

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
PROGRAMA DE DESARROLLO LABORAL (PDL)
LEY DE OPORTUNIDADES E INNOVACIÓN EN LA FUERZA LABORAL (WIOA)

CONTRATO DE DELEGACIÓN DE FONDOS
PROGRAMA DE APRENDIZAJE ("APPRENTICESHIP")

JANSSEN ORTHO LLC

Aprendizaje en el Empleo ("OJL")
Con Instrucción Relacionada

Contrato Núm. 2026 - 000272

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, una agencia gubernamental creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994, aprobado el 22 de junio de 1994, según enmendado, representada en este acto por su Secretario, **Hon. Sebastián Negrón Reichard**, mayor de edad, soltero, abogado de profesión y vecino de San Juan, Puerto Rico, en adelante denominada "El Departamento".

DE LA OTRA PARTE: JANSSEN ORTHO LLC, una compañía extranjera de responsabilidad limitada con fines de lucro, organizada bajo las leyes de Delaware, Estados Unidos, con el número de registro 12, debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico en el Departamento de Estado desde el 4 de marzo de 2005, con número de UEI **VTZJFNNC8CG4**, representada en este acto por su Gerente General, la Sra. **Ileana Quiñones Pérez**, mayor de edad, soltera, y vecina de Bayamón, Puerto Rico, en adelante denominada como "La Segunda Parte".

BY
Las partes comparecientes en conjunto se denominan "Las Partes". Las Partes manifiestan tener la facultad, autoridad legal y capacidad suficiente para hacer las representaciones y asumir los compromisos que motivan el otorgamiento de este Contrato (en adelante, el "Contrato"), y en tal virtud, libre y voluntariamente:

SMR
EXPONEN

POR CUANTO: En virtud de la Ley 171-2014 y de la Orden Ejecutiva OE 2014-064, se designó al Departamento como depositario, administrador y ente fiscalizador de los fondos federales que se asignan a Puerto Rico bajo la Ley Federal de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral ("WIOA").

POR CUANTO: A su vez, la Ley Núm. 171-2014 creó el Programa de Desarrollo Laboral (el "Programa"), y lo integró al Departamento, confiriéndole a éste la autoridad legal para administrar los servicios y programas provistos de conformidad con la Ley Federal de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral ("WIOA"), por sus siglas en inglés.

POR CUANTO: El 13 de noviembre de 2015, mediante el Boletín Administrativo Núm. 2018-047 de La Fortaleza, el Departamento fue designado por el gobernador como la agencia estatal de Aprendizaje.

POR CUANTO: El adiestramiento para trabajadores nuevos e incumbentes, Aprendizaje en el Empleo (OJL, en inglés) con Instrucción Relacionada (RI, en inglés) tiene el propósito de proveerle al sector empresarial mecanismos de actualización de destrezas ("skill upgrading") para sus empleados como medio de retención de empleo, para evitar cierres y cesantías, entre otros, de manera que se mejore la competitividad y productividad a nivel global de los negocios establecidos en Puerto Rico. Este tipo de adiestramiento puede ser ofrecido bajo un Programa de Aprendizaje Registrado, el cual es un modelo impulsado por los negocios e industrias como estrategia para aumentar la obtención de credenciales reconocidas por la industria.

POR CUANTO: La Segunda Parte es una empresa ubicada en el municipio de Gurabo autorizada a hacer negocios en Puerto Rico desde el 2005 dedicada al diseño y manufactura dispositivos médicos y medicamentos farmacéuticos y emplean aproximadamente 800 trabajadores.

POR CUANTO: La Segunda Parte necesita readiestrar 11 trabajadores incumbentes a través del Programa de Aprendizaje Registrado en el puesto de *Business Intelligence Analyst*. El adiestramiento consiste en no más de 2,000 horas de OJL y 145 de Instrucción Relacionada.

SS
POR CUANTO: La Universidad Politécnica sometió, a través del Departamento, una solicitud de registro a la Oficina de Aprendizaje del Departamento del Trabajo Federal (OA-USDOL) con el propósito de fungir como patrocinador ("Sponsor") y tener un Programa de Aprendizaje Registrado para la ocupación de *Business Intelligence Analyst*. La OA-USDOL evaluó dicha solicitud y aprobó la misma el 27 de febrero de 2025 bajo el número 2024-PR-126983.

SMR
POR CUANTO: El 14 de abril de 2025 La Segunda Parte sometió al Departamento una "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus respectivos anejos (la "Solicitud") para ofrecer servicios de "Aprendizaje en el Empleo" (OJL, por sus siglas en inglés) e "Instrucción Relacionada" (IR), la cual se hace formar parte integral de este Contrato como Anejo A, solicitando fondos para fungir como co-Patrocinador ("co-Sponsor"), junto con la Universidad Politécnica, para adiestrar bajo el Programa de Aprendizaje a 11 trabajadores incumbentes para que obtengan las herramientas, conocimientos y destrezas esenciales para su pleno desarrollo y adecuado desempeño laboral como "*Business Intelligence Analyst*" (O*NET: 15-2051.01).

POR CUANTO: Evaluada y aprobada por El Departamento la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" presentada por La Segunda Parte, pre-separados los fondos para la consecución de los adiestramientos contemplados y conscientes las Partes de la duración de estos, El Departamento ha determinado delegar a La Segunda Parte la cantidad máxima de \$622,170.11 provenientes de los fondos de la Reserva Estatal WIOA en virtud de este Contrato, de los cuales son \$583,670.00 para el OJL y \$38,500.11 para el IR. Esto, para llevar a cabo la

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 3 de 26

actividad de adiestramiento y actualización de destrezas y conocimientos a trabajadores incumbentes a tenor con lo dispuesto en la sección 134 (a) (3) (A) de WIOA, que permite al estado desarrollar actividades de adiestramiento para trabajadores incumbentes que completarán una credencial y el 29 CFR parte 29 que regula lo relacionado al Registro de los Programas de Aprendizaje bajo el Departamento del Trabajo Federal.

POR TANTO: En consideración a lo anterior, las Partes libre y voluntariamente acuerdan suscribir la presente contratación a tenor con la legislación regulatoria y sujeto a lo dispuesto en los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. FONDOS

1.1. El Departamento conviene en delegar a La Segunda Parte la cantidad de **SEISCIENTOS VEINTIDÓS MIL CIENTO SETENTA DÓLARES CON ONCE CENTAVOS (\$622,170.11)**. Ello, en concepto de la asignación para sufragar el cincuenta por ciento (50%) del salario por hora de los participantes mientras adquieren el conocimiento para ejecutar la ocupación bajo la actividad de "Aprendizaje en el Empleo" (OJL, por sus siglas en inglés) y el cincuenta por ciento (50%) del costo de la instrucción relacionada por el "Aprendizaje en el Empleo con Instrucción Relacionada".

1.2. El costo total de las dos mil (2,000) horas de OJL para los once (11) trabajadores incumbentes no excederá los **quinientos ochenta y tres mil seiscientos setenta dólares (\$583,670.00)**.

1.3. El costo total de las ciento cuarenta y cinco (145) horas de Instrucción Relacionada para los once (11) trabajadores incumbentes no excederá los **treinta y ocho mil quinientos dólares con once centavos (\$38,500.11)**.

1.1. El "Registered Apprenticeship Standards", o los estándares de aprendizaje, a los cuales la Segunda Parte se tiene que adherir, también se hace formar parte integral de este Contrato como el Anejo B, incluyendo su **Appendix A** y el **Appendix D**.

1.2. El **Appendix A "Work Process Schedule and On-The-Job Learning Outline"** para el "Business Intelligence Analyst" (O*NET: 15-2051.01), incluye el desglose de destrezas y tareas en las que los trabajadores se estarán adiestrando, las horas y cursos que deben completar en el adiestramiento de Instrucción Relacionada y las horas en el Adiestramiento en el Empleo.

1.3. El nombre de la ocupación que se adiestrará bajo este contrato no representa necesariamente el nombre del puesto utilizado por La Segunda Parte. Esto, debido a que estos nombres equivalen a las ocupaciones reconocidas por la Oficina Nacional de Aprendizaje para los puestos presentados por La Segunda Parte para el adiestramiento.

1.4. Cualquier aprendiz que sea despedido por razones justificadas o que renuncie a La Segunda Parte, podrá ser sustituido por otro trabajador incumbente elegible participante del aprendizaje registrado siempre que el aprendiz anterior no haya consumido más del 20% de


las horas asignadas. El Departamento reembolsará al nuevo aprendiz el balance de las horas no consumidas, sin embargo, La Segunda Parte garantizará que el adiestramiento se ofrecerá en el 100% de las horas asignadas.

1.5. Si al momento del patrono presentar una factura, El Departamento adviene en conocimiento que alguno de los aprendices renunció, El Departamento podrá descontar el mismo de la factura y no emitir el reembolso según solicitado.

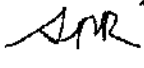
1.6. Como requisito de la contratación, La Segunda Parte ha sometido a satisfacción del Departamento, la necesaria "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos destinados a la actividad de adiestramiento de referencia, la cual se hace formar parte integral de este contrato como Anejo A.

1.7. Todos los gastos se realizarán dentro de la indicada categoría de costos y se aplicarán a los conceptos, actividades y servicios detallados en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos, debidamente aprobados por El Departamento.

1.8. La Segunda Parte deberá obtener el consentimiento escrito del Departamento, y correspondiente enmienda al presente Contrato, previo a la implantación de cualquier cambio a la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos.

 1.9. Los fondos delegados mediante este Contrato se utilizarán única y exclusivamente para fines del "Aprendizaje en el Empleo" ("OJL") y la instrucción relacionada a los trabajadores incumbentes (aprendices) de La Segunda Parte.

2. TÉRMINO DEL CONTRATO DE DELEGACIÓN DE FONDOS

 2.1. Este Contrato tendrá vigencia desde el 16 de septiembre de 2025 y se extenderá hasta el 30 de junio de 2026.

2.2. Este Contrato podrá ser prorrogado o renovado por acuerdo mutuo mediante enmienda escrita, debidamente suscrita por Las Partes, sujeto a que persista la necesidad pública que lo motiva, a satisfacción con los servicios y disponibilidad de fondos.

3. FORMA DE FACTURACIÓN Y PAGO

3.1 Toda vez que, el pago de fondos por la actividad de "Aprendizaje en el Empleo" e Instrucción Relacionada objeto de este Contrato opera vía reembolso de gastos, El Departamento pagará a La Segunda Parte mediante presentación de informes detallados de gastos y facturas correlativas certificadas.

3.2 La Segunda Parte debe asegurarse de someter mensualmente su facturación para reembolso de gasto mensualmente en o antes del 15 de próximo mes junto a la correspondiente evidencia de apoyo/justificantes requeridas por El Departamento, que incluyan informe de las evaluaciones y progreso de los participantes (aprendices), récords necesarios de nómina de éstos y demás información que sustente las cuantías reclamadas en los formularios desarrollados por El Departamento para estos fines. Esto, incluida la

certificación necesaria de que el importe petitionado/facturado es justo y correcto, y no ha sido pagado.

3.3 El Departamento pagará el importe correspondiente a la facturación sometida dentro de los próximos treinta (30) días de haberse recibido la misma, salvo en circunstancias excepcionales en las cuales podrá extenderse dicho término. Deberá contener el detalle de todos los gastos incurridos por La Segunda Parte relacionados al referido Proyecto e incluir la evidencia que sustenta dichos gastos.

3.4 La Segunda Parte se obligará a entregar, junto con la última factura:

a) Una Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda actualizada a ese momento. Al respecto, se compromete a que de existir alguna deuda contributiva que no pueda ser aclarada por el Departamento de Hacienda, aceptará la cancelación de la deuda mediante la retención de los pagos y/o saldos que tenga derecho a recibir en virtud de este Contrato y

b) Evidencia que los aprendices recibieron las horas de Instrucción Relacionada según aprobadas en el Appendix A.

4. PARTIDA DE FONDOS

4.1 Los costos a ser sufragados por El Departamento serán subvencionados de las siguientes partidas, conforme a la autorización de OGP C_2026-00302:

4.1.1 0001-001-2025-020-8215-24A55T2-060-830

4.1.2 0001-001-2025-020-8280-24A55T2-060-830

5. PERIODO DE DISPONIBILIDAD PARA GASTO DE LOS FONDOS

5.1 Los fondos asignados a La Segunda Parte estarán disponibles para obligación y gasto, sólo en concepto de la realización del adiestramiento/actividades contratadas durante su término de vigencia.

6. NATURALEZA DE LOS FONDOS

6.1 Constituye el entendido entre las Partes que esta delegación de fondos no goza de carácter recurrente, sino que está sujeta a la evaluación satisfactoria de los resultados de su utilización y necesaria disponibilidad de fondos.

7. ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

7.1 La Segunda Parte certifica que ha cumplido y/o se compromete a cumplir con los siguientes requisitos con relación al desarrollo de las actividades de adiestramiento objeto de este Contrato:

7.1.1. Presentar para aprobación del Departamento un plan de trabajo e itinerario de actividades que contemple la realización del "Aprendizaje con Instrucción Relacionada" y "Aprendizaje en el Empleo" en el tiempo y con los recursos descritos en su "Solicitud de

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 6 de 26

Fondos para Adiestramientos" y sus anejos, no más tarde de la tercera semana siguiente al otorgamiento del Contrato.

7.1.2. Designar e informar dentro de dos semanas a partir de la firma de este Contrato de Delegación de Fondos el personal que fungirá como enlace entre éstos y El Departamento. Éste personal coordinará con El Departamento lo relativo a las instrucciones y directrices pertinentes al manejo de los documentos e informes relacionados con este Contrato. Ello en aras de proveer un nexo entre ambas partes para la adecuada consecución de los objetivos promulgados.

7.1.3. La Segunda Parte llevará a cabo la determinación de elegibilidad de los participantes conforme a WIOA, su nombramiento y evaluaciones, y llevará a cabo el registro de los participantes en el "RAPIDS", el seguimiento y el cumplimiento con las métricas de ejecución, entre otros.

7.1.4. Asistir al Programa de Desarrollo Laboral del Departamento para tomar los debidos talleres sobre facturación, "Participant Record Integration System" ("PRIS"), "Registered Apprenticeship Partner Information Data System" ("RAPIDS"), preparación de expedientes e inscripción de los participantes (aprendices), informes de progreso y cualquier otro documento que haya que producirse durante la vigencia del Contrato. La Segunda Parte llevará a cabo la recopilación de datos de los participantes (aprendices) en el "Participant Individual Record Layout" ("PIRL"), y enviará la información al Departamento para que realice el registro de los participantes (aprendices) en el "Participant Record Integration System" ("PRIS").

7.1.5. Evidenciar la asistencia de los participantes (aprendices) a los adiestramientos identificados por, ocupación, materias y destrezas, fecha y horas dedicadas. Así mismo, se entregará al Departamento evidencia de la nómina y registro de ponches o asistencia electrónica.

7.1.6. Informar inmediatamente al Departamento sobre incidentes e irregularidades que se identifiquen durante el desarrollo del Contrato.

8. PLAN PROGRAMÁTICO

8.1 La Segunda Parte se obliga a garantizar que se lleve a cabo el adiestramiento objeto de esta delegación, para que los participantes (aprendices) puedan desarrollar conocimientos o destrezas esenciales para un pleno y adecuado desempeño del trabajo, logrando así autosuficiencia económica e independencia a nivel personal mediante la colocación y retención en el empleo. Todo ello en respuesta a las necesidades de los participantes (aprendices).

8.2 La Segunda Parte, deberá cumplir con el proceso de inscripción, registración y retención de los participantes (aprendices). El Departamento será responsable de darle seguimiento hasta doce (12) meses después de finalizada su participación. Especialmente en

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – ‘Apprenticeship’
JANSSEN ORTHO LLC
Página 7 de 26

su retención en el empleo después de transcurrir el proceso de adiestramiento establecido por La Segunda Parte.

8.3 La Segunda Parte, será responsable de mantener activo el “Registered Apprenticeship Program” registrado bajo su nombre, conforme lo establece el 29 CFR parte 29, aún finalizado este contrato.

8.4 La Segunda Parte se compromete a cumplir a cabalidad y realizar todas las actividades conforme al Plan de Adiestramiento, según contempladas y aprobadas en la “Solicitud de Fondos para Adiestramientos” (Anejo A), el Registered Apprenticeship Standards” (Anejo B), y el Work Process Schedule and Related Instruction Outline (Anejo B, Appendix A).

8.4.1 Retención del cien por ciento (100%) de los participantes (aprendices) que completen satisfactoriamente su respectivo adiestramiento, por no menos de (1) un año tras concluir su respectivo adiestramiento. La Segunda Parte se reserva el derecho de terminar a cualquier participante por justa causa según definido por ley.

8.4.2 Aumentar la productividad y competitividad de la empresa.

8.4.3 Adiestrar a los participantes (aprendices) a realizar los servicios ofrecidos por la empresa de manera eficiente y cualificada.

8.4.4 Adiestrar a los participantes (aprendices) para que puedan convertirse en trabajadores diestros y hábiles en la ocupación para la cual se provee el adiestramiento, logrando a su vez que éstos alcancen la autosuficiencia económica e independencia a nivel personal, mediante el readiestramiento y retención en un empleo.

8.4.5 Asegurar que el participante elegible haya cumplido con los requisitos de elegibilidad del Programa.

8.5 Al efecto, La Segunda Parte se compromete a ofrecer el propuesto adiestramiento para que éstos respectivamente adquieran las destrezas necesarias para desempeñarse más efectiva y productivamente, en el puesto, ocupación u oficio en el cual trabajan, conforme a los objetivos y metas establecidos en su “Solicitud de Fondos para Adiestramientos”. Anejo A

8.6 La actividad de “Aprendizaje con Instrucción Relacionada” y “Aprendizaje en el Empleo” se ofrecerá tanto en las facilidades de La Segunda Parte o en el lugar de los Adiestramiento de Instrucción Relacionada en aquellos casos para lo que así se solicitaron, conforme a su Propuesta. La Segunda Parte proveerá el personal necesario para ofrecer los adiestramientos según se contemplan en este Contrato y supervisará el progreso de los participantes (aprendices), de lo cual dará cuenta al Departamento. Las destrezas que serán adquiridas conforme al Plan de Adiestramiento establecido en la “Solicitud de Fondos para Adiestramientos” (Anejo A) y el Registered Apprenticeship Standards con todos sus Appendices (Anejo B) se incluyen en el Contrato.

8.7 Como Patrocinador (“Sponsor”) del Programa de Aprendizaje, La Segunda Parte deberá llevar a cabo, operar y administrar el Programa de Aprendizaje de conformidad con

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 8 de 26

todas las disposiciones aplicables del Título 29 del Código de Regulaciones Federales ("CFR", por sus siglas en inglés) partes 29 y 30 así como con todas las guías pertinentes emitidas por la Oficina de Aprendizaje (OA).

8.8 Conforme al "Registered Apprenticeship Standards" aprobado por el Departamento del Trabajo Federal, el cual se hace formar parte integral de este Contrato como Anejo B, La Segunda Parte deberá cumplir plenamente con los requisitos descritos en el documento "Requisitos para los Patrocinadores de Aprendizaje" ("Requirements for Apprenticeship Sponsors") Anejo C, el cual se hace formar parte integral de este Contrato y con los requisitos y responsabilidades enumerados a continuación:

8.8.1 Garantizar equipos e instalaciones adecuadas y seguras para la capacitación y supervisión de los participantes (aprendices) y proporcionar capacitación en seguridad a los participantes (aprendices) del adiestramiento en el trabajo y en la instrucción relacionada.

8.8.2 Asegurar que haya personal de capacitación calificado ("journeyworker") y una supervisión adecuada en el trabajo.

8.8.3 Asegurar que todos los participantes (aprendices) estén bajo acuerdos de aprendizaje por escrito que incorporen, directamente o por referencia, estas normas y que cumpla con los requisitos del Título 29, CFR parte 29.7. La Segunda Parte deberá utilizar el formulario ETA 671 del "Registered Apprenticeship Standards" para este propósito, el cual está disponible al iniciar sesión en el "Registered Apprenticeship Partners Information Data System" (RAPIDS) o el sistema que lo sustituya.

8.8.4 Presentar todos los acuerdos de aprendizaje ("Apprenticeship Training Agreement") suscritos con los participantes (aprendices) dentro de los cuarenta y cinco (45) días de la inscripción de aprendices.

8.8.5 Registrar todas las normas de aprendizaje en el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, incluyendo las variaciones locales, si aplica.

8.8.6 Organizar una evaluación periódica del progreso de los participantes (aprendices) en sus habilidades y conocimientos técnicos y mantener registros adecuados de su progreso.

8.8.7 Notificar al Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días, de todas las suspensiones por cualquier motivo, reincorporaciones, extensiones, transferencias, terminaciones y cancelaciones con explicación de causas. La notificación puede hacerse en el sistema RAPIDS o utilizando la información de contacto indicada en el "Registered Apprenticeship Standards".

8.8.8 Proporcionar a cada participante (aprendiz) una copia del "Registered Apprenticeship Standards" y el Appendix A, y el ETA 671 "Apprenticeship Agreement" así como de cualquier regla y política, de lo cual cada participante (aprendiz) deberá hacer acuse de recibo mediante su firma. Si La Segunda Parte altera las normas

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 9 de 26

contenidas en el "Registered Apprenticeship Standards" o en cualquiera de sus apéndices para reflejar cualquier cambio que haya realizado en su Programa de Aprendizaje, deberá obtener la aprobación de todas las modificaciones de la Agencia de Registro, y proporcionará a los participantes (aprendices) una copia de las normas actualizadas y de sus apéndices, lo cual deberá documentar mediante acuse de recibo de cada participante (aprendiz).

