

**MINUTA****ORIENTACIÓN VIRTUAL SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA EL REGISTRO DE  
PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CARRERA ADULTOS Y TRABAJADORES  
DESPLAZADOS  
AÑO PROGRAMA 2026-2027**

**FECHA:** 26 de febrero de 2026  
**HORA:** 10:00 a.m.  
**LUGAR:** Oficina de Conexión Laboral, piso 5 del City Hall en, Guaynabo

**REPRESENTANTES DEL ALDL**

Sra. Glenda Ortiz-Toro, Coordinadora Junta Local - Presente  
Sra. Marlene Correa Serrano, Subdirectora ALDL - Presente  
Sra. Debbie Colón Hernández, Coordinadora de Operaciones – Presente  
Sra. Vilmarie Rivera, Consultora – Presente

**PROPÓSITO**

El propósito principal de esta reunión fue ofrecer orientación sobre el proceso de Solicitud de Propuestas para pertenecer al registro de proveedores de servicios de carrea adultos y trabajadores desplazados al Año Programa 2026-2027.

Cabe destacar que el aviso público fue emitido el 12 de febrero de 2026 en el periódico Primera Hora, informando sobre la orientación virtual compulsoria con el fin de garantizar la transparencia y participación de todos los interesados.

**TEMAS DISCUTIDOS**

La Sra. Marlene Correa inició la presentación extendiendo un saludo a los participantes que asistieron a la orientación virtual a través de la plataforma "Teams".

La Sra. Marlene Correa informó que este servicio de programas de carrea está basado en la Ley Pública Federal 113-128 de 22 de julio de 2014, según enmendada, "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA, por sus siglas en inglés) – Sección 134 (c)(2)(A)(xii)(VII). El TEGL 19-16, "Guidance on Services Provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by title III of WIOA, and for Implementation of the WIOA Final Rules".

Continuo la presentación explicando cada uno de los servicios de carrera establecidos en la Sección 134(c)(2)(A):

- Determinación inicial de elegibilidad para recibir asistencia bajo los programas para todos individuos.
- Reclutamiento, selección y orientación sobre información de los programas y servicios disponibles a través del CGU.
- Evaluación inicial de niveles de destrezas (literacia, numeraria e inglés), aptitudes, habilidades y servicios de sostén de acuerdo con necesidades.
- Servicios de intercambio de información laboral incluyendo Bolsa de Trabajo o Búsqueda de empleo y asistencia para colocación incluyendo consejería de carreras para 100 individuos que incluye:
  - Información de industrias en demanda por sectores y ocupaciones.
  - Empleo no tradicional y otros reclutamientos para patronos y negocios en el área local.
- Provisión de referidos y coordinación de actividades con otros programas y servicios.
- Información de mercado laboral: vacantes, destrezas necesarias para obtener empleo, requisitos de destrezas y oportunidades de mejoramiento para todos los clientes.
- Información sobre beneficios de otros programas: cuidado de niños, servicios médicos, nutrición, otros como TANF, etc.
- Información y asistencia en torno a reclamaciones por compensación por desempleo.
- Asistencia para determinar elegibilidad, asistencia financiera, programas de educación no financiados por esa ley.

Luego se comenzó a discutir los servicios individualizados de carrera. Estos pueden incluir ofrecimientos tales como:

- Consejería Grupal
- Consejería Individual/Planificación del Desarrollo de una Carrera
- Educación de Adultos y actividades de alfabetización
- Servicios Prevocacionales de corta duración con una duración no mayor de 150 horas.
- Actividades de preparación para entrar a la fuerza trabajadora, con una duración no mayor de 350 horas.
- Servicios de Literacia Financiera
- Búsqueda de empleo fuera del área y asistencia en la relocalización.
- Aprendizaje del idioma inglés, que serán integrados con programas educativos de adiestramiento.

La Sra. Marlene Correa expuso la importancia de diseñar actividades orientadas a la integración en la fuerza laboral, estableciendo como requisito que estas no excedan las 350 horas. Destacó que dichas actividades deben estar enfocadas en el desarrollo de competencias y destrezas transferibles, aplicables en distintos contextos laborales y no limitadas a una ocupación específica. Para lograr este objetivo, se enfatizó la necesidad de dirigir los esfuerzos hacia los “cluster” ocupacionales, entendidos como agrupaciones de recursos y funciones laborales interrelacionadas que operan bajo un sistema unificado, facilitando así la movilidad y adaptabilidad dentro del mercado de trabajo.

