



ADMINISTRACIÓN DE  
**DESARROLLO  
LABORAL**  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

# Fondos de la Reserva Estatal WIA

## Guía Solicitud de Fondos de la Reserva Estatal WIA Programa de Jóvenes

**ADMINISTRACION DE DESARROLLO LABORAL  
FONDOS DE LA RESERVA ESTATAL WIA**

**GUÍA SOLICITUD DE FONDOS**

**Tabla de Contenido**

		<b>Página</b>
<b>Sección 1</b>	<b>Introducción</b> -----	4
<b>Sección 2</b>	<b>Aspectos Generales</b> -----	5
	A. Población a Impactarse-----	5
	B. Organizaciones Elegibles-----	5
	C. Criterios de Elegibilidad Para Jóvenes -----	6
	D. Actividades Permisibles bajo WIA-----	6
	E. Duración del Proyecto-----	9
	F. Costos Permisibles-----	9
<b>Sección 3</b>	<b>Contenido de la Propuesta</b> -----	9
	A. Requisitos Mínimos-----	9
	B. Formato de la Propuesta y Orden de los Documentos-----	13
<b>Sección 4</b>	<b>Requisitos Administrativos</b> -----	13
	A. Monitorías y Auditorías-----	13
	B. Conservación de Expedientes-----	13
	C. Registro de Participantes-----	13
	D. Niveles de Ejecución-----	13
	E. Prohibición de Desplazamiento de Empleados-----	14
	F. Presentación de Informes Mensuales-----	14

<b>Sección 5</b>	<b>Instrucciones para Preparar la Propuesta-----</b>	<b>15</b>
	A. Carta de Presentación-----	15
	B. Resumen Ejecutivo-----	15
	C. Datos Generales de la Organización-----	15
	D. Credenciales de la Entidad-----	16
	E. Declaración de Capacidad-----	16
	F. Declaración y Justificación de Necesidad-----	16
	G. Métodos a Utilizarse para Cubrir la Necesidad-----	16
	H. Plan de Trabajo y Resultados Esperados-----	17
	I. Desglose de Presupuesto-----	17
<b>Sección 6</b>	<b>Proceso de Evaluación y Formalización de Contrato-----</b>	<b>18</b>
	A. Evaluación de Propuesta -----	18
	B. Resultado de la Evaluación de Propuesta-----	18
	C. Contrato-----	18
	<b>Anejo A</b> Criterios de Elegibilidad-----	<b>19</b>
	<b>Anejo B</b> Experiencia de Trabajo-----	<b>20</b>
	<b>Anejo C</b> Costos Permisibles -----	<b>21</b>
	<b>Apéndice B</b> -----	<b>22</b>
	<b>Apéndice C</b> -----	<b>23</b>

**ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL  
FONDOS DE LA RESERVA ESTATAL WIA**

**GUÍA PARA LA SOLICITUD DE FONDOS  
PROGRAMA JÓVENES**

## **Sección 1: Introducción**

La Administración de Desarrollo Laboral (ADL), como componente operacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, es la agencia estatal administradora de los fondos de la *Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora* (WIA, por sus siglas en inglés). Su misión es planificar, coordinar y administrar estrategias dirigidas al desarrollo ocupacional y fortalecimiento de la fuerza trabajadora. La visión del CDORH es ser el principal organismo asesor del desarrollo ocupacional para mantener a Puerto Rico competitivo ante la demanda de una economía globalizada.

La ADL cuenta con fondos disponibles de la Reserva Estatal de la Ley WIA, para el desarrollo de proyectos innovadores, creativos y productivos orientados a actualizar destrezas y/o adiestrar trabajadores en atención a las necesidades, tanto de la clientela elegible al amparo de WIA, como de la empresa o industria que ha de reclutarlos o retenerlos en el empleo. Además, estos fondos están disponibles para desarrollar actividades bajo el Programa de Jóvenes.