8.9 La Segunda Parte mantendrá los participantes (aprendices) en su carácter de empleados por el período que tome completar el adiestramiento proyectado, con miras a su eventual aprovechamiento óptimo y consecuente progreso personal. Asimismo, La Segunda Parte se compromete a que no habrá de desplazar a los empleados participantes (aprendices) del proyecto habiendo estos adquirido las destrezas que requiere su puesto, ocupación u oficio mediante el proyecto de adiestramiento motivo de esta contratación.

8.10 La Segunda Parte se compromete a retener en el empleo al cien por ciento (100%) de los participantes (aprendices) que completen satisfactoriamente su respectivo adiestramiento. Una vez cada participante termine su adiestramiento, La Segunda Parte se compromete a certificar la convenida retención del participante en el empleo por no menos de un (1) año. La Segunda Parte se reserva el derecho de terminar a cualquier participante por justa causa según definido por ley. El Departamento podrá investigar, constatar y dar seguimiento a los participantes (aprendices) durante el transcurso del proyecto y doce meses (12) adicionales, luego de concluido éste.

8.11 La Segunda Parte presentará una Certificación de Retención en el empleo, donde La Segunda Parte certifica que de tener que despedir empleados por razones económicas durante la vigencia de este Contrato o aquellas que impliquen el incumplimiento por parte de La Segunda Parte con el compromiso de retención en el empleo contraído mediante el mismo, El Departamento retendrá y La Segunda Parte le reembolsará, según corresponda, el costo incurrido en el "Aprendizaje en el Empleo" correspondiente a cada trabajador(es) despedido(s) o no retenido(s) durante la vigencia del Contrato.

8.12 Si finalmente La Segunda Parte no logra adiestrar la totalidad los trabajadores acordados por razones sustentadas y debidamente justificadas, El Departamento podrá realizar los ajustes necesarios para reducir formalmente el número de participantes (aprendices) y los fondos asignados a este Contrato. Todo, conforme al nivel real de adiestramiento y retención logrado por La Segunda Parte y atendiendo al interés público. Cualquier ajuste realizado por El Departamento conforme a lo permitido por esta cláusula, deberá serle notificado por escrito a La Segunda Parte dentro de los veinte (20) días de haberse realizado tal ajuste.

8.13 LAS PARTES reconocen y acuerdan que la convenida cuantía a delegarse no cubre pagos por concepto de reembolso de salarios (ni ningún otro concepto de beneficios) de empleados que no estén participando del Adiestramiento.

8.14 La Segunda Parte no podrá ubicar en el Adiestramiento aprobado, a empleados

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 10 de 26

cuyos salarios sean cubiertos total o parcialmente por otros programas federales o estatales (PAN, TANF, Ley 52, entre otros).

8.15 La Segunda Parte acuerda, además, mantener un récord o expediente para cada uno de los participantes (aprendices) de los adiestramientos respectivos, en los cuales llevará constancia de su plan de adiestramiento y del resultado del mismo, a la vez que mantendrá hojas de nómina, informes de progreso, acciones disciplinarias y cualquier otra información pertinente y/o dato, estadísticas o informe que le requiera El Departamento sobre el participante.

8.16 La Segunda Parte mantendrá de manera confidencial toda la información que obre en el récord o expediente de los participantes (aprendices). La Segunda Parte acuerda no divulgar a terceros la información confidencial de los participantes (aprendices) que obren en sus récords o expedientes. "Información Confidencial" significa cualquier información sobre los participantes (aprendices) o su familia inmediata obtenida por La Segunda Parte a través de entrevistas y exámenes de los participantes (aprendices), informes de agencias gubernamentales, consejeros, o de cualquier otra fuente; disponiéndose, que la "Información Confidencial" de los participantes (aprendices) podrá ser divulgada al Departamento y sus empleados debidamente autorizados para el único fin de auditar el cumplimiento de los términos y condiciones de este Contrato, o podrá ser divulgada conforme lo permita la ley o por orden de autoridad competente.

8.17 La Segunda Parte deberá mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Departamento donde se evidencie los costos asociados a la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como registros de asistencia, nómina, facturas u otra información necesaria para responder durante procesos de monitoría o auditoría.

8.18 La Segunda Parte se compromete y garantiza que:

8.18.1 Ningún participante bajo WIOA desplazará a otro empleado regular de La Segunda Parte.

8.18.2 No despedirá a ningún empleado en el mismo o similar puesto, ocupación u oficio para el cual adiestrarán a participantes (aprendices) bajo este Proyecto.

8.18.3 No se usarán los fondos delegados mediante este Contrato para inducir a que el negocio de La Segunda Parte se relocalice y que los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original.

8.18.4 No ha creado el puesto, ocupación u oficio para los cuales adiestrará participantes (aprendices) de manera tal que afecte el desarrollo profesional y la oportunidad de ser promovido de un empleado regular de La Segunda Parte.

8.18.5 Los individuos participando de "Aprendizaje con Instrucción Relacionada" y "Aprendizaje en el Empleo" o empleados en actividades bajo WIOA deberán ser compensados en la misma proporción, incluyendo los aumentos periódicos, que aquellos empleados en

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 11 de 26

ocupaciones similares con el mismo patrono, que se encuentran en situaciones y condiciones similares en términos de adiestramiento, experiencia y destrezas. La compensación salarial nunca será menos que la establecida por el "Fair Labor Standards Act" o el salario mínimo federal estatal o local.

8.18.6 Proveerá a los participantes (aprendices) bajo WIOA beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que a otros empleados regulares trabajando por un período similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo.

8.18.7 No se usarán los fondos delegados mediante este Contrato para asistir, promover o detener la organización de uniones; actividades políticas; cabildeo; viajes al extranjero ni actividades sectarias.

8.16 La Segunda Parte reconoce, se obliga y cumplirá con los requisitos establecidos en todas las regulaciones promulgadas por El Departamento y el Departamento del Trabajo Federal que resulten aplicables a la presente Delegación de Fondos, incluyendo, pero sin limitarse a las de salud y seguridad en el empleo.

9. NUEVAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

9.1 La Segunda Parte ajustará, previa solicitud y/o acuerdo con El Departamento, el concepto y/o la prestación del(los) servicio(s) cuando sea necesario para suplir nuevas necesidades relacionadas al alcance del Adiestramiento que se identifiquen durante el transcurso de este Contrato y/o conforme a las prioridades que pueda establecer la gerencia de la Segunda Parte.

10. INFORMES, EXPEDIENTES Y CONTROLES

10.1. La Segunda Parte deberá cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la preparación y mantenimiento de expedientes y los requisitos de informes a los efectos de evidenciar la legalidad, procedencia y razonabilidad del gasto de los fondos aquí delegados y con aquellas otras directrices aplicables promulgadas por El Departamento. Asimismo, La Segunda Parte deberá cumplir con la obligación de registrar a los participantes (aprendices) elegidos para recibir servicios bajo el referido proyecto en el RAPIDS; al igual que recopilar los datos de los participantes (aprendices) en el "PIRL" y enviar la información al Departamento para el registro en el "PRIS". Al respecto, El Departamento proveerá a La Segunda Parte la necesaria asistencia técnica para cumplir con los requisitos antes impuesto.

10.2. La Segunda Parte someterá al Departamento los informes fiscales, conforme a la Guía Financiera vigente, que se especifican más adelante e informará sobre las actividades llevadas a cabo referente a características demográficas, programas y actividades en las que cada participante esté registrado, tiempo de participación, resultados de dicha participación, costo específico de los programas y actividades e información necesaria, a saber:

10.2.1 Informe Mensual de Gasto Acumulado

10.2.2 Petición de Fondos

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 12 de 26

10.2.3 Informe Mensual Programático

10.2.4 Informe Anual de Cierre Financiero – La Segunda Parte vendrá obligada a realizar un cierre permanente a la fecha de la culminación del presente Contrato y someterá todos los documentos de cierre dentro de los treinta (30) días de la terminación de este Contrato.

10.2.5 Informe Final de Logros

10.2.6 Certificado de terminación a los participantes (aprendices) bajo WIOA que declare formalmente que el participante es competente en las destrezas ocupacionales adquiridas.

10.3 La Segunda Parte deberá someter, además, todos aquellos informes y/o datos que El Departamento le requiera de tiempo en tiempo.

10.4 La Segunda Parte deberá mantener controles efectivos y mecanismos reconocidos de contabilidad de fondos, propiedades y activos respecto a la asignación cubierta por este Contrato. Todos los libros, documentos, papeles y expedientes; incluyendo récords de computadoras relacionados con los contratos suscritos bajo las disposiciones de este Contrato, que están en el control o posesión de cualquier proveedor de servicios deberán ser conservados por La Segunda Parte según lo dispuesto en la ley y reglamentación local en cuanto a preservación de documentos fiscales y récords públicos. Estos libros, documentos, papeles, expedientes y récords de computadoras estarán sujetos a auditoría y examen por los representantes autorizados del Departamento, de la Oficina del Gobernador, del Departamento del Trabajo Federal y por el Contralor de Puerto Rico o sus representantes autorizados. La Segunda Parte mantendrá una contabilidad efectiva sobre todos los fondos, propiedad, bienes o activos contemplados bajo este Contrato.

10.4.1 El término mínimo de conservación de los documentos fiscales pertinentes a toda contratación gubernamental bajo las regulaciones del Departamento de Hacienda de Puerto Rico es de seis (6) años o hasta que se realice una intervención de los mismos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

10.5 La Segunda Parte tomará las medidas razonables y necesarias para posibilitar que todos los libros, papeles, documentos, expedientes y récords de computadoras relacionadas con los subcontratos suscritos bajo las disposiciones de este Contrato que están en el control o posesión de cualquier proveedor de servicios estén sujetos y en todo momento disponibles para examen por los mencionados representantes del Departamento y de las agencias ejecutivas locales y federales concernidas.

10.6 La Segunda Parte deberá monitorear el desempeño y/o la ejecución satisfactoria de los proveedores y el cumplimiento satisfactorio de éstos con los términos y condiciones de los contratos y demás acuerdos que lleve a cabo. Igualmente, se asegurará de que tales proveedores o subcontratistas cumplan con los requisitos legales y disposiciones

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 13 de 26

reglamentarias establecidas por los organismos fiscalizadores de la contratación gubernamental como son, sin limitarse, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Ética Gubernamental.

11. REQUISITOS DE AUDITORÍA, MONITORÍA Y EVALUACIÓN

11.1 El Departamento diseñará y desarrollará un sistema de monitoría y vigilancia de la ejecución y cumplimiento satisfactorio conforme a los requisitos de fiscalización dispuestos en las Secciones 183 y 184 de WIOA y su reglamentación interpretativa, y los requisitos e instrucciones adicionales que emita sobre actividades de monitoría a subreceptarios. Además, La Segunda Parte se compromete a viabilizar el ejercicio de la facultad de monitoría y evaluación a los programas y actividades otorgada al Departamento por la Ley WIOA y el 2 CFR Capítulo I y Capítulo II, Sección 200.328. Así también, los incisos 2 y 3 de la sección 683.210 establece lo siguiente sobre "Requisitos de Auditoría que aplican al uso de los fondos del Título I de WIOA":

(2) Comercial o con fines de lucro. Los beneficiarios de subvenciones y subreceptarios de fondos del Título I de WIOA y de Wagner-Peyser que sean entidades comerciales o con fines de lucro deben cumplir los requisitos contenidos en 2 CFR parte 200, subparte F.

(3) Subreceptarios y contratistas. Un auditado puede ser simultáneamente un recipiente, un subreceptario y un contratista dependiendo del contenido de sus acuerdos con las agencias federales de delegadoras y "pass-through entity". Los fondos federales gastados como recipiente o subreceptario están sujetos a los requisitos de auditoría bajo 2 CFR parte 200, subparte F.

dy
SMR

11.2 El Departamento realizará, como mínimo una (1) monitoría anual a sus actividades programáticas bajo WIOA y las de sus subcontratistas para asegurar el cumplimiento de los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos, y Requisitos de Auditoría Para Adjudicaciones Federales contenidos en el 2 CFR Capítulo I y Capítulo II, Parte 200 y siguientes. Esto no limitará en manera alguna a La Segunda Parte para realizar aquellas monitorías e investigaciones que estime necesario o convenientes al interés público o aquellas que sean solicitadas por El Departamento y/o por los organismos fiscalizadores federales y/o locales concernidos.

11.3 El Departamento, en unión con los representantes de la Oficina de Aprendizaje del Departamento del Trabajo Federal, revisará todo nuevo programa al final del primer (1^{er}) año luego del registro. Esto, para asegurarse que dicho Programa cumpla con los requisitos de calidad y cumplimiento, según se indica en el 29 CFR 29.3 (g) y (h).

12. REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA:

12.1 En los expedientes de los participantes (aprendices) del adiestramiento se mantendrá evidencia del cumplimiento con los requisitos de elegibilidad de participantes (aprendices), esto es:

12.1.1 La participación en los programas y actividades financiadas parcial o totalmente bajo esta Ley estarán disponibles a ciudadanos y nacionales de los Estados Unidos, extranjeros residentes permanentemente que hayan sido admitidos legalmente, refugiados admitidos legalmente e individuos en libertad bajo palabra y otros individuos autorizados por el Procurador General para trabajar en los Estados Unidos.

12.1.2 La Segunda Parte deberá asegurar que todo individuo que participa en cualquier programa establecido bajo esta Ley, o que recibe asistencia o beneficio bajo esta Ley cumpla con la Sección 3 de la Ley del Servicio Militar (50 USC AFF.453) y la Ley de Reforma y Control de Inmigración y sus Reglamentos.

12.1.3 Los participantes (aprendices) que serán adiestrados en virtud de este Contrato deben ser mayores de 18 años.

12.2 La Segunda Parte se obliga a cumplir con las disposiciones de las secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional, según enmendada (29 USC 793 y 794), las disposiciones de la “Americans with Disabilities Act” (42 USC 12101 et seq.) que requiere la adopción de políticas y garantías sobre igualdad de oportunidades de empleo para individuos con impedimentos cualificados y con el “Drug Free Workplace Act of 1988” que obliga a todo subreceptario de fondos federales a certificar que en su área de trabajo ha adoptado la referida política pública, de conformidad.

12.3 La Segunda Parte deberá garantizar un sistema de turnos de prioridad de servicios para veteranos y conyugues elegibles conforme a los requisitos establecidos por la Ley de Empleo para Veteranos (Ley Pública 107-288 de 2002) (Sección 2(a) codificada en 38 USC 4215). Deberá asegurarse además de que los veteranos y sus esposas elegibles tengan conocimiento de su derecho a prioridad en el servicio; de la gama completa de programas y servicios que están disponibles para ellos y de los requisitos de elegibilidad para dichos programas y servicios.

13. RESPONSABILIDAD POR EL USO Y MANEJO DE FONDOS:

13.1 La Segunda Parte reconoce su responsabilidad como receptario por el debido uso y manejo de los fondos delegados. Ello, sin embargo, no exime de cumplir con las leyes, normas y procedimientos estatales o locales cuyo precepto sea más restrictivo que el establecido en las disposiciones normativas federales.

14. REQUISITOS, DISPOSICIONES Y CERTIFICACIONES GUBERNAMENTALES MANDATORIAS

14.1. Según requerido por la reglamentación del Departamento de Hacienda Núm. 1300-16-16 de 19 de enero de 2016, La Segunda Parte certifica, y garantiza que ha entregado la necesaria evidencia para que forme parte del Contrato de que:

14.1.1 Durante los cinco (5) años previos al año en que se formaliza este Contrato rindió sus planillas de contribuciones sobre ingresos y no adeuda contribuciones o suma de dinero alguna al Departamento de Hacienda.

14.1.2 Que tiene la Certificación de Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.

14.1.3 Que ha cumplido su obligación de rendir la planilla mensual del impuesto sobre ventas y uso para los últimos sesenta (60) periodos contributivos (meses) previos a la otorgación de este Contrato.

14.1.4 Que no tiene deudas con el Departamento de Hacienda por ningconcepto.

14.1.5 Que ha rendido su planilla de contribución sobre la propiedad mueble durante los cinco (5) años previos a este Contrato y no adeuda pagos al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, ni patentes municipales.

At
14.1.6 Que presentará una Declaración Jurada de no poseer Propiedad Mueble y que no figura radicando planilla en el sistema contributivo mecanizado del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; si le aplicare.

SNR
14.1.7 Que no adeuda pagos a la póliza de Seguro por Desempleo, Seguro por Incapacidad y de Seguro Social Choferil al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, si le aplicare.

14.1.8 Que tiene los Certificados de Buena Pro ("Good Standing") y de Existencia Corporativa o la Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico emitida por el Departamento de Estado.

14.1.9 Que no adeuda pagos al Departamento de la Familia/Administración para el Sustento de Menores, por concepto de pensión para el sustento de menores ni por concepto de pensión bajo el Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada a tenor con la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada. Disponiéndose que la certificación de ASUME aparece en incumplimiento toda vez que el sistema no ha actualizado la información referente al empleado que ya no labora con La Segunda Parte por lo que, previo al vencimiento del Contrato, La Segunda Parte se compromete a presentar la referida certificación de cumplimiento.

14.1.10 La Segunda Parte certifica que no tiene deudas con la Administración para el Sustento de Menores, Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada o que, de tenerla, tiene un plan de pagos y está al día con el mismo. Así mismo certifica que no

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 16 de 26

ha incumplido con ninguna orden, citación, requerimiento, resolución o sentencia de ningún tribunal o del Administrador de la Administración de Sustento de Menores en virtud de la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada. De no ser cierta esta certificación, podrá conllevar la terminación inmediata del Contrato.

14.2 Si La Segunda Parte está acogida a un plan de pago por concepto de deuda contributiva o con alguna otra agencia gubernamental, deberá mantenerse cumpliendo con los términos y condiciones de dicho acuerdo. Si La Segunda Parte incumple esta obligación se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos a los que tiene derecho a recibir en virtud de presente Contrato.

14.3 La Segunda Parte se obliga, como condición necesaria a este Contrato, a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva que sean requeridos por El Departamento o su representante autorizado. Expresamente se reconoce que éstas son condiciones esenciales del presente Contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación esto será causa suficiente para que El Departamento pueda dejar sin efecto el mismo y La Segunda Parte tendrá que devolver al Departamento toda suma de dinero recibida bajo este Contrato.

AY

14.4 La Segunda Parte se compromete a notificarle al Departamento de cualquier intención de disolución de la Corporación, petición de liquidación o reorganización que radique ante el Tribunal de Distrito Federal o Corte de Quiebras inmediatamente después de radicada dicha petición. La notificación será por escrito conteniendo el número de los casos, nombre de la quiebra y fecha de radicación. Dicha notificación se enviará a la siguiente dirección:

SNR

Dirección Física:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Edificio Fomento Industrial, Piso 4,
Ave. F.D. Roosevelt #355,
Hato Rey, Puerto Rico 00918

Dirección Postal:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
PO Box 362350,
San Juan, Puerto Rico 00918

14.5 La Segunda Parte certifica y garantiza que ningún oficial, empleado, asesor o consultor del Departamento, ni ningún miembro de la unidad familiar de éstos del que se tenga conocimiento, tiene interés económico directo o indirecto en este Contrato y que ningún oficial, empleado, asesor o consultor de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, ni ningún miembro de su respectiva unidad familiar tiene interés y/o participación en los beneficios económicos o ingresos relacionados con este Contrato.

14.6 La Segunda Parte será responsable de efectuar los pagos de la aportación patronal e individual a través del Negociado de Rentas Internas Federal, a la Oficina de Seguro


Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 17 de 26


Social Federal y de efectuar el correspondiente pago de Contribución sobre Ingresos al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

14.7 En la medida que aplique, de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas Para un Nuevo Puerto Rico de 2011, según enmendada, El Departamento deducirá el por ciento correspondiente del total de la compensación pagada a La Segunda Parte, excepto si ésta presenta un certificado de relevo total o parcial emitido por el Departamento de Hacienda.

14.8 La Segunda Parte certifica, asegura y garantiza que, al momento de suscribir este Contrato, no ha sido declarado culpable, ni tienen conocimiento de que sea objeto de investigación en proceso civil o criminal en el foro estatal o federal por hechos relacionados con delitos contra el erario, la fe o función pública o que involucre fondos o propiedad pública. Expresamente se reconoce que esta certificación es una condición esencial del Contrato.

14.9 Si durante la vigencia del presente Contrato, La Segunda Parte y/o algún miembro de la Junta de Directores de la corporación, resultara convicto por algunos de los delitos incluidos en la cláusula anterior, ésta vendrá obligada a notificarlo de inmediato al Departamento y ello será razón suficiente para la resolución del mismo.

 14.10 Que ha presentado una Declaración Jurada sobre no convicciones o culpabilidad de los delitos contenidos en el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" (Ley Núm. 2 - 2018 y en la Sección 6.6 de la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", (Ley Núm. 8 - 2017).

 14.11 Que ha presentado una Resolución Corporativa evidenciando quien es la persona que tiene autorización para firmar el contrato.

14.12 De no ser correcta en todo o en parte la presente certificación, esto constituirá causa suficiente para que El Departamento deje inmediatamente sin efecto el Contrato, y La Segunda Parte reembolsará al Departamento toda suma de dinero recibida bajo este Contrato. Esta obligación es de naturaleza continua durante todas las etapas de licitación, contratación y ejecución del Contrato.

15. GARANTÍAS DE LA SEGUNDA PARTE

15.1 La Segunda Parte conviene en que aquellos asuntos que no están expresamente prohibidos o reglamentados por la Ley permanecen dentro del ámbito de jurisdicción del Gobernador para ser interpretados. Aquellos asuntos que no son de política clara o explícita no estarán sujetos a la interpretación de La Segunda Parte. En tal eventualidad, La Segunda Parte conviene consultar al Departamento para obtener una interpretación.

