educativas que ofrecerán los mismos, así como un justificación por lo cual estos adiestramientos no se pueden ofrecer bajo algunos de los que se mencionan en esta sección.
 - c. Describa cómo el Área Local evalúa el desempeño de los proveedores de servicio y en que manera disemina la información de esta el entre los participantes para la evaluación y selección de los proveedores de servicios. Incluya los formularios o instrumentos de evaluación y los resultados del desempeño de los proveedores durante el pasado año programa.
 - d. Describa el proceso para otorgar de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA) a los participantes. Incluya los acuerdos o contratos desarrollados con las instituciones bancarias para la asignación de fondos a los participantes y la forma en que se seleccionan estas instituciones.
5. Mejoramiento de Destrezas (skill upgrading) y Readiestramiento
- a. Describa las actividades de adiestramiento para mejorar las destrezas de los participantes, incluyendo *employed workers* y el readiestramiento de trabajadores desplazados.
 - b. Identifique las condiciones para desarrollar un Mejoramiento de Destrezas ente los patronos, tales como introducción de nueva tecnología o producto,

regulaciones gubernamentales, nuevas practicas de producción, entre otros.

- c. Establezca el mejoramiento profesional, ya sea en salario o en puestos de mayor jerarquía, que se le requiere a los patronos para desarrollar este tipo de adiestramiento para sus empleados. ¿Qué garantías o controles establece el Área Local para que el patrono cumpla con el mejoramiento profesional?

6. Adiestramiento Empresarial

- a. Describa los adiestramientos encaminados a capacitar a los participantes para iniciar un negocio propio.
- b. Establezca la coordinación que se realiza con los Bancos Comerciales, Gubernamentales y otras instituciones financieras, para ayudar a los participantes al financiamiento de sus negocios.
- c. Le recordamos que no está permitido la compra de equipo, franquicias, vehículos, equipo industrial y comercial, y materiales para la producción de un bien o servicios, para el establecimiento de negocios propios de los participantes.
- d. Que instrumentos utiliza el Área Local para evaluar la efectividad de este tipo de adiestramiento.

7. Adiestramiento para la Preparación para Empleo (Job Readiness)

- a. El *Job Readiness* es un adiestramiento que se provee en el salón de clases, en el que a través de la lectura y la simulación de un área de trabajo o empleo (role play), se desarrollan las mismas destrezas y el entendimiento de la importancia de un empleo, que un participante adquiriría si fuera expuesto a una experiencia de empleo.
- b. Si el Área Local desarrolla esta actividad, describa el modelo que se utiliza para la misma. Este puede incluir un resumen de las cursos (clases) que se imparten, el escenario de trabajo que se desarrolla para la simulación de la ocupación, la cantidad de horas contacto con el participante, entre otra información.
- c. Si se contrata un proveedor de servicios para ofrecer este tipo de adiestramiento, describa los criterios para la selección del mismo y la evaluación que se realiza para conocer la efectividad de los servicios.

8. Programas Combinados

- a. Describa las diferentes combinaciones de servicios de adiestramiento, en los cuales se combinan el adiestramiento en el lugar de trabajo e instrucción relacionada o actividad de enseñanza necesaria para la retención en el empleo actual.

9. Adiestramiento a la Medida

- a. Describa el proceso para desarrollar adiestramientos diseñados específicamente para cubrir las necesidades de un patrono o un grupo de

patronos que tienen un compromiso de emplear a todos los participantes que completen satisfactoriamente el programa.

- b. Identifique las garantías o compromisos que el Área Local le impone a los patronos para la aprobación de un adiestramiento a la medida. Incluya los % de retención y colocación que el Área Local ha establecido para los patronos participantes.
- c. Describa como el Área Local identifica los nuevos patronos que se establecerán en el área geográfica, o los patronos existentes, que constituyen los candidatos para desarrollar Adiestramientos a la Medida. Incluya la coordinación que se realiza con la Organizaciones de Desarrollo Económico para identificar estos patronos.
- d. Cuando el adiestramiento este dirigido a impactar *employed workers*, identifique que instrumentos utiliza el Area Local para identificar que los participantes de este tipo de adiestramiento, se determine que no estén ganando un salario de autosuficiencia, según descrito en la Sección 663.720(a) de la Reglamentación.
- e. Incluya el Manual o Reglamento, así como la Solicitud de Servicios, adoptado por el Área Local para regular los Adiestramientos a la Medida.
- f. Identifique los adiestramientos a la medida que se desarrollarán en las diferentes patronos:
 - i. Empresas de Manufactura
 - ii. Biotecnología, Dispositivos Médicos, Electrónicas y Farmacéuticas
 - iii. Comercio al Detal
 - iv. Otras Industrias

