Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos

Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes

Guía para la Solicitud de Fondos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes

Guía para la Solicitud de Fondos

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (Consejo), componente operacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, es la agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme al Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés), del 7 de agosto del 1998.

El Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes (IWT por sus siglas en inglés) es amparado bajo la Ley WIA con el propósito de proveerle al sector empresarial, como medio de retención de empleo y evitar cierres y cesantías, mecanismos de actualización de destrezas ("skill upgrading") que mejoren la competitividad y productividad de negocios establecidos en Puerto Rico. La duración de un proyecto IWT no se extenderá más allá de un (1) año a partir de la fecha en que fue aprobado el proyecto.

II. ELEGIBILIDAD

Todo negocio que solicite fondos del Programa de IWT tiene que:

A. Estar debidamente establecido en Puerto Rico y operando por un periodo mayor de un (1) año.

B. Demostrar viabilidad financiera y estar en cumplimiento con las contribuciones sobre ingresos.

C. Cumplir con la Ley de No Discriminación e Igualdad de Oportunidad que se encuentra en la sección 188 de la Ley WIA del 7 de agosto de 1998; Titulo VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; Ley de Rehabilitación del 1973 Sección 504; Ley de Discriminación por Edad del 1975; 29 CFR parte 37 de Enmiendas al Titulo IX de Educación del 1972.

D. No haber recibido fondos bajo este Programa el año anterior.

III. NEGOCIOS QUE TENDRÁN PRIORIDAD

En el proceso de evaluación y otorgación de fondos tendrán prioridad aquellos negocios que:

A. Cuentan con diez (10) empleados o más a tiempo completo.

B. Están localizados en centros urbanos o localizados en municipios recientemente impactados por cierres y/o cesantías o municipios rurales en el que contribuye al desarrollo económico de los mismos.

C. Son de alta demanda y crecimiento con influencia económica en sus áreas de producción o servicio (high growth/high demand) y cumplan con los siguientes criterios:

1. Proyectan añadir nuevos empleos a la economía.
2. Tienen un impacto significativo en la economía.

3. Impactan el crecimiento de otras industrias.
4. Requieren actualizar las destrezas de y/o readiestrar a sus empleados de acuerdo a las nuevas tecnologías de innovación.

D. Presentan estrategias de adiestramiento para evitar cierres y/o cesantías.

E. Presentan necesidad de actualizar destrezas o readiestrar a sus empleados.

F. La prioridad será otorgada a aquellos negocios que para adiestrar a sus empleados buscan asistir en los estándares de competitividad global tales como: soluciones de mejoramiento de procesos de calidad y eficiencia (lean process) en compañías de manufactura o servicios.

IV. ADIESTRAMIENTOS PERMISIBLES

Los tipos de adiestramientos disponibles son los siguientes:

A. **Adiestramiento a la Medida** - Diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos en específico para actualizar las destrezas ocupacionales y los conocimientos requeridos por la industria a sus empleados. Puede ser ofrecido dentro de las facilidades de la empresa, en las facilidades de adiestramiento del proveedor de servicios ó una combinación de ambos.

Gastos reembolsables
1. Gastos relacionados con la matrícula y currículo.
2. Costos de suministros de libros y/o manuales.
3. Certificaciones, licencias y/o credenciales relacionadas al adiestramiento
4. Compensación a los instructores o educadores.
5. Gastos de viajes en Puerto Rico y a los Estados Unidos y sus territorios si están directamente relacionados al adiestramiento.

Gastos no-reembolsables
1. Compra de equipo capitalizable.
2. Compra de cualquier artículo/ material/servicio para actividades no relacionadas al adiestramiento

B. **Adiestramiento en el Empleo** - Ofrecido a los trabajadores mientras laboran en un trabajo productivo en el empleo.

Gastos reembolsables
1. Salarios de los empleados

Gastos no-reembolsables
1. Salarios de los supervisores

V. OTORGACIÓN DE FONDOS

A. Todo negocio que solicite fondos para sus adiestramientos deberá culminar los mismos en su totalidad de acuerdo a lo presentado en la propuesta sometida al Consejo.

B. No se reembolsará adiestramiento alguno con anterioridad de la fecha de aprobación.

C. El presupuesto aprobado se reembolsará una vez se entregue la debida documentación de los gastos incurridos en los adiestramientos.