15.2 La Segunda Parte está consciente, además, de que El Departamento no responderá por daños y reclamaciones, actos torticeros realizados y/o imputables a La

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 16 de 26

Segunda Parte que surjan como resultado de las condiciones y términos a las que se obliga en este Contrato.

15.3 La **Segunda Parte** asegura que no discriminará contra ningún individuo, solicitante, participante, proveedor de servicios y/o personal subcontratado como resultado de este Contrato de Delegación de Fondos por razón de raza, color, impedimento físico o mental, origen nacional, sexo, edad, religión, afiliación política, creencia o nacionalidad, y en el caso de beneficiarios, por su ciudadanía o estatus como inmigrante autorizado a trabajar en Estados Unidos o por participar en programas subvencionados bajo la Ley WIOA, según se estatuye en la Sección 188 ("*Non Discrimination*") y se obliga expresamente a observar las disposiciones del 29 CFR 38.

15.4 Las querrelas por discriminación serán tramitadas de acuerdo con lo establecido en la Sección 188 de la Ley WIOA y el 29 CFR 38, que disponen que tales querrelas serán radicadas ante el Oficial de Igualdad de Oportunidades de La **Segunda Parte** (o la persona designada para estos propósitos), o pueden radicarse directamente ante el Director del Centro de Derechos Civiles a la siguiente dirección: *Civil Rights Center, US Department of Labor, Room N4123, 200 Constitution Ave., NW, Washington, DC 20210*. Las querrelas serán radicadas dentro del ciento ochenta (180) días de la fecha del alegado acto discriminatorio.

JS 15.5 Las querrelas o informes relacionados con fraude, malgasto o abuso de los fondos y otras actividades criminales deberán ser informadas inmediatamente a través del Sistema para Informar Incidentes ("*Incident Report*") del Departamento del Trabajo Federal conforme a lo dispuesto en la reglamentación interpretativa de la Ley WIOA.

SNR 15.6 La **Segunda Parte** está sujeta a los procedimientos para resolver reclamaciones y querrelas sobre alegados actos en violación de WIOA de carácter no discriminatorio, de parte de solicitantes, participantes (aprendices), proveedores de servicios y/o personal contratado como resultado de la implantación de este Contrato de Delegación de Fondos, según lo contempla la Sección 181(c) de WIOA intitulada "*Grievance Procedure*" y su reglamentación interpretativa.

15.7 En la medida que aplique, La **Segunda Parte** deberá garantizar el cumplimiento con los estándares, órdenes y regulaciones aplicables del "Clean Air Act" (42 U.S.C. 7401-7671) y del "Federal Water Pollution Control Act", según enmendada (33 U.S.C. 1251-1387). Las violaciones a estas disposiciones deberán ser reportadas al Departamento de Salud y a la Oficina Regional de la EPA. En la medida que aplique, La **Segunda Parte** deberá cumplir con las disposiciones de la sección 502 de WIOA respecto al "Buy American Act" (41 U.S.C. 8301-8305).

15.8 En la medida que aplique, La **Segunda Parte** se compromete a cumplir con las disposiciones de la sección 6002 del "Solid Waste Disposal Act", según enmendada por el "Resource Conservation and Recovery Act", que requiere la adquisición bienes y productos según designados en las guías de la EPA, codificadas en el 40 CFR Parte 247.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 19 de 28

15.9 En la medida que aplique, La Segunda Parte se compromete a cumplir con los estándares mandatorios y las políticas establecidas en el plan estatal de conservación de energía adoptado de conformidad con el "Energy Policy and Conservation Act" (42 U.S.C 6201).

16. NOTIFICACIÓN DIRECCIÓN FÍSICA Y POSTAL

16.1 La Segunda Parte viene obligada a notificar al Departamento específicamente y por escrito, su dirección física y postal al momento de otorgar Contrato, sus números telefónicos y cualquier cambio de dirección física, postal y de teléfonos durante el período de vigencia de esta contratación y por los seis (6) años posteriores a la terminación del Contrato.

17. RELEVO DE RESPONSABILIDAD POR INDISPONIBILIDAD DE FONDOS

17.1 La Segunda Parte entiende y acepta que la aportación del Departamento a este Contrato de Delegación de Fondos depende del recibo de fondos federales por El Departamento y expresamente reconoce que no existe obligación del Departamento de costear o subvencionar este Contrato, parcial o totalmente, si dichos fondos no se reciben.

17.2 Ambas Partes reconocen y aceptan que no se prestará servicio ni se realizará actividad de clase alguna bajo este Contrato y aquellos subsidiarios al mismo hasta que El Departamento certifique como disponibles y asignados los fondos correspondientes.



18. CANCELACIÓN UNILATERAL POR LA ADMINISTRACIÓN. MODIFICACIONES O ENMIENDAS AL CONTRATO

18.1 Si La Segunda Parte no cumple con las cláusulas y condiciones contenidas en este Contrato de Delegación de Fondos o con las órdenes, las directrices emitidas o con los requisitos establecidos por El Departamento, ésta puede en caso extremo cancelar este Contrato y/o retener la transferencia de fondos a La Segunda Parte.

18.2 El Departamento se reserva el derecho a enmendar o cancelar unilateralmente este Contrato de Delegación de Fondos cuando dichas acciones sean ordenadas por el Gobierno Federal, Estatal o, en caso de mala administración, falta de controles adecuados, uso indebido de los fondos delegados o cualquier otra situación de riesgo inminente a la integridad de los fondos sin limitarse de cualesquiera otras providencias proteccionistas que determine tomar la Junta Estatal de Inversión y las autoridades federales o locales concernidas.

18.3 Los acuerdos para modificar o terminar este Contrato de Delegación de Fondos deberán convenirse mediante enmienda escrita, debidamente registrada, suscrita por El Departamento y La Segunda Parte.

18.4 AMBAS PARTES acuerdan que previo a ejecutar tal acto, El Departamento le notificará por escrito sus hallazgos a La Segunda Parte y su intención de resolver el Contrato en el término de treinta (30) días. Dentro de dicho término la parte contratada podrá solicitar una reunión para exponer sus argumentos respecto a dicha determinación, la cual será

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 20 de 26

concedida en todo caso. De no solicitarse dicha reunión en el término concedido, este Contrato de Delegación de Fondos quedará resuelto.

18.5 El Departamento podrá terminar este Contrato por conveniencia, sin causa o a su mejor interés previa notificación a La Segunda Parte con treinta (30) días de antelación a la fecha de la proyectada resolución. Ello sin mediar pagos ulteriores, excepto aquellos pagos ya adeudados hasta la fecha de la terminación del Contrato.

19. INCUMPLIMIENTO, NEGLIGENCIA, ABANDONO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

19.1 El Departamento deberá notificar por escrito a La Segunda Parte sobre cualquier situación de incumplimiento con este Contrato, respecto a lo cual ésta deberá tomar las medidas necesarias e inmediatas para corregir la situación. Si La Segunda Parte no corrigen el incumplimiento dentro del periodo de tiempo que se acuerde entre las partes, El Departamento podrá notificar a La Segunda Parte la cancelación o terminación del Contrato.

19.2 El Departamento podrá resolver el Contrato cuando La Segunda Parte no cumpla con las disposiciones del mismo o en el ofrecimiento de los servicios de convenidos en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos, desempeño y/o ejecución no satisfactoria de los servicios contratados, uso indebido de los recursos asignados o delegados, o cualesquiera actuaciones ilegales o no autorizadas bajo las leyes y reglamentos aplicables. Al efecto, o por razones de conveniencia al interés público, El Departamento podrá resolver el Contrato mediante notificación previa con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución.

19.3 La negligencia o abandono de sus deberes, así como el incurrir en fraude, malversación o conducta ilegal o impropia en o fuera del Departamento por La Segunda Parte constituirá causa suficiente para dar por terminado este Contrato inmediatamente sin necesidad de notificación previa.

19.4 La Segunda Parte responderá personal y solidariamente al Departamento por las deudas, actos torticeros, dolosos o cualquier incumplimiento de Contrato en que pueda incurrir La Segunda Parte con relación al presente Contrato.

19.5 Expresamente se reconoce que las cláusulas incluidas en este Contrato son condiciones esenciales del presente Contrato, y de no ser acatadas en todo o en parte, será causa suficiente para que El Departamento deje sin efecto el mismo y La Segunda Parte tendrá que reintegrar al Departamento toda suma de dinero recibida bajo este Contrato.

19.6 Todo el personal contratado por La Segunda Parte para llevar a cabo sus obligaciones bajo este Contrato estará bajo la jurisdicción y responsabilidad legal de La Segunda Parte, quien asumirá todos los riesgos, costos y responsabilidades por sus ejecutorias, acciones, supervisión, compensación y descuentos mandatorios por ley. De surgir actos o situaciones de daños ocasionados a terceros, La Segunda Parte releva expresamente

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 21 de 25

al Departamento de cualquier reclamación, quereila, demanda o procedimiento que surja o pudiera surgir con relación a los mismos.

20. LEALTAD TOTAL

20.1 La Segunda Parte reconoce que en relación con las actividades y/o servicios objeto de esta delegación fondos tiene un deber de lealtad total hacia El Departamento. Este deber incluye, además, la obligación continua de La Segunda Parte de divulgar por escrito al Departamento todas las circunstancias de sus relaciones con agencias y/o terceras personas que pudieran constituir un conflicto de interés institucional con relación a este Contrato al momento de otorgarlo o durante su vigencia. Dicha divulgación por escrito deberá incluir una descripción de la acción que La Segunda Parte ha realizado o intenta realizar para eliminar o neutralizar el conflicto. No obstante, El Departamento podrá terminar este Contrato por conveniencia o a su mejor interés previa notificación a La Segunda Parte con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución.

20.2 La Segunda Parte certifica y garantiza que en manera alguna los servicios a prestarse bajo este Contrato le colocan en situación conflictiva respecto a contratación separada que haya suscrito con El Departamento o con cualquiera de las Agencias, Áreas Locales que reciben fondos de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral.

JS
20.3 Así mismo, La Segunda Parte representa y acepta que en manera alguna duplicará y/o se beneficiará de los mismos servicios / actividades ofrecidas a, o relacionados con, la misma clientela en concepto de otros contratos con El Departamento o con las Agencias, Áreas Locales que reciben fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral.

SPR
20.4 La Segunda Parte certifica que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflictos de intereses, o de política pública, entre El Departamento y los intereses particulares que represente.

21. REQUISITOS DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

21.1 La Segunda Parte certifica que, conforme a lo establecido en Ley de Lugar Libre de Drogas (41 U.S.C. 8103 et seq. y el 2 CFR parte 132), proveerá un lugar libre de drogas mediante:

21.2 La publicación de un aviso notificándole a los empleados que la manufactura, distribución, expendio, posesión o uso ilegal de sustancias controladas está prohibida en el lugar de trabajo y especificar las acciones que se tomarán en contra de los empleados por la violación de tal prohibición.

21.3 Establecimiento de un programa de concientización que informe a los empleados sobre:

21.3.1 Peligros del abuso de las drogas en el lugar de trabajo;

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos -- "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 22 de 26

21.3.2 Política de La Segunda Parte de mantener un lugar de trabajo libre de drogas;

21.3.3 Cualquier tipo de consejería sobre drogas, rehabilitación y programas de asistencia y;

21.3.4 Penalidades que pueden ser impuestas sobre los empleados por violaciones al abuso de las drogas que ocurran en el lugar de trabajo.

21.4 Hacer un requisito el que cada empleado relacionado con la ejecución de la asignación se le dé copia de la notificación sobre Lugar Libre de Drogas.

21.5 La Segunda Parte deberá notificar al empleado que, como condición de empleo bajo el Proyecto, deberá:

21.5.1 Regirse por los términos de la notificación y;

21.5.2 Notificar a La Segunda Parte de cualquier convicción por violación a los reglamentos por crimen por drogas que ocurra en el lugar de trabajo no más tarde de cinco (5) días luego de las notificaciones de tal convicción.

21.5.3 Notificar al Departamento dentro de los diez (10) días luego de recibir una notificación de parte de un empleado o de recibir una notificación real por tal convicción;

21.5.4 Tomar una de las siguientes acciones dentro de los treinta (30) días de haber recibido una notificación, con respecto a cualquier empleado que haya sido convicto de ese modo:

21.5.4.1 Tomar la medida disciplinaria apropiada contra tal empleado hasta e incluyendo la terminación de empleo; ó

21.5.4.2 Requerirle a tal empleado que participe satisfactoriamente en un programa de rehabilitación del abuso de drogas aprobado para tales propósitos por el Gobierno Federal, Estatal o de salud local, compulsorio por ley o alguna otra agencia adecuada.

21.6 La Segunda Parte deberá hacer un esfuerzo de buena fe para continuar en el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de drogas a través de lo requerido por las cláusulas anteriores.

22. NEPOTISMO

22.1 La Segunda Parte reconoce que ningún individuo puede participar de una actividad de empleo bajo WIOA si un miembro de la familia inmediata de esa persona es directamente supervisado por, o directamente supervisa a, esa persona.

23. PROHIBICIÓN DE CABILDEO ("LOBBYING")

23.1 Conforme a la sección 195 de WIOA, La Segunda Parte certifica que, según su mejor conocimiento y entendimiento ninguno de los fondos delegados se han utilizados para:

23.2 Propósitos de propaganda o publicidad o la preparación, distribución, o uso de cualquier "kit", panfleto, opúsculo, publicación, comunicación electrónica, radio, televisión o presentación de video diseñada para apoyar o derrotar la aprobación de cualquier legislación ante el Congreso o cualquier estado o legislatura local o cuerpo legislativo o cualquier regulación propuesta o pendiente.

24. CLÁUSULA DE SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN

24.1 La Segunda Parte certifica que, según su mejor conocimiento y entendimiento, éste y sus principales:

24.1.1 No están privados, suspendidos o propuestos para ser excluidos, declarados Inelegibles, o excluidos voluntariamente de las transacciones cubiertas por cualquier agencia o DEPARTAMENTO del gobierno federal.

24.1.2 No han sido convictos en los tres años anteriores a esta "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos ni le ha sido incoado juicio en su contra por comisión de ofensa criminal en conexión con la obtención o el intento de obtener o llevar a cabo una transacción pública o contrato (federal, estatal o local), violación de las leyes antimonopolísticas federales o estatales, o la comisión de apropiación ilegal, hurto, falsificación, fraude, soborno, alteración o destrucción de expedientes, levantar falsos testimonios o recibir propiedad hurtada.

24.1.3 No están actualmente acusados por ningún otro pleito civil o criminal de parte de una entidad gubernamental (federal, estatal o local) por la comisión de alguna de las ofensas enumeradas en el párrafo (1) (b) de esta certificación.

24.1.4 No han tenido en el periodo de tres (3) años anteriores a esa solicitud o propuesta una o más de las transacciones públicas (federales, estatales o locales) terminadas por causa de incumplimiento.

24.2 Cuando La Segunda Parte sea incapaz de certificar cualquiera de las aseveraciones en esta certificación, tales posibles participantes (aprendices) deben anejar una explicación.

25. RELEVO DE OBLIGACIONES DE LA SEGUNDA PARTE NO ESPECIFICADAS EN EL CONTRATO

25.1 Toda deuda, compromiso, acuerdo u obligación contraída por La Segunda Parte que no esté especificado en este Contrato o en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos y sus enmiendas aprobadas, serán responsabilidad exclusiva de La Segunda Parte, quedando El Departamento relevado de toda responsabilidad que ello conlleve.

26. PROYECCIÓN PÚBLICA

26.1 La Segunda Parte reconoce y acepta que, en relación con las prestaciones objeto de este Contrato, estará impedido de organizar y/o celebrar actividades o eventos de proyección pública a nombre del Departamento, invocando el auspicio o el logo del

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 24 de 26

Departamento, o a nombre propio en carácter de agencia subreceptoria, subcontratista o concesionario de esta agencia, sin antes informarle al Departamento. En este mismo sentido, La Segunda Parte no divulgará a terceros información relacionada con los resultados de los proyectos y/o servicios aquí contratados, sin antes asegurarse que dicha información sea de conocimiento El Departamento.

26.1.1 Asimismo, La Segunda Parte estará obligada a presentarle al Departamento, para su aprobación y autorización, todo material de índole promocional y/o informativo relacionado con los servicios provistos bajo este Contrato, previo a su difusión en los medios de comunicación.

26.2 La inobservancia de lo aquí convenido será causa suficiente para declarar incumplido el presente Contrato de Delegación de Fondos, de conformidad.

27. LEY ORGANICA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

27.1 El Departamento hace constar que ninguno de sus empleados o funcionarios tiene interés pecuniario, directo o indirecto, en el otorgamiento de este Contrato a tenor con la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico". De igual manera, ni quienes intervinieron en la adjudicación, negociación y preparación del Contrato ni el funcionario que representa al Departamento en este acto, tienen ningún tipo de interés pecuniario ni de clase alguna en la realización de este.

27.2 La Segunda Parte se compromete a regirse por las disposiciones de la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada

27.3 Asimismo, todos los empleados y el personal necesario y requerido por La Segunda Parte, para cumplir con los términos y obligaciones pactadas en este Contrato, deberán estar debidamente licenciados, si así se requiere bajo las leyes de Puerto Rico y contar con las licenciaturas, colegiación, credenciales y las normas éticas de su profesión. Asimismo, deberán ser miembros bona fide y activos de cualquier asociación en que su ley habilitadora requiera membresía mandatoria para la práctica de su profesión u oficio en Puerto Rico.

27.4 La Segunda Parte se compromete a regirse por las disposiciones del "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico" contenido en el Título III del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. (Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018).

27.5 El incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones del Artículo 3.2 sobre ("Obligaciones y responsabilidades Éticas"), del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" (Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018) será causa suficiente para que el Gobierno de Puerto Rico pueda dar por terminado el Contrato. Además, el Gobierno de Puerto Rico, a

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 25 de 26

través del Secretario de Justicia, podrá reclamar indemnización al amparo del Artículo 5.2 de dicho Código.

28. INTEGRACIÓN

28.1 Las Partes convienen mutuamente en que las palabras y expresiones contenidas en la siguiente lista de documentos son parte integral de este Contrato:


28.1.1 Todos y cada uno de los documentos constitutivos del (de los) acuerdo(s) sobre esta relación contractual.

28.1.2 Cartas de solicitud/propuesta o de aceptación de condiciones, intención de extender, renovar o suscribir enmiendas al Contrato que han (hayan) sido aprobadas por El Departamento.


28.1.3 Las Garantías y Certificaciones.

28.1.4 Memoriales Administrativos, Cartas Circulares o Directrices promulgadas por El Departamento, o el Departamento del Trabajo Federal.

28.1.5 Memorandos Administrativos, Boletines, Órdenes Ejecutivas del Gobernador y Cartas Circulares del Departamento de Hacienda, Departamento de Estado, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico y demás organismos fiscalizadores de la contratación gubernamental.

 28.1.6 "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos presentada por La Segunda Parte.

29. REGISTRO DE CONTRATOS

 29.1 Ninguna prestación o contraprestación objeto de este Contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

30. PREPONDERANCIA ACUERDO ESCRITO

30.1 **AMBAS PARTES** reconocen que este Contrato es el único acuerdo que existe entre éstas con relación a los términos y condiciones convenidos. Solamente serán válidas y ejecutables aquellas Enmiendas al Contrato que consten mediante acuerdo escrito entre **LAS PARTES**.

31. NORMAS DE INTERPRETACIÓN

31.1 Este Contrato será interpretado conforme a las Leyes y Reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y la normativa aquí descrita. La invalidación de cualquiera de sus Cláusulas no afectará las restantes, las cuales continuarán en plena fuerza y vigor.

32. LEY DE SUSTENTABILIDAD

32.1 La Segunda Parte reconoce y acepta que este Contrato y los derechos y obligaciones que surgen del mismo estarán sujetos a las disposiciones aplicables de la Ley

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos -- "Apprenticeship"
JANSSEN ORTHO LLC
Página 26 de 26

Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 66-2014 y a la Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 3-2107.

33 AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

33.1 EL Departamento certifica que ha obtenido la autorización previa de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Memorando Núm. OSG-2025-002 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y de la Carta Circular Núm. 006-2025 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

34 FIRMA DIGITAL

34.1 Las Partes acuerdan que este documento puede ser firmado electrónicamente y que las firmas digitales que aparecen en este documento son tan válidas como si fuera suscrita a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad. Además, las Partes acreditan que fueron apercibidos sobre su derecho de firmar a manuscrito; no obstante, los firmantes, voluntariamente, renunciaron a tal derecho y optaron por la firma digital.



