

JLCLSJ-2024-019

Política Pública de Publicidad, Transparencia, Apertura y Divulgación: *Sunshine Provision*

Junta Local Conexión Laboral San Juan

Febrero 2024

CONEXIÓN
LABORAL

ÁREA LOCAL SAN JUAN

I. Base Legal

- a. Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (en adelante Ley WIOA), Sec. 101(g) y Sec. 107(e).
- b. 20 CFR Parte VI (“WIOA Final Rule”) §679.390.
- c. Boletín Administrativo Núm. OE-2014-64 de 22 de diciembre de 2014.
- d. Training and Employment Guidance Letter (TEGL, por sus siglas en inglés), WIOA No. 15-16 de 17 de enero de 2017.
- e. Training and Employment Guidance Letter (TEGL, por sus siglas en inglés), WIOA No. 35-10 de 16 de junio de 2011.
- f. Training and Employment Guidance Letter (TEGL, por sus siglas en inglés), WIOA No. 27-14 de 15 de abril de 2015.

II. Trasfondo Legal

La Sección 101(g) y la Sección 107(e) de la Ley WIOA, establecen los requisitos de publicidad, transparencia, apertura divulgación de los asuntos de las Juntas Locales. A tenor con esto, se establece la Política Pública para la creación de la Página Web de la Junta Local de Desarrollo Laboral de San Juan.

El "Sunshine Provision" incorporado por la Ley WIOA establece los requisitos mínimos de publicidad de los actos de las Juntas Locales, así como el requisito de que la información debe estar accesible al público de forma electrónica. Igualmente, la Ley WIOA requiere que se permita el acceso en reuniones abiertas a petición de parte. El "Sunshine Provision" exhorta a los Estados y recipientes de fondos WIOA a publicar de forma electrónica y con fácil acceso para el público los documentos, información y acciones adicionales de las Juntas Locales.

III. Política Pública sobre el “Sunshine Provision”

a. Junta Local

- i. La Junta Local hará disponible al público en general, de forma periódica, a través de su página electrónica, sin que se entienda limitativo, lo siguiente
 1. Información relacionada a las actividades de la Junta Local que incluya, pero no se limite a:
 - a. Informes o estudios comisionados o realizados por la propia Junta

- b. Comunicaciones oficiales
 - c. Convocatorias
 - d. Oportunidades de Empleo
 - e. Lugar y propósito de las actividades
 - f. Gestiones para atraer participantes
 - g. Política Pública emitida por la Junta Local
 - h. Procedimientos establecidos por la Junta Local
 - i. Reglamentos de la Junta
 - j. Procedimiento de Querellas
2. Información sobre el Plan Local previo a ser sometido.
- Esto incluye, sin que se entienda taxativo, a lo siguiente:
- a. Fecha de aprobación
 - b. Modificaciones
 - c. Aspectos más relevantes del mismo
 - d. Iniciativas y servicios de interés general para participantes y patronos
 - e. Las modificaciones del Plan
3. Información sobre miembros de la Junta Local, a saber:
- a. Lista de los miembros
 - b. Área o entidades que representan
 - c. Afiliación a entidades o asociaciones
 - d. Término del nombramiento y fecha de vencimiento
 - e. Si es miembro ex oficio o privado
4. Información sobre la designación de los "One Stop Operators", lo que incluye:
- a. Nombre de la persona natural o jurídica designada como "One Stop Operator"
 - b. Áreas Locales comprendidas
 - c. Socios del Centro de Gestión Única
 - d. Dirección física del Centro de Gestión Única
 - e. Servicios que ofrece cada socio y una descripción detallada de los servicios que ofrece cada uno
 - f. Requisitos y condiciones para recibir los servicios de cada uno de los socios
 - g. Cualquier encuesta realizada por o para el Centro de Gestión Única
 - h. Minutas de la reunión de selección y certificación del Operador del Centro de Gestión Única
 - i. Certificación del Operador del Centro de Gestión Única