Se enfatizó que estas actividades deben integrar recursos que incluyan información en

coordinación con otros sistemas, facilitando así una transición efectiva hacia programas de capacitación o empleo. Así mismo deben estar orientadas a optimizar el progreso y el éxito de las personas. Continúo presentando a la señora Vilmarie Rivera, que les va a hablar con más detalle de lo que viene siendo los “Closter” ocupacionales.

La Sra. Vilmarie Rivera informa como se van a dirigir las actividades individualizadas de carrera y lo que se habló del “closter”. Estos talleres o actividades que vamos a presentar en sus propuestas no estén dirigidas a una ocupación, sino que a un “closter” ocupacional.

Por ejemplo, si se va a hacer un taller o se va a presentar una actividad para barista, meseros o aquellos que tengan que ver con la industria de turismo, con alojamiento con hoteles, hay características dentro de esas ocupaciones que son transferibles entre la misma industria o dentro del mismo “closter”. Por tanto, si van a ofrecer un taller de barista, mesero o bartender, se presentaría como un taller para servicios en restaurantes o para servicios en la industria de turismo y hospitalidad. No necesariamente se le va a poner como nombre y dirección única al curso el taller de barista o de mesero. Eso es lo que se está buscando. Otro ejemplo puede ser, ofrecer un taller de plomería, obreros de construcción o Gibson Board. Estos caen dentro de un “closter” operacional que se llama construcción. Por tanto, esa actividad que están sugiriendo dentro de su prontuario debe tener destrezas que se comparten entre ellas del área de la profesión de Plomería, Construcción y Handyman. El “closter” operacional que recae para ellos es construcción, que es el mismo sector industrial. Como les decía, esas destrezas transferibles entre cada uno pueden ser resolución de problemas, lectura de planos, uso de herramientas, seguridad ocupacional y cuidados en el trabajo físico. Esas propuestas que recibamos no sean específicamente para una sola profesión, sino para una industria que todas las destrezas que ustedes van a enseñar están relacionadas y aquel que coja ese curso, aunque se le brinde más horas y quizás prioridad dentro de la industria del turismo o del servicio de restaurantes u hospitalidad. El curso no puede ser específicamente barista.

Otro ejemplo es el de maquillistas, técnicos de belleza, extensiones de pestaña y maquillaje. Todos esos cursos caen dentro de servicios de cuidado personal y el “closter” se llama servicios humanos. Cuando sometan la propuesta que sea dirigida a este tema como principal. ¿Cuáles son las destrezas que se cumplen entre todas esas profesiones? Cuidado higiénico, seguridad, comunicación con los clientes, servicio personalizado y detalles de estética básica. Todas las profesiones tienen destrezas comunes que son transferibles al dirigirnos a un “closter”, o a una industria en específico estamos abarcando destrezas que esa persona podrá utilizar en cualquier otra área ocupacional de esa misma industria. Cuando sometan las propuestas es importante que no estén dirigidas a una ocupación, porque dirigidas a una ocupación estarían hablando de un adiestramiento, y los adiestramientos como requerimiento de la Ley WIOA, requieren una credencial. Cuando estamos a nivel de servicios individuales de carrera no se requiere una credencial reconocida, básicamente son destrezas que la persona va a utilizar en una o más industrias, no específicamente a una ocupación. Son aquellas que comparten un entorno de trabajo.

## Se inicio la sección de Preguntas y Respuestas

1. P - ¿Cuándo sometamos la propuesta, tiene que decir destrezas? ¿Las propuestas, no pueden ir dirigidas como mencionó a algo específico? ¿Como lo redactamos?

R – Se aclaró que las propuestas para actividades de preparación para la fuerza laboral deben enfocarse en el desarrollo de destrezas aplicables a una industria, no a una ocupación específica. Por ejemplo, en lugar de proponer un curso dirigido únicamente a baristas, el título y propósito deben orientarse a destrezas generales en servicios de restaurantes, servicio al cliente, hospitalidad, turismo o servicios humanos. Los detalles específicos sobre barrismo, cafetería o panadería pueden incluirse dentro del prontuario, pero la propuesta no puede centrarse en una profesión particular.

2. P - ¿Las de manejo de emergencia o desastre? O ¿Las de manejo de extintores, motosierra, terremoto, etc.?

R – En este momento no las tengo todas. Tendríamos que ver el “closter”.