A través del Programa de Jóvenes y de los fondos discrecionales de la Reserva bajo WIA, se provee a los jóvenes de 14 a 21 años de edad y en desventaja económica, que buscan asistencia para lograr el éxito académico (14 a 18 años) y de empleo (19 a 21 años), unas actividades integradas y efectivas que incluyen alternativas variadas para mejorar las competencias educativas y destrezas, tanto básicas como ocupacionales. Este Programa ofrece actividades a través de todo el año. El Programa atiende tanto a jóvenes en la escuela, a quienes les provee las herramientas necesarias para completar la escuela superior, como a los jóvenes fuera de la escuela, a quienes les ayuda a obtener su cuarto año de escuela superior. Una vez los jóvenes han obtenido su diploma de cuarto año, el Programa los ayuda a continuar estudios post secundarios y/o a obtener las destrezas necesarias para obtener y retener un empleo.

Los proyectos presentados a la ADL, bajo el Programa de Jóvenes, serán seleccionados a través del proceso que se describe en las secciones que se presentan en esta Guía.

## Sección 2: Aspectos Generales

### A. Población a Impactarse

Las propuestas que se presenten deben impactar a jóvenes entre las edades de 14 a 21 años de edad y que demuestren la necesidad de recibir ciertos servicios:

1. aquellos jóvenes que se encuentran entre las edades de 14 a 18 años podrán recibir servicios de asistencia para lograr el éxito académico y
2. jóvenes que se encuentran entre las edades de 19 a 21 años, podrán recibir servicios para mejorar las competencias educativas y destrezas, tanto básicas como ocupacionales.

### B. Organizaciones Elegibles

Se aceptarán propuestas de entidades públicas, privadas, de Base Comunitaria y de Base de Fe, debidamente establecidas para su operación en Puerto Rico. **Personas en su capacidad como Individuos no son elegibles para presentar propuestas.**

Los proponentes elegibles para recibir fondos a través de esta Solicitud de Fondos tienen que cumplir con los siguientes requisitos para que su propuesta sea evaluada:

1. Las entidades que solicitan fondos provenientes de la Reserva Estatal, tienen que estar debidamente establecidas en Puerto Rico y operando ordinariamente por un periodo de ciento veinte (120) días.<sup>1</sup>
2. Las entidades tienen que tener al menos una facilidad física de operaciones en Puerto Rico.
3. Los fondos delegados deben ser utilizados para actividades y servicios a participantes que cumplan, como mínimo, con los requisitos establecidos en **la Letra C o Letra D** de esta **Sección**.

### C. Criterios de Elegibilidad Para Jóvenes

1. Ciudadano Americano
2. No menos de 14 años ni más de 21

---

<sup>1</sup> Refiérase a la Sección 181 (d) de la Ley WIA y la sección 667.268 de la reglamentación interpretativa contenida en el 20 CFR 652 et al.

3. Registrado en el Servicio Selectivo<sup>2</sup>
4. Ser individuo de bajo ingreso, según Sección 101(25) de WIA<sup>3</sup>
5. Posee una ó más de los siguientes barreras:
  - a. deficiente en destrezas básicas<sup>4</sup> – literaria
  - b. desertor escolar
  - c. deambulante, que huye del hogar (fugitivo<sup>5</sup>) o está en hogar sustituto
  - d. joven embarazada o padre adolescente
  - e. ofensor
  - f. individuo (incluye joven con discapacidad<sup>6</sup>) que requiere asistencia adicional para completar un programa educacional o para asegurar o conservar un empleo

#### **D. Actividades Permisibles bajo WIA**

Los fondos a otorgarse bajo esta Guía se utilizarán para el ofrecimiento de actividades para **Jóvenes**, al amparo de WIA, tales como:

1. Tutorías, adiestramientos en destrezas de estudios, estrategias para motivar a los jóvenes a completar la escuela secundaria incluyendo estrategias que prevengan la deserción escolar.
2. Servicios Alternos de Escuela Secundaria - servicios relacionados a ofrecer una alternativa de estudios diferentes al ofrecido por el Sistema Educativo regular para completar la escuela secundaria. Este debe estar dirigido a obtener el Diploma de Escuela Secundaria.
3. Oportunidades de Empleo de Verano relacionadas al Aprendizaje Académico y Ocupacional.

