



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
GUAYNABO / TOA BAJA

PO BOX 7885, GUAYNABO PUERTO RICO 00970
TEL: (787)720-4040 Ext. 6209 – Facsímil (787)731-0731

Política Pública sobre el “Sunshine Provision” #17-04:

Fecha: 28 de junio de 2017

A: Todo el personal del Área Local Guaynabo – Toa Baja, Proveedores de Servicios, Miembros de la Junta Local

De:  Sr. Oriel Ramírez Rodríguez - Presidente –Junta Local de Desarrollo Laboral

I. PROPÓSITO

Promulgar la política pública que regirá la publicidad, transparencia, apertura y divulgación de los asuntos de las Juntas Locales, según lo establece el requisito de apertura y transparencia que surge de la Ley Publica Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como “Workforce Innovation and Opportunity Act”.

Efectivo el 01 de julio de 2017, todos los operadores de gestión única tienen que haber sido seleccionado a través de un proceso competitivo

II. TRASFONDO

La sección 101 (g) y la sección 107 (e) de la Ley Publica 113-128, Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en ingles), establecen requisitos de publicidad, transparencia, apertura y divulgación de los asuntos de la Junta Local. A tenor con esto, se emite la presente política pública a los efectos de establecer la responsabilidad que tiene la Junta Local y de acuerdo a esta, se lleven a cabo todas las gestiones necesarias para cumplir a cabalidad con lo que dispone WIOA y cualquier otra regulación relacionada y aplicable.

III. REFERENCIAS

- Ley Pública Federal 113-128, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, secciones 101 (g) y 107(e).
- 20 CFR 679.390
- TEGL 15-16 de 17 de enero de 2017
- TEGL 35-10 de 16 de junio de 2011

IV. POLITICA PUBLICA SOBRE EL “SUNSHINE PROVISION”

La Junta local tiene la obligación en Ley de hacer disponible al público general, de forma periódica, a través de métodos electrónicos la siguiente información, sin que se entienda limitativo:

1. Información relacionada a las actividades de la Junta Local que incluya, pero no se limita a:
 - a. Informes o estudios comisionados o realizados por la propia Junta Local
 - b. Comunicaciones Oficiales
 - c. Convocatorias
 - d. Oportunidades de empleo
 - e. Lugar y Propósito de las actividades
 - f. Gestiones para atraer participantes
 - g. Política Publica emitida por la Junta Local
 - h. Reglamentos de la junta
 - i. Procedimiento de Querellas
2. Información sobre el Plan Local previo a ser sometido. Esto incluye, sin que se entienda taxativo:
 - a. Fecha de aprobación
 - b. Modificaciones
 - c. Aspectos más relevantes del mismo
 - d. Iniciativas y servicios de interés general para participantes y patronos
 - e. Las modificaciones al Plan
3. Información sobre miembros de la Junta Local, a saber:
 - a. Lista de los miembros
 - b. Área o entidades que representan
 - c. Afiliación a entidades o asociaciones
 - d. Termino del nombramiento y fecha de vencimiento
 - e. Si es miembro ex officio o privado.
4. Información sobre la designación de los Operadores del Centro de Gestión Única, lo que incluye:
 - a. Nombre de la persona natural o jurídica designada como Operador,
 - b. Áreas Locales comprendidas
 - c. Socios del Centro de Gestión Única