10. Servicios de Sostén

- a. Identifique los servicios de sostén que ofrece el Área Local para los participantes de Servicios de Adiestramientos. Incluir Lista de Proveedores de Servicios de Sostén disponibles en el Área Local, según establece la Sección 662.240(b)(8).
- b. Establezca cuales son las cantidades máximas que se le asignan a un participante y el periodo de tiempo que puede recibir servicios. Describa si el Área Local realiza una evaluación objetiva para determinar la extensión de los servicios de sostén a un participante.
- c. Describa los criterios establecidos para determinar la elegibilidad para otorgar servicios de Sostén. Incluya el Manual o Reglamento adoptado por el Area Local para la prestación de este servicio.

11. Pagos Relacionados con Necesidad (NRP)

- a. La Sección 134(e)(3)(A) de WIA, establece que los Pagos Relacionados con Necesidades están restringidos para personas desempleadas y trabajadores desplazados los cuales han agotado o no cualifican para los

beneficios por desempleo, pero que necesitan los pagos para participar de un adiestramiento.

- b. De acuerdo a la definición anterior, identifique los criterios de elegibilidad que ha establecido el Área Local para el otorgar el Pago Relacionado con Necesidades.
- c. Describa la coordinación que se realiza con el Servicio de Empleo y Desempleo de *Wagner Peyser*, para corroborar la elegibilidad y el agotamiento de los servicios de desempleo de los participantes.
- d. Presente el Manual o Reglamento adoptado por el Área Local para la asignación de Pago Relacionado con Necesidades.

12. Materiales

Presente una lista de los materiales a ser adquiridos por concepto de los siguientes:

- a. Efectos de Oficina - utilizados por el personal dedicado a Servicios de Adiestramiento.
- b. Imprenta - Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes de Servicios de Adiestramiento. Estos incluyen Boletines, Opúsculos, Periódicos, entre otros que se utilizan para entregar a los participantes.
- c. Efectos sanitarios y de limpieza.
- d. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por los participantes de Adiestramiento.
- e. Materiales y Herramientas necesarios para los participantes completar una adiestramiento, tales como botas, uniformes, guantes, libros, herramientas básicas, entre otras. En la compra de herramientas esta se debe limitar a la adquisición de las necesarias para tomar el adiestramiento. No se permite la compra de equipo sofisticado para el establecimiento de los negocios propios de los participantes.
- f. Examen de Licencias Profesionales – Determinar la cantidad de participante cuyo adiestramiento requiere el tomar exámenes de revalida para obtener licencias profesionales, como electricistas, plomeros, refrigeración, entre otros.

13. Otros

- a. La categoría de Otros es una para incluir otros servicios o costos permitidos dentro de Reglamentación de WIA. Es necesario que se identifique el costo por su nombre y se describa el propósito del servicio que se ofrecerá.
- b. Esta categoría estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH. No se podrá asignar costos contemplados en otras partidas del BIS

Actividades Programáticas de Jóvenes

Costos de Programa

La Sección 664.410 de la Reglamentación de WIA, establece que los Diez Elementos del Programa de Jóvenes debe estar como una opción disponible para los jóvenes durante el año programa. Por tal, razón cada una de las partidas correspondientes a los servicios de jóvenes deben tener fondos asignados en la eventualidad que algún joven acuda a solicitar uno de ellos durante el año programa. El Área Local debe describir las garantías y actividades que se desarrollan para tener disponible todos los servicios del programa de jóvenes.

El programa de Jóvenes provee para ofrecer al participante una amplia gama de servicios coordinados. El fin de este programa es preparar a los jóvenes para oportunidades de educación post-secundaria, aprendizaje ocupacional, prepararlos para empleo y proveerle un enlace con organizaciones relacionadas con el mercado de empleo y los patronos. Además, proveer a los jóvenes que se encuentran en la escuela las herramientas para que continúen en el sistema educativo y completen su carrera educativa. Posteriormente, estimularlos a continuar estudios post secundario o dirigirlos a un empleo remunerado que les ayude a su autosuficiencia económica. Por otro lado, el Programa se dirige a identificar a los jóvenes que están fuera de la escuela para ofrecerles alternativas para completar su educación e integrarse a la fuerza trabajadora.