---

<sup>2</sup> Para varones mayores de 17 años.

<sup>3</sup> La ley permite que 5% de los jóvenes atendidos no reúnan el requisito de escasos recursos económicos, siempre y cuando presente una o mas de las siguientes barreras: desertor escolar, deficiencia en destrezas básicas de alfabetismo, está en un nivel escolar por debajo del apropiado para un individuo de su edad, joven embarazada o padre adolescente, posee una ó mas incapacidades, incluyendo incapacidad de aprendizaje, sin hogar o que ha huido de su hogar, ofensor, enfrenta serias barreras para emplearse (incluyendo record negativo de buena conducta).

<sup>4</sup> El joven computa y resuelve problemas, lee, escribe o habla inglés por debajo del grado 8; es incapaz de computar y resolver problemas, leer, escribir o hablar inglés a un nivel necesario para funcionar en un empleo, con su familia o la sociedad.

<sup>5</sup> Individuo que se va de su residencia a vivir con personas con las cuales no posee ninguna relación sanguínea.

<sup>6</sup> Debe tener una o más de las barreras y/o está apto para trabajar considerando acomodo razonable.

- a. Se requiere seguimiento por no menos de doce (12) meses.
4. Adiestramiento en Destrezas Ocupacionales - adiestramiento dirigido a obtener una credencial en una ocupación en demanda. Debe estar dirigido a adiestramientos de al menos un año de duración. No se aprobarán Grados Asociados u otros adiestramientos prolongados.
5. Experiencia de Trabajo – la experiencia de trabajo para Jóvenes, puede ser con paga o sin paga; es una experiencia planificada y estructurada que tiene lugar en el área de trabajo por un periodo de tiempo limitado, diseñado para exponer al joven al mundo laboral. Esta participación le permite desarrollar destrezas en el empleo. Esta actividad se desarrollará de acuerdo al Memorial Administrativo de Experiencia de Trabajo 2006, emitido por el CDORH. (Anejo B, Página 20).
6. Internados – experiencia de trabajo con empresas privadas o con el sector público, en donde el participante reforzará mediante la práctica las destrezas de una profesión adquiridas en un salón de clase. Esta experiencia le proveerá al participante la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos. Esta experiencia debe ser otorgada a aquellos individuos que posean los hábitos típicos del mundo laboral<sup>7</sup>.
7. Mentorías (Job Shadowing) – actividad de un día de duración a través de la cual el joven visita a un patrono afín con su interés ocupacional y área de competencia para observar el quehacer ocupacional (puede presentar esta actividad combinada con otra).
8. Oportunidades para el Desarrollo de Destrezas de Liderazgo y Servicios Comunitarios
  - a. Exposición a educación post secundaria
  - b. Proyectos de servicios de aprendizaje y servicios comunitarios
  - c. Centros de actividades dirigidos a la enseñanza de responsabilidad y otro comportamiento social positivo
    - i. Actitudes positivas
    - ii. Estilos de vida saludable – actividades libre de drogas y alcohol
    - iii. Desarrollo de las Destrezas Suaves (soft skills)
  - d. Adiestramiento en tomas de decisiones<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Si el patrono presentara una propuesta bajo el Programa de Internado, utilizará la Guía de Internado.

<sup>8</sup> Para otras actividades de liderato ver Sección 664.420 de la Reglamentación.

