



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

GUAYNABO / TOA BAJA

CORRECCIONES AL
PLAN ESTRATÉGICO WIOA 2016-20
Especificación del Plan Laboral WIOA 2016-17

Lcdo. Frankie Amador Rodríguez

17 de enero de 2018

Área de Desarrollo Laboral

Guayanbo – Toa Baja

Presentación

Correcciones al

Plan Estratégico WIOA 2016-20

Especificación del Plan Laboral WIOA 2016-17

Programación que incluye a nuestros

Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados

bajo el Acta de Innovación y Oportunidad para la Fuerza Laboral

Presentado por:

Hon. Ángel Pérez Otero

Presidente

Junta de Alcaldes

Sr. Oriel Ramírez Rodríguez

Presidente

Junta Local

Lcdo. Frankie Amador Rodríguez

Sub Director

18 de enero de 2018

Tabla de Contenido

Desarrollo del Plan Estratégico del Área Local.....	I
✓ Especificaciones de Trabajo y Uso de Fondo	
Visión y Misión Estratégica y de la Junta Local Metas.....	II
A. Visión	
B. Metas de la Juventud	
C. Metas de Ejecución	
D. Metas de Avalúo	
Sistema Operacional y Políticas Publicas de la Junta Local	III
A. Actores responsables	
B. Procesos de revisión por la Junta Local	
C. Planificación Regional	
D. Sistema Operacional	
Descripción del Centro de Gestión Única	IV
Políticas Publicas de la Junta Local	V
Especificaciones 2016-17.....	VI

**I. DESARROLLO DEL PLAN ESTRATEGICO DEL AREA LOCAL
ESPECIFICACIONES DE TRABAJO Y USO DE FONDOS**

Proceso de Planificación para el Desarrollo del Plan Estratégico

Año Programa 2016-20

A. Introducción

La Junta Local en cumplimiento con la ley y reglamentación que rige los Programas de WIOA, en sociedad con la Junta de Alcaldes ha establecido un proceso de planificación dirigido a desarrollar, describir e implementar el Plan Estratégico de cuatro (4) años. Este proceso identifica y describe los procedimientos, políticas y actividades que llevarán a cabo el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja durante los años programas 2016-20. Anualmente el plan es revisado para incluir la distribución de fondos y actividades subsiguiente a los próximos años programa.

El proceso de planificación consiste de dos fases dirigidas a preparar el plan estratégico de cuatro (4) años en colaboración con el Programa de Desarrollo Laboral Estatal, los oficiales electos que componen la Junta de Alcaldes, el Plan Regional, la Junta Local y nuestros socios en el centro de Gestión Única “*American Job Center*”.

Las dos fases de desarrollo de los planes consisten en lo siguiente:

Fase Una:

ACTIVIDAD	COLABORADORES	CALENDARIO
Etapa Investigativa		
1. Reunión con las entidades colaboradoras para clasificar las políticas de la Junta Local.	Junta de Alcaldes Junta Local Director Ejecutivo	Febrero
2. Incorporar las Visiones y estrategias Estatales y Regionales de acuerdo a las Guías de Planificación.	Junta Local Junta de Alcaldes Administradores del Área Local	Febrero
3. Acuerdo entre la Junta de Alcaldes y la Junta Local con respecto a la designación del Administrador del Centro de Gestión Única “ <i>American Job Center</i> ”.	Junta de Alcaldes Junta Local Entidad seleccionada mediante subasta para la Administración del Centro de Gestión Única “ <i>American Job Center</i> ”	Febrero
4. Identificación y revisión de la Reglamentación WIOA y las guías que identifican los programas y actividades a llevarse a cabo.	Administradores al Área Local Comité de Planificación de la Junta Local	Mayo

<p>5. Revisión de la Reglamentación; Reglas y Políticas que aplican a WIOA.</p> <p>Incorporación del perfil socio-económico del ALDL.</p>	<p>Junta Local Administradores Socio del Centro de Gestión Única</p>	<p>Febrero</p>
<p>6. Reunión con la Junta Local, los Administradores y los Socios del Centro de Gestión Única para designar las tareas y responsabilidades para el desarrollo de las estrategias de las Especificaciones de Trabajo para los tres programas:</p> <p>a) Jóvenes b) Adultos c) Trabajadores Desplazados</p>	<p>Junta Local Administradores Comité de Jóvenes Comité de Discapacitados Comité de Planificación Desarrollo Económico Socios Obligado del Centro de Gestión Única</p>	<p>Abril</p>

ACTIVIDAD	COLABORADORES	CALENDARIO
<p>Proceso de Planificación</p>		
<p>1. Análisis del Plan Estatal y Plan Regional con el fin de coordinar la integración de actividades y estrategias al Plan Local.</p>	<p>Colaboradores Junta Local Junta Regional Comité de Planificación de la Junta Local</p>	<p>Mayo</p>
<p>2. Visión Local y Análisis de las necesidades del ALDL.</p>	<p>Junta Local Administradores Junta de Alcaldes</p>	<p>Mayo</p>
<p>3. Certificación del Operador del Centro de Gestión Única "American Job Center".</p>	<p>Junta Local Junta de Alcaldes</p>	<p>En proceso de preparación de especificaciones de subasta.</p>
<p>4. Revisión de los Memorando de Entendimiento entre todas las partes.</p>	<p>Junta Local Administradores Socio del Centro de Gestión Única – "American Job Center"</p>	<p>En proceso los MOU fueron preparados y están siendo negociados por las partes concernientes para cumplir con las guías reglamentarias.</p>
<p>5. Procedimiento Fiscal</p>	<p>Unidad Fiscal del Área Local Departamento de Finanzas Municipal Junta Local Director Ejecutivo</p>	<p>Implementado</p>

6. Elaboración de las Especificaciones de Trabajo de acuerdo a las Guías del Planificación de Desarrollo Laboral.	Junta Local Director Ejecutivo del ALDL	Mayo - Junio
7. Revisión y presentación del Plan para poder ser publicado y recibir los comentarios del público.	Junta Local Administradores	
8. Implementación de las actividades de los programas.	Junta Local ALDL	Julio
9. Monitoria de los programas, actividades y cumplimiento de las leyes y reglamentaciones federales.	Junta Local Unidad de Monitoria	De acuerdo al Plan de Monitoria aprobado por la Junta Local
10. Revisión de progreso y logros de las actividades; y estrategias planificadas. Planificadas vs realizadas.	Director Ejecutivo Centro de Gestión Única Unidad Fiscal y Presupuesto Coordinadores de las Afiliadas al Centro de Gestión Única	Trimestral Informe debe presentarse quince días antes de la modificación.
11. Evaluación de la satisfacción del participante.	Junta Local Monitoria	Semestralmente
12. Modificación	Director Ejecutivo Centro de Gestión Única División de Presupuesto División de Finanzas Comité de Planificación Junta Local	Trimestral
13. Informe anual para el Gobernador	Director Ejecutivo Junta Local Centro de Gestión Única	90 días antes de la terminación del año programa
14. Informes programáticos y fiscales	ALDL	Mensual

Siguiendo el proceso de planificación, un resumen de los planes estratégicos de cuatro años, así como el resumen de las Especificaciones de Trabajo del año programa vigente estará disponible para ser publicado en un periódico de mayor circulación con el fin de obtener los comentarios del público sobre los documentos. El público en general tendrá treinta (30) días para someter los comentarios al mismo y puedan ser incorporados en el documento. La Junta Local revisara ambos documentos enfatizando la participación directa de los representantes de las organizaciones laborales y las empresas privadas y sin fines de lucro que son parte de la Junta.

B. Cumplimiento con la participación de Ciudadanos

La Junta Local y los Administradores del ALDL prepararon un proceso para asegurarse en obtener los comentarios y recomendaciones del público en general sobre los planes y especificaciones anuales.

- I. Preparación del resumen ejecutivo del Plan Estratégico de cuatro años y las Especificaciones de Trabajo Anuales y el uso de los fondos luego de ser presentado a la Junta Local y la Junta de Alcaldes.
- II. Incorporar las recomendaciones de la Junta de Alcaldes al Plan.
- III. Presentación del documento a la Junta de Alcaldes y la Junta Local, ambas reuniones serán abiertas al público en general.
- IV. Incorporación de las recomendaciones de los Comité de Jóvenes, Comité de Discapacitado y Socios Obligados del Centro de Gestión Única al Plan.
- V. Publicación del Resumen Ejecutivo para obtener comentarios del público. Integración de los comentarios al documento.
- VI. Reunión concurrente de la Junta Local y la Junta de Alcaldes para la presentación del documento final.
- VII. Someter al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, Programa de Desarrollo Laboral el documento final.

C. Consideración e integración de los comentarios del público al Plan Estratégico de cuatro años y las Especificaciones de Trabajo Anual.

La Junta de Alcaldes y la Junta Local desarrollaron indicadores de planificación bajo los cuales los comentarios o recomendaciones serán consideradas.

Los indicadores son los siguientes:

1. Comentarios relacionados a la Misión y Visión del Plan.
2. Comentarios relacionados a los participantes del programa, grupos impactados o grupos prioritarios (mayor necesidad).
3. Comentarios sobre coordinación de los programas y actividades apoyadas por nuestro socio en el Centro de Gestión Única "American Job Center".
4. Comentarios relacionados al resumen de los programas planificados, reportes, monitorias y evaluación efectiva del programa.
5. Comentarios sobre la distribución y uso de los fondos; y el resumen del presupuesto de actividades.
6. Efectividad de la Junta Local.
7. Organización estructural del Área Local y el Centro de Gestión Única.
8. Comentarios relacionados a la incorporación efectiva de los Socios Obligados en el Centro de Gestión Única.
9. Comentario sobre el mejoramiento del Centro de Gestión Única.

10. Evaluación de la satisfacción del cliente aplicable a los participantes y patronos.

Este proceso permite el análisis e incorporación de los comentarios de forma efectiva y rápida al documento. El mismo provee para la incorporación de los comentarios no más tarde de cuatro (4) días después del termino de treinta (30) días del proceso de revisión.

El resumen ejecutivo con referencia a los comentarios será incluido en la página Web del ALDL. A la misma vez se incluirá en la página Web de los cuatro municipios que componen el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo – Toa Baja.

II. VISION Y MISION ESTRATEGICA Y DE LA JUNTA LOCAL METAS

Visión Estratégica y Objetivos de la Junta Local

A. Metas Locales en respuesta a las Metas y Visión Estatal

Visión

La Junta Local y los Alcaldes electos que componen el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja (ALDL-G-TB) continúan en su esfuerzo de establecer estrategias y metas cónsonas con las establecidas en el Plan Estatal, el Plan Regional y las del Departamento de Trabajo Federal (DOL por sus siglas en inglés). De esta manera el ALDL colabora con la misión del estado de desarrollar un programa laboral exitoso.

El ALDL ha consultado las entidades estatales, regionales y locales con el fin de evaluar los problemas y necesidades locales con data validada y actualizada para desarrollar metas estratégicas adecuadas para la población que sirve el ALDL-G-TB.

Luego de consultar la Visión y Misión del Estado, las agencias que componen nuestros socios en el Centro de Gestión Única (CGU) y el Plan Regional, el ALDL ha desarrollado las siguientes tablas donde compila y une las metas y estrategias de las tres áreas:

Vision y Metas Estatales	Identificación del problema del ALDL	Evaluación de las necesidades del ALDL
1. El Centro de Gestión Única (CGU) provee servicios integrados para todos los participantes.	El CGU local está en operación con miras a reforzar las necesidades de los desertores escolares.	Integración de los programas de prevención escolar para evitar la deserción escolar. El programa debe ser diseñado adoptando reglas comunes.
2. Desarrollo de un Sistema Integrado dirigido al apoyo de la Empresa Privada como fuente de empleo permanentes.	La Junta Local es el instrumento que permite la comunicación efectiva con el Sector Privado.	Incorporar las instituciones sin fines de lucro y de base comunitaria como organizaciones que impactan directamente todas nuestras comunidades.
3. Mantener un sistema de servicios flexible con miras a complementar los programas y las economías locales y estatales.	La continua revisión y evaluación de las tendencias en el mercado y los indicadores socio-económicos del ALDL.	La data e información del análisis de necesidades utilizando datos confiables del ALDL y del Desarrollo Económico Estatal.
4. Hacer viable que todo participante pueda tomar decisiones adecuada proveyéndoles con información vigente de los servicios ofrecidos por los proveedores y las oportunidades de adiestramiento disponibles.	El Centro de Gestión Única proveerá información del mercado laboral, servicios de proveedores vigentes.	Mantener un sistema según es requerido por el Estado. Prioridad, será ofrecida al desertor escolar y a los trabajadores desplazados.