D. A todo negocio le corresponde pagar no menos del 50% de los costos relacionados a los Adiestramientos a la Medida con sus propios fondos, según la Sección 101-8C de WIA donde se define este tipo de actividad.

E. Todo negocio que ofrece un Adiestramiento en el Empleo será reembolsado hasta un 50% del salario del empleado con un tope máximo de $25,000.00 anual por empleado.

F. Toda otorgación estará sujeto a la disponibilidad de fondos del Título I de WIA para su utilización en el Programa de IWT.

VI. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

A. Negocios que gasten $500,000.00 o más, del Programa IWT, en un año serán requeridos a realizar una Auditoria Sencilla (Single Audit), según los requisitos de la Circular A-133 de la Oficina de Presupuesto y Gerencia Federal. El negocio será responsable por el costo de la auditoria y no podrá utilizar fondos WIA para el pago de la misma.

B. Se requerirá que presenten un informe mensual detallando sobre el progreso del proyecto; la cantidad de participantes atendidos; adiestramientos ofrecidos, adiestramientos terminados, participantes que finalizaron, participantes que ya no trabajan en la empresa y que estaban incluidos en la propuesta.

C. Someterá al Consejo una requisición de reembolso con toda la documentación requerida y un informe sobre el progreso de los adiestramientos a no más tarde del día15 de cada mes.

D. Se requerirá que toda negocio mantenga guardados, por un periodo de 6 años, los expedientes relacionados al proyecto.

VII. CULMINACIÓN DEL PROYECTO

A. Con la alta demanda y limitación de fondos disponibles, todas las solicitudes serán evaluadas para complementar los fondos de IWT con otras fuentes de fondos, ya sean fondos del estado, fondos federales y/o fondos privados.

B. Todos los proyectos deben estar basados en medidas de ejecución específicas que incluyen la culminación de los procesos de adiestramiento y el número de personas adiestradas, entre otras.

C. El pago final al negocio que recibe fondos de IWT no será otorgado hasta que el negocio someta el informe final al Consejo y hasta que todo el criterio de ejecución detallado en la propuesta ha sido cumplido.

D. El negocio deberá proveer al Consejo la documentación para identificar todos los participantes con el propósito de cumplir con medidas de ejecución requeridas por WIA y cualquier otro resultado que sea pertinente para el Consejo.

VIII. FORMATO Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA

Para facilitar el proceso de evaluación y la comprensión de las propuestas, las mismas deben estar organizadas según se describe a continuación:

A. **Tabla de Contenido**

B. **Carta de presentación –** Comunicación dirigida al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo, en la cual el negocio proponente indica el nombre de la organización, el tipo de industria y a qué se dedica, donde esta ubicada, año en que se fundó, cantidad de empleados, cantidad de empleados que participarán en los adiestramientos y descripción general del proyecto. Brevemente describa la necesidad e interés especial por la cual deberá ser considerado favorable el proyecto propuesto. Deberá incluir el costo total del proyecto y la cantidad de fondos solicitados de WIA del Programa de IWT.

C. **Descripción de la Compañía** – Breve descripción de la compañía. Favor de completar el Anejo I de este documento.

D. **Necesidad del Proyecto**- Descripción detallada de la necesidad de los adiestramientos a ofrecerse y cómo el adiestramiento propuesto evitará el cierre y/o cesantía o cómo se aumentará el nivel de destrezas de los empleados a impactarse.

E. **Descripción del Proyecto** - Descripción detallada y específica de los adiestramientos a ofrecerse. Deberá incluir un narrativo detallado con la siguiente información:

1. Número de participantes (trabajadores incumbentes) del adiestramiento.
2. Título de sus respectivos puestos.
3. Salario mensual promedio por puesto (segregar beneficios marginales).
4. Departamentos o dependencias concernidas del negocio.
5. Itinerario de actividades de adiestramiento planificadas.
6. Lista y distribución de puestos en los distintos módulos de adiestramiento.
7. Número de horas de adiestramiento por módulo.
8. Costo de adiestramiento/ matrícula/honorarios (si aplica)/libros/materiales.
9. Certificación, créditos de educación continua, u otras credenciales resultantes.

10. Proveedor de adiestramiento/instructor/personal que ofrecerá asistencia técnica a los participantes y donde se ofrecerá el adiestramiento.