9. Servicios de Sostén – son aquellos servicios que son necesarios para que los jóvenes puedan participar en las actividades:
  - a. Coordinación de servicios comunitarios
  - b. Asistencia para transportación
  - c. Asistencia para cuidado de niños y cuidado de dependientes
  - d. Referidos a servicios médicos
  - e. Asistencia para hospedaje
  - f. Asistencia para uniforme u atuendo de trabajo, herramientas relacionadas al trabajo, tales como gafas de seguridad y protectores de oídos
10. Mentoría por adultos durante el periodo de su participación y un mínimo de 12 meses luego de su participación.
11. Servicios de Seguimiento por un mínimo de un año después de la salida del participante<sup>9</sup>
  - a. Actividades de desarrollo de liderazgo y servicios de sostén
  - b. Actividades de comportamiento social positivo
  - c. Mentoría por adultos
  - d. Asistencia para un mejor empleo, desarrollo de carreras y educación
12. Servicios Abarcadores de Orientación y Consejería – servicios complementarios de consejería y orientación a los jóvenes para que se mantengan en los adiestramientos y completen metas establecidas.
13. Cualquier otra actividad que el ADL determine necesario de conformidad con los requisitos establecidos al amparo de WIA.

Todas las actividades se regirán por las disposiciones de WIA, su Reglamentación y las Cartas Circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OMB A-87).

#### **E. Duración del Proyecto**

La duración del proyecto no se extenderá más allá del año a partir de la fecha de otorgación del contrato para el cual se delegaron los fondos. Los fondos estarán disponibles solo en concepto de la prestación de las actividades y servicios contratados durante dicho año. La disponibilidad de los fondos estará sujeta a la presentación del proponente de los documentos

---

<sup>9</sup> Para otras actividades de Seguimiento ver Sección 664.450 de la Reglamentación.

de apoyo requeridos para la aprobación y contratación, formalización del contrato de delegación de fondos, y presentación del Resumen de Información Presupuestaria (BIS) y Resumen de Planificación Programática (PPS). Estos documentos deberán presentarse en el formato provisto para estos fines y deben ser presentados una vez se apruebe el proyecto por parte de la ADL y previo al proceso de contratación.

Si por alguna causa justificable el proyecto aprobado no finaliza en el término convenido en el contrato, el proponente deberá presentar a la ADL, con sesenta (60) días antes del vencimiento del contrato, una solicitud donde se justifique la necesidad de extender la vigencia y la disponibilidad de fondos del contrato. La petición estará sujeta a la evaluación y aprobación del CDORH.

#### **F. Costos Permisibles**

Los gastos reembolsables serán evaluados y aprobados por la ADL, sujetos a las limitaciones establecidas por las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. Carta Circular OMB A – 87 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal y las Guías establecidas en el Memorial WIA 2-2006 (Anejo C, Página 21).

### **Sección 3: Contenido de la Propuesta**

#### **A. Requisitos Mínimos**

La presentación de los siguientes documentos, según apliquen, será considerada como requisito mínimo para proceder con la evaluación de la propuesta sometida. Una vez aprobada la propuesta, se deberán someter todos los documentos requeridos por el gobierno federal y el Estado Libre Asociado de Puerto Rico antes de proceder con la firma del contrato.

#### **1. Documentos Requeridos para Evaluación**

Para cada solicitud de fondos se requiere una propuesta original y dos copias que incluyan todos los documentos. El proponente deberá presentar el original de todos los documentos (tienen que estar vigentes) en la propuesta original. **De faltar algún documento la propuesta no se evaluará. Estos documentos constituirán el Anejo 1 de su propuesta, los mismos deberán presentarse en el estricto orden en el que aparecen en la siguiente lista:**

- a. 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.

- b. Certificación de “Good Standing” actualizado del Departamento del Estado (ie., de radicación de informes corporativos anuales).
  - al 15 de abril de 200\_\_ (año mas reciente)
- c. Copia del Estado Financiero reciente - 1<sup>ro</sup> de enero – al 31 de diciembre 200\_\_ (o al cierre del año fiscal más reciente)
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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.
- d. Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la firma.
- e. Evidencia del Seguro Social Patronal
- f. Evidencia de la Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- g. 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.
- h. Resúmenes 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 (de los) servicio(s) a proveerse.

## 2. **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.**

- a. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
  - i. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (No tiene deuda o no aparece registrado).
  - ii. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (No tiene deuda o no aparece registrado).
  