<p>5. Evaluación constante de los sistemas fiscales es la ejecución de los programas.</p>	<p>Revisión continua de los costos y cumplimiento fiscal y las medidas de ejecución.</p>	<p>La incorporación de los requerimientos del OMB 200 para asegurar el cumplimiento con los procedimientos gerenciales y financieros vigentes.</p>
<p>6. Enfocar el programa de jóvenes con el fin de referir a los desertores escolares hacia empleo y educación secundaria y post-secundaria acompañada de servicios de apoyo.</p>	<p>Las actividades y servicios del programa de jóvenes se invertirán en desertores escolares y actividades designadas a evitar la deserción escolar.</p>	<p>La promoción y el aumento de los servicios de apoyo y la colaboración de los Socios Obligados es imprescindible para atraer los desertores escolares, los adultos y trabajadores desplazados.</p>
<p>7. Los servicios para los veteranos son esencial para reincorporarlos al mercado laboral.</p>	<p>Asistencia técnica y actividades dirigidas al reclutamiento junto a las ofertas de empleo para aquellos listos para entrar a la fuerza laboral.</p>	<p>Diseño adecuado de las actividades que cumplan con las necesidades de esta población.</p>
<p>8. Incorporar los nuevos estatutos requeridos para evitar costos administrativos innecesarios con el fin de utilizar al máximo los fondos para oportunidades de adiestramiento para los participantes.</p>	<p>La revisión continua de la distribución de costo por adiestramiento. Los costos operacionales no excederían el 40% a través de la vida del programa.</p>	<p>Evaluación continua de la cantidad de personas que soliciten nuestros servicios en el CGU. Esto nos permitirá planificar las actividades y servicios para los participantes activos y nuevos.</p>
<p>9. La integración en el CGU de todos los servicios ofrecidos por nuestros socios, entidades sin fines de lucro y patronos.</p>	<p>La revisión de los MOU con las partes concernientes, incluyendo posibilidad de presencia de los mismos en términos de tiempo adecuado para ofrecer servicios a los participantes.</p>	<p>Opciones a discutir para los costos compartidos con nuestros socios.</p>
<p>10. El Plan Estratégico tomara en consideración la situación socio-económico de la población de los Municipios que componen el ALDL.</p>	<p>La revisión de los análisis socio-económicos, estatales y regionales con el fin de establecer estrategias integradas para nuestros participantes.</p>	<p>Un resumen de la información obtenida debe presentarse tanto a la Junta Regional y a la Junta Estatal para su consideración anualmente.</p>
<p>11. En el CGU se ofrecerá continuamente información de adiestramientos, plazas disponibles y consejería para la obtención de un empleo permanente.</p>	<p>El análisis continuo del mercado laboral, la búsqueda de patronos y el ofrecimiento de adiestramiento pre y pos vocacionales a nuestros participantes.</p>	<p>La revisión de los datos debe ser compartido y analizado en virtud del Plan Estatal y el Plan Regional integrando estrategias al Plan Local.</p>
<p>12. Cumpliendo con la reglamentación WIOA junto con el Departamento de Educación, ofrecer vales educativos a los jóvenes entre las edades 18-24 años con el fin de impactar al mayor número de participantes en el ALDL.</p>	<p>El programa de jóvenes incorporado como parte de las estrategias anuales tendría el ofrecer vales a esta población asignando fondos para estas actividades.</p>	<p>La actividad ha sido implementada y los manejadores de casos han sido instruidos sobre esta directriz.</p>

<p>13. La implementación del programa va dirigido a atraer patronos a nuestros CGU con el fin de ampliar las plazas disponibles para los participantes del ALDL</p>	<p>El CGU esta implementado una unidad que complemente los servicios a los patronos.</p>	<p>Los esfuerzos están dirigidos a ofrecer la actividad de adiestramiento en el empleo (OJT) considerando la misma como una prioritaria en el ALDL.</p> <p>La Junta de Alcaldes y la Junta Local son instrumento claves para atraer a las empresas privadas como socio en esta empresa.</p>
<p>14. La utilización de las redes sociales, la página WEB del ALDL como medio promocional de los programas, políticas, servicios, actividades y logros del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.</p>	<p>La implementación de la página WEB permitirá cumplir con los requisitos federales de la Ley WIOA y mantendrá informada a la población de los servicios y actividades ofrecidos por el CGU.</p>	<p>La revisión constante de la página mantendrá información reciente de los servicios, actividades y logros de nuestros participantes.</p>

B. Metas de la Junta Local

La Junta Local del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja presenta las metas para el plan estratégico de cuatro (4) años para nuestra ALDL.

1. Promover un programa de inversión en la fuerza laboral dirigido a ofrecer servicios y actividades mandatorias para la población que servimos (adultos, trabajadores desplazados y jóvenes (específicamente los desertores escolares).
2. Mantener accesible el Centro de Gestión Única a la par con nuestra Unidad Móvil ofreciendo todos los servicios de nuestros socios obligados, entidades sin fines de lucro, patronos en un solo lugar con los sistemas tecnológicos adecuados.
3. Aumentar las oportunidades de empleo para nuestra clientela a través de adiestramiento en el empleo. Coordinando con las empresas privadas, especialmente el pequeño comerciante y las organizaciones sin fines de lucro.
4. En colaboración con la Junta de Alcaldes ofrecer orientaciones a los empresarios del ALDL sobre los servicios al patrono que ofrece el Centro de Gestión Única.
5. La integración con la Junta Regional, amplia las ofertas y servicios que se le ofrecen a nuestra población. Las estrategias regionales nos permitirán presentar proyectos innovadores que beneficien a toda la población de la región.
6. Ofrecer adiestramientos dirigidos a mejorar las destrezas especialmente aquella población difícil de colocar.

7. Ofrecer actividades y servicios para los desertores escolares. Para este proyecto aunaremos esfuerzos con el Departamento de Educación y Rehabilitación Vocacional, socios en los esfuerzos de ofrecer actividades y adiestramientos para la obtención de un empleo permanente.
8. Como parte de nuestras funciones, el Comité de Desarrollo Económico mantendrá comunicación con los administradores del ALDL para ofrecer data actualizada del mercado laboral.
9. Utilización óptima de los recursos de WIOA, el Centro de Gestión Única, el sector privado con el fin de aumentar la participan en nuestros programas.
10. Evitar la duplicación de servicios con la integración de los socios obligados en el Centro de Gestión Única.
11. Ofrecer un programa de jóvenes con actividades y servicios de acuerdo con los catorce elementos requeridos. Incluir una aportación anual para vales educativos para los jóvenes entre las edades de 18 a 24 años con el fin que obtengan un adiestramiento educativo que les permita obtener un empleo en la empresa privada.
12. Promover proyectos innovadores que permitan el adiestramiento en oficios necesarios para el desarrollo económico de nuestras áreas (esto pueden incluir: técnico de electricidad, técnico de plomería, carpinteros, ayudante de carpinteros y otras tareas de la industria de construcción).
13. Búsqueda de candidatos fuera de la escuela:

La deserción escolar ha sido uno de los asuntos que el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja ha enfrentado implementando diferentes estrategias para atraer a esta población hacia los servicios que ofrecemos.

- La comunicación continua con el Departamento de Educación, las Escuelas Públicas y Privadas de la Zona nos permite obtener datos sobre la cantidad, edad y grado escolar obtenido de los desertores escolares. La comunicación con estas instituciones y el permitir la promoción de los servicios para los posibles desertores y contactar estos antes de que abandonen las escuelas.
- Los administradores de los Residenciales Públicos, a través de los trabajadores sociales, nos permiten obtener los datos de los jóvenes, adultos y desplazados residentes en estas comunidades que son desertores escolares y requieren de servicios educativos para obtener un empleo permanente.
- Las redes sociales, Facebook, la página Web del Área Local de Desarrollo Laboral son una fuente importante para ofrecer los servicios a la población de los cuatro municipios que servimos. Esta herramienta es la más utilizada en nuestra época, especialmente por los jóvenes. Es la forma más efectiva de llevar el mensaje a esta población.
- Ferias Educativas y de Empleo son un instrumento eficaz para ofrecer a la ciudadanía en general orientación sobre los servicios que ofrecemos. La promoción de las mismas por las Oficinas de los Alcaldes y nuestras afiliadas permitirá se acceda a todos los ciudadanos de los municipios.

- Los miembros del Comité de Jóvenes de la Junta Local están comprometidos con diseñar y desarrollar estrategias comprensivas en las comunidades y las instituciones sin fines de lucro, iglesias y otros grupos comunitarios que permitan el acercamiento a los jóvenes con tendencias a dejar la escuela o con dificultades para continuar sus estudios.
14. La combinación de diferentes servicios para lograr las metas de la estrategia individual de servicio
- El Manejador de Caso elaborará un plan o estrategia individualizada junto al participante de servicios para atender la problemática de los participantes bajo su atención para que exista una salida del programa conformando la Estrategia Individual de Servicio (ESI).
 - Corroborara la ubicación del participante en las actividades WIOA de acuerdo al ESI. Evaluará los servicios prestados a los participantes en la entidad asignada, orientarlo sobre las alternativas ante sí. Por ende, tener presente los factores externos que pudiera afectar la participación en WIOA.
 - Orientar a participantes sobre servicios, proyectos, propuestas y requisitos que ofrece el Consorcio para que este ejerza a su libre selección.
 - Dar apoyo y asistencia al área de Promoción de Empleo de participantes para que la colocación de empleo sea factible.
 - Referir los casos a otras áreas o socios obligados atemperados a la necesidad particular del participante y dar seguimiento a la obtención de resultados.
 - El proceso de evaluación objetiva y el análisis de la misma por el manejador de caso permite obtener una visión adecuada de las debilidades y fortalezas del participante. Es un instrumento útil para delinear la estrategia individual de servicios del participante. Permite referir al participante para los servicios que le permitan obtener un empleo permanente en un tiempo razonable.
 - El Centro de Gestión Única Guaynabo-Toa Baja (CGU) es nuestra mejor herramienta donde se integran los servicios que requieran los participantes del programa para lograr las metas establecidas en la Estrategia Individualizada de Servicio.
 - La integración y referidos tanto a los patronos, la información diaria sobre las plazas disponibles en los municipios que componen el Área Local, la demanda ocupacional vigente, información provista por el Departamento del Trabajo y el personal localizado en el CGU.
 - Los servicios de educación pre-vocacional y del Sistema Individualizado (ITA), le ofrece al participante que cualifique la oportunidad de adiestrarse en una ocupación de mayor demanda. Información y datos sobre las instituciones cualificadas se ofrece a través de los manejadores de caso del CGU.
 - Expandir las oportunidades económicas de la población brindándoles las herramientas necesarias para ampliar sus habilidades y conocimientos para obtener un empleo permanente.

- a. Oportunidades de adiestramiento mediante cursos pre-vocacionales dirigidos a preparar a la población joven para que pueda obtener un empleo de mayor demanda en el mercado laboral.
- b. Coordinar con las Instituciones educativas la creación de currículos que vayan de acuerdo con la demanda laboral de las empresas de la región.
- c. La población está envejeciendo en forma avanzada. Debemos dirigir parte de nuestros esfuerzos a proveer readiestramiento, talleres y otras herramientas que haga viable el que los mismos puedan obtener un empleo en las empresas con plazas disponibles.

15. El logro de por lo menos el 20% requerido para la actividad de experiencia de trabajo

- El objetivo primordial del Área Local de Desarrollo Laboral es el de ofrecerle a nuestros participantes empleo en la empresa privada. Es por esto que, junto a la Junta de Alcaldes nos proponemos realizar reuniones de orientación a los empresarios de los diferentes municipios con el fin de que conozcan los servicios que ofrece el Programa WIOA a los patronos. Esto nos permitirá recibir propuestas que le ofrezcan a nuestros participantes la posibilidad de obtener un adiestramiento en el empleo en industrias y comercios de la zona con altas probabilidades de mantener el mismo.
- Coordinar con las industrias y comercios y entidades sin fines de lucro de la región con el fin de crear un inventario de plazas disponibles con el fin de promover las mismas dentro del sistema.
- El fomento de la cooperación público privada, el fortalecimiento de redes empresariales locales y la promoción de una entidad representativa de los diferentes actores impulsores del proceso de desarrollo son objetivos de la elaboración de la estrategia de desarrollo económico del CGU.

16. Las estrategias para la prestación de los servicios para el desarrollo de carreras, determinar las necesidades de adiestramiento de los participantes, la combinación de servicios para llevar al logro de un empleo y las estrategias para atender a los individuos que acuden al CGU a recibir los servicios de desarrollo de carreras básicos:

- Los servicios de carrera pueden ofrecerse en cualquier orden. El CGU es el centro que recibe y ofrece estos servicios a la clientela que nos visita.
- La alta tecnología sigue siendo una puerta hacia el futuro. Debemos promover los internados en las industrias de alta tecnología con el fin de generar empleos permanentes en la región.
- Promover la asistencia técnica, adiestramientos y cursos de empresarismo para aquellos individuos que deseen desarrollar un negocio.
- La identificación de cadenas productivas y áreas locales de empleo puede iniciarse a veces, de forma provisional, mediante la constitución de grupos específicos de trabajo en cuya conformación debe tenerse siempre en cuenta la presencia activa de los diferentes actores, públicos, privados y comunitarios, ya que la implementación de la estrategia debe guiarse por criterios esencialmente técnicos.

- Cada individuo tendrá acceso a servicios de asistencia para la búsqueda de empleo, información del mercado laboral, información del mercado laboral sobre vacantes, las destrezas necesarias para ocupaciones en demanda, y otra información relevante para la obtención de un empleo a través del Centro de Gestión Única.
- El cliente que visita el CGU comienza el proceso para ofrecerles los servicios básicos sin registro universal. Se orientará con el técnico de Wagner Peyser y obtendrá una orientación general de los servicios y el proceso general.
- Puede ser referido para orientación de empleo y las plazas disponibles según fueron comunicadas por el Departamento del Trabajo o patronos del área.
- En el CGU se determina el flujo de servicios y a través de la evaluación del cliente se determina su elegibilidad y los servicios a los que se referirá el mismo.

17. Identificar las ocupaciones e industria en demanda para dirigir los servicios de carreras y adiestramientos para adultos y trabajadores desplazados.