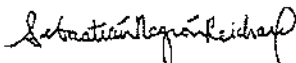
ACEPTACIÓN Y FIRMA

LAS PARTES contratantes suscriben el presente Contrato de Delegación de Fondos mostrando su aceptación al mismo al hallarlo conforme a sus acuerdos, estampando sus firmas al final del documento e inicialando todas y cada una de las páginas que lo componen.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL AMBAS PARTES firman este Contrato, en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de septiembre de 2025.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO

JANSSEN ORTHO LLC



Hon. Sebastián Negrón Reichard
Secretario
P.O. Box 362350
San Juan, Puerto Rico 00918
Teléfono: (787)765-2900

Sra. Ileana Quiñones Pérez
Gerente General
EIN 22-3614979
Carr PR 933 Km 0.1 Bo. Mamey
Gurabo PR 00778
Teléfono: (787) 590-2665
Email: iquinon4@its.inj.com

Anejo A

Cualificación del Patrono para la Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico Programa de Desarrollo Laboral			
Información de la Empresa			
Nombre de la empresa:	Jansson Orlho LLC - Johnson & Johnson		Fecha:
Dirección postal:	id		
Dirección física:	Carr. PR-938, km 0.1 Barrio Maney, Gurabo PR 00778		
Persona contacto:	ILEANA QUINONES	Tipo de empresa:	LLC
Título:	GENERAL MANAGER	Teléfono:	787-590-2855
Correo electrónico:	lquinon4@ITS.JNJ.com	Facsimil:	N/A
Población a Servir / Tipo de Programa			
Población a Servir:	Trabajadores Incumbentes	Tipo de Programa:	Trabajadores Incumbentes
	Seleccionar		Seleccionar
			Seleccionar
			Seleccionar
Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje			
Regular:	Seleccionar	Aprendizaje:	Aprendizaje en el Empleo
	Seleccionar		Aprendizaje con Instrucción Relacionada
Documentos Requeridos para la Radicación de Propuesta			
Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.			SI
Certificación de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado de PR (Patrono con menos de 1 año, no aplica). Debe estar actualizado al 15 de abril de cada año.			SI
Copia del Estado Financiero más reciente (ver instrucciones en el manual de instrucciones).			SI
Copia (evidencia) del Seguro Social Patronal.			SI
Copia (evidencia) de la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) (vigente)			SI
Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la empresa.			SI
Declaración Jurada, bajo la ley # 2 del 4 de enero de 2018. A nombre de la persona autorizada a contratar y de los miembros de la Junta de la empresa.			SI
Resumes del personal (recusos) del proponente para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación académica / profesional, calificaciones, experiencias y capacidad para ofrecer los servicios. Incluye copia de licencias o acreditaciones correspondientes con el servicio a proveer.			SI
Organigrama organizacional de la empresa.			SI
Otros Documentos (Requisitos para el Patrono)			
Póliza de Responsabilidad Pública (vigente)			SI
Permiso de Uso de la Oficina de Garantía y Permisos (vigente)			SI
Copia de la Patente Municipal			SI
Copia de la Licencia Sanitaria emitida por el Departamento de Salud (si aplica)			SI
Copia de la Certificación del Cuerpo de Bomberos de PR			SI
Certificación de Centro de Trabajo Libre de Drogas			SI
Certificación de Prohibición de Cabildeo			SI
Certificación de Exclusión o Suspensión			SI
Cumplimiento con los Criterios Federales y del Programa			
¿Se utilizará los fondos para relocalizar sus operaciones en parte o en su totalidad?			No
Si ha estado operando por un período menor de 120 días y el negocio se trasladó de otra área de los Estados Unidos o Puerto Rico, ¿Los empleados en la ubicación anterior fueron cesanteados debido a la relocalización?			No
La empresa se compromete a retener, en el empleo, aquellos participantes que culminen exitosamente el adiestramiento.			SI
¿El adiestramiento solicitado resultará en el desplazamiento total o parcial de empleados actuales en su empresa?			No
El salario que se le pagará a los participantes al menos será igual (escoja una de las dos opciones):			

al salario mínimo federal ("Fair Labor Standards Act").	No
¿a otros empleados en la misma ocupación con experiencia similar.	Si
¿Los participantes recibirán beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que otros empleados trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo?	Si
La empresa cumplirá con las disposiciones sobre la no discriminación e igual oportunidad de empleo codificado en el 29 CFR Parte 38.	Si
¿Los fondos serán utilizados para ayudar directa o indirectamente a promover o desalentar la organización de uniones?	No
¿Ha tenido experiencias de proyectos financiados con fondos federales y/o estatales? De contestar si, proveer evidencia.	No
¿Las instalaciones físicas cumplen los requisitos mínimos de salud, seguridad y acceso a personas con impedimentos?	Si
¿Las tareas de los participantes están relacionada con la construcción, operación y/o mantenimiento de una facilidad que se utiliza o utilizará para instrucción secular o religiosa?	No
¿Cuenta con una estructura salarial?	Si
Certifico que las contestaciones e información suministrada son correctas.	
Ileana Quiñones Nombre del Representante Autorizado	Ileana Quiñones Perez Firma
	14/02/2025 Fecha

VISTO BUENO: Solicitud de Fondos para las Actividades de Adiestramiento			
Actividad:	Aprendizaje en el Empleo	Fondos solicitados:	580,070
Actividad:	Adiestramiento con Instrucción Relacionada	Fondos solicitados:	385,921.11
Act.Mad:	Selección	Fondos solicitados:	Escribir
Actividad:	Selección	Fondos solicitados:	Escribir
Cantidad de participantes:	11	Fecha de conclusión:	Junio 2025
Cantidad de puestos:	1	Fecha de finalización:	Marzo 2026
Nombre Empresa:	Janssen Ortho LLC, Johnson & Johnson	SSP (EIN):	
Dirección postal:	Carr. PR-838, Km 0.1 Barrio Marney, Guayama PR 00778	Año Inic. Op.:	2005
Dirección física:	Carr. PR-838, Km 0.1 Barrio Marney, Guayama PR 00778	Teléfono:	787-648-3945
Tipo de Empresa:	LLC	Fax:	0
Persona contacto:	Isabel Quiñones Pérez	Web:	0
Dueño o Presidente:	Isabel Quiñones Pérez	Sector:	Dispositivos médicos
		Título:	HR Leader
		Título:	Gerente General
		# Empleados actuales:	800
		# Registro Corporación:	12
		# Póliza CFSE:	718000103
		# Póliza Desempleo:	3978710000
		# Código "NAICS":	325410
		Tipo de Industria:	Manufactura
		E-correo:	isgonza24@bjj.com
		E-correo:	isgonza24@bjj.com
<p>Janssen es una compañía de Johnson & Johnson que se dedica a la manufactura de productos farmacéuticos, como antibióticos, entre otros. Localizada en el municipio de Guayama, registrada por el Gobierno de PR desde el año 2005 y cuenta con aproximadamente 800 empleados.</p>			
<p>Ortho Janssen tiene la necesidad de recontratar 11 trabajadores incumbentes bajo el Programa de Aprendizaje Registrado en la ocupación de Business Intelligence Analyst. El mismo consiste en un total de 2,000 horas de OJL y no más de 545 horas de JL. Los aprendices recibirán una certificación Nacional en la ocupación.</p>			
<p>Fecha: <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, ver comentarios</p>			
<p>Recomendación del Comité Evaluador de la Oficina de Empleo: <input type="checkbox"/> Aprobada <input type="checkbox"/> Desaprobada <input type="checkbox"/> Inadecuada <input type="checkbox"/> Enmendada</p> <p><i>Aprobada según presentada.</i></p>			
<p>Firma Comité Evaluador:</p> <p><i>[Firma]</i></p>			
<p>Asignación Fondos:</p> <p>Área Local: <input type="checkbox"/> Escribir</p> <p>Preparar Contrato con Área Local: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Preparar Contrato con Párrafo: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Recurso asignado:</p>			
<p>Nombre del Director(a) PDL: <i>Margarita Suarez Almeyda</i></p> <p>Nombre del Secretario: <i>Sebastian Negron Polchard</i></p> <p>Firma: <i>[Firma]</i></p> <p>Firma Secretario DDEC: <i>[Firma]</i></p> <p>Fecha: 14/05/2025</p> <p>Fecha: 5/27/25</p>			

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Presupuesto: Aprendizaje en el Empleo - Trabajadores Incumbentes (Janissen LLC)										
#P	Título del Puesto	ONET Online		Cantidad de Participantes	Salario por Hora	Salario Total	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WCOA		
		Código	Horas							
1	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$24.66	\$49,320.00	50%	\$24,660.00		
2	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$36.31	\$72,620.00	50%	\$36,310.00		
3	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$44.35	\$88,700.00	50%	\$44,350.00		
4	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$35.35	\$70,700.00	50%	\$35,350.00		
5	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$33.16	\$66,300.00	50%	\$33,150.00		
6	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$64.85	\$129,700.00	50%	\$64,850.00		
7	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$61.85	\$123,700.00	50%	\$61,850.00		
8	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$88.20	\$176,400.00	50%	\$88,200.00		
9	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$47.70	\$95,400.00	50%	\$47,700.00		
10	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$67.66	\$135,300.00	50%	\$67,650.00		
11	Business Intelligence Analyst	16-2051.01	2,000	1	\$59.60	\$119,200.00	50%	\$59,600.00		
11			Total	11	\$683.67	\$1,167,340.00		\$583,670.00		

1,167,340
 77,000.22
 1,244,340.22

6/

Plan de Aprendizaje del Empleo - Puesto # (Trabajadores Incumbentes)	
Título del Puesto:	Business Intelligence Analyst
	Cantidad de Participantes: 11
Tareas del Puesto:	<p>1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement.</p> <p>2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitization, automation and data management</p> <p>3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes.</p> <p>4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, dashboards, and Management decks.</p> <p>5. Leads and partners on different forums for the process identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques</p> <p>6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies</p> <p>7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals</p> <p>8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level</p> <p>9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications.</p> <p>10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitization techniques to develop and optimize systems' performance.</p>
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes)	<p>Relación Obrero Patronal: de más de 6 meses</p> <p>Escribir</p> <p>Escribir</p> <p>Escribir</p> <p>Escribir</p>
#	Desarrollar
1	<p>Analyzing Data or Information — The apprentice will learn to identify the underlying principles, reasons, or facts of information by breaking down information or data into separate parts.</p> <p>a. The apprentice will learn to using Power BI and other advanced tools to analyze operational, financial, and market data, identifying key insights and trends.</p>
2	<p>Working with Computers — The apprentice will learn to using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information for predictive purposes.</p>

Soñalud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

3	<p>Create, access and modify databases to store electronic data — The apprentice will learn to use computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.</p> <p>a. The apprentice will learn to update computer database information.</p>
4	<p>Develop models of information or communications systems — The apprentice will learn to compare, code, categorizing, calculating, tabulating, auditing, or verifying information or data. Translating or explaining what information means and how it can be used.</p>
5	<p>Report information to managers or other key personnel — The apprentice will learn to identify information by categorizing, estimating, recognizing differences or similarities, and detecting changes in circumstances, trends, data heights or predicting particular events.</p> <p>a. The apprentice will learn to develop, designing, or creating new applications, ideas, relationships, systems, or products.</p> <p>b. The apprentice will learn to providing guidance and operational advice to management or other groups on technical, systems-, or process-related topics.</p> <p>c. The apprentice will learn to setting or influencing Others — Convincing others to take action for project management purposes, providing analytics actions or otherwise change their minds or actions.</p> <p>d. The apprentice will learn to communicating with Stakeholders Inside & Outside the Organization — Communicating with people outside the organization, representing the organization to customers, the supply chain and planning functions, and other related and approved stakeholders. This information can be exchanged in person, in writing, or e-mail within approval policies and procedures.</p>
6	<p>Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information — The apprentice will learn to estimating sizes, distances, and quantities; or determining time, costs, resources, or materials needed to perform a work activity.</p>
7	<p>Document technical specifications, new operational procedures or integrate new requirements into databases and management practices —</p> <p>a. Data Governance: The apprentice will learn to ensure the accuracy and consistency of data with Power BI and Power Apps. The apprentice will learn to implement data governance policies and perform regular data quality checks.</p>
8	<p>Create automation and efficient workflows — The apprentice will learn to use computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.</p> <p>a. The apprentice will learn to understand the use of Power Automate to streamline workflows and create applications.</p> <p>b. The apprentice will learn to demonstrate improvements in process efficiency through the implementation of automated apps solutions.</p>
9	<p>Demonstrate regulatory adherence — The apprentice will learn to use computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information to ensure regulatory adherence and improve processes.</p> <p>a. The apprentice will learn to understand regulatory requirements and compliance standards in order to improve processes.</p> <p>b. The apprentice will learn to demonstrate the ability to maintain documentation and support staff and improvement activities and reporting effectively.</p>
10	<p>Demonstrate collaborative integration and technical mastery -</p> <p>a. The apprentice will learn to understand the importance of cross-functional collaboration.</p> <p>b. The apprentice will learn to demonstrate and facilitate effective communication strategies to align team objectives with organizational goals.</p> <p>c. The apprentice will learn to understand the features and functionalities of the Power Platform.</p> <p>d. The apprentice will learn to demonstrate proficiency by training others and implementing Power Platform tools in business solutions.</p>

Solicitud de Fondos para Actividades de Abastecimiento y Aprendizaje

Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS											
#	Puesto	Nombre del Aprendizaje	Hombre de la Instrucción y Nombre del Recurso	Cantidad de Participantes	Costo por Participante	Costo del Aprendizaje	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WIOA	Otros Costos del Aprendizaje	Reembolso WIOA (otros costos)	
1	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	1. General Analytics 2.0	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 965.52	\$10,620.72	60%	\$5,310.36	\$0.00	\$0.00	
2	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	2. Data Transformation 2.1	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 1,206.90	\$13,276.90	60%	\$9,637.95	\$0.00	\$0.00	
3	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	3. Data Visualization 2.1	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 1,206.90	\$13,276.90	60%	\$9,637.95	\$0.00	\$0.00	
4	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	4. Data Modeling 2.0	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 965.52	\$10,620.72	60%	\$5,310.36	\$0.00	\$0.00	
5	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	5. Process Automation 2.0	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 965.52	\$10,620.72	60%	\$5,310.36	\$0.00	\$0.00	
6	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	6. Informatica Process Automation 1.5	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 724.14	\$7,965.54	60%	\$3,987.77	\$0.00	\$0.00	
7	Business Intelligence Analysis: 15-2051.01	7. Operational Analytics 2.0	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	11	\$ 965.52	\$10,620.72	60%	\$5,310.36	\$0.00	\$0.00	
Subtotal:					12	\$7,000.02	\$77,000.22		\$98,500.11	\$0.00	\$0.00
Costo total - Aprendizaje (s): \$38,500.11											

1.45
11/1/2023

Planes de Aprendizaje con Institución Relacionada - Píepto # 11	
Título del Puesto: Business Intelligence Analyst	Cambios de Prácticas:
Nombre del Aprendizaje: General Analytics	
Tareas del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, gaps, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management. 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification, selection, qualification, and predictive capabilities based on advanced data management techniques. 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies. 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals. 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level. 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance.
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	
#	<p>Desarrollar</p> <p>Understanding Business Needs: The apprentice will learn to analyze and understand specific business requirements within the medical devices industry, ensuring alignment with organizational goals. Skills: Business analysis, strategic alignment, needs assessment.</p> <p>Identifying Data Sources: The apprentice will learn to identify and evaluate diverse data sources relevant to various functions within Johnson & Johnson. Skills: Data sourcing, data quality assessment, source evaluation.</p> <p>Stakeholder Engagement: The apprentice will learn to effectively communicate and collaborate with stakeholders across different roles, including R&D, production, and marketing. Skills: Stakeholder communication, negotiation, cross-functional collaboration.</p> <p>Defining Project Scope: The apprentice will learn to define clear project scopes that address specific business problems and opportunities. Skills: Project scoping, requirement documentation, scope management.</p> <p>Setting Measurable Goals: The apprentice will learn to establish measurable and achievable goals to guide business intelligence projects. Skills: Goal setting, KPI development, performance measurement.</p> <p>Creating Project Timelines: The apprentice will learn to develop and manage project timelines to ensure timely completion of BI initiatives. Skills: Project planning, time management, milestone tracking.</p>

Sociedad de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Título del Puesto:	Cantidad de Participantes:
Nombre del Puesto: Business Intelligence Analysis Data Transformation	11
Tareas del Puesto:	1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and preventive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems performance.
Requisitos mínimos del Puesto: (No aplica trabajadores incumbentes)	Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses Escribir Escribir Describir a Desarrollar
#	2
Import Data from Multiple Sources: The apprentice will learn to import and integrate data from various internal and external sources. Skills: Data Integration, ETL processes, data connectivity. Data Transformation: The apprentice will learn to transform raw data into usable formats for analysis. Skills: Data cleaning, data transformation techniques, preprocessing. Combining and Merging Data: The apprentice will learn to effectively combine and merge data from different sources to create comprehensive datasets. Skills: Data merging, data blending, database management. Merging Tables: The apprentice will gain experience in consolidating data tables using advanced merge techniques to support modeling and visualization. Skills: Table merge logic, query optimization, relationship management	

Fondo de Promoción e Inversión Tecnológica - Puestos 13		Cantidad de Participantes:
Título del Puesto: Business Intelligence Analyst Nombre Adiestramiento: Data Visualization		11
Tareas del Puesto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitization, automation and data management. 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads end partners on different forums for the precise identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques. 6. Participates in and/or supports the identification, selection, quantification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies. 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals. 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level. 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 		
Requisitos Mínimos del Puesto: <p>Relación Obtero-Paironal de más de 8 meses</p> (No aplica (abajadores Escrito Incumbentes) Escrito)		
#	Destrezas a Desarrollar	
3	Using Core Power BI Visuals: The apprentice will learn to utilize core Power BI visualizations to represent data insights. Skills: Data visualization, Power BI basics, visual storytelling. Formatting Visuals: The apprentice will learn to format and customize visuals for better clarity and impact. Skills: Visual design, formatting techniques, customization. Navigation Experiences: The apprentice will learn to create intuitive navigation experiences in Power BI reports. Skills: User experience design, report navigation, dashboard creation. Intro to Data Analysis Expressions (DAX): The apprentice will learn to use DAX for advanced data calculations and analysis. Skills: DAX programming, advanced calculations, data modeling.	

Selección de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto #4		Cantidad de Participantes:
<p>Título del Puesto: Business Intelligence Analyst Data Modeling</p> <p>Nombre Adiestramiento:</p>		11
<p>1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement.</p> <p>2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management</p> <p>3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes.</p> <p>4. Responsible for pathing all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks.</p> <p>5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques</p> <p>6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies</p> <p>7. Supports regular interfaces with all level of Management to assist in the development of System Needs and to achieve company's strategic goals</p> <p>8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level</p> <p>9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications.</p> <p>10. Utilizes analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance.</p>		
<p>Tareas del Puesto:</p>		
<p>Requisitos Mínimos del Puesto: Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses (No aplica trabajadores Escrib.) Incumbentes) Escribir</p>		
#	<p>4</p> <p>Desarrollar</p> <p>Creating Relationships Between Multiple Tables: The apprentice will learn to establish and manage relationships between multiple tables in Power BI. Skills: Data modeling, relationship management, database design. Measures vs Calculated Columns: The apprentice will learn the differences and applications of measures and calculated columns. Skills: Data calculations, column creation, performance optimization. Time Intelligence in Power BI: The apprentice will learn to apply time intelligence functions for temporal analysis. Skills: Time series analysis, time intelligence functions, DAX analysis. Filtering Functions: The apprentice will learn to use iterative functions to refine and enhance data models. Skills: Function creation, model enhancement, data refinement.</p>	

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto 15		Cantidad de Participantes
Título del Puesto: Business Intelligence Analyst		11
<p>Número de Adiestramiento: Process Automation</p> <p>1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement.</p> <p>2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management</p> <p>3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes.</p> <p>4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks.</p> <p>5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques</p> <p>6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies</p> <p>7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals</p> <p>8. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications</p> <p>9. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance.</p>		
<p>Objetivos del Puesto:</p>		
<p>Requisitos Mínimos del Puesto: Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses (No aplica para trabajadores Escribe/ Escriba/ Incumbentes)</p>		
#	<p>Destrezas a Desarrollar:</p> <p>Use of Code Cloud Flows: The apprentice will learn to utilize code cloud flows for automation within the Power Platform.</p> <p>Skills: Cloud automation, flow creation, process automation.</p> <p>Integrating Common Connectors: The apprentice will learn to integrate common connectors to enhance data workflows.</p> <p>Skills: Connector integration, API usage, workflow optimization.</p> <p>Write to Workflow Expressions: The apprentice will learn the basics of workflow expressions for dynamic data processes.</p> <p>Skills: Workflow expressions, dynamic processing, automation logic.</p>	

Título del Puesto:	Cantidad de Participantes
<p>Nombre del Puesto: Business Intelligence Analyst</p> <p>Nombre del Puesto: Intermediate Process Automation</p>	11
<p>Tareas del Puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management status of such processes. 4. Responsible for gathering all data employees to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Implements processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 	
<p>Requisitos Mínimos del Puesto: Relación Obtuvo-Patronal de más de 6 meses (No aplica trabajadores Incumbentes)</p>	
#	Destrezas a Desarrollar
<p>6</p> <p>Description of Variables, Arrays, and Intermediate Workflow Expressions: The apprentice will learn to manage variables and arrays in workflow expressions. Skills: Variable management, array handling, Intermediate expressions. Power BI Connector: The apprentice will learn to use the Power BI connector for seamless integration with other applications. Skills: Connector configuration, Integration techniques, data connectivity. Error Handling: The apprentice will learn to implement error handling mechanisms in automated workflows. Skills: Error handling, troubleshooting, workflow resilience. Cloud Flows Best Practices: The apprentice will learn best practices for creating and managing cloud flows. Skills: Best practices, flow optimization, cloud management.</p>	

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto 7		Cantidad de Participantes:
Título del Puesto: Business Intelligence Analysts		11
Nombre del Asesoramiento:		
Operational Analytics		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies; reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems performance. 		
Tareas del Puesto:		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica)		
Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses		
Habilidades Incumbentes: Escribir		
# Destrezas a Desarrollar		

Advanced Formulas and Functions: The apprentice will learn to use advanced formulas and functions in Excel for data analysis.
Skills: Advanced Excel, complex formulas, function usage.

Data Analysis Techniques: The apprentice will learn various data analysis techniques to derive insights from data.
Skills: Data analysis, statistical methods, analytical thinking.

Data Visualization in Excel: The apprentice will learn to create impactful data visualizations using Excel.
Skills: Excel visualization, chart creation, data presentation.

Case Studies and Applications: The apprentice will learn through real-world case studies and applications of data analysis.
Skills: Case study analysis, practical applications, problem-solving.

Tools and Technologies for Digital Productivity: The apprentice will learn to use digital tools to enhance productivity.
Skills: Digital tools, productivity techniques, efficiency improvement.