- b. Departamento de Hacienda - Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingreso por los últimos cinco (5) años.
  - i. Modelo SC 6088
  - ii. Modelo SC 2888- si no está 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.
  
- c. Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)
  
- d. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (a 15 de mayo de 200\_\_)<sup>10</sup>
  - i. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble para los últimos 5 períodos contributivos.
  - ii. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
  - iii. Declaración Jurada Certificando No Poseer Propiedad Mueble (si aplica).
  
- f. Administración para el Sustento de Menores (ASUME)

---

<sup>10</sup> 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.

- i. Personas naturales: Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria (no tiene caso) o Certificación de Estado de Cuenta (tiene la obligación de pagar pensión alimentaria).
  - ii. Personas Jurídicas: Certificación de Estado de Cumplimiento con Obligaciones del Patrono bajo la Ley Orgánica de ASUME.
- g. Evidencia de la Patente Municipal
  - h. Copia de póliza de responsabilidad pública
  - i. Certificación Ideal

Todo lo anterior, sin limitación de la obligatoriedad de suscribir las correspondientes certificaciones federales aplicables bajo el Título 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 Contratista del Gobierno.

## **B. Formato de la Propuesta y Orden de los Documentos**

Para que las propuestas sean evaluadas, deberán cumplir con las siguientes secciones y contenido. Las instrucciones para completar la información requerida en la propuesta, se detallan en la sección 5 de este documento.

1. Carta de Presentación
2. Resumen Ejecutivo
3. Datos Generales de la Organización
4. Credenciales de la Entidad
5. Declaración de Capacidad de la Entidad
6. Declaración de Necesidad de la Entidad – necesidad para ofrecer los adiestramientos o para desarrollar el proyecto propuesto.
7. Métodos a Utilizarse para Cubrir la Necesidad
8. Plan de Trabajo
9. Desglose del Presupuesto

**La propuesta que no incluya toda la información requerida, formularios completados y anejos, no será considerada para el proceso de evaluación.**

## **Sección 4: Requisitos Administrativos**

La propuesta debe especificar que se cumplirá con los requisitos administrativos que se detallan a continuación:

## **A. Monitorías y Auditorías**

Los proponentes seleccionados podrán estar sujetos a un proceso de monitoría y/o auditoría por la ADL, de conformidad con la política, los procedimientos y requerimientos existentes, que gobiernan el uso de los fondos WIA. Se espera que éstos respondan a todas las peticiones de los evaluadores; provean acceso en un tiempo razonable y puntual a todos los expedientes y a su personal; faciliten el acceso a los subcontratistas; y se comuniquen con los inspectores, de manera precisa y a tiempo.

## **B. Conservación de Expedientes**

Se les requerirá a los proponentes seleccionados, mantener los expedientes relacionados con los asuntos fiscales y programáticos del proyecto, para permitir a los inspectores federales, locales y del estado la evaluación de la efectividad del proyecto y el uso apropiado de los fondos. Los beneficiarios retendrán todos los expedientes pertinentes a este contrato, por un periodo de seis (6) años, desde la fecha de pago final de este contrato.

## **C. Registro de Participantes**

El proponente seleccionado deberá cumplir con la obligación de registrar a los participantes elegidos para recibir servicios bajo el proyecto en el Sistema de Administración de Clientes (SAC-WIA). Una vez concluida la participación del joven en el proyecto, deberá darlo de baja de dicho Sistema.

## **D. Niveles de Ejecución**

Los proyectos seleccionados deberán cumplir con los niveles de ejecución que el CDORH establezca a los fines de medir los resultados del proyecto en términos de su efectividad y cumplimiento con los objetivos presentados. El incumplimiento con los niveles establecidos por el CDORH podrá resultar en señalamientos que conlleven la cancelación del contrato hasta la devolución de los fondos delegados.