F. **Resultados** - Todo proyecto aprobado se basará en la ejecución con resultados específicos, incluyendo la culminación del programa de adiestramiento y el número de trabajadores adiestrados.

Deberá mencionar el impacto directo esperado por el negocio en relación al personal, producción y/o expansión. Ejemplos de impacto directo son:

1. Salvará ____ empleos en nuestro negocio.
2. Creará ____ nuevos empleos en nuestro negocio.
3. Creará _____ plazas de nivel superior.
4. Mejorará a corto plazo el sueldo de los participantes.
5. Será crítico para la viabilidad y continuidad de nuestro negocio a corto plazo.
6. Mejorará a largo plazo el sueldo de los participantes.
7. Será crítico para la viabilidad de nuestro negocio a largo plazo.
8. Posibilitará el adiestramiento de trabajadores con impedimento.
9. Tornará nuestra operación en una más competitiva y productiva.
10. Posibilitará adiestramientos a grupos desaventajados y/o difíciles de servir.
11. Ayudará a prevenir que el negocio tenga que reubicar sus operaciones.
12. Será un componente importante en nuestro negocio para el desarrollo en general de nuestro esfuerzo en adiestrar a los empleados.
13. Reducirá el nivel de renuncias ("turnover") en nuestro negocio.
14. Ampliará nuestras oportunidades de expansión, de internacionalizar, de extender el mercado y/o el producto o servicio.

G. **Tabla Presupuestaria** – Deberá completar una tabla presupuestaria y mostrar todas las fórmulas utilizadas para calcular los totales. Los gastos incluidos en esta tabla deberán estar de acuerdo al Narrativo Presupuestario. Favor ver Anejo II para ejemplo de una Tabla Presupuestaria.

H. **Narrativo presupuestario** – Deberá incluir un narrativo presupuestario. Los fondos para adiestramientos no pueden ser utilizados para reembolso de los gastos incurridos antes de que se haya aprobado la propuesta. Favor de tomar esto en cuenta cuando desarrolle su presupuesto y el tiempo que durará el adiestramiento. Los gastos incluidos en este narrativo deberán estar de acuerdo a las actividades contempladas en la Descripción del Proyecto.

I. **Certificaciones** – Los documentos y/o certificaciones mínimas requeridas para proceder a evaluar la propuesta se detallan en el Anejo III. Estos documentos son los mínimos

requeridos para evaluar la propuesta presentada. De no estar todos los documentos detallados en el Anejo III, la propuesta no será evaluada, hasta que se presenten los mismos.

Una vez adjudicada la propuesta y previo a la contratación de servicios, la empresa deberá presentar los documentos requeridos para contratar con entidades gubernamentales que se detallan en el Anejo IV. De no cumplir con la presentación de estos documentos el Consejo se reserva el derecho de cancelar la adjudicación de la propuesta.

IX. TRÁMITE

A. Deberá enviar el original de la propuesta debidamente firmada y sellado (sello corporativo), y dos copias a:

Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos
Unidad de Proyectos Especiales
Fomento Industrial 2do Piso
355 Ave. F.D. Roosevelt
San Juan, Puerto Rico 00918

B. De tener alguna duda o requerir información adicional puede comunicarse con la Oficina de Proyectos Especiales al (787) 754-5504 extensión 239 también puede comunicarse a través de correo electrónico a: incumbentes@cdorh.org y uno de los coordinadores le orientará.

Anejo I: Descripción de la Compañía

1. Nombre de la Compañía:	
2. Dirección Postal:	
3. Dirección Física:	
4. Nombre y Título de la Persona Contacto en la Compañía:	
5. Teléfono:	**6.** Fax:
7. Correo electrónico:	**8.** Seguro Social Patronal:
9. Fecha de inicio de la compañía:	**10.** Cantidad de Empleados a Tiempo Completo
11. Estructura Legal del Negocio: € Sociedad € Corporación – Núm Registro: € Otro:	
12. Cumple su compañía con los requisitos contributivos del ELA de Puerto Rico: € Si € No	
13. Indique un estimado de los gastos que tendrá su compañía en adiestramientos 2007-2008:	
14. ¿Su compañía ha recibido en el pasado fondos del Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes? € Si € No	
15. Si contesto sí al número 14, ¿En qué año?:	
16. ¿Su compañía recibe o ha solicitando algún otro fondo público para adiestramiento? € Si € No	
17. Si contesto sí al número 16, favor de explicar:	
18. Describa en una o dos oraciones su compañía, los servicios que ofrece o los bienes que producen:	
19. Cantidad de fondos solicitados:	**20.** Número de personas a adiestrarse:
21. Fecha de comienzo de los adiestramientos:	**22.** Fecha que culmina el adiestramiento:

Anejo II. Tabla Presupuestaria – Favor de utilizar esta tabla como guía. En el narrativo presupuestaria, muestre todas las fórmulas utilizadas para calcular los totales incluidos en esta tabla.