Time Management with Digital Tools: The apprentice will learn effective time management using digital tools.
Skills: Time management, tool utilization, scheduling.

Collaborative Software and Platforms: The apprentice will learn to leverage collaborative software for teamwork.
Skills: Collaboration, software platforms, teamwork enhancement.

Automation Routine Tasks: The apprentice will learn to automate routine tasks to improve efficiency.
Skills: Task automation, efficiency techniques, process improvement.

Best Practices: The apprentice will learn industry best practices for digital productivity.
Skills: Best practices, process optimization, continuous improvement.

Principles of Effective Data Communication: The apprentice will learn the principles of effectively communicating data insights.
Skills: Data communication, presentation skills, impact creation.

Designing Impactful Reports and Dashboards: The apprentice will learn to design reports and dashboards that convey insights clearly.
Skills: Report design, dashboard creation, impact maximization.

Data Storytelling Techniques: The apprentice will learn to use storytelling techniques to make data insights more compelling.
Skills: Data storytelling, narrative techniques, audience engagement.

Audience Analysis: The apprentice will learn to analyze and understand audience needs for better communication.
Skills: Audience analysis, communication strategies, tailored messages.

Visualization Best Practices: The apprentice will learn best practices for creating effective data visualizations.
Skills: Visualization techniques, best practices, design principles.

Final Project Guidelines: The apprentice will learn the guidelines for completing their final project.
Skills: Project guidelines, final project planning, execution.

Group Discussions on Project Challenges: The apprentice will participate in group discussions to address project challenges.
Skills: Group discussion, problem-solving, collaborative learning.

Presentation and Critique of Final Projects: The apprentice will learn to present their final projects and receive constructive feedback.
Skills: Presentation skills, project critique, feedback implementation.

Recursos Necesarios para la Administración del Proyecto		
La empresa tiene la capacidad y recursos para administrar el proyecto en sus diferentes fases: planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento, y radicación de informes (progreso del proyecto y facturación (desembolsos)). NOTA: Incluir resúmenes.		
Nombre de Recurso Humano	Título del Puesto	Roles en el Proyecto
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Gerencia del proyecto
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Enlace con DDEC (PDL)
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Enlace con J.LDL (CGU)
Chris Marrero	Gerente Finanzas	Facturación
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Nombramiento
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Registro de participantes en el sistema electrónico WIGA
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Expedientes de los participantes
LYMARIE LEBRON-LANORAU EDGARDO VELEZ-MANDES ZULEYKA ALVAREZ	Journey Workers	Supervisar los adiestramientos
Jennifer D. Ortiz	Lider RH	Seguimiento
Resultados Esperados del Proyecto		
Instrucciones: Marcar (X) los resultados al finalizar el proyecto:		
<input type="checkbox"/> A corto plazo estabilidad y/o continuidad de la empresa.		
<input type="checkbox"/> Retener el 100% de los participantes que culminen satisfactoriamente el proyecto.		
<input type="checkbox"/> Creará nuevos empleos.		
<input type="checkbox"/> Creará plazas a nivel superior.		
<input checked="" type="checkbox"/> Tomará la empresa en una más competitiva.		
<input checked="" type="checkbox"/> El trabajador va adquirir nuevas destrezas y/o conocimientos.		
<input checked="" type="checkbox"/> El trabajador se mantendrá competitivo en el mundo laboral.		
<input type="checkbox"/> Ayudará a prevenir, cerrar, cesantías, relocalización tanto de la empresa como de la mano de obra.		
<input checked="" type="checkbox"/> Ampliará oportunidades de crecimiento y expansión de la empresa.		
Resultados Esperados Adicionales del Proyecto. Según aplique:		

Anejo B



Registered Apprenticeship Standards

Local Apprenticeship Standards

Polytechnic University of Puerto Rico

377 Ave Ponce De Leon,

San Juan, PR 00917

Occupation(s): Business Intelligence Analyst (Business Intelligence Engineer)

O*NET-SOC Code(s): 15-2051.01

RAPIDS Code(s): (3039)

Developed in Cooperation with the
U.S. Department of Labor
Office of Apprenticeship

Approved by the
U.S. Department of Labor
Office of Apprenticeship

Registered By: Charles McNeil

Signature: 

Title: Regional Director
Office of Apprenticeship

Date: 2/27/2025

Registration Number: 2024-PR-126983

Check here if these are revised standards



TABLE OF CONTENTS

SECTION I - STANDARDS OF APPRENTICESHIP

SECTION II - APPENDICES AND ATTACHMENTS

SECTION III - VETERANS' EDUCATIONAL ASSISTANCE

SECTION IV - SIGNATURES

SECTION V - DISCLOSURE AGREEMENT

SECTION I - STANDARDS OF APPRENTICESHIP 29 CFR § 29.5

A. **Responsibilities of the sponsor:** *Polytechnic University of Puerto Rico* must conduct, operate, and administer this program in accordance with all applicable provisions of Title 29 Code of Federal Regulations (CFR) part 29, subpart A and part 30, and all relevant guidance issued by the Office of Apprenticeship (OA). The sponsor must fully comply with the requirements and responsibilities listed below and with the requirements outlined in the document "Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide."

Sponsors shall:

- Ensure adequate and safe equipment and facilities for training and supervision and provide safety training for apprentices on-the-job and in related instruction.
- Ensure there are qualified training personnel and adequate supervision on the job.
- Ensure that all apprentices are under written apprenticeship agreements incorporating, directly or by reference, these Standards and the document "Requirements for Apprenticeship Sponsors," and that meets the requirements of 29 CFR § 29.7. Form ETA 671 may be used for this purpose and is available upon logging into RAPIDS.
- Register all apprenticeship Standards with the U.S. Department of Labor, including local variations, if applicable.
- Submit apprenticeship agreements within 45 days of enrollment of apprentices.
- Arrange for periodic evaluation of apprentices' progress in skills and technical knowledge, and maintain appropriate progress records.
- Notify the U.S. Department of Labor within 45 days of all suspensions for any reason, reinstatements, extensions, transfers, completions and cancellations with explanation of causes. Notification may be made in RAPIDS or using the contact information in Section K.
- Provide each apprentice with a copy of these Standards, Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide, Appendix A, and any applicable written rules and policies, and require apprentices to sign an acknowledgment of their receipt. If the sponsor alters these Standards or any Appendices to reflect changes it has made to the apprenticeship program, the sponsor will obtain approval of all modifications from the Registration Agency, then provide apprentices a copy of the updated Standards and Appendices and obtain another acknowledgment of their receipt from each apprentice.
- Adhere to Federal, State, and Local Law Requirements -- The Office of



Apprenticeship's registration of the apprenticeship program described in these Standards of Apprenticeship on either a nationwide basis (under the National Program Standards of Apprenticeship) or within a particular State, and the registration of individual apprentices under the same program, does not exempt the program sponsor, and/or any employer(s) participating in the program, and/or the individual apprentices registered under the program from abiding by any applicable Federal, State, and local laws or regulations relevant to the occupation covered by these Standards, including those pertaining to occupational licensing requirements and minimum wage and hour requirements.

The program's Standards of Apprenticeship must also conform in all respects with any such applicable Federal, State, and local laws and regulations. Any failure by the program to satisfy this requirement may result in the initiation of deregistration proceedings for reasonable cause by the Office of Apprenticeship under 29 CFR § 29.8.

B. Minimum Qualifications - 29 CFR § 29.5(b)(10)

An apprentice must be at least 18 years of age, except where a higher age is required by law, and must be employed to learn an apprenticeable occupation.

C. Apprenticeship Approach and Term - 29 CFR § 29.5(b)(2)

The apprenticeship program(s) will select an apprenticeship training approach. The approach is notated in Appendix A, APPRENTICESHIP APPROACH.

D. Work Process Schedule and Related Instruction Outline - 29 CFR § 29.5(b)(4)

Every apprentice is required to participate in related instruction in technical subjects related to the occupation. Apprentices *will* be paid for hours spent attending related instruction classes. The Work Process Schedule and Related Instruction Outline are outlined in Appendix A.

E. Credit for Previous Experience - 29 CFR § 29.5(b)(12)

Apprentice applicants seeking credit for previous experience gained outside the apprenticeship program must furnish such transcripts, records, affidavits, etc. that may be appropriate to substantiate the claim. *Polytechnic University of Puerto Rico* will evaluate the request for credit and make a determination during the apprentice's probationary period.

F. Probationary Period - 29 CFR § 29.5(b)(8) and (20)

Every applicant selected for apprenticeship will serve a probationary period which may not exceed 25 percent of the length of the program or 1 year whichever is shorter. The probationary period is notated in Appendix A, PROBATIONARY PERIOD.

G. Ratio of Apprentices to Journeyworkers - 29 CFR § 29.5(b)(7)

Every apprenticeship program is required to provide an apprenticeship ratio of apprentices to journeyworkers for adequate supervision. The ratio is notated in Appendix A, RATIO OF APPRENTICES TO JOURNEYWORKERS.

H. Apprentice Wage Schedule - 29 CFR § 29.5(b)(5)

Apprentices must be paid a progressively increasing schedule of wages based on either a percentage or a dollar amount of the current hourly journeyworker wage rate. The progressive wage schedule is notated in Appendix A, APPRENTICE WAGE SCHEDULE.

I. Equal Employment Opportunity and Affirmative Action



1. Equal Opportunity Pledge - 29 CFR §§ 29.5(h)(21) and 30.3(c)(1)

Polytechnic University of Puerto Rico will not discriminate against apprenticeship applicants or apprentices based on race, color, religion, national origin, sex (including pregnancy, gender identity, and sexual orientation), sexual orientation, genetic information, or because they are an individual with a disability or a person 40-years old or older.

Polytechnic University of Puerto Rico will take affirmative action to provide equal opportunity in apprenticeship and will operate the apprenticeship program as required under Title 29 of the Code of Federal Regulations, part 30.

2. Affirmative Action Program - 29 CFR §§ 29.5(h)(21), 30.4-30.9

Polytechnic University of Puerto Rico acknowledges that it will adopt an affirmative action plan in accordance with 29 CFR §§ 30.4-30.9 (required for sponsors with five or more registered apprentices by two years from the date of the sponsor's registration or by two years from the date of registration of the program's fifth (5th) apprentice). Information and technical assistance materials relating to the creation and maintenance of an affirmative action plan will be made available on the Office of Apprenticeship's website.

3. Selection Procedures - 29 CFR §30.10

Every sponsor will adopt selection procedures for their apprenticeship programs, consistent with the requirements set forth in 29 CFR § 30.10(h). The selection procedures for each occupation for which the sponsor intends to train apprentices are notated in Appendix A, SELECTION PROCEDURES.

J. Complaint Procedures - 29 CFR §§ 29.5(b)(22), 29.7(k), 29.12, and 29 CFR §30.14

If an applicant or an apprentice believes an issue exists that adversely affects the apprentice's participation in the apprenticeship program or violates the provisions of the apprenticeship agreement or Standards, the applicant or apprentice may seek relief. Nothing in these complaint procedures precludes an apprentice from pursuing any other remedy authorized under another Federal, State, or local law. Below are the methods by which apprentices may send a complaint:

- 1. Complaints regarding discrimination.** Complaints must contain the complainant's name, address, telephone number, and signature, the identity of the respondent, and a short description of the actions believed to be discriminatory, including the time and place. Generally, a complaint must be filed within 300 days of the alleged discrimination. Complaints of discrimination should be directed to the following contact:

*U.S. Department of Labor, Office of Apprenticeship
200 Constitution Ave. NW, Washington, DC 20210
Telephone Number: (202) 693-2614
Email Address: ApprenticeshipEEOcomplaints@dol.gov
Point of Contact: Director, Division of Standards and Quality
Attn: Apprenticeship EEO Complaints*

You may also be able to file complaints directly with the EEOC, or State fair employment practices agency.

- 2. Other General Complaints.** The sponsor will hear and attempt to resolve the



matter locally if written notification from the apprentice is received within 15 days of the alleged violation(s). The sponsor will make such rulings as it deems necessary in each individual case within 30 days of receiving the written notification:

Name: Yolanda Morales-Wong
Address: Ave. Ponce de Leon 377
SI PR 00926
Telephone Number: (787) 622-8000
Email Address: ymorales@pupe.edu

Any complaint described above that cannot be resolved by the program sponsor to the satisfaction of all parties may be submitted to the Registration Agency provided below in Section K.

K. Registration Agency General Contact Information 29 CFR § 29.5(b)(17)

The Registration Agency is the United States Department of Labor's Office of Apprenticeship. General inquiries, notifications and requests for technical assistance may be submitted to the Registration Agency using the contact information below:

Name: Christine Carreras-Amadeo
Address: 355 Roosevelt Ave.
San Juan, Puerto Rico, 00918
Telephone Number:
Email Address: carrerasamadeo.christine@dol.gov

L. Reciprocity of Apprenticeship Programs 29 CFR § 29.13(b)(7)

States must accord reciprocal approval for Federal purposes to apprentices, apprenticeship programs and standards that are registered in other States by the Office of Apprenticeship or a Registration Agency if such reciprocity is requested by the apprenticeship program sponsor.

Program sponsors seeking reciprocal approval must meet the wage and hour provisions and apprentice ratio standards of the reciprocal State.

SECTION II - APPENDICES AND ATTACHMENTS

- Appendix A – Work Process Schedule, Related Instruction Outline, Apprentice Wage Schedule, Ratio of Apprentices to Journeyworkers, Type of Occupation, Term of Apprenticeship, Selection Procedures, and Probationary Period**
- Appendix B – ETA 671 -Apprenticeship Agreement and Application for Certification of Completion of Apprenticeship (To be completed after registration)**
- Appendix C – Affirmative Action Plan (Required within two years of registration unless otherwise exempt per 29 CFR §30.4(d))**
- Appendix D – Employer Acceptance Agreement (For programs with multiple-employers only)**



SECTION III - VETERANS' EDUCATIONAL ASSISTANCE AS MANDATED BY PUBLIC LAW 116-134 (134 STAT. 276)

Pursuant to section 2(b)(1) of the Support for Veterans in Effective Apprenticeships Act of 2019 (Pub. L. 116-134, 134 Stat. 276), by signing these program Standards, the program sponsor official whose name is subscribed below assures and acknowledges to the U.S. Department of Labor's Office of Apprenticeship the following regarding certain G.I. Bill and other VA-administered educational assistance referenced below (and described in greater detail at the VA's website at: <https://www.va.gov/education/eligibility>) for which current apprentices and/or apprenticeship program candidates may be eligible:

- (1) The program sponsor is aware of the availability of educational assistance for a veteran or other eligible individual under chapters 30 through 36 of title 38, United States Code, for use in connection with a registered apprenticeship program;
- (2) The program sponsor will make a good faith effort to obtain approval for educational assistance described in paragraph (1) above for, at a minimum, each program location that employs or recruits an veteran or other eligible individual for educational assistance under chapters 30 through 36 of title 38, United States Code; and
- (3) The program sponsor will not deny the application of a qualified candidate who is a veteran or other individual eligible for educational assistance described in paragraph (1) above for the purpose of avoiding making a good faith effort to obtain approval as described in paragraph (2) above.

NOTE: The aforementioned requirements of Public Law 116-134 shall apply to "any program applying to become a registered apprenticeship program on or after the date that is 180 days after the date of enactment of this Act" (i.e., September 22, 2020). Accordingly, apprenticeship programs that were registered by a Registration Agency before September 22, 2020, are not subject to these requirements.



SECTION IV - SIGNATURES

OFFICIAL ADOPTION OF APPRENTICESHIP STANDARDS

The undersigned sponsor hereby subscribes to the provisions of the foregoing Apprenticeship Standards formulated and registered by *Polytechnic University of Puerto Rico* , on this 21st day of February, 2025

The signatories acknowledge that they have read and understand the document titled "Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide" and that the provisions of that document are incorporated into this agreement by reference unless otherwise noted.

Signature of Sponsor (designee)

Yolanda Morales-Wong
Signature of Sponsor (designee)

Printed Name

Yolanda Morales-Wong
Printed Name

SECTION V - DISCLOSURE AGREEMENT

OA routinely makes public *general information* relating to Registered Apprenticeship programs. General information includes the name and contact information of the sponsor, the location of the program, and the occupation(s) offered. OA routinely publicly releases the contents of applications for National Guidelines for Apprenticeship Standards.

In addition, sponsors submitting National Program Standards or Local Standards have the option of allowing OA to share publicly the contents of a sponsor's application for registration to assist in building a high-quality National Apprenticeship System. This may include a copy of the Standards, Appendix A, and Appendix D (as applicable), but not completed versions of ETA Form 671 or Appendix C "Affirmative Action Plan" because those documents are submitted after a sponsor's application is approved and the program is registered. Please note that OA will consider a sponsor's application as releasable to the public unless the sponsor requests non-disclosure by signing below.

I, *Jonathan Rosado-Nieves*, acting on behalf of *Polytechnic University of Puerto Rico* request that OA *not* publicly disclose this application, other than general information about the program, as described above as it is considered confidential commercial information and steps are taken to preserve it. Further, I understand that if OA receives a request for this application pursuant to 5 U.S.C. 552, we may be contacted to support OA's withholding of the information, including in litigation, if necessary. I understand that my request that OA not publicly disclose this application will remain in effect, including with respect to subsequent amendments to this application, unless and until I notify OA otherwise.

Signature of Sponsor (designee)

Date

Printed Name



Appendix A
WORK PROCESS SCHEDULE
AND
RELATED INSTRUCTION OUTLINE



Appendix A
WORK PROCESS SCHEDULE
Business Intelligence Analyst

O*NET-SOC CODE: 15-2051.01 RAPIDS CODE: 3039

This schedule is attached to and a part of these Standards for the above identified occupation.

1. APPRENTICESHIP APPROACH

Time-Based

2. TERM OF APPRENTICESHIP

The term of the apprenticeship is 1 year with an OJL attainment of 2000 supplemented by the minimum required 145 hours of related instruction.

3. RATIO OF APPRENTICES TO JOURNEYWORKERS

The apprentice to journeyworker ratio is: 3 Apprentice(s) to 1 Journeyworker(s).

4. APPRENTICE WAGE SCHEDULE

Apprentices shall be paid a progressively increasing schedule of wages based on either a percentage or a dollar amount of the current hourly journeyworker wage rate, which is: \$20.00.

Name: Business Intelligence Analyst

Period	Duration (Hours)	Wage (Hourly)
Beginning	0	\$16.90
1st	1999	\$15.00
End Wage	2000 hrs	\$18.00



5. PROBATIONARY PERIOD

Every applicant selected for apprenticeship will serve a probationary period of 500 hours.

6. SELECTION PROCEDURES

The selection procedures for this occupation are listed below:

- The candidate meets all the qualifications listed in Section 1, paragraph B.
- [n] recruitment will schedule the interview (if applicable) and evaluation session. All applicants who have met the minimum qualifications and have submitted the required documents and must be notified of the date, time, and place to appear.
- Interviews will be completed by [n] recruitment process within each [n] site.
- All selected applicants will be notified in writing of the [n] offer of apprenticeship.