## **E. Prohibición de Desplazamiento de Empleados**

El proponente seleccionado deberá garantizar:

1. ningún participante desplazará a un empleado regular
2. no despedirá ningún empleado en el mismo o similar puesto, ocupación u oficio en el cual el joven participará

3. no ha creado el puesto, ocupación u oficio para los cuales los jóvenes participarán de manera tal que afecte el desarrollo profesional y la oportunidad de ser promovido de un empleado regular.

## **F. Presentación de Informes Mensuales**

Se requiere que los solicitantes completen y sometan mensualmente los informes requeridos por el CDORH, entre los que se encuentran los informes financieros, de estatus y logros del proyecto.

Todos los fondos estarán sujetos a revocación y/o reembolso, en la eventualidad del incumplimiento con las normas de rendimiento o con los requisitos de presentación de informes.

1. Informe de Gastos y Petición de Fondos – Se requerirá que presenten mensualmente un informe donde detallen los gastos incurridos en el proyecto. Se utilizará el formato de la Guía Financiera preparada por el CDORH, que se les facilitará una vez se formalice el contrato.
2. Informe de Progreso Mensual – Se requerirá que presenten un informe de registro de participantes donde detallen el progreso del proyecto con relación a la cantidad de participantes atendidos, servicios que han sido brindados, situaciones que influyan en el desarrollo del proyecto y cualquier otra información que se requiera en el transcurso del proyecto. Los Informes deben ser entregados en o antes del 15 de cada mes.
3. Todos los proyectos de \$500,000.00 o más en fondos WIA deberá presentar una auditoria sencilla (Single Audit) al finalizar el proyecto. La misma deberá ser costeadada por el patrono. Al finalizar el proyecto, el patrono deberá presentar evidencia al CDORH que la auditoria fue realizada.

## **Sección 5: Instrucciones para Preparar la Propuesta**

El narrativo de la propuesta está limitado a 15 páginas o menos. Las siguientes secciones serán revisadas individualmente, y de igual forma se le adjudicarán los puntos.

### **A. Carta de Presentación**

Comunicación dirigida a la Directora(a) Ejecutivo(a) del CDORH en la cual presenta de forma resumida quienes son, tipo de entidad, donde están ubicados, cantidad de empleados, desde cuando están establecidos en PR,

presentan breve descripción del proyecto propuesto, costo total del mismo y la cantidad de fondos WIA solicitados, entre otros.

## **B. Resumen Ejecutivo**

Como mínimo, el Resumen Ejecutivo debe presentar brevemente:

1. la descripción del proponente;
2. la descripción del servicio propuesto
3. y la metodología que se propone utilizar para ofrecer el mismo.

## **C. Datos Generales de la Organización**

Completar la información del Apéndice B.

## **D. Credenciales de la Entidad**

Deberá presentar una breve descripción de la entidad, en la que incluya el historial, situación financiera y estructura organizacional de la misma.

## **E. Declaración de Capacidad**

Describa la capacidad de la entidad para conducir y administrar un proyecto con fondos federales.

1. Detallar el personal con el que cuenta la entidad para trabajar el proyecto y los departamentos involucrados. Los solicitantes deben tener la capacidad de informar el progreso del proyecto, en una manera que sea precisa, detallada y a tiempo. Además, deberán contar con personal responsable de entrar la información del participante en el Sistema SAC-WIA y generar informes estadísticos.

Mencione, si alguna, las experiencias y los resultados obtenidos administrando fondos federales.

1. Detalle lista de contratos con Fondos Federales que ha tenido la entidad en los últimos dos (2) años (si aplica) y someta copia de los resultados obtenidos de fácil corroboración. Esta lista constituirá el Anejo 2 de su propuesta.

## **F. Declaración y Justificación de Necesidad**

Describa la necesidad existente de la población a servir y explique cómo las actividades que se pretenden desarrollar serán dirigidas para cubrir la misma. Ofrezca detalles o datos justificativos por los cuales la entidad no puede sufragar las actividades con fondos propios. Incluya una explicación de cómo la necesidad fue determinada y qué factores han contribuido para que no haya sido atendida. Describa las características y aptitudes de la población que será servida a través de la propuesta.