A. Categoría de Presupuesto	B. Fondos Solicitados	C. Aportación Patronal	D. TOTAL (B. + C.)
1. Instructores fuera de la CompañíaHonorarios/Matricula.			
2. Desarrollo de Currículo			
3. Materiales/Libros			
4. Equipo adquirido para Adiestramiento	*No pueden ser adquiridos con fondos del Programa de Adiestramiento para los Trabajadores Incumbentes*		
6. Salarios de los participantes *(Salarios sin beneficios marginales)*			
7. Viaje, Comida, Estadía			
8. Otros Costos *(Describa)*			
TOTAL			

Anejo III. Documentos y/o Certificaciones Mínimas para evaluar las Propuestas

Para cada solicitud de fondos se requiere una propuesta original y dos copias que incluyan todos los documentos según las guías de preparación de cada propuesta. El patrono deberá acompañar todos los documentos (tienen que estar vigentes) requeridos por la agencia al momento de someter la propuesta. Todos los documentos tienen que presentarse en original. **De faltar algún documento la propuesta no se evaluará. Los mismos deberán presentarse en el estricto orden en el que aparecen en la siguiente lista:**

1. Certificado de Existencia Corporativa (Certificación de Incorporación) o en su defecto, Certificado de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico y copia de sello corporativo.

2. Certificación de "Good Standing" actualizado del Departamento de Estado (ie., de radicación de informes corporativos anuales).
   - al 15 de abril de 200___ (Año más reciente)

3. Copia del Estado Financiero
   - *al año fiscal más reciente según lo haya establecido la compañía al momento de incorporarse*

   a. El Estado Financiero deberá estar certificado (compilado, revisado o auditado) por un CPA y al día. No se aceptarán sino están certificados y/o actualizados.

   b. En el caso de Patronos nuevos se podrá aceptar el Estado de Proyección o el Plan de Negocio utilizado para el banco, junto con la evidencia de la aprobación del préstamo y/o incentivos otorgados.

   c. En casos de negocios propios que no sean corporativos o asociaciones, se verificará la planilla rendida y certificadas por el Departamento de Hacienda del ingreso personal del dueño del negocio, donde se refleje la situación del negocio. Tiene que ser del último año.

4. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la firma.

5. Evidencia del Seguro Social Patronal

6. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado

7. Declaración jurada (de la persona, si el contratista es persona natural/ del compareciente, en caso de corporación) a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada.

8. Resumés de los recursos con que cuenta el proponente para ofrecer el servicio solicitado, que recoja preparación profesional, cualificaciones, experiencia, capacidad y dominio para

ofrecer los servicios; incluyendo, copia de licencias o acreditaciones correspondientes a la naturaleza del (los) servicio(s) a proveerse.

Anejo IV. Documentos y/o Certificaciones para Contratar

Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento de la contratación (tienen que estar vigentes), según la Carta Circular Núm. 1300-26-08 de 11 de febrero de 2008 emitida por el Departamento de Hacienda Todos los documentos tienen que presentarse en original y dos copias. **De faltar algún documento no se firmará el contrato**.

1. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

   a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.

   b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.

2. Departamento de Hacienda

   a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los últimos cinco (5) años.

      i. Modelo SC 6088
      ii. Modelo SC 2888- sino esta de acuerdo con la información en Modelo SC 6088
      iii. Modelo SC 2781- si aparece que no rindió planilla en algún periodo
      iv. Certificación de Deuda o No Deuda del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096), o existencia de Plan de Pago.

3. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)

4. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (a 15 de mayo de 200__)[1]
   - al año fiscal más reciente según lo haya establecido la compañía al momento de incorporarse

   a. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 periodos contributivos.

   b. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos

[1] Si posee propiedad mueble e inmueble – Certificación de Radicación de Planillas y Por Todos los Conceptos
No posee mueble pero si inmueble – Certificación Negativa de Propiedad Mueble, Por Todos los Conceptos y declaración jurada.
Posee Propiedad Mueble pero no Propiedad Inmueble – Certificación de Radicación de Planilla sobre Propiedad Mueble y Por Todos los Conceptos.
No posee Propiedad Mueble ni Inmueble – Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y declaración jurada.

c. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (si aplica)

5. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

   a. Personas naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria (no tiene caso) o Certificación de Estado de Cuenta (no tiene la obligación de pagar pension alimentaria).

   b. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con Obligaciones del Patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME.

6. Evidencia de la Patente Municipal

7. Copia de póliza de responsabilidad pública

8. Certificación Ideal

Todo lo anterior, sin limitación de la obligatoriedad de suscribir las correspondientes certificaciones federales aplicables bajo el Titulo I de WIA, a saber: *Non Lobbying, Debarment and Suspension, Non Discrimination, Drug Free Workplace*, y certificaciones mandatorias locales como la de Acuse de Recibo del Código de Ética del Proveedor y Contratista del Gobierno.

Preguntas y Respuestas

¿Qué es el Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes?

El Programa de Adiestramiento para Trabajadores Incumbentes (IWT, por sus siglas en inglés) es amparado conforme al Título I de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA, por sus siglas en inglés), del 7 de agosto del 1998. El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos (Consejo), componente operacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, es la agencia designada para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El Programa de IWT le provee al sector empresarial, como medio de retención de empleo evitar cierres y cesantías además con mecanismo de actualización de destrezas ("skill upgrading") que mejoren la competitividad y productividad de negocios establecidas en Puerto Rico. La duración de un proyecto de IWT no se extenderá más allá de un (1) año a partir de la fecha en que fue aprobado el proyecto.

¿Qué adiestramientos son permisibles con fondos del Programa IWT?
Los tipos de adiestramientos disponibles son los siguientes:

> **Adiestramiento a la Medida -** Diseñado y desarrollado para satisfacer las necesidades particulares de un patrono o grupo de patronos en específico para actualizar las destrezas ocupacionales y los conocimientos teóricos requeridos por la industria a sus empleados. Puede ser ofrecido dentro de las facilidades del negocio, en las facilidades de adiestramiento del proveedor de servicios ó una combinación de ambos.
>
> **Adiestramiento en el Empleo -** Ofrecido a los trabajadores mientras laboran en un trabajo productivo en el empleo.

¿Quién es elegible?
Todo negocio **con fines de lucro** debidamente establecido en Puerto Rico y operando por un periodo mayor de un (1) año, que demuestre viabilidad financiera, estar en cumplimiento con las contribuciones sobre ingresos y debe tener en su negocio diez (10) empleados o más a tiempo completo.

OTORGACIÓN DE FONDOS Y REEMBOLSOS

¿Cuáles gastos pueden ser reembolsados a través del Programa de IWT?
Los gastos que pueden ser reembolsados son aquellos gastos relacionados con la matrícula y currículo, costos de suministros de libros y/o manuales, certificaciones, licencias y/o credenciales relacionadas al adiestramiento, compensación a los instructores o educadores, gastos de viajes en Puerto Rico y a los Estados Unidos si están directamente relacionados al adiestramiento.

¿Cuáles son algunos de los gastos que no serán reembolsados bajo el Programa de IWT?
Los gastos que no pueden ser reembolsados son aquellos gastos relacionados con la compra de equipo capitalizable, compra de cualquier artículo, material o servicio para actividades no relacionadas al adiestramiento, ni salarios de los supervisores.

¿Cómo es reembolsado el negocio?
Se requerirá que presenten un informe mensual detallado sobre el progreso del proyecto; la cantidad de participantes atendidos; los nombres, seguro social y fecha de nacimiento de los participantes. Someterá al Consejo una requisición de reembolso con toda la documentación requerida y un informe sobre el progreso de los adiestramientos no más tarde del día 15 de cada mes. Un cheque de reembolso es enviado al negocio de acuerdo con los términos acordados en la propuesta.

¿Qué significa "Basada en Ejecución"?
Los Fondos del Programa de IWT son otorgados por una cantidad específica negociada para un número específico de trabajadores a ser adiestrados. Si el negocio no adiestra ese número de empleados antes de la culminación del periodo del contrato, el reembolso final puede ser ajustado para que el reembolso total del proyecto vaya a tono con la cantidad actual de trabajadores adiestrados.