Por tal razón, las actividades y los costos del Programa de Jóvenes deben reflejar la atención a estas categorías de jóvenes y cumplir con la distribución de los fondos de 70% para atender a los jóvenes que están en la escuela, así como un 30% para atender a los que se encuentran fuera de la escuela. Los costos que se carguen a cada tipo de participantes se basan en la realidad de los servicios ofrecidos. Los gastos no pueden segregarse por fórmula o en función del presupuesto y menos segregarse por el mismo requisito.

El narrativo de las actividades de cada una de las siguientes partidas de la categoría de Programa, tiene que identificar las actividades que se desarrollarán tanto para los jóvenes que asisten a la escuela, como las desarrolladas para los que no están en la escuela.

A. Servicios Programa de Jóvenes

1. Divulgación y Búsqueda de Candidatos (*Outreach*)
 - a. Describa las actividades por concepto del uso de las comunicaciones para la divulgación de información sobre programas dirigidos a la población y al sector empresarial privado.
 - b. Describa, además, las actividades por concepto de coordinación con otros programas y servicios públicos dirigido a aumentar la efectividad de los

Diez Elementos del Programa de Jóvenes, las actividades de empleo y adiestramiento para el empleo, así como la búsqueda de individuos elegibles que se encuentran en y fuera de la escuela.

- c. Enumere las actividades que realizarán durante el año programa para la divulgación de servicios y búsqueda de jóvenes que se encuentran dentro de la escuela, así como jóvenes que se encuentran fuera de la escuela, como:
 - i. Ferias de Empleo
 - ii. Publicación de Anuncios en la Prensa
 - iii. Visita a Instituciones Educativas Secundaria y Postsecundaria
 - iv. Actividades de Promoción en Centros Comunales, Comunidades, Barrios, Plazas Públicas, Centros Comerciales, Instituciones de Base de Fe, Instituciones sin Fines de Lucro, entre otras para promocionar y búsqueda de candidatos que se encuentran fuera de la escuela.
 - v. Visita a programas de Radio y Televisión que ofrezcan tiempo para Servicios Público, con el fin de divulgar los servicios del CGU.
 - vi. Actividades en coordinación con el Servicio de Empleo, el Departamento de Educación, Departamento de la Familia, Sistema de Tribunales, para la búsqueda de jóvenes que son difíciles de ofrecer servicios.
 - vii. Otras (describir)
 - d. Los costos permitidos en esta partida están relacionados directamente para cubrir costos de las actividades que se describen en el inciso anterior. En estas partidas no se permite el asignar costos por concepto de Salarios y Beneficios Marginales, Materiales, Equipo y cualquiera de las otras partidas que ya están contempladas previamente en las partidas anteriores.
 - e. La Circular OMB A-87, Principios de Costos, de la Oficina Gerencia y Presupuesto Federal prohíbe los costos de relaciones públicas y mercadeo que no sean para la divulgación de los servicios de los programas. Por esta razón, se prohíbe la compra de artículos de promoción tales como llaveros, gorras, bolígrafos, camisetas, *frisbees*, calculadoras, *pins*, entre otros artículos, ya que a través de éstos no se divulgan los servicios de WIA.
2. Tutoría, destrezas de estudio y enseñanzas dirigidas a la terminación de escuela secundaria, incluyendo estrategias de prevención para evitar la deserción escolar.
- a. La Reglamentación establece que esta actividad se desarrolle a través de la contratación de un proveedor de servicios. Si el Área Local no ofrece la misma a través de un proveedor, describa la forma en que se desarrolla la misma.