- El Departamento del Trabajo de Puerto Rico ofrece en su página web, trabajo.pr.gov datos de ofertas de empleo disponibles en el área metropolitana y en otras partes de la isla, incluyendo Estados Unidos. Esta información le es provista a todos los clientes que visitan el CGU en búsqueda de empleo.
- Los datos estadísticos provistos por el Departamento del Trabajo, nos indican las ocupaciones y las industrias en mayor demanda. Estos datos son los que utilizamos anualmente para solicitar servicios de adiestramiento a entidades educativas del área.
- Diariamente recibimos de las agencias de empleo de la zona, las plazas disponibles que le someten patronos de todo Puerto Rico. La información y cualificaciones para las mismas se postean en el CGU para toda persona que visite el mismo en búsqueda de empleo.

18. Determinar que el participante necesita servicios de adiestramiento y que posea las habilidades y cualificaciones que le ayuden a participar con éxito en el programa de adiestramiento seleccionado:

- El proceso de evaluación objetiva y el análisis de la misma por el manejador de caso permite obtener una visión adecuada de las debilidades y fortalezas del participante. Es un instrumento útil para delinear la estrategia individual de servicios del participante. Permite referir al participante para los servicios que le permitan obtener un empleo permanente en un tiempo razonable.
- Los servicios de educación pre-vocacional y del Sistema Individualizado (ITA), le ofrece al participante que cualifique la oportunidad de adiestrarse en una ocupación de mayor demanda. Información y datos sobre las instituciones cualificadas se ofrece a través de los manejadores de caso del CGU.

- Expandir las oportunidades económicas de la población brindándoles las herramientas necesarias para ampliar sus habilidades y conocimientos para obtener un empleo permanente. Oportunidades de adiestramiento mediante cursos pre-vocacionales dirigidos a preparar a la población para que pueda obtener un empleo de mayor demanda en el mercado laboral. Coordinar con las Instituciones educativas la creación de currículos que vayan de acuerdo con la demanda laboral de las empresas de la región.

19. Determinar que los servicios de adiestramiento están ligados a la demandad de empleos en ALDL:

- La Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora ("WIOA", por sus siglas en ingles),establece que para los Programas de Jóvenes Adultos y Trabajadores Desplazados bajo el Título 1, deberán establecer un sistema para el ofrecimiento de "Cuentas Individuales de Adiestramiento - ITA" como parte de los servicios de adiestramiento, las cuales se definen como un instrumento que dará poder al cliente para la selección de un adiestramiento que este en demanda ocupacional dentro del mercado laboral.
- Los adiestramientos son auspiciados por instituciones educativas acreditadas por el Consejo de Educación Superior y que mediante el proceso de inclusión estén en el sistema conocido como el Registro de Proveedores de Servicios de Adiestramiento. Este registro esta validado por el Programa de Desarrollo Laboral del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
- A nivel estatal, en coordinación con el nivel del Área Local, estará compuesto por dos tipos de instituciones educativas:
 - ✓ Instituciones de educación post secundarias que reciben fondos bajo el Título IV del Higher Education Act de 1965.
 - ✓ Instituciones Privadas con licencia para operar programas de adiestramiento expedida por la agencia reguladora en Puerto Rico, el Consejo de Educación Superior.

20. Otorgar credenciales a jóvenes, adultos y trabajadores desplazados que estén en demanda y sean reconocidos por la industria:

Como parte del diseño del Programa de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados se ha determinado que en los programas de adiestramiento en destrezas ocupacionales se dará prioridad a programas de adiestramiento que dirijan a los participantes a lograr credenciales postsecundarias reconocidas, que estén alineadas con sectores de la industria y ocupaciones en demanda en el área local. Se utilizó como referencia, para establecer la misma, los siguientes memoriales:

- ✓ Comunicado Clarificación sobre los conceptos de credencial y certificado para los Programas WIOA, Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014.
- ✓ TEGL 17-05 emitido por el Departamento de Trabajo Federal
- ✓ TEGL 15-10 emitido por el Departamento de Trabajo Federal

A los efectos de asegurarnos que las credenciales que se otorguen a los participantes estén en demanda y sean reconocidas por la industria, se analizan, regularmente, los estudios efectuados

por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en relación con las ocupaciones en demanda.

Además, se efectuará un estudio del mercado laboral, donde se identificarán, por sector económico, las destrezas más solicitadas por los patronos de la Región y a su vez que se identifiquen, por sector económico, las ocupaciones en demanda para los próximos diez años. Este estudio, tienen entre otros, el propósito de analizar las necesidades de conocimiento y destrezas que necesita la fuerza laboral para ser competitivos en la región, así como las actividades relacionadas con el desarrollo de la fuerza trabajadora (incluyendo educación y adiestramiento). Esto, a los efectos de ampliar el empleo y las oportunidades de promoción de carreras para los participantes del sistema en sectores industriales y ocupaciones en demanda.

21. El Centro de Gestión Única oficina principal y sus cuatro afiliadas están ubicadas en lugares accesibles para la población. Las mismas tienen un sistema tecnológico adecuado para obtener y ofrecer información adecuada a nuestros participantes.
22. Con el fin de ofrecer servicios adecuados a nuestros participantes, la Junta Local vela conjunto con los administradores del programa que se obtenga y mantenga los equipos necesarios y el adiestramiento adecuado al personal de cada afiliada.
23. Mantener y mejorar el Acuerdo de Colaboración entre las cinco ALDL que componen la región.
24. Dirigir y programar el uso de fondos de forma que pueda impactar positivamente el desarrollo laboral del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.
25. Incorporar actividades comunes que impacten positivamente la población más necesitada en la región.
26. Mantener un Plan de Monitoria de todos los programas que administramos de forma adecuada y continua en cumplimiento con las leyes y reglamentaciones que aplican, ofreciendo servicios y actividades adecuadas para los participantes que solicitan los mismos.

C. Metas de Avalúo Ejecución (assessment)

La Junta Local evaluará las medidas de ejecución en concordancia con las actividades y prioridades programadas para lograr las metas y cumplimiento de las mismas. La evaluación tomara como base las medidas presentadas en el Anejo 1 titulado "Medidas de Ejecución".

También, tomara en consideración las proyecciones presentadas de participantes a ser servidos, metas propuestas, actividades y servicios ofrecidos y el buen uso de los fondos asignados por año programa.

Anejo 1 – Medidas de Ejecución

Tabla 1: Empleo (Segundo Trimestre luego de la Salida)

Programa	AP 2016 Nivel Propuesto/Esperado	AO 2017 Nivel Propuesto/Esperado	AP 2017 Negociado/Nivel Ajustado
Adultos	68%	68%	
Trabajadores Desplazados	59%	59%	
Jóvenes	57%	57%	
Educación para Adultos	60%	60%	
Wagner-Peyser	68%	68%	
Rehabilitación Vocacional	60%	60%	

Tabla 2: Empleo (Cuarto Trimestre luego de la Salida)

Programa	AP 2016 Nivel Propuesto/Esperado	AO 2017 Nivel Propuesto/Esperado	AP 2017 Negociado/Nivel Ajustado
Adultos	83%	83%	
Trabajadores Desplazados	83%	83%	
Jóvenes	81%	81%	
Educación para Adultos	60%	60%	
Wagner-Peyser	68%	68%	
Rehabilitación Vocacional	60%	60%	

Tabla 3: Ganancias Promedios (Segundo Trimestre luego de la Salida)

Programa	AP 2016 Nivel Propuesto/Esperado	AO 2017 Nivel Propuesto/Esperado	AP 2017 Negociado/Nivel Ajustado
Adultos	\$7,300.00	\$7,300.00	
Trabajadores Desplazados	\$7,638.00	\$7,638.00	
Jóvenes	\$3,153.33	\$3,153.00	
Educación para Adultos	\$7,300.00	\$7,300.00	
Wagner-Peyser	\$7,638.00	\$7,638.00	
Rehabilitación Vocacional	\$7,300.00	\$7,300.00	

Tabla 4: Tasa de Logro de Credenciales)

Programa	AP 2016 Nivel Propuesto/Esperado	AO 2017 Nivel Propuesto/Esperado	AP 2017 Negociado/Nivel Ajustado
Adultos	59%	59%	
Trabajadores Desplazados	65%	65%	
Jóvenes	55%	55%	
Educación para Adultos	59%	59%	
Wagner-Peyser	65%	65%	
Rehabilitación Vocacional	59%	59%	

Tabla 5: Mejoramiento de Destrezas Medibles

Programa	AP 2016 Nivel Propuesto/Esperado	AO 2017 Nivel Propuesto/Esperado	AP 2017 Negociado/Nivel Ajustado
Adultos	59%	59%	
Trabajadores Desplazados	60%	60%	
Jóvenes	55%	55%	
Educación para Adultos	55%	55%	
Wagner-Peyser	59%	59%	
Rehabilitación Vocacional	59%	59%	

Tabla 6: Efectividad en Servicios a los Patronos

Programa	AP 2016 Nivel Propuesto/Esperado	AO 2017 Nivel Propuesto/Esperado	AP 2017 Negociado/Nivel Ajustado
Adultos	87%	87%	
Trabajadores Desplazados	87%	87%	
Jóvenes	87%	87%	
Educación para Adultos	87%	87%	
Wagner-Peyser	87%	87%	
Rehabilitación Vocacional	87%	87%	

Asignación de fondos por año programa (no incluye costos administrativos)

Programa	Año Programa 2016-17	Año Programa 2017-18	Año Programa 2018-19*	Año Programa 2019-20**
Jóvenes	\$1,036,559.70	\$1,156,430.60	\$1,156,430.60	\$1,040,787.70
In-school	\$ 264,278.83	\$ 294,215.30	\$ 294,215.30	\$ 264,793.77
Out-school	\$ 772,280.87	\$ 862,215.30	\$ 862,215.30	\$ 775,994.00
Adultos	\$1,116,644.40	\$1,230,770.70	\$1,230,770.70	\$1,107,693.00
Trabajadores Desplazados	\$ 629,819.10	\$ 972,297.00	\$ 972,297.00	\$ 875,067.30

*Proyección asignación igual al 2017

**Reducción de un 10% de la asignación del año anterior.

Participantes a servir por año programa*

Programa	Año Programa 2016-17	Año Programa 2017-18	Año Programa 2018-19*	Año Programa 2019-20
Jóvenes	550	410	410	410
In-school	87	102	102	102
Out-school	413	308	308	308
Adultos	544	406	500	500
Trabajadores Desplazados	246	200	400	400

*La cantidad de participantes anuales pueden variar tomando en consideración factores migratorios y la situación socio-económico del país.

Inversión promedio por participante

Programa	Inversión promedio por año programa			
	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20
Jóvenes	\$1,884.65	\$2,820.56	\$2,820.56	\$2,538.50
Adultos	\$2,052.65	\$3,031.46	\$2,312.86	\$2,215.39
Trabajadores Desplazados	\$2,560.24	\$4,861.49	\$2,430.75	\$2,187.67

D. Servicios a participantes por Municipio

Los datos que presentamos en la tabla siguiente representa el punto de partida para las proyecciones de servicios y actividades. Estas cantidades varían en proporción al acervo que tenga cada municipio a la fecha límite para comenzar un proyecto.

Nos permite planificar en forma efectiva los proyectos y actividades que permitirán dar seguimiento efectivo a los participantes activos que requieran herramientas adicionales que les permita obtener un empleo permanente.

Permite la distribución adecuada del número de participantes nuevos y activos que pueda recibir un servicio y guía adecuada del técnico de los participantes y los consejeros.

Participantes por Municipios

Municipio	Programa y cantidad de participantes																
	Por ciento	Jóvenes - In-School				Jóvenes - Out-School				Adultos				Trabajadores Desplazados			
		16-17	17-18	18-19	19-20	16-17	17-18	18-19	19-20	16-17	17-18	18-19	19-20	16-17	17-18	18-19	19-20
Cataño	14%	13	14	14	14	58	44	44	44	77	56	70	70	34	28	56	56
Guaynabo	25%	24	29	29	29	116	86	86	86	152	114	140	140	69	56	112	112
Toa Alta	28%	24	29	29	29	116	86	86	86	152	114	140	140	69	56	112	112
Toa Baja	30%	26	30	30	30	123	92	92	92	63	122	150	150	74	60	120	120

Actividades de Prioridad

Programa	Actividades
Adultos	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de Trabajo • Cursos de corta duración (de 1 a 5 días) en destrezas básicas. • Evaluación objetiva (mandatorio). • Servicios de seguimiento (“follow up”) • ITAs para estudiar cursos post secundarios • Educación remedial • Proyecto de OJT en el Sector Privado <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gladius ✓ Museo de transporte • Feria de empleo.
Trabajadores Desplazados	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de corta duración (Talleres para la adquisición de destrezas que hagan al participante mas empleable). • OJT en el sector privado • Experiencia de trabajo • “Follow up” • Ferias de empleo
Jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Para jóvenes de 14 a 21 años</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mentoria ✓ Evaluación Objetiva ✓ “Follow-up” ✓ Educación Remedial ✓ Empleo de verano • <u>Para jóvenes de 16 a 24 años</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia de Trabajo ✓ Talleres de Corta duración para la adquisición de destrezas. ✓ “Follow-up” ✓ Acceso a programas de adultos si tiene 19 años o mas. ✓ Evaluación Objetiva

Énfasis en la retención escolar de jóvenes en alto riesgo. Rescate de desertores. Servicios de colocación en empleo a los 18 a 24 años de edad. Énfasis en la mentoria y conocimiento sobre el mundo laboral.