5. Información sobre la adjudicación de la delegación de fondos o contratos a proveedores elegibles de inversión en la fuerza laboral juvenil.
 - a. Nombre de la persona natural o jurídica a quien se le adjudicó la delegación de fondos o contrato
 - b. Monto de la cantidad adjudicada
 - c. Servicios para los cuales se concedió la delegación de fondos o contrato
 - d. Información para los interesados en participar de los servicios que se proveerán a raíz de la concesión de la delegación de fondos o contrato concedido
 - e. Resultados de los servicios o actividad para la cual se otorgó la delegación de fondos o el contrato
6. Información general de la Junta, como mínimo:
 - a. Misión y Visión
 - b. Horario
 - c. Personas contacto
 - d. Dirección física (incluir mapa) y postal
 - e. Teléfono(s)
 - f. Correo electrónico de la persona contacto
7. Comunicados de prensa, actividades y avisos de subastas, entre cualquier otra información de interés público.
- ii. La Junta Local hará disponible al público en general, de forma periódica, a través de la Página Web, cualquier otra información aquí no enumerada y que sea considerada beneficiosa para los potenciales participantes. La Junta Local desarrollará una Página Web accesible al público en general con la información mencionada en el apartado a(i).
- iii. La Junta establecerá la política, los procedimientos y las responsabilidades internas para la creación, mantenimiento y actualización periódica de la Página Web.
- iv. La Junta Local hará públicas las reuniones formales (agendas y minutas) en las que se deliberen los asuntos oficiales de la misma. Se exceptúa de este requisito las reuniones en las que se discutan temas como, pero sin limitarse a:
 1. Información que su divulgación se prohíbe por algún estatuto
 2. Asuntos de seguridad
 3. Asuntos relacionados a reglas de personal internas
 4. Información financiera o comercial de negocios

5. Asuntos de información confidencial obtenida de un individuo
 6. Secretos de negocios o comercio
 7. Discusión de información recopilada para agencias de orden público
 8. Información confidencial o privilegiada
 9. Información que su divulgación prematura perjudicaría la ejecución de alguna gestión o medida
 10. Cuando se discutan asuntos que perjudiquen directamente derechos de un individuo
- v. La Junta Local publicará en la Página Web, con una semana de antelación, la fecha, hora, lugar y temas a discutirse en la reunión formal para que cualquier parte interesada pueda pedir acceso a la misma.
- vi. La Junta Local tiene la obligación de proveer las minutas de sus reuniones formales a petición de parte.
- b. Requisitos de la Página Web – La información de la Página Web tiene que ser actualizada periódicamente.
- i. La Junta Local diseñará y establecerá su Página Web, conforme a los siguientes requisitos:
 1. Utilizar tecnología innovadora que simplifique la prestación de los servicios y el acceso a la información (diseño de la Página Web en formato beta, digitalización de formularios que puedan ser completados en línea, entre otros) tales como:
 - a. La Página Web deberá permitir el envío de información en la página a otros usuarios.
 - b. El diseño de la Página Web debe ser trabajado en un diseño responsive ("Responsive Web Design") que permita el ajuste automático de la programación de la página. Esto evita el incurrir posteriormente en gastos adicionales para unidades móviles y tabletas.
 - c. La Página Web deberá contar con la capacidad de reconocer imágenes y/o caracteres en un papel y convertirlos en datos digitales ("Optical Character Recognition", OCR).
 - d. La Página Web debe contener un enlace que permita la traducción automática del contenido de la misma en los idiomas de mayor habla.

- e. La Página Web debe contar con la capacidad de reconocer imágenes ("Optical Character Recognition", OCR).
 - f. Contener mecanismos de ayuda y búsqueda de información.
 - g. La información debe estar de forma ordenada, debe ser un formato de diseño atractivo, lógico y útil para el usuario.
 - h. El color de fondo de la página debe ser uno que no interfiera con el contenido de la misma.
 - i. La Página Web deberá contar con un registro que permita identificar la cantidad de usuarios.
 - j. Contener iconos nombrados de forma consistente y de forma ordenada para que la persona interesada en la información pueda tener fácil acceso a la misma.
 - k. Las imágenes y animaciones de la página deberán utilizar el formato HTML.
 - l. Los documentos en la página deben ser en formato PDF permitiendo que los mismos puedan ser copiados como texto y no como imagen. Además, debe proveerse para que los formularios puedan ser completados en línea.
2. La Página Web deberá:
 - a. Ser diseñada cumpliendo con la Ley Núm. 229-2003, mejor conocida como la "Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos".
 - b. Cumplir con la Ley 55-2012, mejor conocida como "Ley de Derechos Morales de Autor de Puerto Rico".
 - c. Contener un ícono de acceso a todas las leyes estatales y federales y regulaciones pertinentes, así como la política pública, tales como:
 - i. Ley Pública Federal WIOA en PDF, versión imprimible.
 - ii. Plan Local en PDF, versión imprimible.
 - iii. Plan Regional en PDF, versión imprimible.
 - d. Tener la marca "American Job Center", marca que unifica e identifica los servicios de desarrollo laboral. "American Job Center" es el nombre que debe

identificar los Centros de Gestión Única. En adición, tendrá el logo de la Junta Local.

IV. Aprobación y Vigencia

Esta Política Pública comenzará a regir inmediatamente una vez sea aprobada por la Junta Local.

Aprobado hoy, en San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de febrero de 2024.



Presidente de la Junta Local de San Juan