Work Process Schedule

Business Intelligence Analyst	
Job Description: Design and execute operational, financial and market intelligence by querying data repositories and generating comprehensive reports. Devise methods for identifying data patterns and trends from available information sources using state-of-the art latest technologies. These individuals will be instrumental in driving data-driven decision-making processes across the organization and create comprehensive, interactive, and visually compelling reports and dashboards for periodic dissemination. A key goal is to be able to develop custom business applications using Microsoft Power Apps and Power BI to streamline processes and improve data accessibility, focusing on creating user-friendly interfaces and integrating data from various sources for enhanced operational efficacy and efficiency while providing data-driven insights and forecasts to support the formulation of business strategies and operational plans.	
RAPIDS Code: 3039	O*NET-SOC Code: 15-2051.01
Estimated Program Length: 2000 hours	
Apprenticeship Type:	
<input type="checkbox"/> Competency-Based <input checked="" type="checkbox"/> Time-Based <input type="checkbox"/> Hybrid	

On-the-Job Learning Outline

	Approximate Hours
1. Analyzing Data or Information — Identifying the underlying principles, reasons, or facts of information by breaking down information or data into separate parts. a. Utilize Power BI to analyze operational, financial, and market data, identifying key insights and trends.	200
2. Working with Computers — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.	200
3. Create, access and modify databases to store electronic data — Using computers and	100



<p>computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.</p> <p>a. Update computer database information.</p>	
<p>4. Develop models of information or communications systems — Compiling, coding, categorizing, calculating, tabulating, auditing, or verifying information or data. Translating or explaining what information means and how it can be used.</p>	200
<p>5. Report information to managers or other key personnel — Identifying information by categorizing, estimating, recognizing differences or similarities, and detecting changes in circumstances, trends, data insights or predicting particular events.</p> <p>a. Developing, designing or creating new applications, ideas, relationships, systems, or products.</p> <p>b. Providing guidance and operational advice to management or other groups on technical, systems-, or process-related topics.</p> <p>c. Selling or Influencing Others — Convincing others to take action for project management purposes, predictive analytics actions or otherwise change their minds or actions.</p> <p>d. Communicating with People Outside the Organization — Communicating with people outside the organization, representing the organization to customers, the supply chain and planning functions, government, and other external sources. This information can be exchanged in person, in writing, or e-mail within approval policies and procedures.</p>	300
<p>6. Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information — Estimating sizes, distances, and quantities; or determining time, costs, resources, or materials needed to perform a work activity.</p>	200
<p>7. Document technical specifications, new operational procedures or integrate new requirements into databases and management practices —</p> <p>a. Data Governance: Ensure the accuracy and consistency of data within Power BI and Power Apps. Implement data governance policies and perform regular data quality checks.</p>	100
<p>8. Create automation and efficient workflows — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.</p> <p>a. Understand the use of Power Automate to streamline workflows.</p> <p>b. Demonstrate improvements in process efficiency through the implementation of automated apps solutions.</p>	100
<p>9. Demonstrate regulatory adherence — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.</p> <p>a. Understand regulatory requirements and compliance standards.</p> <p>b. Demonstrate the ability to maintain documentation and support audit and improvement activities and reporting effectively.</p>	300
<p>10. Demonstrate collaborative integration and technical mastery -</p>	300



<ul style="list-style-type: none">a. Understand the importance of cross-functional collaboration.b. Demonstrate and facilitate effective communication strategies to align team objectives with organizational goals.c. Understand the features and functionalities of the Power Platform.d. Demonstrate proficiency by training others and implementing Power Platform tools in business solutions.	
Total Hours	2000



Related Core Subjects

Provider	
Name: Polytechnic University of Puerto Rico	
Address: 377 Ave Ponce de leon, San Juan, PR 00918	
Email: jrosado@pupr.edu	Phone Number: (787) 622-8000

Training Title: Operational Analytics		
Training Sections and Detailed Activities		Contact Hours
Training Sections	Detailed Topics	Hours
1. General Analytics	1. Requirements Gathering for Analytics Projects	20
2. Data Transformation	2. Efficient Data Transformation with Power Query	25
2. Data Transformation	3. Practice and Learning Session on Data Transformation	
3. Data Visualization	4. Data Analysis and Visualization with Power BI	25
3. Data Visualization	5. Practice and Learning Session on Data Visualization	
4. Data Modeling	6. Data modeling for Power BI	20
4. Data Modeling	7. Practice and Learning Session on Data Modeling	
5. Process Automation	8. Digital Process Automation with Power Automate	20
5. Process Automation	9. Practice and Learning Session on Automation	
6. Intermediate Process Automation	10. Intermediate Process Automation with Power Automate	15
6. Intermediate Process Automation	11. Practice and Learning Session on Automation	
7. Operational Analytics	12. Intermediate/Advanced Excel for Data Analysts	20
7. Operational Analytics	13. Digital Productivity	
7. Operational Analytics	14. Effective Communication of Quantitative Information	
7. Operational Analytics	15. Project Specific Final Instructions, Coaching and Final Online Assessment	
TOTAL		145 Hrs



Appendix B

ETA-671 APPRENTICESHIP AGREEMENT

AND

**U.S. DEPARTMENT OF LABOR, OFFICE OF
APPRENTICESHIP
APPLICATION FOR CERTIFICATION OF
COMPLETION OF APPRENTICESHIP**



PART A: APPRENTICE'S INFORMATION

1. First Name Middle Name (Optional) Address (No., Street, City, State, Zip Code) Telephone Number (Optional) *Social Security Number		Last Name Suffix (Optional)	Answer Both 4a. and 4b. below 4. a. Ethnicity (Select One) <input type="checkbox"/> Hispanic or Latino <input type="checkbox"/> Not Hispanic or Latino <input type="checkbox"/> Participant Did Not Self-Identify b. Race (Select One or More) <input type="checkbox"/> American Indian or Alaska Native <input type="checkbox"/> Asian <input type="checkbox"/> Black or African American <input type="checkbox"/> Native Hawaiian or other Pacific Islander <input type="checkbox"/> White <input type="checkbox"/> Participant Did Not Self-Identify	5. Veteran Status (Select All That Apply) <input type="checkbox"/> Non Veteran <input type="checkbox"/> Veteran <input type="checkbox"/> Non Veteran, Other Eligible Individual <input type="checkbox"/> Veteran, Eligible <input type="checkbox"/> Participant Did Not Self-Identify
2. Date of Birth (Mo., Day, Yr.)		3. Sex (Select One) <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/> Participant Did Not Self-Identify	6. Education Level (Select One) <input type="checkbox"/> Not High School graduate <input type="checkbox"/> High School graduate (including equivalency) <input type="checkbox"/> Some College or Associate's degree <input type="checkbox"/> Bachelor's degree <input type="checkbox"/> Master's degree <input type="checkbox"/> Doctorate or professional degree	

7. Employment Status of Apprentice (Select One)

New Employee Current Employee

8. Did the apprentice complete a pre-apprenticeship program prior to their registration in this apprenticeship program?

Yes No

If yes, please provide the Pre-Apprenticeship Program Name and Address:

PART B: PROGRAM SPONSOR'S INFORMATION

1. Program Number Sponsor's Name and Address (No., Street, City, State, Zip Code, County) Telephone Number Cell Phone Number (Optional) E-mail Address		2. Occupation (The work processes listed in the standards are part of this agreement) a. RAPIDS Code: b. O*NET Code: c. Interim Credentials Offered (i.e., Career Lattice Occupation)?
--	--	---

a. Sponsor's Principal Place of Business Address (If different from Sponsor's address above)	3. Occupation Type	4. Term Length (Hrs., Mos., Yrs.)	5. Probationary Period (Hrs. or Wks.)
	6. Credit for Previous On-the-Job Learning Experience (Hrs., Mos., Yrs.): a. Term Remaining (Hrs., Mos., Yrs.)	7. Credit for Previous Related Instruction Experience (Hrs., Mos., Yrs.)	8. Date Apprenticeship Begins a. Expected Completion Date
b. Employer's Name and Address (If different from Sponsor's address above)	9. Related Instruction Provider(s) Name and Address		
	a. Total Length of Related Instruction		
b. Are Wages Paid During Related Instruction?	c. Hours When Related Instruction is Provided		

10. Progressive Wage Schedule:

a. Apprentice's Entry Wage \$

b. Journeyworker's (i.e., Experienced Worker's) Wage \$

		Period	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
c. Wage Rate Units	Duration (If Applicable)											
	Competencies (If Applicable)											
d. Wage Rate	Wage Rate											

11. Name and Contact Information of the Individual Designated by the Program Sponsor to Receive Complaints

PART C: AGREEMENT AND SIGNATURES

The program sponsor's Apprenticeship Standards, which the sponsor certifies are in conformity with the requirements for program registration contained in 29 Code of Federal Regulations (CFR) part 29, subpart A and 29 CFR part 30, are attached and are hereby incorporated into this agreement. The program sponsor and apprentice hereby agree to the terms of the Apprenticeship Standards that are incorporated as part of this agreement, as those Standards existed on the date of the agreement.

These Apprenticeship Standards may be amended during the period of this agreement with the consent of the parties to the agreement, provided that such amendments are also in conformity with the requirements for program registration contained in 29 CFR part 29, subpart A and 29 CFR part 30.

The apprentice will be accorded equal opportunity in all phases of apprenticeship employment and training by the program sponsor, without discrimination because of race, color, religion, national origin, sex (including pregnancy and gender identity), sexual orientation, age (40 or older), genetic information, or disability.

This agreement may be canceled by either of the parties, citing cause(s), with written notice to the registration agency, in compliance with 29 CFR part 29, subpart A.

During the probationary period described in Part B above, this apprenticeship agreement may be cancelled by either party upon written notice to the registration agency. After the probationary period, this agreement may be cancelled at the request of the apprentice, or suspended or cancelled by the sponsor, for good cause, with due notice to the apprentice and a reasonable opportunity for corrective action, and with written notice to the apprentice and to the Registration Agency of the final action taken.

This apprenticeship agreement does not constitute a certification under 29 CFR part 5 for the employment of the apprentice on Federally financed or assisted construction projects. Current certifications must be obtained from the Office of Apprenticeship (OA) or the recognized State Apprenticeship Agency.

1. Signature of Apprentice	Date	2. Signature of Parent/Guardian (If minor)	Date
3. Signature of Sponsor's Representative(s)	Date	4. Signature of Sponsor's Representative(s)	Date
5. Signature of Employer's Representative(s) (If Applicable)	Date	6. Signature of Employer's Representative(s) (If Applicable)	Date

PART D: TO BE COMPLETED BY REGISTRATION AGENCY

1. Registration Agency and Address	2. Signature (Registration Agency)	3. Date Registered
------------------------------------	------------------------------------	--------------------

4. Apprentice Identification Number:

NOTE: The collection and maintenance of the data on ETA-671, Apprentice Agreement and Registration - Section II Form, is authorized under the National Apprenticeship Act, 29 U.S.C. 50, and 29 CFR part 29, subpart A. The data is used for apprenticeship program statistical purposes and is maintained, pursuant to the Privacy Act of 1974 (5 U.S.C. 552a), in a systems of records entitled, DOL/ETA-31, The Enterprise Business Support System (EBSS) (encompassing RAPIDS), at the U.S. Department of Labor, Office of Apprenticeship. Data may be disclosed to Federal, state, and local agencies and community-based organizations, including State Apprenticeship Agencies, to facilitate statistical research, audit, and evaluation activities necessary to ensure the success, integrity, and improvement of employment and training programs. Data may also be disclosed to these organizations to determine an assessment of skill needs and program information, and in connection with federal litigation or when required by law.

Definitions / Instructions

Part A: Apprentice's Information

Item 4a. Ethnicity

Hispanic or Latino: A person of Cuban, Mexican, Puerto Rican, South or Central American, or other Spanish culture or origin, regardless of race. The term, "Spanish origin," can be used in addition to "Hispanic or Latino."

Item 4b. Race

American Indian or Alaska Native: A person having origins in any of the original peoples of North and South America (including Central America) and who maintains tribal affiliation or community attachment. This category includes people who indicate their race as "American Indian or Alaska Native" or report entries such as Navajo, Blackfeet, Inupiat, Yup'ik, or Central American Indian groups or South American Indian groups.

Asian: A person having origins in any of the original peoples of the Far East, Southeast Asia, or the Indian subcontinent including, for example, Cambodia, China, India, Japan, Korea, Malaysia, Pakistan, the Philippine Islands, Thailand, and Vietnam. This includes people who reported detailed Asian responses such as: "Asian Indian," "Chinese," "Filipino," "Korean," "Japanese," "Vietnamese," and "Other Asian" or provide other detailed Asian responses.

Black or African American: A person having origins in any of the Black racial groups of Africa. It includes people who indicate their race as "Black or African American," or report entries such as African American, Kenyan, Nigerian, or Haitian.

Native Hawaiian or Other Pacific Islander: A person having origins in any of the original peoples of Hawaii, Guam, Samoa, or other Pacific Islands. It includes people who reported their race as "Fijian," "Guamanian or Chamorro," "Marshallese," "Native Hawaiian," "Samoan," "Tongan," and "Other Pacific Islander" or provide other detailed Pacific Islander responses.

White: A person having origins in any of the original peoples of Europe, the Middle East, or North Africa. It includes people who indicate their race as "White" or report entries such as Irish, German, Italian, Lebanese, Arab, Moroccan, or Caucasian.

Item 5. Veteran Status

A **Veteran** is a person who has served in the active military, naval, or air service of the United States, and who was discharged or released therefrom under conditions other than dishonorable.

A **Non Veteran, Other Eligible Individual** is a person who is a dependent spouse or child—or the surviving spouse or child—of a Veteran, and who is eligible for certain G.I. Bill and other VA-administered educational assistance benefits provided under Title 38 of the U.S. Code.

A **Veteran, Eligible** is a Veteran who is eligible for certain G.I. Bill and other VA-administered educational assistance benefits provided under Title 38 of the U.S. Code.

Item 8.

Pre-Apprenticeship: A program or set of strategies designed to prepare individuals to enter and succeed in a Registered Apprenticeship program and has a documented partnership with at least one, if not more, Registered Apprenticeship program(s).

Part B: Program Sponsor's Information

Item 1. A Program Number is a generated number assigned to a program sponsor when a program is registered in the Office of Apprenticeship's Registered Apprenticeship Partners Information Data System (RAPIDS).

Item 1. A Sponsor Name is any person, association, committee, or organization operating an apprenticeship program and in whose name the program is (or is to be) registered or approved.

Item 1b. An Employer is any person or organization employing an apprentice whether or not such person or organization is a party to an Apprenticeship Agreement with the apprentice.

Item 2. An Occupation refers to the occupation an apprentice will be trained in, and the occupation will be listed in the sponsor's program standards.

Item 2a. A RAPIDS Code is the numeric code of the occupation in the apprenticesable occupation list.

Item 2b. An Occupational Information Network (O*NET) Code is an 8-digit code in the O*NET data system (<https://www.onetonline.org/>).

Item 2c. Interim Credentials (Certificate of Training) applies to career lattice occupations. These credentials are issued by the Registration Agency upon request by the program sponsor. Interim credentials provide certification of competency attainment by an apprentice, but does not necessarily indicate completion of the program.

Item 3. Occupation Type refers to the following three training approaches listed below.

Item 3a. A Time-based Approach measures skill acquisition through the individual apprentice's completion of at least 2,000 hours of on-the-job learning as described in a work process schedule.

Item 3b. A Competency-based Approach measures skill acquisition through the individual apprentice's successful demonstration of acquired skills and knowledge, as verified by the program sponsor. Programs utilizing this approach must still require apprentices to complete an on-the-job learning component of Registered Apprenticeship. The program standards must address how on-the-job learning will be integrated into the program, describe competencies, and identify an appropriate means of testing and evaluation for such competencies. An apprentice must be registered in an approved competency-based occupation for 12 calendar months of on-the-job-learning.

Item 3c. A Hybrid Approach measures the individual apprentice's skill acquisition through a combination of specified minimum number of hours of on-the-job learning and the successful demonstration of competency as described in a work process schedule.

Item 4. A Term Length (Hrs., Mos., Yrs.) of the occupation is based on the program sponsor's training approach as approved by the Registration Agency.

Item 5. A Probationary Period (Hrs. or Wks.) is the number of hours or weeks of on-the-job learning during the apprentice's probationary period. A probationary period cannot exceed 25 percent of the term length of the occupation or one year, whichever is shorter.

Item 6. Credit for Previous On-the-Job Learning Experience (Hrs., Mos., Yrs.) is granted by the program sponsor based upon documented evidence provided by the apprentice. An apprentice must complete a minimum of six months on-the-job learning regardless of credits for previous experience awarded.

Item 6a. The Term Remaining (Hrs., Mos., Yrs.) is the difference between the term length of the on-the-job learning and the credits for previous experience awarded.

- Item 7. Credit for Previous Related Instruction Experience (Hrs., Mos., Yrs.) is granted by the program sponsor based upon documented evidence provided by the apprentice.
- Item 9a. Total Length of Related Instruction is the duration spent in related instruction in technical subjects related to the occupation, which is recommended to be not less than 144 hours per year.
- Item 10. Progressive Wage Schedule:
- Item 10a. Apprentice's Entry Wage (dollar amount paid): A sponsor enters this apprentice's entry wage.
- Item 10b. Journeyworker's (i.e., Experienced Worker's) Wage: A sponsor enters the wage per unit (i.e., hourly, weekly, monthly, quarterly, semi-annually, or annually).
- Item 10c. Wage Rate Units: A sponsor enters the apprentice schedule of pay for each advancement period based on the program sponsor's training approach (i.e., hourly, weekly, monthly, quarterly, semi-annually, annually, or competencies).
- Item 10d. Wage Rate: Sponsor selects either percent of journeyworker (i.e., experienced worker) wage, dollar amount of wage, or both the percent of journeyworker wage and dollar amount of wage. If the sponsor selects "Both the percent of journeyworker wage and \$ amount of wage," the sponsor can enter a percentage or dollar amount for the wage in each period.
- Item 11. Complaints: Identifies the individual or entity responsible for receiving complaints (29 CFR 29.7(k)).

Part D: To Be Completed By Registration Agency

- Item 4. Apprentice Identification Number, RAPIDS encrypts the apprentice's social security number and generates a unique identification number to identify the apprentice. It replaces the social security number to protect the apprentice's privacy.

*The submission of the apprentice's social security number is requested. The apprentice's social security number will be used for program management purposes, such as verification of the apprentice's period of employment and earnings to align with Department of Labor's job training and employment program performance indicators for measuring performance outcomes. The Office of Apprenticeship will use wage records through the State Wage Interchange System needs the apprentice's social security number to match this number against the employers' wage records. Also, the apprentice's social security number will be used, if appropriate, for purposes of the Davis Bacon Act of 1931, as amended, U.S. Code Title 40, Sections 276a to 276a-7, and Title 29 CFR part 5, to verify and certify to the U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division, that the apprentice is a registered apprentice to ensure that the employer is complying with the geographic prevailing wage of the occupational classification. Failure to disclose an apprentice's social security number on this form will not affect the right to be registered as an apprentice. Civil and criminal provisions of the Privacy Act apply to any unlawful disclosure of social security numbers, which is prohibited.

Persons are not required to respond to this collection of information unless it displays a currently valid OMB control number. Public reporting burden for this collection of information is estimated to average five minutes per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. The obligation to respond is required to obtain or retain benefits under 29 U.S.C. 50. Send comments regarding this burden or any other aspect of this collection of information including suggestions for reducing this burden to the U.S. Department of Labor, Employment and Training Administration, Office of Apprenticeship, 200 Constitution Avenue, N.W., Room C-5321, Washington, D.C. 20210 (OMB Control Number 1205-0223).



Please check one of the boxes below:

- YES, I HAVE A DISABILITY (or previously had a disability)
 NO, I DON'T HAVE A DISABILITY
 I DON'T WISH TO ANSWER

Your name: _____

Date: _____

Why are you being asked to complete this form?

Because we are a sponsor of a registered apprenticeship program and participate in the National Registered Apprenticeship System that is regulated by the U.S. Department of Labor, we must reach out to, enroll, and provide equal opportunity in apprenticeship to qualified people with disabilities.^[1] To help us learn how well we are doing, we are asking you to tell us if you have a disability or if you ever had a disability. Completing this form is voluntary, but we hope that you will choose to fill it out. If you are applying for apprenticeship, any answer you give will be kept private and will not be used against you in any way.

If you already are an apprentice within our registered apprenticeship program, your answer will not be used against you in any way. Because a person may become disabled at any time, we are required to ask all of our apprentices at the time of enrollment, and then remind them yearly, that they may update their information. You may voluntarily self-identify as having a disability on this form without fear of any punishment because you did not identify as having a disability earlier.

How do I know if I have a disability?

You are considered to have a disability if you have a physical or mental impairment or medical condition that substantially limits a major life activity, or if you have a history or record of such an impairment or medical condition. Disabilities include, but are not limited to: blindness, deafness, cancer, diabetes, epilepsy, autism, cerebral palsy, HIV/AIDS, schizophrenia, muscular dystrophy, bipolar disorder, major depression, multiple sclerosis (MS), missing limbs or partially missing limbs, post-traumatic stress disorder (PTSD), obsessive compulsive disorder, impairments requiring the use of a wheelchair, and intellectual disability (previously called mental retardation).

^[1] Part 30 – Equal Employment Opportunity in Apprenticeship. For more information about this form or the equal employment obligations of Federal contractors, visit the U.S. Department of Labor's Office of Apprenticeship website at <https://www.doleta.gov/OA/eoo/>.

**U.S. DEPARTMENT OF LABOR
OFFICE OF APPRENTICESHIP**

APPLICATION FOR CERTIFICATION OF COMPLETION OF APPRENTICESHIP
(If Required please type or print all information, attach additional apprentices on separate sheet)
(This Application is optional, for Sponsor utilizing Electronic Registration)

Sponsor Information

Sponsor:	Program #:
Address:	Contact Name:
City, State, Zip:	Phone:

Apprentice Information

Full Name of Apprentice:
Apprentice Registration Number:
Occupation:
Term:
Registration Date:
Date of Completion:
Completion Wage:

Related Instruction Certification

Related Instruction Hours completed:
Related Instruction Furnished By:
Teacher(s) or Director(s) of Related Instruction Certifying to above information:
Name: _____ Address: _____

Request for Certificate

On behalf of the above-named sponsor, I hereby certify that the apprentice named in the application has satisfactorily completed and is working at the Journeyworker Level of his/her apprenticeship program as registered with the Office of Apprenticeship and hereby recommend the issuance of the Certificate of Completion of Apprenticeship
Sponsor's Signature: _____ Date: _____
Title: _____

Office of Apprentice use only:

Date Entered in RAPIDS (if required): _____
Date Certificate Sent: _____



U.S. DEPARTMENT OF LABOR
OFFICE OF APPRENTICESHIP

APPLICATION FOR CERTIFICATION OF COMPLETION OF APPRENTICESHIP
(If Required please type or print all information, attach additional apprentices on separate sheet)
(This Application is optional, for Sponsor utilizing Electronic Registration)

Authentication of Requests for Certificate of Completion of Apprenticeship

Where the Office of Apprenticeship is the Registration Agency, issuance of a Certificate of Completion of Apprenticeship to apprentices upon satisfactory completion of the requirements of the apprenticeship program as established in these Standards, the sponsor certifies to the Registration Agency and requests the awarding of a Certificate of Completion of Apprenticeship to the completing apprentice(s). Such requests are completed either electronically using the Registered Apprenticeship Partner Information System (RAPIDS) or in writing using this form from the sponsor to the appropriate field office.

General Guidance

The sponsor will verify that the apprentice has completed all requirements of apprenticeship including a signed copy of transcripts from the sponsor, provider or sponsor of the related instruction. The field office representative shall have in evidence an electronic or written Application for Certification of Completion of Apprenticeship.

When a large number of apprentices are completing at the same time from the same occupation, one application form from the sponsor can be used with an attached list of pertinent information for the completing apprentices. When the sponsor has more than one occupation or more than one employer, the sponsor should complete separate forms for each occupation and employer, following the procedure above.

The occupation identified, must be the occupation title as listed in the most current List of Officially Recognized Apprenticeable Occupations. For sponsors who use a slightly different occupational title, OA staff may use the sponsor's title as long as the officially recognized occupational title is included in parenthesis under the sponsor's occupational title. Please see attached "sample" for reference.

The term "journeyman, journeyworker, journeyperson, etc." should not be included in the occupational title. These terms are used to describe a level of competency rather than an occupational title.