- b. Describa en que consisten los costos atribuibles a esta partida, como estipendio, dietas, incentivo que se le pagarán a los jóvenes o adultos que fungirán como tutores. Les recordamos que en esta partida no se debe cubrir costos por concepto de Salarios y Beneficios Marginales de los empleados del Programa de Jóvenes, así como materiales, equipo y otras partidas ya establecidas en este BIS.
 - c. Describa en que forma se ofrecen los servicios de tutoría y adiestramiento en destrezas de estudio, dirigido a la terminación de la escuela secundaria. Se debe incluir como se identifican los jóvenes y/o adultos que se seleccionan como tutores y si existe un Banco de Recursos para ofrecer las tutorías. Indique si los tutores reciben algún estipendio o dieta por los servicios que prestan y que criterios se utilizan para otorgar los mismos.
 - d. Mencione la coordinación que se realiza con el Departamento de Educación, Departamento de la Familia, Tribunales, *Job Corps*, entre otras agencias, para identificar los jóvenes con necesidades de tutorías y en riesgo de abandonar la escuela.
 - e. Además, incluya las estrategias desarrolladas por el Área Local para impactar aquellos jóvenes que están en alto riesgo de abandonar la escuela.
3. Servicios de Escuela Secundaria Alternativa
- a. La Reglamentación establece que esta actividad se desarrolle a través de la contratación de un proveedor de servicios. Si el Área Local no ofrece la misma a través de un proveedor, describa la forma en que se desarrolla la misma.
 - b. Describa en que consisten los costos atribuibles a esta partida, tales como matrícula y otros costos relacionados.
 - c. En que forma se ofrecen los servicios de Escuela Secundaria Alternativa, ya sea a través del Sistema de Exámenes Libres del Departamento de Educación, el referido al Job Corps, referido al Teen Challenge de la Guardia Nacional, entre otros. Cómo se coordina con estas entidades para identificar y referir los jóvenes para completar la escuela secundaria.
 - d. Que servicios de seguimiento y referido a instituciones postsecundarias o de búsqueda de empleo se ofrecen a estos jóvenes una vez completan la escuela secundaria de forma alternativa.
 - e. Deberá indicar que tipo de evidencia utiliza el Área Local para medir el cumplimiento de la escuela secundaria.
 - f. Incluya datos estadísticos sobre los jóvenes que se encuentran fuera de la escuela, que han completado la escuela secundaria a través de educación alterna, cuántos han seguido educación postsecundaria, entre otra estadística relevante sobre estos jóvenes.
 - g. Anote el gasto acumulado por concepto de servicios de escuela secundaria alternativa, dirigido a la terminación de la escuela secundaria.

4. Oportunidades de Empleo de Verano
 - a. Describa las oportunidades de empleo de verano que se desarrollarán en el Área Local para los jóvenes en las que esté enlazado el aprendizaje académico al ocupacional. Cómo se seleccionan las entidades receptoras de los jóvenes para la experiencia de empleo y que tipo de seguimiento y evaluación se hace de estas instituciones.
 - b. Establezca la cantidad y el tipo de organizaciones que se ofrecerán los empleos de verano:
 - i. Empresas Manufactureras
 - ii. Industrias de Alta Tecnología
 - iii. Organizaciones Deportivas
 - iv. Entidades Públicas
 - v. Otras
 - c. De acuerdo a la Sección 664.600(c) establezca la forma en que la Junta Local determina la cantidad de fondos que se asignarán al Empleo de Verano y a los demás servicios para todo el año programa.
 - d. Cómo el Área Local integra el empleo de verano dentro de las estrategias de servicios para jóvenes durante todo el año programa. Además, en que forma se ofrece el seguimiento de 12 meses a los jóvenes que participan en empleo de verano (664.600(d)).
5. Experiencia de Trabajo con o sin Paga, Internado y Exposición a Empleo
 - a. Describa como el Área Local desarrolla las actividades de experiencias de trabajo que se describen en la Sección 664.460 de la Reglamentación de WIA, para proveer al Joven la oportunidad de adquirir las destrezas y conocimientos necesarios para realizar un trabajo, incluyendo hábitos de trabajo y comportamiento apropiado.
 - b. Además, indique cómo se desarrollan los internados de corta duración y exposición a un empleo real, ya sean en el sector público, privado o sin lucro.
 - c. Identifique si el Área Local tiene un banco de recursos de patronos disponibles para desarrollar las experiencias de empleo.
 - d. Identifique si se desarrollan experiencias de empleo con o sin paga.
 - e. Establezca las limitaciones de horas y salarios permitidos para cada experiencia de trabajo. El desarrollo de las Experiencias de Empleo deben ser de acuerdo a la política pública contenida en el Memorial Administrativo WIA-1-2006, titulado *Actividad de Experiencia de Trabajo*.
 - f. Identifique en que tipo de patronos se desarrollarán las experiencias de trabajo para esta año programa y la cantidad de participantes que se espera referir para cada una de ellas:

- i. Industrias de Manufactura
 - ii. Industrias de Alta Tecnología como Farmacéuticas, Dispositivos Biomédicos, Electrónicas, Biotecnología, entre otras
 - iii. Comercio al Detal
 - iv. Sector Gubernamental
6. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales
 - a. Describa en que consisten los adiestramientos en destrezas ocupacionales, con el propósito de proveer a los participantes destrezas técnicas e información necesaria para realizar un trabajo específico.
 - b. La Reglamentación establece que esta actividad se desarrolle a través de la contratación de un proveedor de servicios. Si el Área Local no ofrece la misma a través de un proveedor, describa la forma en que se desarrolla la misma.
 - c. Incluya una lista de las ocupaciones en más demanda entre los Jóvenes para desarrollar este tipo de adiestramiento.
7. Oportunidades para el Desarrollo de Liderazgo
 - a. Indique cómo el Área Local desarrolla las siguientes actividades para desarrollar las capacidades de liderato de los jóvenes, según dispone la Sección 664.420 de la Reglamentación:
 - i. Exposición a oportunidades de educación postsecundaria
 - ii. Proyectos de aprendizaje dirigidos a ofrecer servicios comunitarios
 - iii. Actividades de Mentoría y Tutoría de Pares
 - iv. Adiestramiento de trabajo en Equipo y Trabajo Organizacional, incluyendo adiestramiento de liderato de equipo.
 - v. Adiestramiento en Toma de Decisiones, incluyendo como determinar prioridades
 - vi. Adiestramiento Ciudadano, incluyendo destrezas de vida, tales como paternidad, adiestramiento de comportamiento en el empleo y como presupuestar y manejar recursos económicos.
 - b. La Reglamentación establece que esta actividad se desarrolle a través de la contratación de un proveedor de servicios. Si el Área Local no ofrece la misma a través de un proveedor, describa la forma en que se desarrolla la misma.
8. Mentoría
 - a. Describa la forma en que el Área Local desarrolla las actividades de mentoría a participantes del Programa para Jóvenes. Cómo se identifican las personas que servirán como mentores, que tipo de remuneración, si alguna reciben por prestar sus servicios.

- b. En que consisten los costos atribuibles a esta partida, como estipendio, dietas, incentivo que se le pagarán a los adultos que fungirán como mentores. Les recordamos que en esta partida no se debe cubrir costos por concepto de Salarios y Beneficios Marginales de los empleados del Programa de Jóvenes, así como materiales, equipo y otras partidas ya establecidas en este BIS.
 - c. Indique si se cuenta con un banco de Recursos para ofrecer las mentorías.
9. Servicios de Seguimiento
- a. Describa cómo el Área Local ofrece el seguimiento de 12 meses a los jóvenes que participan en el Programa y que se identifican en la Sección 664.450 de la Reglamentación:
 - i. Seguimiento al desarrollo de destrezas de liderazgo y los servicios de sostén que se le asignaron a los jóvenes participantes
 - ii. Contacto regular con el patrono de un joven participante, incluyendo ayuda para solucionar problemas que surjan para retener el joven en el empleo.
 - iii. Asistencia para asegurar que el joven consiga un mejor empleo con mejor salario, logre el desarrollo de una carrera profesional y continúe educación postsecundaria.
 - iv. Participe en grupos de apoyo de pares relacionados al empleo
 - v. Monitorear el progreso del joven en un empleo, posterior a haber completado un adiestramiento.
10. Guía y Consejería Abarcadora
- a. La Reglamentación establece que esta actividad se desarrolle a través de la contratación de un proveedor de servicios. Si el Área Local no ofrece la misma a través de un proveedor, describa la forma en que se desarrolla la misma.
 - b. Describa en que consisten los costos atribuibles a ofrecer Guía y Consejería Comprehensiva.
 - c. La Ley establece un énfasis en la consejería para evitar el uso y abuso de sustancias controladas, incluyendo drogas y alcohol, por lo cual deberán presentar las estrategias desarrolladas para orientar y la prevención de estas conductas entre los jóvenes.
 - d. Si se identifican jóvenes con este tipo de problemas, cómo se refieren a otros programas de ayuda y que tipo de asistencia se ofrece a los mismos.
11. Servicios de Sostén
- a. Identifique los servicios de sostén que ofrece el Área Local para los participantes del Programa de Jóvenes. Incluir Lista de Proveedores de Servicios de Sostén disponibles en el Área Local, según establece la Sección 662.240(b)(8).