CONSIDERACIONES DEL NEGOCIO

¿Qué es requerido del negocio?
Los negocios tienen que identificar, en la solicitud de fondos, su contribución ("aportación patronal") al programa de adiestramiento. A los negocios le corresponde pagar no menos del 50% de los costos relacionados a los Adiestramientos a la Medida con sus propios fondos, según la Sección 101-8C de WIA donde se define este tipo de actividad. Una vez la propuesta es aprobada, el negocio tiene que mantener informes financieros adecuados de los gastos de adiestramiento y de reembolsos relacionados con el proyecto.

¿Qué informes son requeridos cuando se aprueba el proyecto?
Se requerirá que presenten un informe mensual detallado sobre el progreso del proyecto, la cantidad de participantes atendidos, los nombres, seguro social y fecha de nacimiento de los participantes. Someterá al Consejo una requisición de reembolso con toda la documentación requerida y un informe sobre el progreso de los adiestramientos no más tarde del día 15 de cada mes. Se requerirá que todo negocio mantenga guardados, por un periodo de 6 años, los expedientes relacionados al proyecto.

¿Nos puede ayudar a conseguir empleados?
Puerto Rico cuenta con 15 Áreas Locales que, a través de sus Centros de Gestión Únicas, ayudan a los patronos en su reclutamiento y evaluación de candidatos potenciales. Además, muchos de estos Centros proveen asistencia con las necesidades de adiestramiento de los empleados actualmente trabajando en su negocio.

OFRECIMIENTO DEL ADIESTRAMIENTO

¿Dónde se realiza el adiestramiento?
Los adiestramientos pueden ser realizados en las facilidades del negocio, en facilidades públicas o privadas de un proveedor de servicios, o en una combinación de los dos lugares, dependiendo de las necesidades del negocio. También puede ser ofrecido a los trabajadores mientras laboran en un trabajo productivo en el empleo.

¿Quién ofrece el adiestramiento?
Los Instructores del programa pueden ser educadores a tiempo parcial o completo, Instituciones Educativas públicas o privadas, proveedores o expertos de la materia, o un educador profesional del negocio. Empleados del Consejo del Programa de IWT no ofrecerán el adiestramiento, sólo administran, monitorean, evalúan y proveen asistencia en el cumplimiento fiscal y programático durante el proceso de adiestramiento.

PROCESO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN

¿Dónde puedo obtener una solicitud?
Puede obtener una solicitud llamando a la Oficina de Proyectos Especiales del Consejo al (787) 754-5504 o a través de nuestra página de Internet: www.cdorh.org.

¿Cuánto tarda el proceso luego de someter la solicitud?
Personal del Consejo se comunica con el solicitante dentro de cinco a diez días laborables, luego de haber sometido la solicitud, para informar si la misma fue completada correctamente. Las recomendaciones para los fondos son realizadas dentro de los próximos diez días laborables luego de haberse recibido la solicitud completada, a menos que se requiera otra acción.