In rare instances where a program sponsor may utilize such a term above in their occupational title and that terminology is consistently used within their organization and training materials, OA staff may use that terminology on the sponsor's occupational title as long as the officially recognized occupational title is listed in parenthesis under the sponsor's title. The practice of using a level of competency in the occupational title should be discouraged when possible.

The sponsor's name on the Certificate of Completion of Apprenticeship shall be as it is registered and approved in their apprenticeship standards.

The date completed shall be the date of completion as indicated on the request form.

Issuance of Replacement OA Certificate of Completion of Apprenticeship

Replacement certificate requests shall be verified with undeniable proof that an original certificate was either issued or requested by the sponsor. This shall be verified through OA's records or the program sponsor's records. In the event a field office has no proof, yet a program sponsor does, or vice versa, a copy of that proof shall be sent to the field office and included in the program folder. The term "Replacement Certificate" shall be printed in 12 pt. font size on the replacement certificate in the space centered between the last line of type and the U.S. Department of Labor seal.

The Certificate of Completion of Apprenticeship shall not be used for any other purpose than completion of a Registered Apprenticeship program.



Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide

TABLE OF CONTENTS

SECTION I - STANDARDS OF APPRENTICESHIP	1
A. RESPONSIBILITIES OF THE SPONSOR	1
B. MINIMUM QUALIFICATIONS	4
C. APPRENTICESHIP APPROACH AND TERM.....	4
D. WORK PROCESS SCHEDULE AND RELATED INSTRUCTION OUTLINE	4
E. CREDIT FOR PREVIOUS EXPERIENCE	5
F. PROBATIONARY PERIOD.....	6
G. RATIO OF APPRENTICES TO JOURNEYWORKERS.....	6
H. APPRENTICE WAGE SCHEDULE	6
I. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY AND AFFIRMATIVE ACTION PROGRAM.....	6
J. COMPLAINTS PROCEDURES	8
K. OFFICE OF APPRENTICESHIP GENERAL CONTACT INFORMATION	9
SECTION II - APPENDICES AND ATTACHMENTS	9
SECTION II PART 1 - COLLECTIVE BARGAINING PROVISIONS (IF APPLICABLE)	9
SECTION III - VETERANS' EDUCATIONAL ASSISTANCE	10
SECTION IV - SIGNATURES	10
SECTION V - DISCLOSURE AGREEMENT	10
GLOSSARY OF TERMS	10

This document accompanies and supplements the "Apprenticeship Standards" developed by the U.S. Department of Labor Office, Employment and Training Administration, Office of Apprenticeship. Sponsors are required to comply with the requirements in Title 29 Code of Federal Regulations (CFR) part 29, subpart A and part 30 at all times, and part 29, subpart A and part 30 shall control in the event of conflict or ambiguity with this document. In addition to the requirements listed in the Apprenticeship Standards, sponsors should be aware of and must comply with the additional requirements listed in this document. There are two types of Boilerplate Standards, one for the programs jointly operated with a union, and one for those programs operating without a union.

Page 1 of the Boilerplate Standards is for Government usage and left blank. The OA Administrator registers the National Apprenticeship Standards and certifies National Guidelines for Apprenticeship Standards. Regional or State Director register local standards.



SECTION I – STANDARDS OF APPRENTICESHIP 29 CFR § 29.5

A. RESPONSIBILITIES OF THE SPONSOR:

Apprenticeship Agreement: Prior to signing the apprenticeship agreement, each selected applicant must be given an opportunity to read and review the sponsor's Apprenticeship Standards approved by the Office of Apprenticeship, the sponsor's written rules and policies, the apprenticeship agreement, and the sections of any collective bargaining agreement (CBA) that pertain to apprenticeship. After selection of an applicant for apprenticeship, but before employment as an apprentice or enrollment in related instruction, the apprentice must be covered by a written apprenticeship agreement, which must be submitted to the Office of Apprenticeship. Such submission can be done electronically through the Registered Apprenticeship Partner Information Data System ("RAPIDS"), using the Apprentice Electronic Registration process, or on ETA Form 671. Sponsors will receive their username and login information for RAPIDS upon registration. The Sponsor must advise the Registration Agency within 45 days of the execution of each new apprenticeship agreement. The sponsor also must provide a copy of the completed apprenticeship agreement to the apprentice, the employer, and the union, if any. The sponsor must provide the Office of Apprenticeship a signed copy of ETA Form 671 indicating that the employer (if not the sponsor), the union (if applicable), and the apprentice have received the completed apprenticeship agreement. If the apprentice is a Veteran, the sponsor must provide an additional copy to a veteran's state approving agency, for any veteran apprentice desiring access to benefits to which they are entitled.

Safety and Health Training: All apprentices must receive instruction in safe and healthful work practices. Both on the job and related instruction are to comply with the Occupational Safety and Health Administration standards promulgated by the Secretary of Labor under 29 U.S.C. 651 et seq., or State standards that have been found to be at least as effective as the Federal standards.

Maintenance of Records: Program sponsors are responsible for maintaining, at a minimum, the following records: summary of the qualifications of each applicant; basis for evaluation and for selection or rejection of each applicant, including applications, tests, and test results; records pertaining to interviews; the invitation to self-identify as an individual with a disability; records of each apprentice's On-the-job Learning ("OJL"); related instruction reviews and evaluations; progress evaluations; record of job assignments, including job assignments in components of the occupation; records pertaining to the promotion, demotion, transfer, layoff, termination, rates of pay, other forms of compensation, conditions of work, hours of work, hours of training provided, and any personnel records relevant to equal employment opportunity ("EEO") complaints filed with the Office of Apprenticeship or with other enforcement agencies. The sponsor must maintain all records related to compliance with EEO standards required by 29 CFR § 30.3. Program sponsors must also maintain all records relating to apprenticeship applications (whether selected or not), including, but not limited to, the sponsor's outreach, recruitment, interview, and selection process. Sponsors must also retain records related to reasonable accommodations.

All records retained pursuant to part 30 must clearly identify the race, sex, ethnicity (Hispanic or Latino/non-Hispanic or Latino), and when known, disability status of each apprentice, and where possible, the race, sex, ethnicity, and disability status of each applicant for apprenticeship. Each sponsor required under 29 CFR § 30.4 to develop and maintain an affirmative action program must retain both the written affirmative action plan and



documentation of its component elements set forth in 29 CFR §§ 30.5, 30.6, 30.7, 30.8, 30.9, and 30.11. All such records are the property of the sponsor and must be maintained for a period of five (5) years from the date of the making of the record or the personnel action involved, whichever occurs later. Records must be made available to the Office of Apprenticeship upon request in such form as the Office of Apprenticeship may determine is necessary to ascertain whether the sponsor has complied or is complying with its obligations.

Transfer: The transfer of an apprentice between apprenticeship programs and within an apprenticeship program must be based on agreement between the apprentice and the affected apprenticeship committees or program sponsors and must comply with the following requirements:

(1) The transferring apprentice must be provided a transcript of related instruction and OJL by the committee or program sponsor; (2) Transfer must be to the same occupation; and (3) A new apprenticeship agreement must be executed when the transfer occurs between the program sponsors. The apprentice must receive credit from the new sponsor for the training already satisfactorily completed.

Registration, Cancellation, Suspension, and Deregistration: The Office of Apprenticeship may initiate deregistration of a sponsor's standards upon request of the sponsor or for failure of the sponsor to abide by the provisions herein and those contained in its Apprenticeship Standards. Such deregistration actions will be in accordance with the Office of Apprenticeship's applicable regulations and procedures.

The sponsor must notify each apprentice of the cancellation of the program and its effect on active apprentices. If the Registration Agency requests the deregistration of the apprenticeship program, the sponsor will notify active apprentice(s) within 15 days of the effective date of the deregistration. The sponsor's notification to its apprentices must specify (1) the effective date of deregistration; (2) that such cancellation automatically deprives apprentices of individual registration; (3) that the deregistration removes the apprentice from coverage for Federal purposes, and; (4) that all apprentices may contact the Office of Apprenticeship for information regarding potential transfer to other registered apprenticeship programs.

Where the Office of Apprenticeship, as a result of a compliance review, complaint investigation, or other reason, determines that the sponsor is not operating its apprenticeship program in accordance with part 30, the Office of Apprenticeship must notify the sponsor in writing of the specific violation and offer technical assistance or suspend the sponsor's right to register new apprentices if the sponsor fails to implement a compliance action to correct the specific violation.

Amendments and Modifications: A sponsor must submit a request to its Office of Apprenticeship to amend its Apprenticeship Standards or an apprenticeship agreement. Amendments may be requested by contacting the Office of Apprenticeship using its preferred contact information as listed in Section K of the Apprenticeship Standards and must be agreed upon by all parties to the original Standards (i.e., the employer, committee, and union—note that individual apprentices are not parties to the Standards). Amendments and modification may include notice of transfers, suspensions, and cancellations of apprenticeship agreements and a statement of the reasons therefore. A copy of each amendment or modification adopted must be furnished by the sponsor to each apprentice, the Office of Apprenticeship, union (if applicable), and the apprentice to whom the amendment or modification applies.



Compliance with Federal Law: The sponsor and all entities must comply with all applicable Federal law and regulations in operating the apprenticeship program.

B. MINIMUM QUALIFICATIONS:

An apprentice must be at least 16 years old unless applicable law requires a higher age. Sponsors may note additional minimum qualifications in Section B of their apprenticeship standards where appropriate. Sponsors are prohibited from using discriminatory minimum qualifications.

C. APPRENTICESHIP APPROACH AND TERM:

The term of the occupation will be stated in Appendix A of the work process schedule and standards as time-based, hybrid, or competency-based with an OJL attainment of either hours or years, as applicable, supplemented by the required hours of related instruction. Sponsors that wish to register multiple occupations should attach a completed Appendix A for each occupation.

Requests for Certificate of Completion of Apprenticeship: The sponsor must certify the completion to OA and request a Certificate of Completion of Apprenticeship for the completing apprentice(s). Such requests are completed either electronically or in writing using the Application for Certification of Completion of Apprenticeship Form in Appendix B.

Request for a Certificate of Training: A Certificate of Training (Interim Credential) may be requested from OA, only for a registered apprentice who has been certified by the sponsor as having successfully met the requirements to receive an interim credential as identified in the sponsor's standards. OA requires that a record of completed OJL and related instruction for the apprentice accompany such requests. Insert interim credentials in Work Process Schedule and Related Instruction Outline at Appendix A.

D. WORK PROCESS SCHEDULE AND RELATED INSTRUCTION OUTLINE:

1. **Work Process Schedule.** As part of Appendix A, all sponsors must include a statement setting forth a schedule of the work processes in the occupation or industry divisions in which the apprentice is to be trained and the approximate time to be spent at each process. Sponsor(s) with multiple occupations must complete an Appendix A for each occupation. The sponsor may modify the work processes to meet local needs prior to submitting these Standards to the Office of Apprenticeship for approval. For free technical assistance in compiling a work process schedule, including numerous templates and examples, visit: www.apprenticeship.gov.
2. **Related Instruction Outline.** As part of Appendix A, all sponsors must include an outline of an organized and systematic form of instruction designed to provide the apprentice with the knowledge of the theoretical and technical subjects related to the apprentice's occupation. A minimum of 144 hours for each year of apprenticeship is recommended. This instruction may be accomplished through media such as classroom, occupational or industry courses, electronic media, or other instruction. Generally, a Related Instruction Outline should include a list of the anticipated courses, the learning objectives, and the estimated number of hours that each course will last. For free technical assistance with compiling a Related Instruction Outline, visit: www.apprenticeship.gov.



In addition to the OJL, during the apprenticeship, the apprentice must receive related instruction in all phases of the occupation necessary to develop the skill and proficiency of a journeyworker. Every apprentice is required to participate in related instruction in technical subjects related to the job as outlined as in Appendix A of the Apprenticeship Standards. Sponsors are not obligated to compensate apprentices for time spent in related instruction. Sponsors must specify in Section D of the Standards whether related instruction will be compensated. Sponsor's payment or agreement to pay apprentices for time spent in related instruction must comply with all applicable Federal, State, and local laws and regulations related to apprentice wages.

The sponsor must secure the instructional aids and equipment it deems necessary to provide quality instruction. In cities, towns, or areas having no vocational schools or other schools that can furnish related instruction, the sponsor may require apprentices to complete the related instruction requirement through electronic media or other instruction approved by the Office of Apprenticeship. The sponsor must inform each apprentice of the availability of college credit, if applicable.

To the extent possible, related instruction should be closely correlated with the practical experience and training received on the job. The sponsor must monitor and document the apprentice's progress in related instruction classes. The sponsor must ensure that related instruction providers meet the State Department of Education's requirements for a vocational-technical instructor in the State of registration, or be a subject matter expert, such as a journeyworker. All related instruction providers must have training in teaching techniques and adult learning styles which may occur before or after the apprenticeship instructor has started to provide the related technical instruction.

E. CREDIT FOR PREVIOUS EXPERIENCE:

Sponsors that provide apprentice applicants seeking credit for previous experience gained outside the supervision of the sponsor must accept the request at the time of application and request appropriate records and documentation to substantiate the claim. Prior to completion of the probationary period, the amount of credit to be awarded will be determined after review of the apprentice's previous work and training/education record and evaluation of the apprentice's performance and demonstrated skill and knowledge during the probationary period. An apprentice granted credit must be advanced to the wage rate designated for the period to which such credit accrues. The sponsor may grant credit toward the term of apprenticeship to new apprentices. The Office of Apprenticeship must be advised of any credit granted and the wage rate to which the apprentice is advanced within 45 days. Such notifications can be made in RAPIDS. The granting of advanced standing must apply to all applicants equally. If the sponsor plans to establish specific requirements for an apprentice to receive advanced standing, the sponsor should use the additional lines in Section E of the Apprenticeship Standards.

F. PROBATIONARY PERIOD:

During the probationary period, either the apprentice or the sponsor may terminate the apprenticeship agreement, without stated cause, by notifying the other party in writing. The sponsor will keep the records for each probationary apprentice. Records may consist of periodic reports regarding progression made in both the OJL and related instruction, and any disciplinary action taken during the probationary period. Any probationary apprentice evaluated as satisfactory after a review of the probationary period must be given full credit



for the probationary period and continue in the program.

When notified that an apprentice's related instruction or on-the-job progress is found to be unsatisfactory, the sponsor will determine whether the apprentice should continue in a probationary status and may require the apprentice to repeat a process or series of processes before advancing to the next wage classification.

After the probationary period, the apprenticeship agreement may be cancelled at the request of the apprentice or may be suspended or cancelled by the sponsor for reasonable cause after documented due notice to the apprentice and a reasonable opportunity for corrective action. For all cancellations, the sponsor must provide written notice to the apprentice and, within 45 days, notice to the Office of Apprenticeship of the action taken.

G. RATIO OF APPRENTICES TO JOURNEYWORKERS:

In Appendix A, the prospective sponsor must establish a ratio of apprentice(s) to one or more journeyworker(s), except where such ratios are expressly prohibited by a CBA. The sponsor must comply with the registered ratio at all times.

H. APPRENTICE WAGE SCHEDULE:

Apprentices must be paid a progressively increasing schedule of wages during their apprenticeship based on the acquisition of increased skill and competence on the job and in related instruction. The progressive wage schedule, which may include fringe benefits, will be an increasing percentage of the fully proficient or journeyworker wage rate as provided for in Section H and Appendix A of the Apprenticeship Standards. The journeyworker wage rate will serve as the terminal wage that an apprentice will receive upon completion of the apprenticeship program. The entry wage must not be less than the minimum wage set by the Fair Labor Standards Act (including overtime), where applicable, unless a higher wage is required by other Federal or State law or regulation, or by collective bargaining agreement. The number of steps in the progressive wage scale, as depicted in Appendix A, may vary based on the length and complexity of the registered apprenticeship. The schedule of wages must increase consistent with the skills acquired by the apprentice.

I. EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY AND AFFIRMATIVE ACTION PROGRAM:

1. **Equal Employment Opportunity Affirmative Obligations.** Sponsors are required to comply with the equal opportunity pledge in Section I and II of the Apprenticeship Standards. Sponsors with five or more registered apprentices must develop an affirmative action plan within two years of registration as required by 29 CFR § 30.4 and update the plan upon the completion of workforce analyses required by 29 CFR §§30.5(b) and 30.7(d)(2), unless it is exempt from doing so under § 30.4(d)(2). In particular, Federal agencies and Federal contractors should consult with OA to see if they qualify for an exemption or if their current Affirmative Action Plans are applicable under the part 30 requirements.

All sponsors have a duty to take affirmative steps to provide equal opportunity in apprenticeship according to 29 CFR § 30.3(b). The sponsor will designate an individual or individuals responsible for overseeing the sponsor's commitment to equal opportunity in registered apprenticeship, for monitoring apprenticeship activity to ensure compliance with EEO requirements, to maintain required records, and to generate reports. In addition to providing apprentices with the Equal Opportunity



Pledge contained in Section 1., sponsors must: post the pledge so that it is accessible to all apprentices and applicants, including posting through electronic media; conduct orientation and periodic information sessions (including anti-harassment training) for individuals involved in the apprenticeship program, including apprentices and journeyworkers who regularly work with apprentices; and maintain records to demonstrate compliance. Sponsors must engage in universal outreach and recruitment, including developing and updating an annual list of recruitment sources that will generate referrals from all demographic groups within the relevant recruitment area, identify a contact person, mailing address, telephone number, and email address for each recruitment source, and provide recruitment sources with advanced notice of apprenticeship openings. Sponsors must maintain apprenticeship programs free from harassment, intimidation and retaliation, including providing required anti-harassment training and addresses the right of apprentices to file a harassment complaint under 29 CFR § 30.14. Sponsors must make all facilities and apprenticeship activities available without regard to race, color, religion, national origin, sex, sexual orientation, age (40 or older), genetic information, or disability except that if the sponsor provides restrooms or changing facilities, the sponsor must provide separate or single-user restrooms and changing facilities to assure privacy between the sexes. Sponsors must establish and implement procedures for handling and resolving complaints about harassment and intimidation. Sponsors must comply with Federal and State EEO laws.

2. **Discrimination/Retaliation Prohibited.** It is unlawful for a sponsor of a registered apprenticeship program to discriminate against an apprentice or applicant for apprenticeship on the basis of race, color, religion, national origin, sex, sexual orientation, age (40 or older), genetic information, or disability with regard to: recruitment, outreach and selection procedures, hiring and/or placement, upgrading, periodic advancement, promotion, demotion, transfer, layoff, termination, right of return from layoff, and rehiring. Additionally, sponsors are prohibited from discrimination in rotation among work processes; imposition of penalties or other disciplinary action; rates of pay or any other form of compensation and changes in compensation; conditions of work; hours of work and hours of training provided; job assignments; leaves of absence, sick leave, or any other leave; and any other benefit, term, condition, or privilege associated with apprenticeship. The Office of Apprenticeship will look to the legal standards and defenses applied under the Federal laws listed at 29 CFR § 30.3(a)(2) in determining whether a sponsor has engaged in an unlawful discriminatory practice.

It is also unlawful to intimidate, threaten, coerce, retaliate against, or discriminate against a participant in an apprenticeship program because the individual has: (1) filed a complaint alleging a violation of 29 CFR part 30; (2) opposed a practice prohibited by the provisions of 29 CFR part 30 or any other Federal or State equal opportunity law; (3) furnished information to, or assisted or participated in any manner, in any investigation, compliance review, proceeding, or hearing under 29 CFR part 30 or any Federal or State equal opportunity law; or (4) otherwise exercised any rights and privileges under the provisions of 29 CFR part 30.

3. **Selection Procedures.** Sponsors are prohibited from using discriminatory selection procedures. The Office of Apprenticeship will review the selection procedures provided in Section 1 to ensure compliance with 29 CFR § 30.10. Selection Procedures



are required no matter how many apprentices are registered in the program. In sum, selection procedures must: (1) comply with the Uniform Guidelines on Employee Selection Procedures, including the requirements to evaluate the impact of the selection procedure on race, sex, and ethnic groups and, if any selection procedure results in an adverse impact against one of those groups, demonstrating that the procedure is job related and consistent with business necessity; (2) be uniformly and consistently applied to all applicants and apprentices within each selection procedure utilized; (3) comply with title I of the ADA and the EEOC's implementing regulations at part 1630, which includes that procedures must not screen out or tend to screen out individual(s) with disabilities unless the selection criteria is job related and consistent with business necessity; and (4) be facially neutral in terms of any protected category under part 30.

J. COMPLAINT PROCEDURES:

Section J of the Apprenticeship Standards addresses four types of complaints; complaints covered by a CBA, complaints not covered by a CBA, complaints to the appropriate Office of Apprenticeship, and complaints alleging discrimination. Space is provided for the sponsor to fill-in the appropriate contact information for the contact person the sponsor wishes to designate to resolve disputes not governed by a CBA. The Office of Apprenticeship is responsible for resolving complaints that allege discrimination, or, that could not be resolved by the sponsor and do not involve a matter covered by a CBA. Space is provided for the Office of Apprenticeship to fill-in its preferred contact information. Nothing in these complaint procedures precludes an apprentice from pursuing any other remedy authorized under another Federal, State, or local law.

EEO Complaint Procedures (29 CFR § 30.14). An apprentice, applicant for apprenticeship, or authorized representative of an apprentice or applicant may file a complaint with the Registration Agency if the apprentice or applicant believes that:

- The apprentice or applicant has been discriminated against or harassed on the basis of race, color, religion, national origin, age (40 or older), genetic information, disability, sex, or sexual orientation with regard to apprenticeship.
- The apprentice or applicant has been retaliated against for the following:
 - Filing a complaint alleging a violation of 29 CFR part 30;
 - Opposing a practice prohibited by 29 CFR part 30 or federal or state equal opportunity law;
 - Furnishing information to, or assisting or participating in, an investigation or proceeding under 29 CFR part 30 or federal or state equal opportunity law;
 - Exercising any rights and privileges under 29 CFR part 30; or
 - Equal opportunity standards with respect to the apprentice's selection or any other benefit, term, condition, or privilege associated with apprenticeship have not been followed in the operation of an apprenticeship program.