La Sra. Vilmarie Rivera informó una de las cosas que han hecho en otras reuniones, es que aquellas personas que tengan dudas en los “closter” nos lo comparten y luego los ayudamos a clasificarlo. La Sra. Marlene Correa agradece a la Sra. Vilmarie Rivera por su orientación.

La Sra. Marlene Correa informó la Ley WIOA establece unas métricas que son utilizadas para evaluar el éxito de los programas en alcanzar sus objetivos principales de mejorar las oportunidades de empleo, educación y adiestramiento para los participantes. Una forma de demostrar la efectividad de los servicios es a través de la obtención de credenciales. Estamos consciente que no todos los programas ofrecen una credencial reconocida. No obstante, se proveen unas certificaciones que nos pueden ayudar a nosotros para evidenciar sustentar o una destreza o ganancias medibles de ese participante. Explicó que una credencial se define como una certificación de calificación o competencia reconocida emitida a una persona por una institución educativa, una organización industrial u ocupacional o una asociación con la autoridad o experiencia pertinente para emitir dicha credencial.

Por lo general los servicios de carrera otorgan un Certificado Ocupacional. Cuando este ofrece un servicio dirigido a que el participante obtenga habilidades específicas. La Certificación Ocupacional no se considera una credencial válida, más bien se define como un certificado de participación en un servicio de destreza básica o de preparación laboral.

La Certificación Ocupacional consta que un individuo obtuvo destrezas competitivas adquiridas por medio de un examen riguroso o una demostración, este podría incluir una fase de experiencia de trabajo. La certificación es reconocida cuando valida destrezas técnicas complejas y específicas de la industria, que a su vez es requerida por empleadores en sus ofertas de trabajo. Es una certificación emitida o respaldada por cuerpos o junta de certificación reconocido.

Continuando con la orientación, comencemos con el Narrativo de la Propuesta. Conforme a lo

que establece la guía hay que incluir lo siguiente, carta de presentación, aviso público, tabla de contenido, introducción o trasfondo, propósito, descripción del programa o servicio, metas y objetivos del programa, metodología de trabajo, cualificaciones del personal, capacidad financiera, detalle de costos y facilidades físicas.

Conforme al detalle de costos es importante que sean igual en todos los formularios correspondientes a los costos. Se informó que en situaciones anteriores en el resumen de presupuesto que contiene la guía, hemos notado que han escrito que el programa tiene un costo y entonces en otros formularios el programa tiene otro costo. Estas propuestas pasan por una revisión antes de ser llevadas ante la Junta para no atrasarle los procesos a ellos. Por favor revisen bien en cuanto al detalle de los costos de los programas. También es importante que soliciten la declaración jurada, aquellas personas que no tengan la correspondiente a la Ley número 2 del 04/01/2018, favor de solicitarlo por correo electrónico.

De igual forma, les orientamos para que soliciten los documentos requeridos para efectos de la carta circular del Departamento de Hacienda 1300-16-16. Según les corresponda van a incluir los documentos requeridos para efectos de contratación. El aviso público informa que las guías estuvieron disponibles para solicitar hasta el 26 de febrero de 2026 hasta las 3:30 p.m. La fecha límite para entrega de propuestas es el 10 de marzo de 2026 hasta las 3:30 p.m.

En cuanto a la radicación de propuestas se informó que el documento de resumen presupuestario, ubicarlo inmediatamente detrás del programa presentado. Por ejemplo: descripción de categoría de licencia "heavy", ahí mismo detrás de la descripción del programa, con el costo referente a ese programa. También es importante, que aquellos proveedores interesados en radicar las propuestas con nosotros estén debidamente registrados en el *System for Award Management* (SAM, por sus siglas en inglés). Todas las entidades que interesen hacer negocios con el gobierno federal, recibir pagos y solicitar contrato, o subvenciones deben registrarse en este sistema.

La Sra. Marlene Correa informó que aquellos que tengan preguntas, al final de la presentación se discutirán cada una de ellas. Además, todos aquellos que han enviado sus preguntas por correo electrónico, se van a contestar y enviar a cada uno de ustedes y subirla a la página [www.conexionlaboralgtb.com](http://www.conexionlaboralgtb.com).