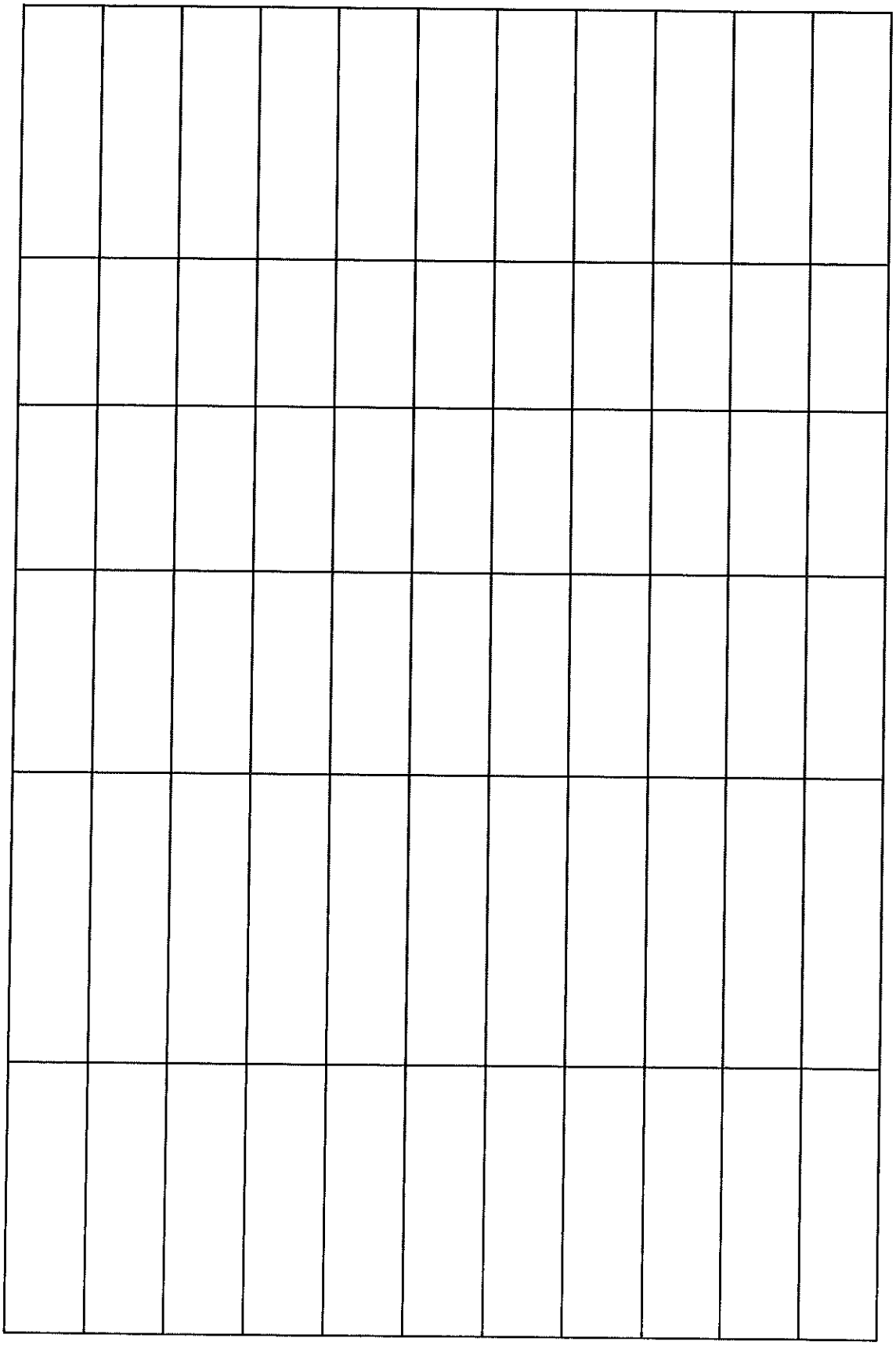
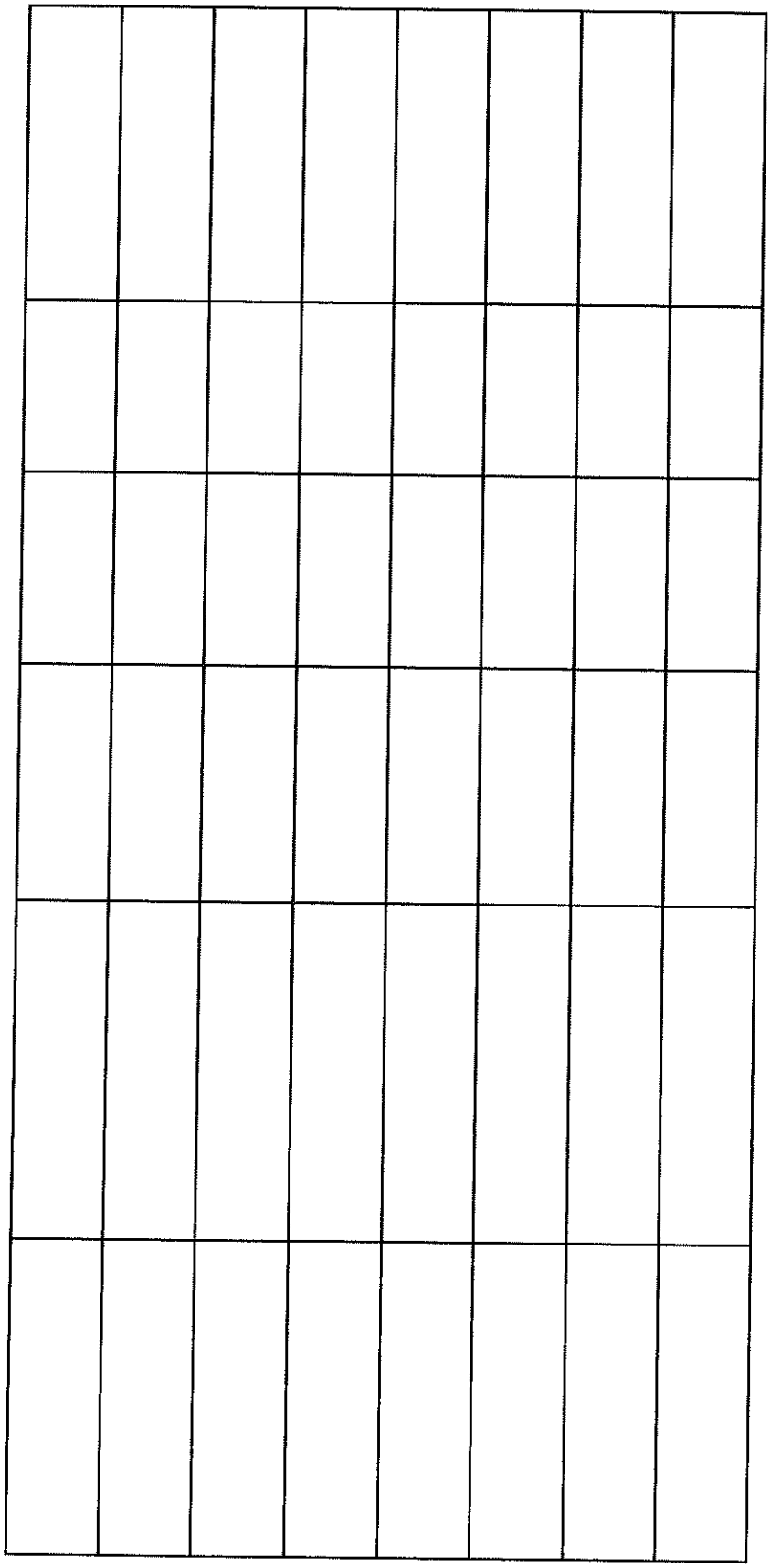
¿Quién provee asistencia técnica?
El Personal del Consejo está disponible para ofrecer asistencia técnica mientras dure el programa de adiestramiento desde la etapa de la solicitud hasta la ejecución del contrato, monitoría y el cierre fiscal.