E. Requerimientos Federales:

- Cumplir con un gasto acumulado de un 70% para los fondos, primer año (2016-17).
- Cumplir con un gasto acumulado de no menos de un 90% para fondos de segundo año (2015-16).
- Cumplir con las medidas de ejecución 17 en total (al menos alcanzo el 80% de lo que se planifico).
- Innovar con los WIOA. De eso se trata nuestro programa de "*follow-up*".
- El 20% de los fondos programáticos de adultos, desplazados y jóvenes deben invertirse en actividades de experiencia de trabajo y dentro de este componente el 80% debe invertirse en el sector privado.
- No menos del 75% de los fondos debe invertirse en jóvenes de 16 a 24 años.
- El 25% (o no menos del 25% en jóvenes de 14 a 21 años).

**III. SISTEMA OPERACIONAL Y POLITICAS PUBLICAS
DE LA JUNTA LOCAL**

Sistema Operacional y Políticas Públicas de la Junta Local

A. Actores responsables:

La responsabilidad primaria de la implementación de la Ley WIOA recae en tres entidades:

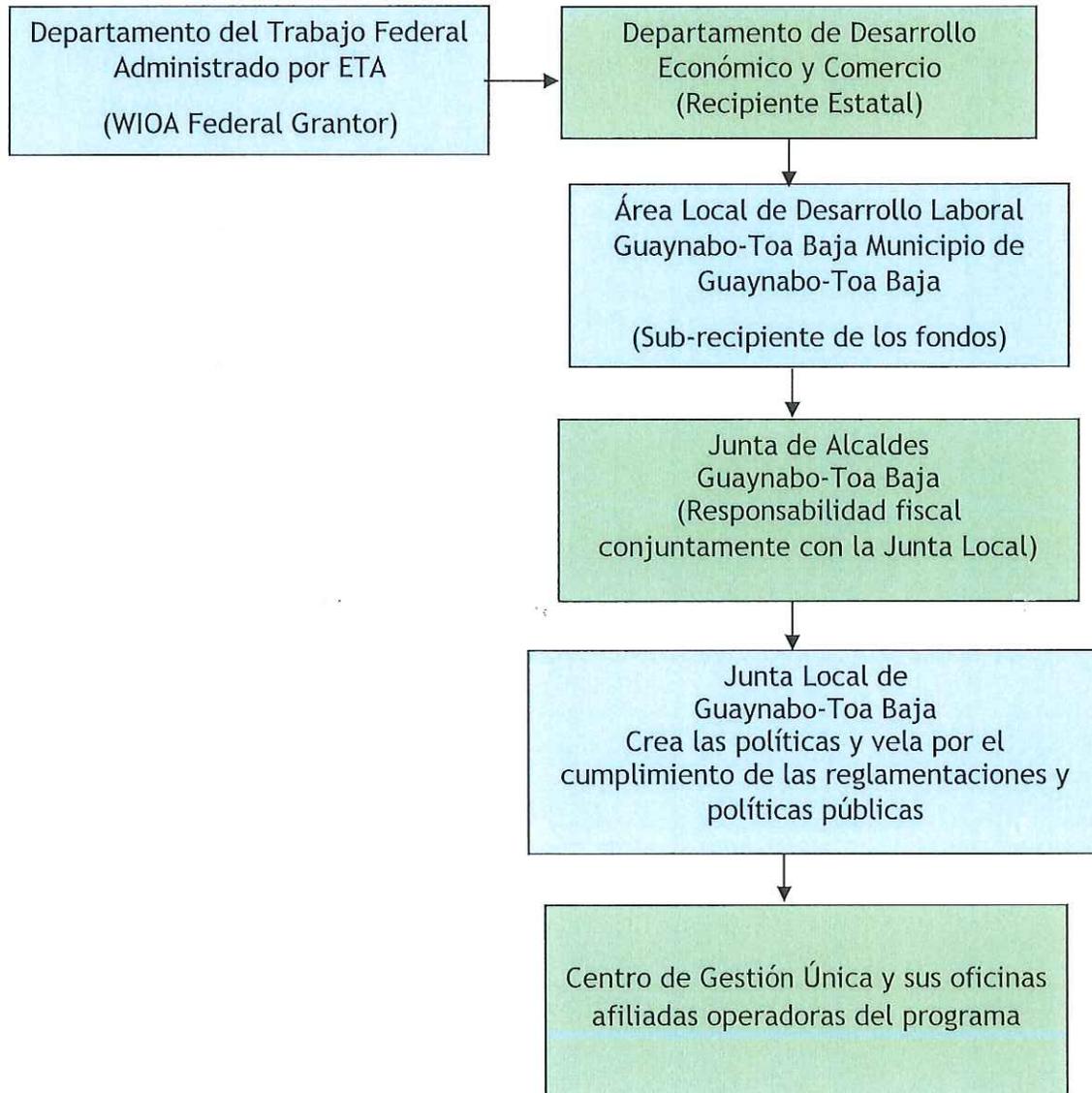
- a) La Junta de Alcaldes, compuesta por los alcaldes incumbentes de los cuatro municipios que componen el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.
- b) La Junta Local, compuesta por miembros de la empresa privada, representantes de las agencias gubernamentales, principalmente los que son socios en nuestro Centro de Gestión Única.
- c) El Centro de Gestión Única "*American Job Center*", donde se ofrecen los servicios y orientación a todas las personas que soliciten los mismos. Es nuestra primera conexión con los patronos y los participantes que vienen en busca de empleos permanentes.

Las responsabilidades de la Junta de Alcaldes y Junta Local están descritas en el Acuerdo Cooperativo que incluimos. En adicción, el Reglamento de la Junta Local ratifica las responsabilidades de la misma.

B. Diseño Operacional:

La Junta de Alcaldes y la Junta Local han seleccionado un modelo estructural gubernamental para la operación del ALDL. Esto significa que el ALDL es una organización adscrita al agente fiscal designado. Este modelo se refleja en el siguiente flujograma:

Diseño Operacional del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja

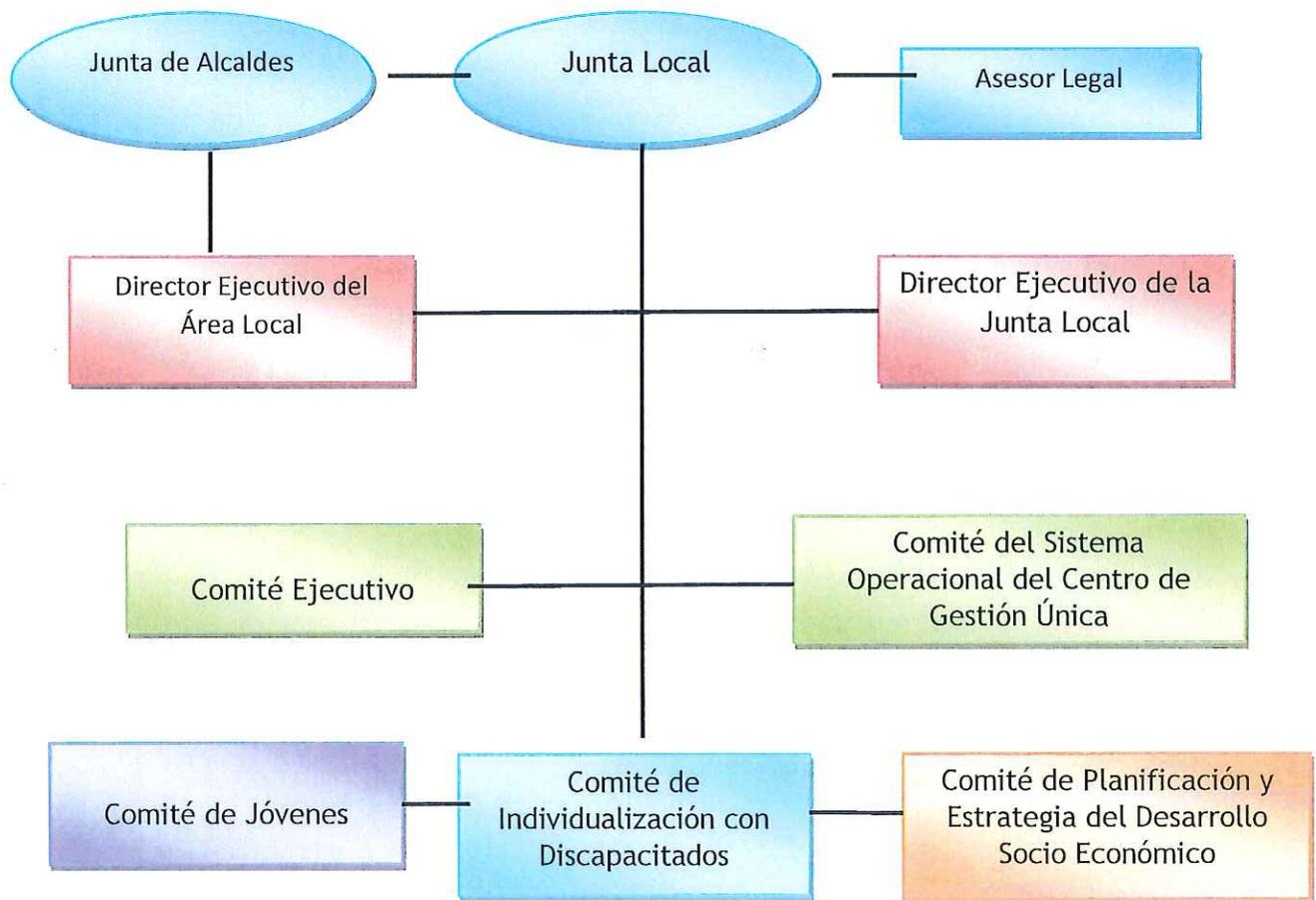


C. Esquema Operacional

La Junta Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja tiene la siguiente composición y esquema operacional:

JUNTA LOCAL DEL AREA DESARROLLO LABORAL GUAYNABO-TOA BAJA

Operational Chart



D. Presupuesto Interno de la Junta Local

Anualmente la Junta Local propondrá y someterá un presupuesto interno al sub-recipiente de los fondos (el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja) para la aprobación del Presidente de la Junta de Alcaldes. En esta presentación la Junta Local tomara en consideración los siguientes estatutos mandatorios:

- a) Distribución de fondos para las actividades y servicios a ofrecerse bajo los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados.
- b) Todos los costos de proyectos dentro del presupuesto WIOA se cargará bajo costos administrativos como lo requiere los principios de corte de WIOA.
- c) El presupuesto interno de la Junta Local formara parte del plan de distribución de costos del recipiente.
- d) El presupuesto interno nunca será igual al porciento de costos administrativos requerido a menos que la Junta Local sea designada como administrador del Área Local.
- e) Todos los costos proyectados del presupuesto interno deben ser razonables y permitidos y de acuerdo a los principios de la Ley WIOA y las leyes aplicables locales y estatales.
- f) Todas las consideraciones mencionadas serán aplicables al presupuesto interno de la Junta no importa la personalidad empresarial ya sea gubernamental o del sector privado (con o sin fines de lucro).
- g) El presupuesto interno de la Junta Local está sujeto a la disponibilidad de fondos WIOA, lo que se interpretó como que la Junta de Alcaldes está en la libertad de ajustar, disminuir o terminar las condiciones del presupuesto en cualquier momento.
- h) El Presidente de la Junta de Alcaldes tiene la autoridad para suspender o eliminar el presupuesto interno basado en que la Junta Local no obedece las condiciones, reglamentos, es incapaz de responder a una auditoria o reporte de monitoria que conllevan acciones correctivas.

E. Consideraciones del Presupuesto Interno de la Junta Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja

Introducción:

Como mencionamos en la sección anterior, la asignación de fondos para el presupuesto Interno de la Junta se carga en su totalidad a la porción de Cortes Administrativos de WIOA. Este costo debe ser prorrateado entre los tres programas; jóvenes, adultos y trabajadores desplazados. Anualmente, el presupuesto de la Junta Local se presentará al agente fiscal para obtener la aprobación del Presidente de la Junta de Alcaldes. Una vez aprobado formara parte del plan de distribución de costo del ALDL y el Plan Estratégico Anual WIOA.

La justificación del presupuesto anual de la Junta Local tiene que estar en concordancia con los roles mandatorios de WIOA, los contratos de cooperación entre la parte y el Reglamento de la Junta Local de Desarrollo Laboral de Guaynabo-Toa Baja.

Finalmente, el presupuesto interno de la Junta Local no es sinónimo de una organización independiente.

Este presupuesto será fiscalizado por el agente fiscal tangente con la personalidad de la Junta Local.

A continuación, presentamos la distribución y justificación del presupuesto interno que forma parte de la distribución de costo del Plan Estratégico 2016-20.

F. Proceso de revisión por la Junta Local para lograr las metas propuestas en el Plan Estratégico

El proceso que guía a la Junta Local para lograr las metas estratégicas propuestas son las siguientes:

1. Investigación y búsqueda de datos que identifiquen los problemas y necesidades del mercado laboral en los municipios que componen el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja (Junta Local junto a la entidad administrativa).
2. Análisis de la Visión y Metas Estatales y regionales para ser incorporadas en el plan estratégico del ALDL (Administradores y Junta Local).
3. Recopilación de las estadísticas oficiales sobre la fuerza laboral y el desarrollo socio-económico del ALDL (Junta Local y los Administradores).

Fuentes de datos:

- Censo Federal 2010 con sus enmiendas.
- Departamento del Trabajo Estatal
- Junta de Planificación
- Departamento de Servicios a la Familia
- Administración de Corrección
- Datos Municipales
- Departamento de Educación
- Rehabilitación Vocacional
- Estudios socio-económicos independientes desarrollados por empresas privadas.
- Asociación de Industriales
- Asociación de Comerciantes
- Entidades sin fines de lucro
- Planes de Desarrollo Económico Municipales.