Continuando con las disposiciones generales, recuerden llenar el formulario a los formularios del programa para el cual usted desea competir. Cada propuesta debe ser entregada en original en papel tamaño carta. Deben incluir los anejos de la lista. Se solicita un solo original, no copia, por lo que ya tenemos mucho papel. Solamente presentar dos carpetas. Una carpeta con la propuesta y los formularios correspondientes. La otra carpeta con los documentos requeridos y las certificaciones. Estas carpetas deben ser color negro. Adicional a cada propuesta, deben entregar en formato digital en USB la propuesta con los documentos incluidos. Todas las partes del formulario deben ser completadas. Si algún dato no le aplica, deberá incluirlo o marcar que no aplica. El formulario debe ser completado en su totalidad y firmado por el representante autorizado. Se enfatizó que en las certificaciones a veces cuando escriben todo el detalle de la propuesta, tienen certificaciones que firmar, y escriben en *typing* el nombre de la entidad, pero la

firma de la persona autorizada no la tiene. Hay ocasiones que nos llega con unos espacios llenos, pero no está incluido la firma del representante.

Los documentos al entregar la propuesta deben de estar vigentes y completos. Cuando se vaya a dar el proceso de contratación, si así fuese, un representante de la oficina de operaciones se comunicará con usted para indicarle cuales son los documentos que debe actualizar, pero al momento de entregar la carpeta si deben de estar todos los documentos vigentes y completos. La carpeta debe contener índice de los documentos requeridos según el listado acompañado con el formulario. Hay otras disposiciones generales, les vamos a enviar la presentación y ustedes podrán revisarlo. Son directrices establecidas en la guía, que no cumplan con lo establecido, no serán considerados durante el proceso de evaluación y se devolverán al proponente. Se devolverán con una comunicación escrita, con las razones y el derecho a solicitar una reconsideración ante la Junta Local, en un término de quince (15) días luego que se haya recibido la notificación por correo electrónico.

Sobre la educación a distancia, se enfatizó la necesidad de detallar en la propuesta la metodología de integración tecnológica para la prestación eficiente de los servicios, especificando las herramientas y plataformas a utilizar. Se permite la modalidad híbrida (virtual y presencial). Además, se requiere garantizar acceso a representantes autorizados para verificar la participación de los usuarios en los programas virtuales.

Los criterios de evaluación consideran una revisión integral por parte de la Junta Local, quien posee la autoridad para aprobar las propuestas recibidas. Se evalúa la capacidad administrativa y financiera del proveedor, la disponibilidad de facilidades físicas, los costos de los servicios propuestos, la experiencia en actividades similares, la descripción y objetivos de las actividades, así como la capacidad para alcanzar las metas establecidas.

Se enfatizó la importancia de documentar la capacidad para el logro de metas como herramienta fundamental para medir el progreso obtenido. Para talleres, como los de educación financiera, se recomienda realizar una evaluación diagnóstica al inicio, abarcando aspectos relevantes como el manejo del ahorro o la elaboración de presupuestos, con el fin de establecer el nivel de conocimiento previo del participante. Posteriormente, se debe administrar una evaluación final al concluir el taller, lo que permitirá evidenciar en los sistemas las destrezas adquiridas. Este proceso de evaluación inicial y final resulta esencial tanto para el cumplimiento de los objetivos internos de la institución como para los servicios ofrecidos a los participantes.

Se recalca la importancia de revisar minuciosamente todos los documentos antes de la entrega oficial de las propuestas, ya que, una vez sometidas, la Junta Local no permitirá enmiendas, sustituciones ni la adición de páginas al documento presentado, salvo que la propia Junta solicite cambios específicos bajo las mismas condiciones para todos los proponentes. Además, se exhorta a cumplir estrictamente con las especificaciones y directrices establecidas en la guía. En caso de dudas, se recomienda comunicarse con el equipo correspondiente. Toda propuesta que no cumpla con los criterios establecidos será descartada o descalificada.

Se informó que estamos recopilando todas las preguntas incluyendo el detalle de la respuesta y

se lo haremos llegar la semana que viene. Si tienen otras preguntas que les hayan surgido después de esta orientación, pues este es el momento para discutirlos.

### **Preguntas y Respuestas.**

1. P - ¿Una certificación o credencial de una profesión en específico? ¿Por ejemplo, Handyman o Ebanistería?

R – Para servicios individualizados de carrera, no se requiere una certificación o credencial reconocida de industria. Lo importante es demostrar destrezas transferibles, tales como la capacidad para resolver problemas, interpretar planos, manejar herramientas y conocer normas de seguridad de ocupaciones.