- d. Servicio que ofrece cada socio y una descripción detallada de los servicios que ofrece cada uno
 - e. Requisitos y condiciones para recibir los servicios de cada uno de los socios
 - f. Cualquier encuesta realizada por o para el Centro de Gestión Único
 - g. Minutas de la reunión de selección y Certificación del Operador del Centro de Gestión Única
 - h. Certificación del Operador del centro de Gestión Única
5. Información sobre la adjudicación de la delegación de fondos o contratos a proveedores elegibles de inversión en la fuerza laboral juvenil.
- a. Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudico la delegación de fondos o contrato.
 - b. Monto de la cantidad adjudicada
 - c. Servicios para los cuales se concedió la delegación de fondos o contrato
 - d. Información para los interesados en participar en los servicios que se proveerán a raíz de la concesión de la delegación de fondos o contrato concedido
 - e. Resultados de los servicios o actividad para la cual se otorgó la delegación de fondos o el contrato
6. Información general de la Junta, como mínimo:
- a. Misión y Visión
 - b. Horario
 - c. Persona Contacto
 - d. Dirección Física (incluir mapa) y postal
 - e. Teléfono
 - f. Correo Electrónico de la persona contacto
7. Comunicados de Prensa, actividades y avisos de subastas, entre cualquier otra información de interés publico
- ii. La Junta Local tendrá disponible al público en general, de forma periódica, a través de métodos electrónicos (página electrónica), cualquier otra información aquí no enumerada y que sea beneficiosa para los potenciales participantes.
 - iii. La Junta Local hará publica las reuniones formales en las que se deliberen los asuntos oficiales de la misma. Se exceptúa de ese requisito las reuniones en las que se discuten temas como, pero sin limitarse a:
 - 1. Información que su divulgación se prohíbe por algún estatuto

2. Asuntos de seguridad
3. Asuntos relacionados a reglas de personal internas
4. Información financiera o comercial obtenida de algún individuo secretos de negocio o comercio
5. Discusión de información recopilada para agencias de orden público información confidencial o privilegiada
6. Información que su divulgación prematura perjudicaría la ejecución de alguna gestión o medida.
7. Cuando se discutan asuntos que perjudiquen directamente derechos de un individuo.

V. REQUISITOS DE LA PÁGINA ELECTRÓNICA:

La información de la página debe ser actualizada periódicamente.

1. El área local deberá establecer y diseñar su página electrónica, conforme a los siguientes requisitos:
 - a. Utilizar tecnología innovadora que simplifique la prestación de los servicios y el acceso a la información (diseño de la página en forma beta, digitalización de formularios que puedan ser completados en línea entre otros), tales como:
 - i. Permita el envío de la información en la página a otros usuarios
 - ii. El diseño de la página debe ser trabajado en un diseño responsivo
 - iii. La página deberá contar con la capacidad de reconocer imágenes y/o caracteres en un papel y convertirlos en datos digitales
 - iv. La página debe contener un enlace que permita la traducción automática del contenido de la misma en los idiomas de mayor habla
 - v. Contener mecanismos de ayuda y búsqueda de información
 - vi. La información debe de estar de forma ordenada, debe ser un formato de diseño atractivo, lógico y útil para el usuario
 - vii. El color del fondo de la página debe ser un que no interfiera con el contenido de la misma
 - viii. La página deberá contar con un registro que permita identificar la cantidad de usuarios

- ix. Contener iconos nombrados de forma consistente y de forma ordenada para que la persona interesada en la información pueda tener fácil acceso a la misma
 - x. Las imágenes y animaciones de la página deberán utilizar el formato HTML
 - xi. Los documentos en la página deben de ser en formato PDF permitiendo que los mismo puedan ser copiados como texto y no como imagen, además, debe proveerse para que los formularios puedan ser completados en línea
- b. La página deberá ser diseñada cumpliendo con la ley número 229-2003 mejor conocida como la ley para garantizar el acceso de información a las personas con impedimentos.
 - c. La página deberá cumplir con la Ley 55 de 2012, mejor conocida como Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico
 - d. La página deberá contener un icono de acceso a todas las leyes estatales y federales y regulaciones pertinentes, así como la política pública tales como:
 - i. Ley Publica Federal WIOA en PDF
 - ii. Plan Local en PDF
 - iii. Plan Regional en PDF
 - e. La página electrónica adoptada debe tener la marca "American Job Center," marca que unifica e identifica los servicios de desarrollo laboral. "American Job Center" es el nombre que debe identificar los centros de gestión única.
 - i. El logotipo, tamaño y colores se encuentran en www.dol.gov/ajc.
 - ii. Una vez se accede a la página, se presiona "view the graphic style guide for partners", allí se encuentra el logo que debe utilizarse.

VI. VIGENCIA

Esta política pública tendrá vigencia inmediatamente luego de su aprobación.