GUAYNABO/TOA BAJA LOCAL WORKFORCE DEVELOPMENT BOARD
 WIOA INTERNAL BUDGET
 P.Y. 2016-17

BUDGET ITEM	PROGRAM COMPONENT			TOTAL
	ADULT.	DISLOCATED WORKERS	YOUTH	
<u>A. Administrative</u> 1. Salaries i) A total of \$33,862 have been budget to cover 25% of the Executive Director, the Subdirector the Administrator and the Finance Director Salaries and 100% of the WIB Director and Monitor salaries charge to ours. ii) A total of \$13, 613 have been charges to dislocated workers progress to cover salaries as per the cost allocation plan. iii) A total of \$29,275 have been charge to our youth program to cover WIB staff salaries per our cost allocation plan	\$ 33,862.00	-----	-----	\$33,862.00
	-----	\$13,613.00	-----	\$13,613.00
	-----	-----	\$29,275.00	\$29,275.00
Sub total Salaries	<u>\$33,862.00</u>	<u>\$13,613.00</u>	<u>\$29,275.00</u>	<u>\$76,750.00</u>

ORC

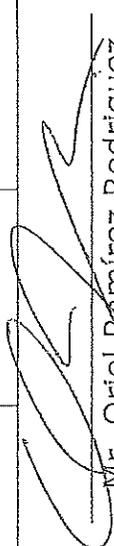
42

GUAYNABO/TOA BAJA LOCAL WORKFORCE DEVELOPMENT BOARD
WIOA INTERNAL BUDGET
P.Y. 2016-17

BUDGET ITEM	PROGRAM COMPONENT				TOTAL
	ADULT	DISLOCATED WORKERS	YOUTH		
A. Administrative					
2. Fringe Benefit					
i) A total of \$12,250 have been invested in order to cover fringe benefits charge to our adult program as per our cost allocation plan.	\$5,000.00	\$2,250.00	\$5,000.00		\$12,250.00
3. Professional Services					
A total amount of \$11,404 has been budget in order to cover Legal Services Fees Charge to the LWDB.	\$5,404.00	\$2,000.00	\$4,000.00		\$11,404.00
6. Material					
A total of \$500 have been budget material cost charge to the LWDB		\$500.00			\$500.00
Sub total	<u>\$10,404.00</u>	<u>\$4,750.00</u>	<u>\$9,000.00</u>		<u>\$24,154.00</u>

OK

GUAYNABO/TOA BAJA LOCAL WORKFORCE DEVELOPMENT BOARD
WIOA INTERNAL BUDGET
P.Y. 2016-17

BUDGET ITEM	PROGRAM COMPONENT				TOTAL
	ADULT	DISLOCATED WORKERS	YOUTH		
7. Utilities A total of amount \$400 have been budget to cover utilities cost charge to the LWDB.	----	\$400.00	----	\$400.00	
9. Rent A total amount of \$10,428 has been planned in order to cover rent cost charge to the LWDB (33% of rent total cost).	\$5,487.00	\$1,230.00	\$3,711.00	\$10,428.00	
10. Miscellaneous Expenses A total amount of \$5,622 have been budget in order to cover miscellaneous charge to LWDB for annual board meetings, perdiem and outside travel if need or required by DOL.	----	\$5,622.00	----	\$5,622.00	
Sub Total	<u>\$5,487.00</u>	<u>\$7,252.00</u>	<u>\$3,711.00</u>	<u>\$16,450.00</u>	
Grand Total	<u>\$49,753.00</u>	<u>\$25,615.00</u>	<u>\$41,986.00</u>	<u>\$117,354.00</u>	
 Hqr. Héctor O'Neill Garcia President Board of Mayor		 Mr. Oriel Ramirez Rodriguez President Local WIB			

4. El Área Local preparara un resumen de las necesidades y problemas de la Fuerza Laboral relacionado con la Visión y Metas Estatales y el perfil socio-económico del ALDL.
5. LA Junta Local en colaboración con el área Administrativa recomienda las prioridades del programa que permitan confrontar las necesidades del Área Local y la Visión y Metas Estatales, Regionales y Locales.
6. Las metas y estrategias recomendadas se presentarán y analizarán con la Junta Local. Las metas son aprobadas y adoptadas en una reunión formal de la Junta Local en pleno.
7. Incorporar metas adicionales cada 2 años, en el plan estratégico anual o en sus modificaciones.
8. Desarrollar y adoptar la visión y metas estratégicas como el indicador para obtener los comentarios del público en general (ALDL y la Junta Local).
9. Publicación del Plan Estratégico de acuerdo a las directrices y la reglamentación federal que rige la transparencia y la participación ciudadana en estos procesos.
10. Mantener la colaboración con las Juntas Locales que pertenecen al Área Regional del Desarrollo Laboral.
11. Integrar proyectos comunes del Plan Regional en las estrategias locales.
12. Incluir, revisar y mantener información prescindible en las páginas WEB del ALDL lo que permitirá ofrecer datos actualizados sobre: plazas disponibles, adiestramientos, talleres, políticas publicas adoptadas por la Junta, ferias de empleo y educativas y cualquier información pertinente al programa cumpliendo con las directrices de transparencia y sana administración de los fondos federales de WIOA.

G. Planificación Regional

La visión y metas locales y estatales conllevan una planificación y colaboración continua que nos permite mejorar y presentar instrumentos estratégicos adecuados para el desarrollo de nuestra fuerza laboral, por ende, al desarrollo económico del ALDL.

El Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja como miembro de la Región Norte-Central, unió esfuerzo con las otras áreas locales para el desarrollo y aprobación de un Plan Estratégico que beneficie a toda la zona.

Este esfuerzo conlleva la colaboración del sector privado, la población en búsqueda de empleo o requiere las herramientas para obtener un empleo, la planificación adecuada y concurrente con las necesidades del área reflejadas en la visión del estado y las entidades locales que forman parte del mercado laboral.

La reglamentación federal que rige la Ley WIOA enfatiza y requiere que la Junta Local debe:

- a) Participar en el proceso de planificación regional que resulte en el desarrollo de medidas de ejecución para la inversión autorizadas en actividades e incentivos para el desarrollo de una fuerza laboral efectiva.
- b) Compartir estadísticas, fuente de información, tendencia y oportunidades de empleo y otra data que pueda asistir a mejorar la ejecución de todas las áreas locales en la región designada.
- c) Coordinar actividades autorizadas para la inversión de la fuerza laboral que incluyan servicios de apoyo como costo de transportación que permita que el participante asista a las actividades y proyectos en cualquiera de las áreas locales que componen la región.

El ALDL implementara, planificara y coordinara estrategias que permitan el cumplimiento con los requerimientos presentados. La coordinación con el Departamento de Desarrollo y Comercio tiene una importancia significativa para tener, de primera mano, datos e información sobre los esfuerzos estatales dirigidos a la industria y comercio.

Continuar la coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para incorporar la última data sobre las tendencias del mercado laboral. Ambos departamentos tienen representación en la Junta Local convirtiéndose en colaboradores importantes entre este proceso.

A su vez se convierten en entidades claves para la implementación, el desarrollo y efectividad del Centro de Gestión Única (CGU), y nuestras gestiones para integrar las agencias claves en esta estructura donde se ofrecen todos los servicios a los ciudadanos que visitan el CGU.

La Junta Local de Guaynabo-Toa Baja continuara cooperando con los términos de la planificación regional con miras a que las estratégicas presentadas sean efectivas y logren el desarrollo económico de toda la región.

Es nuestra intención cooperar en los siguiente:

1. Promover la recolección de data socio-económica que permita el establecer una planificación adecuada para toda la región.
2. Crear mecanismo de colaboración para la obtención de información y datos relevantes para las áreas locales que componen la región.
3. Coordinar servicios accesibles a todos los pobladores de la región.

4. Integrar a las agencias estatales en este esfuerzo.
5. Mantener y promover reuniones entre los miembros de las Juntas Locales para análisis y proyecciones de actividades comunes que beneficien a todos los participantes del programa.
6. Al momento de presentar este Plan de cuatro años, las áreas locales que componen la región han llegado a acuerdos y sometieron el Plan Regional para beneficio de toda la zona.
7. El sector privado es un factor muy importante para el desarrollo socio económico del área por ende de nuestra fuerza laboral. La comunicación efectiva y el acercamiento y promoción de nuestros servicios de adiestramiento permitirán una colaboración más amplia entre nuestro CGU y el patrono.

El ALDL espera que tanto las estrategias regionales y las locales y las medidas propuestas ayuden a obtener medidas de ejecución adecuadas para ambos.

H. Sistema Operacional

La coordinación y administración del ALDL conlleva un sistema operacional que represente a la Junta de Alcaldes en las etapas de planificación, administración e iniciativas estratégicas conjuntamente con la Junta Local quienes tienen la responsabilidad del cumplimiento del programa.

Responsabilidades específicas de la entidad administradora

De acuerdo al diseño el Área Local es el administrador del centro de Gestión Única del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo Toa Baja. La oficina principal está localizada en el Edificio City Hall del Municipio de Guaynabo y está compuesta por tres afiliadas localizadas en Cataño, Toa Alta y Toa Baja.

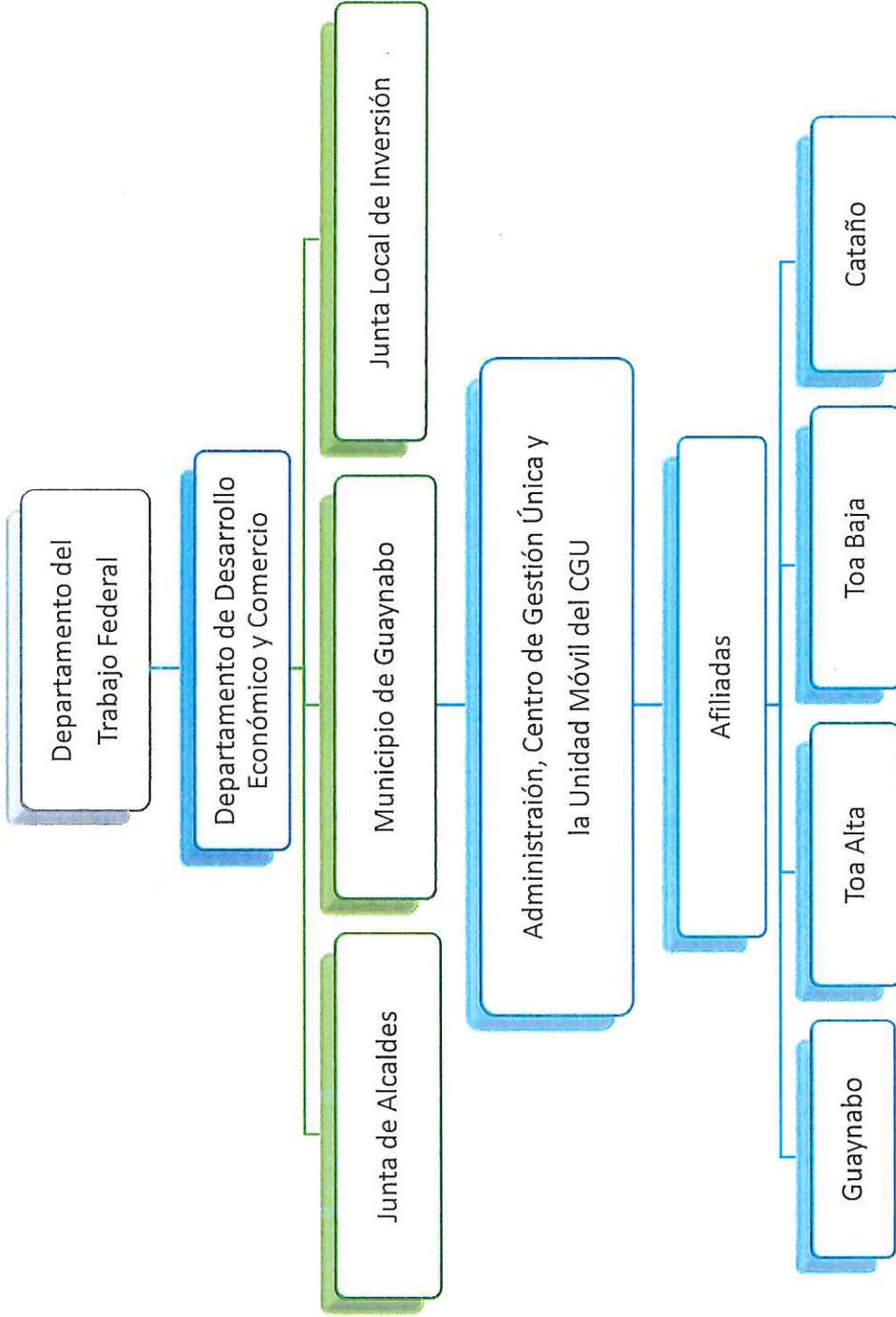
La responsabilidad básica del CGU y sus afiliadas es de planificar, implementar y evaluar los planes de adiestramiento para nuestra jurisdicción y proveer los adiestramientos y servicios a nuestra clientela.

El CGU es responsable de establecer la coordinación y vínculo con los Socios Obligados para hacer más viable y efectivo la utilización e inversión de los fondos WIOA y otros recursos estatales, locales y federales.

La Junta Local en cumplimiento con la reglamentación está en el proceso de subasta de la administración del Centro de Gestión Única. La entidad agraciada deberá cumplir con las reglamentaciones federales y la administración de las estrategias, servicios y adiestramientos planificados para los programas de jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.