- b. La Sección 101(46) de la Ley, identifica los siguientes servicios de sostén para los Jóvenes:
 - i. Referido a servicios que ofrece la comunidad y otras agencias
 - ii. Transportación
 - iii. Cuido de Niños y de otros Dependientes
 - iv. Vivienda
 - v. Referidos a Asistencia Médica
 - vi. Asistencia para proveer uniforme u otras herramientas de trabajo, incluyendo espejuelos, así como gafas de protección.
- c. Establezca cuales son las cantidades máximas que se le asignan a un participante y el periodo de tiempo que puede recibir servicios. Describa si el Área Local realiza una evaluación objetiva para determinar la extensión de los servicios de sostén a un participante.
- d. Describa los criterios establecidos para determinar la elegibilidad para otorgar servicios de Sostén. Incluya el Manual o Reglamento adoptado por el Área Local para la prestación de este servicio.

12. Seguimiento a los Jóvenes

- a. Describir el proceso de seguimiento que se le ofrece a los jóvenes que participan de las actividades programáticas del Programa.
- b. La Reglamentación establece que los diez elementos del programa de Jóvenes debe ser ofrecido por proveedores de servicios. El Área Local debe describir el procedimiento para la selección de los proveedores de servicios para ofrecer seguimiento a los participantes.
- c. Establecer además, los controles y procedimientos establecidos para salvaguardar la confidencialidad de los participantes y para que el seguimiento ofrecido cumpla con los requisitos establecidos para cumplir con lo estándares de ejecución negociados entre el Area Local y el CDORH.

13. Materiales

Describa los materiales a ser adquiridos por concepto de los siguientes:

- a. Efectos de Oficina - utilizados por el personal dedicado a Programa de Jóvenes.
- b. Imprenta - Incluya aquellos costos relacionados con impresos utilizados en las actividades de servicios a la población elegible o a participantes del Programa de Jóvenes. Estos incluyen Boletines, Opúsculos, Periódicos, entre otros que se utilizan para entregar a los participantes.
 - i. Es importante recalcar que los costos que se atribuyan en esta partida de Imprenta, no deben ser contabilizados en la partida de Búsqueda de Candidatos.

- c. Efectos sanitarios y de limpieza.
- d. Efectos de computadoras, fotográficos, audio y video utilizados por personal de Servicios Básicos.
- e. Materiales necesarios por los Jóvenes para completar una actividad, adiestramiento o servicio, como: libretas, lápices, entre otros.

14. Otros

- a. La categoría de Otros es una para incluir otros servicios o costos permitidos dentro de Reglamentación de WIA. Es necesario que se identifique el costo por su nombre y se describa el propósito del servicio que se ofrecerá.
- b. Esta categoría estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH. No se podrá asignar costos contemplados en otras partidas del BIS.
- c. Cuentas ITA para Jóvenes – En esta partida se incluirán las actividades de Adiestramiento desarrolladas para Jóvenes, a través de las Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA), de ser aprobado el *Waiver* presentado en el Plan Estatal de Dos Años.

Apéndice 1

Informe de Facilidades Físicas Áreas Locales

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Informe de Facilidades Físicas y Gastos Relacionados

Area Local _____

Año Fiscal 2005-06 _____

Descripción	Dirección Física	Renta Mensual	Servicios Públicos Mensuales	Otros Servicios	Total de Empleados por Oficina	Gastos de Nomina Mensual	Total de Gastos Mensuales Por Oficina
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-
							-

Descripción: Indicar si es Oficina Central, Oficina Local, Oficina Satelite, Centro de Gestión Unica, ect.

Renta Mensual: Indicar el gasto promedio mensual por concepto de renta y estacionamiento del Local.

Servicios Públicos: Indicar un gasto promedio mensual de los gastos por concepto de agua, luz y telefono.

Otros Servicios: Indicar el gasto promedio mensual por concepto servicios de limpieza, seguridad, mantenimiento, fumigación y otros similares, según aplique.

Total de Empleados : Indicar el número de empleados pagados por WIA que trabajan en cada oficina.

Gastos de Nómina: Indicar la gasto promedio mensual de salarios y beneficios marginales de los empleados que trabajan en cada oficina.

Certifico Correcto

Director Ejecutivo Área Local