¿Qué ocurre luego de aprobar la solicitud?
Se le notifica al negocio que la solicitud de fondos IWT ha sido aprobada y la fecha de otorgación/aprobación de la misma. Esto significa que el negocio puede comenzar, desde la fecha indicada, a solicitar reembolso de costos relacionados al adiestramiento. Cuando se aprueba la solicitud, el Consejo prepara y envía al negocio un contrato para la revisión y firma de un representante autorizado. El contrato es devuelto al Consejo para la firma del Director Ejecutivo para ejecutar el acuerdo. Con las firmas del contrato, el negocio puede comenzar a solicitar reembolsos mensuales.

Adiestramiento a la Medida del Programa Incumbente

Adiestramiento	Proveedor	Participantes	A	B	C	D	E	F	G	H	Fondos WIA		Fondos WIA
			Costo del Curso por persona	# de Emps.	Total del Curso del Proveedor (A X B)	Horas de Adiestramiento	Salario por Horas	# de Adiestradores Internos	Costo Total de Adiestradores Internos (D * E * F)	Costo Total del Adiestramiento (C + G)	Total de Fondos WIA (H÷ 50%)	Costo Adicionales para el Adiestramiento	Costo Adicionales para el Adiestramiento
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
			$ -		$ -				$ -	$ -	$ -		$ -
		Totals			$ -	0			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -

Nota: Columnas D, E, F, G, se utilizarán cuando los adiestradores sean empleados de la empresa

Attachment II : Budget Narrative

Tiltle and Training Description	*Activities & Certifications*	*Responsibility Area/Person (Job Titles)*	*Schedule of Planned Training Date*	*Training Providers, Instructors, Location*	*Evaluation Criteria*