A continuación, presentamos el diseño de la administración del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja actual:

*AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO-TOA BAJA
Ley de Innovación y Oportunidad para la Fuerza Laboral (WIOA)*



a) Oficina del Director Ejecutivo (Oficina Central)

La oficina del Director Ejecutivo responde directamente a la Junta de Alcaldes y la Junta Local. El director tiene la responsabilidad de implementar los planes estratégicos aprobados y la coordinación de operar los programas para alcanzar los objetivos de la política del plan.

El director es responsable de la supervisión en todas las actividades, servicios y talleres y mantener los contactos con los foros federales, estatal y local relacionados y velar por el cumplimiento de las metas y estrategias programadas para la inversión de los fondos WIOA.

b) Actividades relevantes de la inversión de los fondos WIOA que incluye lo siguiente:

- ✓ Análisis y seguimiento de los contratos
- ✓ Administración organizacional
- ✓ Operación y gerencia del personal
- ✓ Distribución de fondos y certificación de facturas
- ✓ Implementación del Centro de Gestión Única. Esto incluye los acuerdos cooperativos con las agencias claves que deben operar desde el CGU.
- ✓ Implementar y adoptar las estrategias aprobadas por la Junta Local
- ✓ Administración de Recursos Humanos

c) Oficina administrativa de la Junta Local y División de Monitoria -

La responsabilidad principal del personal administrativo de la Junta Local y la División de Monitoria es de asistir al Director Ejecutivo de la entidad administrativa y a la Junta de Alcaldes y la Junta Local en las siguientes actividades:

- ✓ Establecer prioridades en los programas.
- ✓ Presentar planes estratégicos anuales para la aprobación de la Junta Local y la Junta de Alcaldes.
- ✓ Evaluación y análisis del cumplimiento estratégico y programático de los programas WIOA.
- ✓ Reportar a la Junta de Alcaldes y la Junta Local los informes de monitoria, auditoria y planes de acciones correctivas.
- ✓ Desarrollar el calendario de reuniones de los comités y las tareas a ser llevada por estos.
- ✓ Desarrollar y presentar el plan de estrategias anual y los acuerdos necesarios entre la Junta Local, la Administración, la Junta de Alcaldes y el Centro de Gestión Única.

Esta oficina tiene acceso a toda la información requerida para evaluar de forma objetiva las operaciones del Centro de Gestión Única. De igual forma presentara un plan de monitoria para la evaluación de los proyectos, programa y departamentos que administran la inversión de los fondos WIOA y el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones federales que le aplican.

Como parte de sus funciones presentara al Director Ejecutivo los hallazgos encontrados en su monitoria y recomendara las acciones correctivas a la misma.

I. Planificación y M.I.S.

Estas tareas son llevadas a cabo por un equipo de trabajo en coordinación con la Junta Local, la Junta de Alcalde y el director ejecutivo. La naturaleza de su trabajo incluye: el calendario del ciclo de planificación multi-anual y el plan anual de estrategias basado en los recursos y los fondos disponibles. Su responsabilidad incluye el diseño y recomendación del Plan Estratégico Anual que pueda ser utilizado y aprobado por la Junta Local y la Junta de Alcaldes. Realizara evaluaciones que permitan realizar ajustes en el plan vigente y planes futuros.

- Diseño del ciclo de planificación.
- Recomendaciones de modificaciones a los planes anuales.
- Revisión de los contratos cooperativos (MOU)
- Publicación de los avisos al público requeridos:
 - ✓ Disponibilidad de fondos
 - ✓ Elemento del Programa de Jóvenes
 - ✓ Ofertas de talleres y adiestramientos
 - ✓ Modificación de las estrategias anuales
 - ✓ Reportes anuales
- Establecer las relaciones de trabajo entre la Junta Local respecto a la evaluación y aprobación del sistema de vales de estudio y cualquier excepción que ocupa en la evaluación de las propuestas sometidas.
- Conducir un análisis de necesidades en conjunto con los servicios de empleo para obtener los datos de las ocupaciones de mayor demanda en el área.
- Establecer y mantener relaciones con los socios obligados en el Centro de Gestión Única. Análisis y revisión de las etapas de seguimiento, los adiestramientos en el empleo, talleres y otros proyectos administrados por el CGU.
- Preparar todos los reportes e informes requeridos por el estado.
- Recomendaciones de los borradores de las políticas preparadas por la Junta Local.

Es responsable de todos los reportes como: BIS, PPS, medidas de ejecución que son sometidas al estado y el informe anual que se somete al gobernador.

J. Administración y División de Personal

Esta división está compuesta por dos unidades: Unidad de Servicios Generales y Personal. Ambas unidades que coordinan con los servicios que ofrece el Municipio de Guaynabo.

La División de Personal es responsable de lo siguiente:

- ✓ Reglamentación del personal
- ✓ Normas de conducta y medidas disciplinaria
- ✓ Formularios del personal
- ✓ Pre-intervención de las hojas de asistencia
- ✓ Clasificación y escalas de retribución

La Unidad de Servicios Generales es responsable de:

- ✓ Inventario de propiedad
- ✓ Adquisición de materiales y equipo
- ✓ Mantenimiento de la planta física
- ✓ Supervisión del recibo de materiales y equipo

K. Oficial de Oportunidad de Igualdad de Empleo (EEO Officer)

Como es requerido por ley, el Oficial de Igualdad de Oportunidades de Empleo y Oficial de Querellas está adscrito a la entidad administrativa. El oficial orientara a los participantes sobre sus derechos bajo la ley WIOA, el CGU y el procedimiento de querellas.

L. División Fiscal

El Municipio de Guaynabo es el agente fiscal de los fondos federales WIOA en favor del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja quien decidió seleccionar ser una organización de servicio público como entidad administrativa. Por lo tanto, el Departamento de Finanzas Municipal actúa como agente fiscal con una división local que administra los fondos designados al Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja.

M. Control Administrativo

El Departamento de Finanzas Municipal junto con la Junta Local, el Área Local y la Junta de Alcaldes aprueban el presupuesto, las compras y los acuerdos del programa.

En términos generales, el agente fiscal realiza las siguientes tareas:

- ✓ Negociar contratos y el reembolso de costos.
- ✓ Requiere a los contratistas el someter los documentos requeridos con la factura.
- ✓ Pre-interviene las facturas asegurándose que la factura este de acuerdo a los servicios incluidos en el contrato.

- ✓ Mantener las funciones de adquisición y compra en departamentos separados.
- ✓ Desarrollar e implementar el sistema local de vales para adiestramientos.

La reglamentación WIOA establece que los pagos a los contratistas serán por reembolso de acuerdo a la ejecución del proyecto. En el mayor de los casos puede considerarse, niveles de retención, culminación del taller o adiestramiento, credencial y colocación.

Los pagos se efectúan en base a participantes asistidos y la documentación que evidencia la ejecución del proyecto. Los documentos estarán sujetos a monitoria y auditoria para honrar la otorgación del vale de adiestramiento o la actividad de adiestramiento.

a) Contabilidad:

El área local mantiene un sistema fiscal "*accrual basis*" y un sistema mecanizado de contabilidad. Los reportes mensuales contienen los documentos y records pertinentes al otorgamiento de fondos, balances y gastos. Estos documentos lo preparan la oficina de contabilidad del ALDL para mantener una sana fiscalización la División de Auditoria Municipal realiza evaluaciones y análisis anuales para el cumplimiento de las reglamentaciones federales.

b) Reportes Fiscales y Sistema de Evaluación del Contratista.

En aquellos casos que se determina que el contratista tiene deuda sin pagar de sus suplidores, se notificara por escrito al mismo sobre la situación. De no resolverse esta situación se notificará a la División Legal del Municipio para tomar la acción necesaria de acuerdo a las leyes y reglamentaciones federal.

IV. Descripción Centro de Gestión Única

“AMERICA JOB CENTERS”

Descripción del Sistema del Centro de Gestión Única

A. Servicios, Manejo de Casos, Plan Individual de Empleabilidad y Medidas de Ejecución

El sistema del Centro de Gestión Única del ALDL está compuesta por entidades responsables de administrar los fondos de inversión WIOA de forma separada; inversión de la fuerza laboral, programas de educación y recursos humanos y fuentes de fondos. El Centro de Gestión Única se convierte en el área central donde se ofrecen todos estos servicios de forma efectiva y dirigida hacia la clientela que requiere de los mismo.

Nuestro sistema incluye por lo menos una oficina central ubicada físicamente en el ALDL con el apoyo de las oficinas afiliada en los municipios que forman parte del ALDL.

El Centro de Gestión Única es un sistema que ofrece y asegura acceso a toda persona que visite la misma para obtener los servicios requeridos. Este sistema está centrado en el cliente en donde las oportunidades de empleos, carreras y adiestramiento serán determinados por el Plan Individual de Empleabilidad de cada participante elegible.

De igual forma el acervo de plazas disponibles en diferentes empresas del área, permite que las personas que cualifiquen, puedan solicitar estos empleos con el beneficio de los servicios para preparación de resume y los servicios tecnológicos para someter los mismos a través de correo electrónicos si así lo requiere la empresa.

B. Marco Conceptual y Manual de Procedimientos Operacionales

Centro de Gestión Única (“One Stop Career Center” bajo la Ley WIOA)

INTRODUCCIÓN

La Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Laboral, (WIOA por sus siglas en inglés) establece que el **Sistema de Gestión Única (CGU)** es el punto de acceso para servicios relacionados con adiestramiento y empleo.

Este requiere la integración y coordinación de las organizaciones que lo componen, para mejorar la calidad de sus servicios y la prontitud en brindarlos a la clientela.

Estos servicios se ofrecerán de forma ágil, evitando así, la duplicidad de costos y esfuerzos.

La Ley dispone que se ofrezcan servicios encaminados a obtener y retener un empleo, aumentar destrezas y reducir la dependencia de los programas de Ayuda Social, así como aumentar la productividad y competitividad de la nación preparando personas hacia la autosuficiencia.

La Ley WIOA

1. Aumenta el enfoque en servir a la población más vulnerable:
 - ✓ Económicamente desventajados
 - ✓ Carencia de destrezas
 - ✓ Falta de experiencia
2. Expande las opciones en cuanto a educación y adiestramiento.
3. Fomenta el que jóvenes y adultos desventajados sean remunerados, a través de servicios de sostén y de actividades de empleo.
4. Establece un sistema de servicios unificado sin estar delimitado por un orden específico.
5. Se combinan servicios básicos e intensivos, ahora se llamarán Servicios de Empleo o “*Career Services*”
6. Aumento en reembolso para adiestramientos OJT de hasta 75%, si es autorizado por el gobernador del estado.
7. Expande y mejora los requisitos de elegibilidad para atender así a la población más necesitada.
8. Adiestramientos en destrezas ocupacionales de corta duración/ uso cuentas ITA.
9. Cambios generales en el Sistema de Gestión Única.
10. Enfoque en Empresarismo o Autoempleo.
11. Énfasis en acuerdos multisectoriales y compromiso de los patronos privados.
12. Eliminación de la secuencia de servicios.
13. Flexibilidad en la utilización de fondos entre Programas de Adultos y Desplazados.
14. Aumento a 75% fondos a invertirse en actividades dirigidas a los jóvenes desertores escolares.
15. Edad joven “*out school*” ahora será 16 a 24 años.

CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA - “AMERICAN JOB CENTER”

- El Centro está establecido como un punto de acceso para servicios relacionados con adiestramiento y empleo.
- Todos los servicios básicos tienen que estar disponibles por lo menos en una local, los cuales pueden ser suplementados a través de oficinas adicionales (Satélites) y mediante enlaces tecnológicos.
- Específicamente se provee para que los socios obligados del Centro establezcan un Memorando de Entendimiento con las Juntas Locales para acordar los asuntos relacionados a la provisión de los servicios y los costos prorrateados entre los socios colaboradores para operar los programas.
- El CGU debe estar compuesto por un mínimo de 3 socios obligados, entre los cuales según la ley es compulsoria la presencia del programa Wagner Peysner.