En el caso de ocupaciones específicas deben ser adiestramientos, en este caso estamos de destrezas en general. Cuando nos referimos a los clusters de industrias, nos referimos a talleres en el que los participantes adquieran destrezas en general para una serie de ocupaciones. Por lo tanto, cada una de las propuestas que recibamos para servicios de construcción en general, incluyendo destrezas de ebanistería y handyman deben tener destrezas transferibles, así que yo no voy a poner ahí que la institución me va a certificar que cumple con todas las destrezas de handyman en específico, sino de que la persona tiene o no destrezas para resolver problemas, leer un plan o usar alguna herramienta en específico, conoce los derechos de seguridad ocupacional, domina el uso de la regla del nivel, que son instrumentos que se utilizan para profesiones en general en el área de la construcción. Pero no estamos pidiendo que nos deje una certificación o credencial reconocida como handyman. Porque si se va a adiestrar para handyman, tiene que ser un adiestramiento con una credencial a través de una asociación o institución educativa reconocida por el Departamento de Educación Superior, o el Departamento del Trabajo Federal a través de un programa de aprendizaje registrado.

2. P - ¿La guía no dice cuál debe ser el tiempo de duración de los servicios prevocacionales de corta duración?

R – No deben de exceder a 150 horas.

Nosotros no tenemos una guía de costos. Lo que se habló fue el resumen de presupuesto, que usted van a indicar el costo del servicio que ofrece, y se les informó que ubicaran el resumen de presupuesto inmediatamente después del programa que están presentando.

3. P - ¿Puede ser una corporación o puede ser un individuo quien la someta?

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

R – Pueden ser ambas. A nivel de corporación o de individuo. Siempre y cuando cumplan con los requerimientos y la documentación.

También informa que la presentación que hizo fue un *PowerPoint*, no es lo mismo orden de la guía. Luego se va a verificar. Por lo general los documentos y información prácticamente giran a lo que son los servicios de carreras. Ustedes sigan trabajando con lo que establece el formato de la guía.

4. P - ¿El documento de los costos viene adentro de un formulario que nos solicitaron y que incluye la descripción de la compañía? ¿El formulario se va a colocar detrás del área de los costos o se separan esas dos hojas y se colocan detrás del costo de la descripción del presupuesto?

R – La Sra. Debbie Hernández informó que la hoja que lee resumen de presupuesto es la única hoja va detrás del programa que van a presentar.

5. P - ¿En dónde se va a colocar las páginas #13 de 26 de la guía?

R – Los documentos que comienzan en la página #13 comenzando con la Introducción de la Institución hasta el Resumen del Presupuesto, van inmediatamente después de la carta de presentación.

6. P - ¿Las certificaciones en que carpeta se colocan?

R – Las certificaciones van incluidas en la carpeta de los documentos requeridos. No olviden firmarlas.

7. P - ¿Las propuestas van todas en un solo USB?

R – Todas las propuestas deben incluirlas en uno solo USB.

8. P – ¿Podría informar sobre la modalidad de los servicios?

R – Si, puede proveer servicios de modo presencial y a distancia.

9. P - ¿Si tuviéramos alguna pregunta, tenemos hasta el 3 de marzo de 2026?

R – No, tienen hasta el 27 de febrero de 2026 conforme establece la guía. EL 3 de marzo se estarán publicando las respuestas a las preguntas. Nos acabamos de dar cuenta que el lunes es feriado.

La Sra. Marlene Correa enfatizó que el programa de educación y alfabetización financiera no tienen tiempo específico de duración. El proveedor establece el tiempo de ofrecimiento de sus programas. Solamente hacemos énfasis en que los programas de prevocacional de corta duración, los *soft skills* tienen duración máxima de 150 horas.

10. P - ¿Todavía no han enviado el enlace para la orientación del programa de jóvenes?

R – En la tarde de hoy, estaremos trabajando con el enlace y se lo enviaremos aquellas personas que lo solicitaron.

11. P - ¿Tienen alguna fecha para entregar la propuesta online y la presencial es la misma fecha para ambas?

R – Es la misma fecha para ambas.

12. P - ¿La propuesta se va a entregar online o el requisito es presencial?

R – Ustedes van a entregar la carpeta y el USB presencial.

13. P - ¿Las propuestas se entregan por correo electrónico?

R – No se entregan por correo electrónico. Se entregan en *hard copy* y en un USB.

La fecha límite para entregar la propuesta es 10 de marzo de 2026 hasta las 3:30p.m.

14. P - ¿La propuesta hay que entregarla una en original y otra en copia?

R – No se entrega copia. Solamente una en original.

Se dio por terminada la reunión a las 11:30 a.m.

Preparado por: Glenda Ortiz-Toro Navarro