## **G. Métodos a Utilizarse para Cubrir la Necesidad**

Describa la actividad que proponen ofrecer, la duración (esta descripción constituirá el Anejo 3 de su propuesta) y los recursos necesarios para ofrecer la misma. Describa además, cómo la actividad estará dirigida a lograr las metas y los objetivos establecidos.

Describa cualquier recurso económico adicional (fondos) que haya identificado para ser combinado con fondos de la Ley WIA; y las tareas y responsabilidades de la entidad que se asociarán para expandir y sostener el proyecto propuesto.

## **H. Plan de Trabajo y Resultados Esperados**

Prepare un Plan de Trabajo donde detalle cada objetivo para lograr las metas establecidas, las actividades que se llevarán a cabo para lograr los objetivos, la persona responsable de llevar a cabo la actividad, la fecha en que se llevará a cabo la actividad y los criterios de evaluación que se utilizarán para determinar si se lograron los objetivos establecidos. En el Apéndice C se provee un modelo del Plan de Trabajo.

Para los resultados esperados, detalle el número de jóvenes que planifican atender a través de esta propuesta, el costo por participante, actividades ofrecidas y completadas. Si la propuesta tiene otras metas de desempeño adicionales a las descritas anteriormente, provea una descripción de las mismas, cómo serán medidas y los costos relacionados de cada meta.

## **I. Desglose de Presupuesto**

Las propuestas deben incluir un narrativo (para cada Tabla de Costo presentada) que detalle cada uno de los conceptos y costos de la propuesta. Los costos deben ser necesarios, razonables y permisibles, de acuerdo con la reglamentación WIA y las cartas circulares de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OMB).

Debido a la corta duración de estos proyectos, de ser necesaria la utilización de equipo para ofrecer las actividades, se recomienda el alquiler de los mismos, durante el periodo que se estén ofreciendo. Para ello, el proponente debe presentar en la propuesta una breve descripción del (los) equipos (s) y materiales con los que cuenta el proponente para la evaluación y aprobación de la ADL.

De igual forma, si los solicitantes planifican contratar servicios (servicios profesionales y/o proveedor de servicios), éstos deben ser presentados a la ADL para evaluación y aprobación.

## **Sección 6: Proceso de Evaluación y Formalización del Contrato**

### **A. Evaluación de Propuesta**

El Comité de evaluación evaluará todas las propuestas recibidas que cumplan con los requisitos establecidos. Se consideraran los siguientes criterios:

1. Necesidad del proyecto presentado
2. Ejecución en servicios anteriores
3. Experiencia previa del proponente
4. Costo por participante, cantidad de participantes
5. Integridad ética del proponente y su historia relacionado con la responsabilidad demostrada con fondos estatales y/o federales
6. Capacidad financiera del proponente
7. Garantía de colocación (si aplica)
8. Contenido de la propuesta (formato y organización)

### **B. Resultados de la Evaluación de Propuesta**

Se notificará mediante comunicación escrita a la entidad solicitante la aprobación o no aprobación de la propuesta.

### **C. Contrato**

El personal de la ADL será responsable de contactar a la entidad para formalizar contrato.

ANEJO A  
Criterios de Elegibilidad

**ANEJO B**  
**Experiencia de Trabajo**

## ANEJO C

### Costos Permisibles



**DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

Titulo de la Propuesta:
Cantidad Solicitada:
Nombre de la Empresa o Entidad:
Nombre del Dueño, Presidente o Director Ejecutivo:
Dirección Física:
Dirección Postal:
Teléfono(s):
Facsimile:
E-Mail:
Seguro Social Patronal:
# Fondo del Seguro del Estado:
# Seguro por Desempleo:
Persona Contacto:



## PLAN DE TRABAJO

### Meta:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE	FECHA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
1.	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3	1.1 1.2 1.3	- - -
2.	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3	2.1 2.2 2.3	- - -
3.	3.1 3.2 3.3	3.1 3.2 3.2	3.1 3.2 3.3	- - -