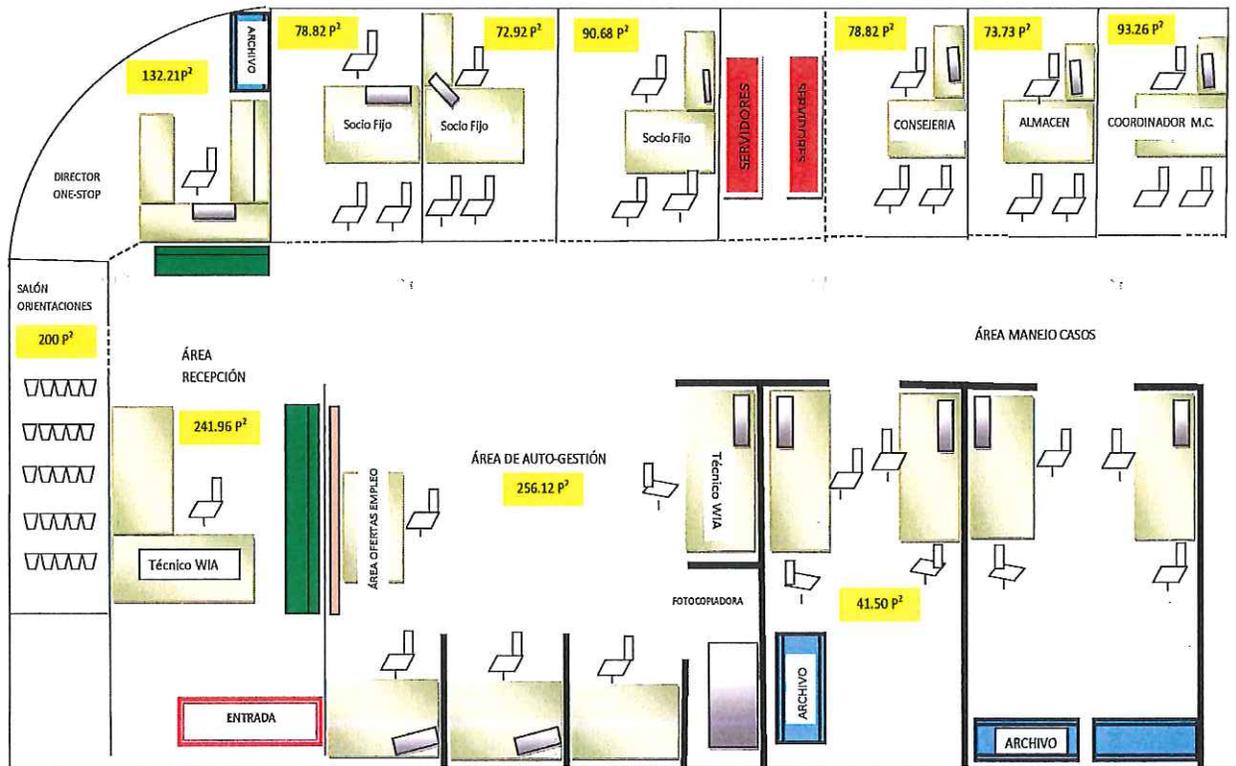
Los que constituyen socios colaboradores o mandatarios en tanto estén en el CGU están obligados a entrar en un “*cost sharing*” para garantizar el desarrollo del CGU.

➤ Esto presume:

- Rentas
- Actividades de Sostén
- Promociones
- Utilidades
- Materiales
- Entre otros

➤ La distribución de costos de infraestructura entre socios, será tangente con el espacio o “pietaje” que cubran dentro del CGU.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO DE GESTIÓN ÚNICA DEL ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO/TOA BAJA



Las facilidades propuestas están ubicadas en el 5to piso de la Casa Alcaldía del Municipio de Guaynabo, Calle José Julián Acosta Esq. De Diego, Guaynabo, Puerto Rico.

Nota: El diseño presenta formalmente en pies cuadrados los espacios a ser considerados por cada socio colaborador.

SERVICIOS DE ACCESO UNIVERSAL

Los servicios básicos (sin registro) son de acceso universal. Estos no requieren registro en el Sistema.

A través del Centro de Gestión Única, cada individuo tendrá acceso a:

- ✓ Servicios de asistencia para la búsqueda de empleo
- ✓ Información del mercado laboral sobre vacantes
- ✓ Las destrezas necesarias para ocupaciones en demanda
- ✓ Información de salario por hora
- ✓ Otras tendencias relevantes en la economía local, regional y nacional.

PROCEDIMIENTO

- El cliente entra al área de recepción, comienza el proceso para ofrecerle los servicios básicos sin registro y de acceso universal.
- Después de anotarse en la recepción (habrá dos listados, uno de WIOA y otro de Wagner Peyser), el cliente recibe una orientación general, ya sea de forma individual o de forma grupal.
- Esta orientación será clave para entender cuáles, cómo y dónde se recibirán los servicios y el proceso general.

1. Perfil del Cliente

- a) Debe ser completado en su totalidad
- b) Anotar el grado más alto alcanzado
- c) La fecha debe ser la primera de todos los servicios
- d) Todo deberá ser llenado con el mismo color de bolígrafo y sin tachaduras
- e) No está permitido el uso de "liquid paper"
- f) Para evitar el uso de diferentes colores de tinta debemos de incluir la fecha del servicio el mismo día en que se ofreció (tienes hasta 30 días entre servicios)
- g) No se entra la fecha en SIAC.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora (WIA)
ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO - TOA BAJA

P.O. BOX 1885, GUAYNABO, P.R. 00970
TEL: (787) 720-4040 Ext. 6209 FAX: (787) 731-0731
TTY: (787) 720-3961

Oficina Satélite: _____
Código Municipio:
Código Estatal:

PERFIL DEL CLIENTE

Rev. 05/2014

Seguro Social	Nombre	Inicial	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="checkbox"/>				
Género	Fecha de Nacimiento	Etnia		Condición Laboral
<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	__/__/____ mm / dd / yyyy	<input type="checkbox"/> Hispano <input type="checkbox"/> No Hispano		<input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> No Empleado
Raza				
<input type="checkbox"/> Indio Americano o Nativo Alaska <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Negro o Afro Americano <input type="checkbox"/> Nativo de Hawai o Pacífico <input type="checkbox"/> Blanco				
Dirección Residencial			Dirección Postal	
Pueblo	Zona Postal	Pueblo	Zona Postal	
Teléfono Primario: ()			Teléfono Secundario: ()	
Mercado Laboral:				
Estudia Actualmente: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			<input type="checkbox"/> Grado más alto alcanzado: (Anoté el número) 00 No grado; 01 - 11 grado elemental/secundario; 13 - 15 Colegio/ Técnico/ Vocacional; 16 Bachillerato; 17 Post grado	
Concentración:			Experiencia Laboral:	
Comentarios:				
Acción Tomada:				
Firma del Cliente			Fecha	
			__/__/____ mm / dd / yyyy	
Nombre del Funcionario Autorizado			Firma del Funcionario Autorizado	

Somos un patrono/programa con igualdad de oportunidades. Tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos, que así lo soliciten.

SERVICIOS DE AUTO-GESTION

Los clientes pueden realizar, con ayuda de los técnicos del Centro o sin ella, diferentes acciones que permitirán orientarse o reorientarse hacia la búsqueda de un empleo. Algunas de estas acciones son:

- Sacar Copias para Gestiones de Empleo
- Enviar Facsímiles para gestiones de empleo
- Realizar llamadas por teléfono a patronos
- Enviar el resume con carta vía correo electrónico
- Buscar información específica sobre el mercado de empleos
- Recoger panfletos informativos dirigidos a la búsqueda de empleo
- Participar de entrevistas de empleo con patronos
- Buscar referidos para visitar a un socio obligado dentro del mismo sistema
- Buscar referido para visitar una agencia en la comunidad
- Participar en taller de grupo, en una orientación u otra actividad

- Buscar información sobre los proveedores de servicios que tiene el área local
- Redactar o modificar su resume en la computadora

1er. Servicio Básico No-Registrable

NO SE ESCRIBE LA ACTIVIDAD EN LA CUAL VA A PARTICIPAR

- ✓ La fecha puede ser la misma que la del perfil
- ✓ Puede haber hasta 30 días entre los servicios

Servicio Orientación

Descripción del servicio que se le ofreció al participante

Descripción el tipo de orientación. Ser específico en cuanto a lo que se le explicó al participante.

2ndo. Servicio Básico No-Registrable

- ✓ Si es adulto; se le debe de referir a un empleo y/o preparar un resume
- ✓ Si es joven, dependiendo la edad que tenga, se le puede referir a empleo, preparar resume o cualquiera otra actividad o referir a un socio colaborador.
- ✓ Todos pueden utilizar los recursos de auto ayuda
- ✓ La fecha puede ser la misma que la del perfil
- ✓ Recuerden puede haber hasta 30 días entre los servicios.

PROCEDIMIENTO

1. Se evaluará inicialmente al cliente de forma individual y se determinará la elegibilidad para participar en el Centro.
2. Además, se le solicitará una serie de documentos.
3. Una vez completada esta parte del proceso, el cliente presentará su propósito inicial para visitar el Centro, compartirá experiencias o gestiones de empleo que haya realizado entre otras, y se comprometerá a realizar las acciones necesarias para finalmente integrarse a la fuerza laboral y continuar su desarrollo en ella.

3er Servicio Básico No-Registrable

ELEGIBILIDAD

1. Este es el servicio es donde se hace elegible al participante
2. Se deben de evaluar todos los documentos asegurándose que estén completos
3. Una vez evaluados todos, deberán de llevar la fecha siguiente al último servicio que no pase de los 30 días.

CENTRO GESTIÓN ÚNICA

- Las actividades a desarrollarse en el CGU serán coordinadas entre el Director del Centro y los Coordinadores de cada Satélite
- Cada coordinador velará por el cumplimiento de sus Satélites así como supervisará y será responsable de:
 - ✓ Sus manejadores de caso
 - ✓ Promotores de empleo
 - ✓ Otros empleados asignados a su área
- El operador del One Stop Career Center es el WIOA Sub-grantee*
- Es el que está a cargo del flujo de servicios en el Centro y a través de la evaluación es él que determina a que servicios del Centro se va a referir.

El “operador” es una entidad seleccionada por la Junta Local, luego de participar en un proceso competitivo diseñado para estos efectos.

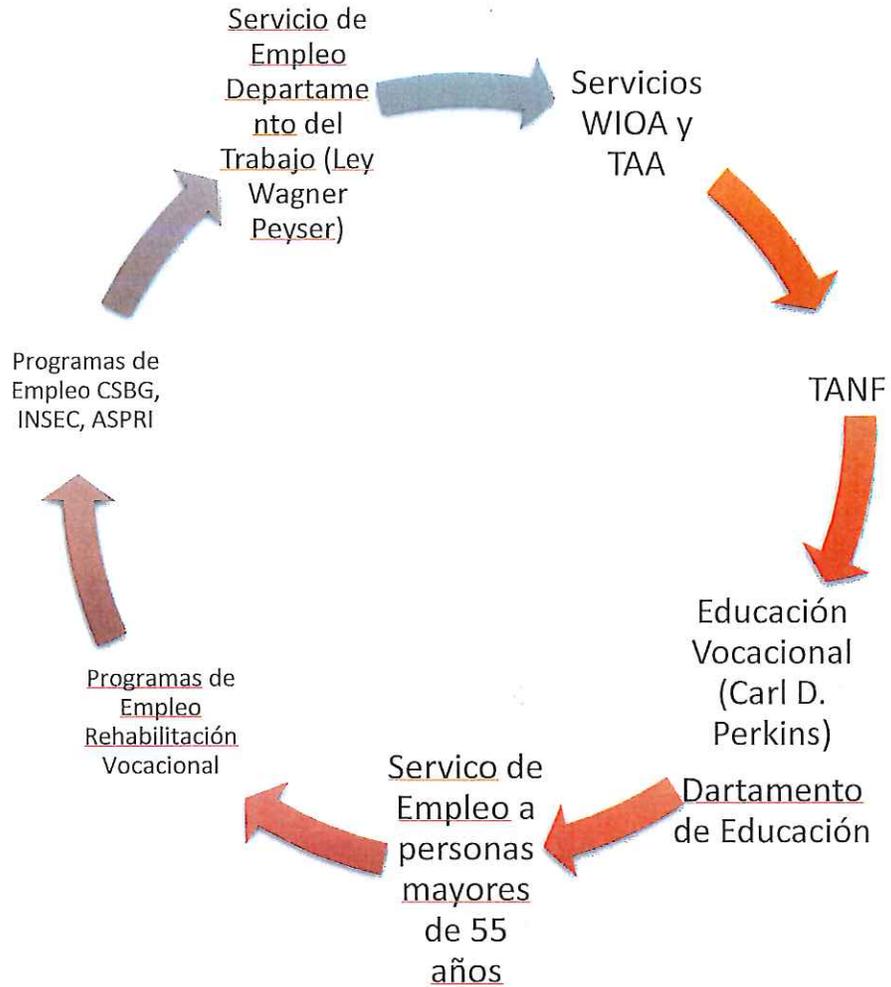
A. SOCIOS OBLIGADOS

1. Proveerán acceso a servicios aplicables a favor de nuestros participantes
2. Wagner-Peyser tendrá que relocalizar sus oficinas de servicio, colocándolas fijas en el CGU
3. Utilizarán una porción de sus fondos para ayudar a costear la infraestructura del CGU
4. Suscribirán memorandos de entendimiento o acuerdos colaborativos con la Junta Local

B. SERVICIOS A OFRECERSE POR LOS SOCIOS OBLIGADOS

1. Registro
2. Información del Mercado de Empleo
3. Toma de oferta y Colocaciones
4. Consejería Grupal
5. Servicios de Re-empleo a reclamantes de Seguro por Desempleo
6. Promoción selectiva de empleo
7. Relaciones Patronales
8. Servicios de Empleo a estudiantes universitarios
9. Servicios de empleo a trabajadores del sector agrícola
10. Referidos a servicio de sostén

C. SOCIOS OBLIGATORIOS



El diagrama sugiere una plena interacción entre todos los socios obligados que permite documentar la accesibilidad de servicios que garantiza el Centro de Gestión Única.

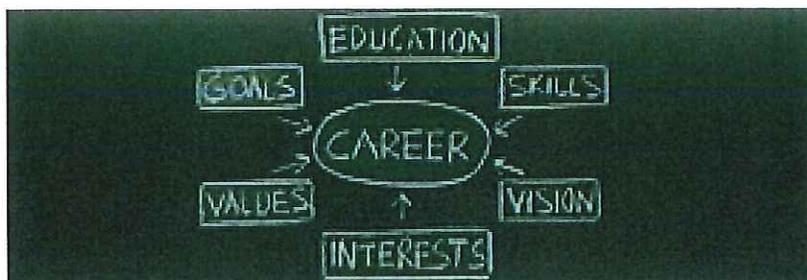
Estructura del Orden de Servicios del

One Stop Career Center

- El One Stop Career Center está estructurado en servicios básicos que incluyen determinación de elegibilidad, evaluación de destrezas, información del mercado laboral, etc. Además, se ofrecen servicios de carrera o de empleo cuando el individuo no ha podido colocarse a pesar de haber realizado diferentes gestiones.
- Los servicios incluyen una evaluación más abarcadora como pruebas especializadas y consejería individual y/o grupal, de no resultar estos servicios lo suficientemente efectivos para lograr la autosuficiencia, entonces se considerarán las actividades de adiestramientos en destrezas ocupacionales y/o educacionales.

“CAREER PATHWAYS”

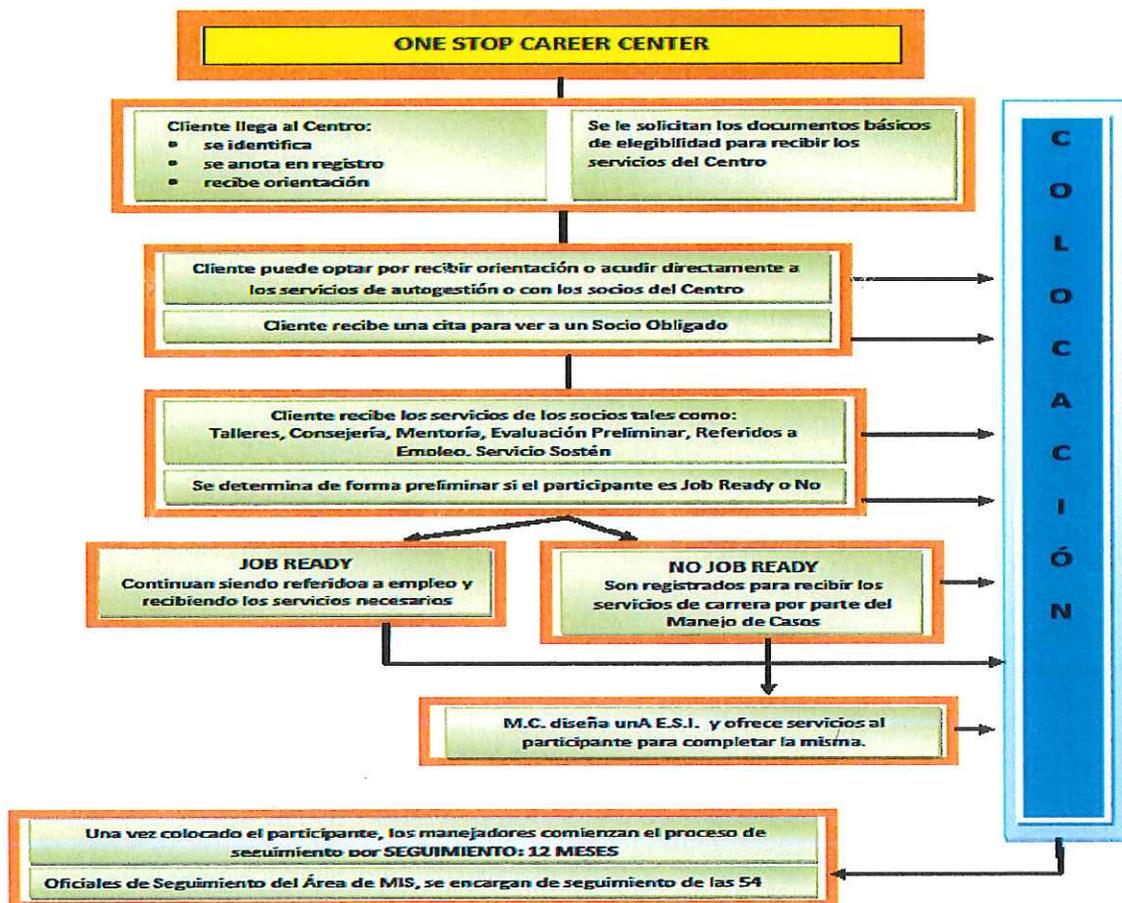
- El término “CAREER PATHWAY” significa una combinación de servicios intensivos, de adiestramiento y educativos, así como cualquier otro servicio relacionado con desarrollo de destrezas necesarias según las necesidades de las diferentes industrias en la región laboral (“Labor Market Area”).
- La idea es preparar a los individuos para que estos sean exitosos en las diferentes opciones de estudios secundarios y post secundarios.
- Dichos ofrecimientos incluyen servicios primarios que pueden redundar en empleo inmediatos y de no ser así se consideraran para los “CAREER SERVICES O CAREER PATHWAYS” antes conocidos como servicios básicos, intensivos y de adiestramiento.
- Estos servicios incluyen:
 - Evaluaciones
 - Administración de pruebas
 - Orientaciones grupales e individuales
 - Desarrollo de destrezas de pre-empleo
 - Actividades de Respuesta Rápida
 - Seguimiento
 - Servicios auxiliares o de apoyo

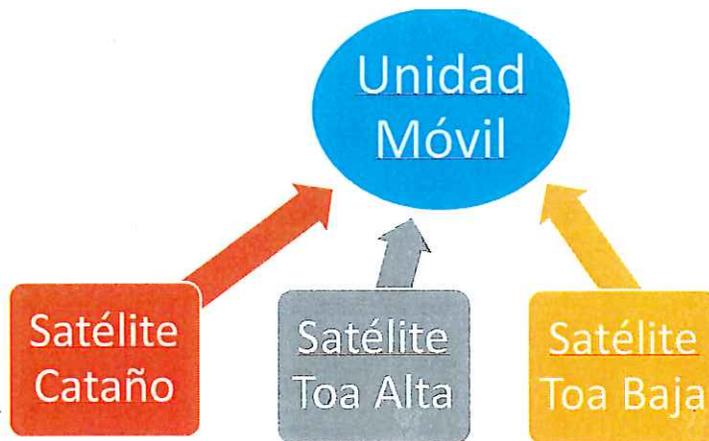


SERVICIOS DE CARRERA

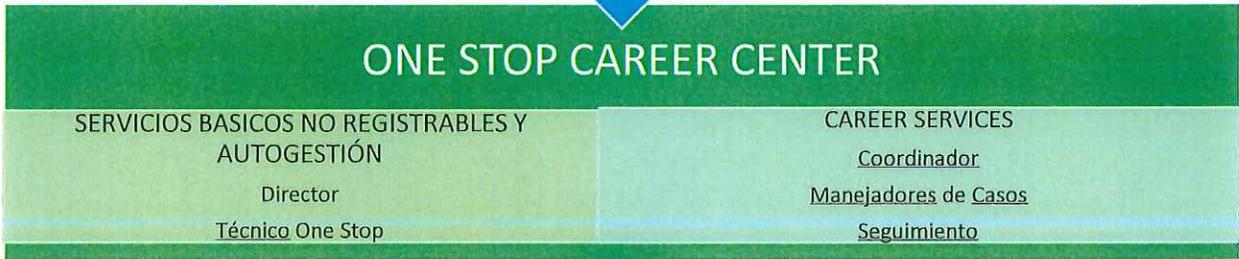
- Estos servicios se ofrecen de acuerdo a la Estrategia Individual de Servicios (EIS) diseñada por el manejador de casos en conjunto con el Consejero, dirigidos a lograr que el participante obtenga autosuficiencia económica.
- Luego del logro de la meta establecida, el participante procede a recibir un servicio de seguimiento, el cual propone establecer una relación directa con la agencia, para facilitar la comunicación entre la Oficina Satélite y el participante.
- Durante este período se recopilará a través de llamadas, visitas, talleres y cartas, información referente a la adquisición de destrezas, aumentos en salarios y/o alguna barrera o limitación que afecte la ejecución del participante en su área de trabajo o de estudio.

ESTRUCTURA GENERAL DE PROVISION DE SERVICIOS PARA ADULTOS, JÓVENES Y TRABAJADORES DESPLAZADOS





- Conforme al movimiento de participantes, se coordinará con las oficinas Satélites los días de visita.
- Desde el CGU a la Satélite
- Desde la Satélite al CGU



Manejo de Caso

- Los manejadores de casos se convertirán en especialistas de servicio según el programa que se le asigne:
 - Jóvenes
 - Adultos
 - Trabajadores Desplazados
- Un manejador de casos es un tipo de trabajador social que provee servicios a individuos o a familias ayudándoles a manejar situaciones complejas.
- Estos individuos trabajan hacia la meta de ayudar personas a lograr mejorar su calidad de vida. Para ello, estos trabajan de cerca con sus clientes para así identificar sus metas y necesidades.
- Utilizan los recursos disponibles, así como buscan diferentes recursos que les permitan a sus clientes alcanzar esas metas

FUNCIONES MANEJO DE CASOS

- ✓ Escucha la historia o situación de sus clientes
- ✓ Ayuda a que estos planeen su futuro
- ✓ Provee alternativas
- ✓ Desarrolla posibilidades viables para ayudar con la toma de decisiones de sus clientes
- ✓ Hace investigación
- ✓ Prepara la documentación requerida
- ✓ Monitorea cambios en la situación de sus clientes
- ✓ Respeta la privacidad y promueve la independencia de sus clientes
- ✓ Su meta ulterior es la de poder ofrecer el mejor servicio sin importar la situación particular de cada cliente
- ✓ Ofrecer seguimiento y asegurarse que los servicios ofrecidos fueron de beneficio para su cliente

SERVICIOS DE SEGUIMIENTO

- El servicio de seguimiento será ofrecido por parte del manejador de casos. El período límite de contactar a un participante es a los noventa (90) días luego de ofrecer la Hoja de Resultados (Hoja de Salida).
- El seguimiento debe llevarse a cabo de forma individualizada, directa y activa. El seguimiento es válido si se logra obtener evidencia de las necesidades y del progreso obtenido por el participante.
- Es necesario documentar las acciones y estrategias tomadas, en una Hoja de Seguimiento ya diseñada. Esto facilita la evaluación de la efectividad de los servicios ofrecidos en el programa.

- El participante debe llenar el documento que determina el período de seguimiento, y cómo debe llevarse a cabo, para comprometer e informar al participante el proceso de los servicios que ofrece el programa en su totalidad.
- Se podrá considerar que un individuo completó los servicios cuando la persona ha logrado su meta de empleabilidad según establecida en la Estrategia Individual de Servicios (EIS) y ha recibido los servicios de seguimiento por un mínimo de doce (12) meses después de ubicarse en un empleo. El servicio de seguimiento deber ser relacionado al área de trabajo. Conlleva que el manejador de casos entreviste al participante y patrono/supervisor de su empleo y ausculte, puntualidad, asistencia, relación con los compañeros y supervisores, dominio de tareas, satisfacción y necesidades de la persona.

RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE SEGUIMIENTO

- Realizará un acervo de participantes que terminen la Estrategia Individual de servicios (EIS), con el propósito de planificar y establecer fechas durante el período de seguimiento.
- Monitorear los expedientes durante el período de seguimiento.
- Realizará visitas a los participantes como parte del proceso de seguimiento.
- Hará un informe mensual por escrito del estatus de los participantes a su cargo, junto a las recomendaciones de servicios a ofrecer.
- Identificará junto al manejador de casos, participantes que requieran talleres y/u otros servicios como parte del seguimiento, y preparar dichos talleres a través del proceso ya establecido.
- Establecerá reuniones periódicas con el manejador de casos para evaluar estrategias de seguimiento ofrecidas y por ofrecer a los participantes.
- Documentará todo proceso o gestión realizada, relacionada con el seguimiento.
- Ofrecerá un informe semanal de tareas realizadas y planificación semanal al Coordinador de Seguimiento.
- Realizará otras funciones relacionadas que se le asignen.

REFERENCIAS

- **Propósito Sistema Gestión Única**, Título I Sec. 2 (1) (Pg. 6.)
- **Career Pathways**, Título I Sec. 3 (7) (Pg. 10.)
- **Individuos con barreras para emplearse**, Título I Sec. 3 (24) (Pg. 20.)
- **Prioridad de servicios a personas económicamente desventajadas**, Título (Sec. 134 (c) (3) E)) (Pg. 286.)
- **Reembolso de hasta un 75% en las actividades de OJT**, Título I (Sec. 134 (a) (3) (H)) (i-ii)) (Pg. 290.)
- **Jóvenes “Out Shool”**, Título I Sec. 129 (a) (1) (B)) (Pg. 215.)
- **Prioridad para jóvenes “out school”, 75% de los fondos de jóvenes serán utilizados para este programa**, Título I (Sec. 129 (a) (4) (A))(Pg. 219.)
- **Memorandos de Entendimiento**, Título I (Sec. 121) (c) (1 and 2) (A) (i-v)) (Pg. 159.)

- **Prorratio de Costos**, Título I (Sec. 121 (B)(1)(A)(ii) para mantener la infraestructura del Centro de Gestión Única.
- Servicios de Sostén, Título I Sec. 3 (59) (Pg. 34.)
- Wagner Peyser and Workforce Investment Act Employment & Career Development Training Academy June 2012.
- Federal and State Employment Offices, Título I Sec. 303 (d)
- Required Partners, Título I Sec. 121 (b)(1)(A)(ii)
- Colocation of Wagner Peyser Services Título I 121 (e) (3)
- Eliminación de la secuencia de servicios, Título I (Sec. 134 (c) (3) (A) (iii)) (Pg. 283.)
- Actividades Permisibles, Título II Subtitle B (Sec. 223 (a) (2) (A-M) (Pg. 513.)
- John Chamberlin, An early analysis of the Workforce Innovation and Opportunity Act
- Greg Newton, What will WIOA mean for the Day-to-Day Operations of your One Stop Center?