Complaints regarding discrimination. Sponsors must provide written notice to all applicants for apprenticeship and all apprentices of their right to file a discrimination complaint and the procedures for doing so. The notice must include the address, phone number, and other contact information for the Registration Agency that will receive and investigate complaints filed under this part. The notice must be provided in the application



for apprenticeship and must be displayed in a prominent, publicly available location where all apprentices will see the notice. The notice must contain the specific wording set forth at 29 CFR § 30.14(b).

Other general complaints. J.2 addresses complaints concerning issues covered by the apprenticeship agreement or standards, but not covered by a CBA or concerning discrimination or other equal opportunity matter. The sponsor will hear and attempt to resolve the matter locally if written notification from the apprentice is received within the timeframe described in J.2. Either party to the apprenticeship agreement may consult with the Registration Agency for an interpretation of any provision of these standards over which differences occur.

Such complaints must be in writing, signed by the complainant or the authorized representative, and must be submitted within 60 days of any final sponsor decision. The complaint must set forth the specific matter(s) complained of and state the relevant facts and circumstances. Copies of any pertinent documentation must accompany the complaint.

K. OFFICE OF APPRENTICESHIP GENERAL CONTACT INFORMATION:

The Registration Agency is either the National Office of Apprenticeship or the local OA representative in which the standards are registered. General Contact information will be provided as part of the registration process.

SECTION II – APPENDICES AND ATTACHMENTS

Appendix A - Work Process Schedule, Related Instruction Outline, Apprentice Wage Schedule, Ratio of Apprentices to Journeyworkers, Type of Occupation, Term of Apprenticeship, Selection Procedures and Probationary Period: See Sections D, F, G, H, and I of this Reference Guide. Sponsor(s) with multiple occupations must complete an Appendix A for each occupation.

Appendix B (ETA Form 671 – Apprenticeship Agreement and Application for Certification of Completion of Apprenticeship: May be completed in RAPIDS after program registration.

Appendix C (Affirmative Action Plan (AAP): Sponsors are required to develop an AAP within two years of registration for programs with (5) five or more registered apprentices. Information and technical assistance materials relating to the creation and maintenance of an affirmative action plan will be made available on the Office of Apprenticeship's website.

Appendix D (Employer Acceptance Agreement): A sample agreement has been provided for employers who choose to sign on under the sponsor's approved standards. Please use Appendix D when developing standards for multiple employers.

SECTION II PART 1 – COLLECTIVE BARGAINING PROVISIONS (IF APPLICABLE)

Section II Part 1 is for sponsors registering a program where the apprentices will be covered by a CBA. Such sponsors must furnish to the appropriate union a copy of its completed Apprenticeship Standards as well as all attachments. Normally, the appropriate union officials should sign in the designated spaces. However, if the union elects not to participate in the registration process, the Office of Apprenticeship will allow 45 days to receive union comments



before registering the program.

SECTION III - VETERANS' EDUCATIONAL ASSISTANCE AS MANDATED BY PUBLIC LAW 116-134 (134 STAT. 276)

Pursuant to section 2(b)(1) of the Support for Veterans in Effective Apprenticeships Act of 2019 (Pub. L. 116-134, 134 Stat. 276), Registered Apprenticeship program sponsors are required to provide a written assurance that the sponsor: (1) is aware of the availability of educational assistance for a veteran or other eligible individual under chapters 30 through 36 of title 38, United States Code, for use in connection with a registered apprenticeship program; (2) will make a good faith effort to obtain approval for educational assistance described in paragraph (1) above for, at a minimum, each program location that employs or recruits an veteran or other eligible individual for educational assistance under chapters 30 through 36 of title 38, United States Code; and (3) will not deny the application of a qualified candidate who is a veteran or other individual eligible for educational assistance described in paragraph (1) above for the purpose of avoiding making a good faith effort to obtain approval as described in paragraph (2) above.

This requirement applies to "any program applying to become a registered apprenticeship program on or after the date that is 180 days after the date of enactment of this Act" (i.e., September 22, 2020). Accordingly, apprenticeship programs that were registered by a Registration Agency before September 22, 2020, are not subject to this requirement.

SECTION IV - SIGNATURES

The Program Sponsor(s) may designate the appropriate person(s) to sign the Standards on their behalf.

SECTION V - DISCLOSURE AGREEMENT (Optional)

Program Sponsors may indicate their preference and authorization for OA staff to share the Work Process Schedule and Related Instruction Outline in Appendix A with other entities seeking to establish Apprenticeship Programs.

GLOSSARY OF TERMS

1. **APPRENTICE:** Means a worker at least 16 years of age, except where a higher minimum age standard is otherwise fixed by law, who is employed to learn an apprenticeable occupation as provided in §29.4 under standards of apprenticeship fulfilling the requirements of §29.5.
2. **APPRENTICESHIP AGREEMENT:** Means a written agreement, complying with §29.7, between an apprentice and either the apprentice's program sponsor, or an apprenticeship committee acting as agent for the program sponsor(s), which contains the terms and conditions of the employment and training of the apprentice.
3. **APPRENTICESHIP APPROACHES:**
 - a. **COMPETENCY-BASED APPROACH:** Measures skill acquisition through the individual apprentice's successful demonstration of acquired skills and knowledge, as verified by the program sponsor. Programs utilizing this approach must still require apprentices to complete an on-the-job learning component of Registered Apprenticeship. The program



standards must address how on-the-job learning will be integrated into the program, describe competencies, and identify an appropriate means of testing and evaluation for such competencies.

- b. **HYBRID APPROACH:** Measures the individual apprentice's skill acquisition through a combination of specified minimum number of hours of on-the-job learning and the successful demonstration of competency as described in a work process schedule.
 - c. **TIME-BASED APPROACH:** Measures skill acquisition through the individual apprentice's completion of at least 2,000 hours of on-the-job learning as described in a work process schedule.
4. **CERTIFICATE OF COMPLETION OF APPRENTICESHIP:** The credential issued by the Office of Apprenticeship to those registered apprentices certified and documented as having successfully completed the apprentice training requirements outlined in these standards of apprenticeship.
 5. **EMPLOYER:** Means any person or organization employing an apprentice whether or not such person or organization is a party to an Apprenticeship Agreement with the apprentice.
 6. **EMPLOYER ACCEPTANCE AGREEMENT:** Means an agreement between the sponsor and an undersigned participating employer, which agrees to carry out the intent, purpose, rules and decisions of the sponsor established under an approved set of Registered Apprenticeship Standards.
 7. **JOURNEYWORKER:** Means a worker who has attained a level of skill, abilities and competencies recognized within an industry as having mastered the skills and competencies required for the occupation. (Use of the term may also refer to a mentor, technician, specialist or other skilled worker who has documented sufficient skills and knowledge of an occupation, either through formal apprenticeship or through practical on-the-job experience and formal training.)
8. **TRAINING REQUIREMENTS:**
 - a. **ON-THE-JOB LEARNING (OJL):** Tasks learned on-the-job, in which the apprentice must become proficient before a completion certificate is awarded. The learning must be through structured, supervised work experience.
 - b. **RELATED INSTRUCTION:** Means an organized and systematic form of instruction designed to provide the apprentice with the knowledge of the theoretical and technical subjects related to the apprentice's occupation. Such instruction may be given in a classroom, through occupational or industrial courses, or by correspondence courses of equivalent value, electronic media, or other forms of self-study approved by the Office of Apprenticeship.
 - c. **WORK PROCESS SCHEDULE:** An outline of the tasks in which the apprentice will receive supervised work experience and training on the job, and the allocation of the approximate amount of time to be spent in each major process.
 9. **REGISTERED APPRENTICESHIP PARTNERS INFORMATION DATA SYSTEM (RAPIDS):** A Federal system that provides for the automated collection, retention, updating, retrieval, and summarization of information related to apprentices and apprenticeship programs.
 10. **SPONSOR:** Means any person, association, committee, or organization operating an apprenticeship program and in whose name the program is (or is to be) registered or approved.



APPENDIX D

EMPLOYER PARTICIPATION AGREEMENT

OCCUPATION TITLE: Business Intelligence Analyst

O*NET-SOC CODE: 15-2051.01

RAPIDS CODE: 3039

- The undersigned employer hereby subscribes to the outlined provisions of the Apprenticeship Standards specific to the Employers role as outlined on the reverse side of this Employer Participation Agreement in partnership with
- Upon the Employers request, a copy of the Standards of Apprenticeship will be provided to the Employer.
- It is agreed that the apprentice is hereby guaranteed assignment to a skilled and competent MENTOR and is guaranteed that the work assigned to the apprentice will be rotated to ensure training in all phases (insert occupation) tasks. Tasks are identified in the provided Work Process.
- The employer further agrees to consider for employment apprentices who are selected and referred to him/her by to the extent appropriate employment opportunities are available.
- This employer acceptance agreement will remain in effect until cancelled voluntarily or revoked by the Sponsor or Registration Agency.

Electronically signed by
DELFIN LORENZO
Reason: I am approving this document
Date: Oct 14, 2020 17:57 EDT
Signed: DELFIN LORENZO Date: See Digital Signature

Printed Name: Delfin Lorenzo Title: VP Supply Chain Ethicon

Name of Organization: Ethicon LLC
Address: #475 Street C, Suite 401, Los Frailes Industrial Park,
City/State/Zip Code: Guaynabo PR 00969
Phone Number: 787-287-7389
FAX: N/A
Email: dlorenzo@its.jnj.com

cc: Registration Agency

SUPERVISION OF APPRENTICES AND RATIO

No apprentice shall work without proper or adequate supervision of a mentor/supervisor.

To adequately or properly supervise an apprentice does not mean the apprentice must be within eyesight or reach of the supervisor, but that the supervisor knows what the apprentice is working on; is readily available to the apprentice; and is making sure the apprentice has the necessary instruction and guidance to perform tasks safely, correctly, and efficiently.

Supervision will be in accordance with the numeric ratio of Apprentices to Mentors outlined below.

The Apprentice to Mentor ratio is: 3 Apprentices to 1 Mentor The participating employer will indicate the number of mentors here: between 6 and 7 mentors*

APPRENTICE WAGE PROGRESSION

Apprentices will be paid a progressively increasing schedule of wages and fringe benefits during their apprenticeship based on the acquisition of increased skill and competence on the job and in related instruction. Before an apprentice is advanced to the next segment of training or to fully proficient or mentor status (insert sponsor name) and the Employer will evaluate all progress to determine whether advancement has been earned by satisfactory performance in OJL and in related instruction courses.

The wage progression will be outlined in the attached wage schedule provided by the Employer. Refer to Work Process Schedule.

CREDIT FOR PREVIOUS EXPERIENCE

The sponsor may grant credit toward the term of apprenticeship to new apprentices. Credit will be based on demonstration of previous skills or knowledge equivalent to those identified in the sponsor's Standards.

An apprentice granted credit will be advanced to the wage rate designated for the period to which such credit accrues. The Registration Agency will be advised of any credit granted and the wage rate to which the apprentice is advanced. The granting of advanced standing will be uniformly applied to all apprentices.

WORK EXPERIENCE

During the apprenticeship, the apprentice will receive OJL in all phases of the occupation necessary to develop the skill and proficiency of a skilled mentor.

The required competencies are included in the attached Work Process Schedule.

MAINTENANCE OF RECORDS

Employers are responsible for maintaining, the following records and providing them to the sponsor:

- Records of each apprentice's OJL
- Progress evaluations



APPENDIX D

EMPLOYER PARTICIPATION AGREEMENT

OCCUPATION TITLE: Business Intelligence Analyst

O*NET-SOC CODE: 15-2051.01

RAPIDS CODE: 3039

- The undersigned employer hereby subscribes to the outlined provisions of the Apprenticeship Standards specific to the Employers role as outlined on the reverse side of this Employer Participation Agreement in partnership with
- Upon the Employers request, a copy of the Standards of Apprenticeship will be provided to the Employer.
- It is agreed that the apprentice is hereby guaranteed assignment to a skilled and competent MENTOR and is guaranteed that the work assigned to the apprentice will be rotated to ensure training in all phases (insert occupation) tasks. Tasks are identified in the provided Work Process.
- The employer further agrees to consider for employment apprentices who are selected and referred to him/her by to the extent appropriate employment opportunities are available.
- This employer acceptance agreement will remain in effect until cancelled voluntarily or revoked by the Sponsor or Registration Agency.

Electronically signed by Ileana Quiñones
Owner's Print Name: Ileana Quiñones
Request Date: 09/27/2024 10:15:00 AM
Request ID: 10000000000000000000000000000000

Signed: Ileana Quiñones Date: See Digital Signature

Printed Name: Ileana Quiñones Title: VP General Manager Janssen

Name of Organization: Janssen Ortho LLC
Address: Carr. PR-933, km 0.1 Barrio Mamey
City/State/Zip Code: Gurabo PR 00778
Phone Number: 787-648-3945
FAX: N/A
Email: iquinon4@its.jnj.com

cc: Registration Agency

SUPERVISION OF APPRENTICES AND RATIO

No apprentice shall work without proper or adequate supervision of a mentor/supervisor.

To adequately or properly supervise an apprentice does not mean the apprentice must be within eyesight or reach of the supervisor, but that the supervisor knows what the apprentice is working on; is readily available to the apprentice; and is making sure the apprentice has the necessary instruction and guidance to perform tasks safely, correctly, and efficiently.

Supervision will be in accordance with the numeric ratio of Apprentices to Mentors outlined below.

The Apprentice to Mentor ratio is: 3 Apprentice to 1 Mentor The participating employer will indicate the number of mentors here: between 6 and 7 mentors*

APPRENTICE WAGE PROGRESSION

Apprentices will be paid a progressively increasing schedule of wages and fringe benefits during their apprenticeship based on the acquisition of increased skill and competence on the job and in related instruction. Before an apprentice is advanced to the next segment of training or to fully proficient or mentor status (insert sponsor name) and the Employer will evaluate all progress to determine whether advancement has been earned by satisfactory performance in OJL and in related instruction courses.

The wage progression will be outlined in the attached wage schedule provided by the Employer. Refer to Work Process Schedule.

CREDIT FOR PREVIOUS EXPERIENCE

The sponsor may grant credit toward the term of apprenticeship to new apprentices. Credit will be based on demonstration of previous skills or knowledge equivalent to those identified in the sponsor's Standards.

An apprentice granted credit will be advanced to the wage rate designated for the period to which such credit accrues. The Registration Agency will be advised of any credit granted and the wage rate to which the apprentice is advanced. The granting of advanced standing will be uniformly applied to all apprentices.

WORK EXPERIENCE

During the apprenticeship, the apprentice will receive OJL in all phases of the occupation necessary to develop the skill and proficiency of a skilled mentor.

The required competencies are included in the attached Work Process Schedule.

MAINTENANCE OF RECORDS

Employers are responsible for maintaining the following records and providing them to the sponsor:

- Records of each apprentice's OJL
- Progress evaluations



GOVERNMENT OF PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMERCIO

APPENDIX D

EMPLOYER PARTICIPATION AGREEMENT

OCCUPATION TITLE: Business Intelligence Analyst

O*NET-SOC CODE: 15-2051.01

RAPIDS CODE: 3039

- The undersigned employer hereby subscribes to the outlined provisions of the Apprenticeship Standards specific to the Employers role as outlined on the reverse side of this Employer Participation Agreement in partnership with
- Upon the Employers request, a copy of the Standards of Apprenticeship will be provided to the Employer.
- It is agreed that the apprentice is hereby guaranteed assignment to a skilled and competent MENTOR and is guaranteed that the work assigned to the apprentice will be rotated to ensure training in all phases (insert occupation) tasks. Tasks are identified in the provided Work Process.
- The employer further agrees to consider for employment apprentices who are selected and referred to him/her by to the extent appropriate employment opportunities are available.
- This employer acceptance agreement will remain in effect until cancelled voluntarily or revoked by the Sponsor or Registration Agency.

Signed: DELFIN LORENZO Electronically signed by
DELFIN LORENZO
Received: I am approving this
document
October 14, 2021 12:57 EDT Date: See Digital Signature

Printed Name: Delfin Lorenzo Title: VP Supply Chain Ethicon

Name of Organization: Ethicon LLC
Address: #475 Street C, Suite 401, Los Frailes Industrial Park,
City/State/Zip Code: Guaynabo PR 00969
Phone Number: 787-287-7389
FAX: N/A
Email: dlorenzo@its.jnj.com

cc: Registration Agency

SUPERVISION OF APPRENTICES AND RATIO

No apprentice shall work without proper or adequate supervision of a mentor/supervisor.

To adequately or properly supervise an apprentice does not mean the apprentice must be within eyesight or reach of the supervisor, but that the supervisor knows what the apprentice is working on; is readily available to the apprentice; and is making sure the apprentice has the necessary instruction and guidance to perform tasks safely, correctly, and efficiently.

Supervision will be in accordance with the numeric ratio of Apprentices to Mentors outlined below.

The Apprentice to Mentor ratio is 3 Apprentices to 1 Mentor. The participating employer will indicate the number of mentors here: between 6 and 7 mentors

APPRENTICE WAGE PROGRESSION

Apprentices will be paid a progressively increasing schedule of wages and fringe benefits during their apprenticeship based on the acquisition of increased skill and competence on the job and in related instruction. Before an apprentice is advanced to the next segment of training or to fully proficient or mentor status (insert sponsor name) and the Employer will evaluate all progress to determine whether advancement has been earned by satisfactory performance in OJL and in related instruction courses.

The wage progression will be outlined in the attached wage schedule provided by the Employer. Refer to Work Process Schedule.

CREDIT FOR PREVIOUS EXPERIENCE

The sponsor may grant credit toward the term of apprenticeship to new apprentices. Credit will be based on demonstration of previous skills or knowledge equivalent to those identified in the sponsor's Standards.

An apprentice granted credit will be advanced to the wage rate designated for the period to which such credit accrues. The Registration Agency will be advised of any credit granted and the wage rate to which the apprentice is advanced. The granting of advanced standing will be uniformly applied to all apprentices.

WORK EXPERIENCE

During the apprenticeship, the apprentice will receive OJL in all phases of the occupation necessary to develop the skill and proficiency of a skilled mentor.

The required competencies are included in the attached Work Process Schedule.

MAINTENANCE OF RECORDS

Employers are responsible for maintaining, the following records and providing them to the sponsor:

- Records of each apprentice's OJL
- Progress evaluations

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
PROGRAMA DE DESARROLLO LABORAL (PDL)
LEY DE OPORTUNIDADES E INNOVACIÓN EN LA FUERZA LABORAL (WIOA)

CONTRATO DE DELEGACIÓN DE FONDOS
PROGRAMA DE APRENDIZAJE ("APPRENTICESHIP")

ETHICON LLC

Aprendizaje en el Empleo ("OJL")
Con Instrucción Relacionada

Contrato Núm. 2026-000294

COMPARECEN

DE LA PRIMERA PARTE: EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO, una agencia gubernamental creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994, aprobado el 22 de junio de 1994, según enmendado, representada en este acto por su Secretario, Hon. Sebastián Negrón Reichard, mayor de edad, casado, abogado de profesión y vecino de San Juan, Puerto Rico, en adelante denominada "El Departamento".

DE LA OTRA PARTE: ETHICON LLC, una compañía extranjera de responsabilidad limitada con fines de lucro, organizada bajo las leyes de Delaware, Estados Unidos, con el número de registro 94, debidamente autorizada para hacer negocios en Puerto Rico en el Departamento de Estado desde el 24 de mayo de 2005, con número de UEI MMFXGJ2HNJC7, representada en este acto por su Vicepresidente, la Sra. Marjorie Medina Rivera, mayor de edad, casada, y vecina de Humacao, Puerto Rico, Puerto Rico, en adelante denominada como "La Segunda Parte".

MJR
SMR Las partes comparecientes en conjunto se denominan "las Partes". Las Partes manifiestan tener la facultad, autoridad legal y capacidad suficiente para hacer las representaciones y asumir los compromisos que motivan el otorgamiento de este Contrato (en adelante, el "Contrato"), y en tal virtud, libre y voluntariamente:

EXPONEN

POR CUANTO: En virtud de la Ley 171-2014 y de la Orden Ejecutiva OE 2014-064, se designó al Departamento como depositario, administrador y ente fiscalizador de los fondos federales que se asignan a Puerto Rico bajo la Ley Federal de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral ("WIOA").

POR CUANTO: A su vez, la Ley Núm. 171-2014 creó el Programa de Desarrollo Laboral (el "Programa"), y lo integró al Departamento, confiriéndole a éste la autoridad legal para administrar los servicios y programas provistos de conformidad con la Ley Federal de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral ("WIOA"), por sus siglas en inglés.

POR CUANTO: El 13 de noviembre de 2015, mediante el Boletín Administrativo Núm. 2018-047 de La Fortaleza, el Departamento fue designado por el gobernador como la agencia estatal de Aprendizaje.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos -- "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 2 de 26

POR CUANTO: El adiestramiento para trabajadores nuevos e incumbentes, Aprendizaje en el Empleo (OJL, en inglés) con Instrucción Relacionada (RI, en inglés) tiene el propósito de proveerle al sector empresarial mecanismos de actualización de destrezas ("skill upgrading") para sus empleados como medio de retención de empleo, para evitar cierres y cesantías, entre otros, de manera que se mejore la competitividad y productividad a nivel global de los negocios establecidos en Puerto Rico. Este tipo de adiestramiento puede ser ofrecido bajo un Programa de Aprendizaje Registrado, el cual es un modelo impulsado por los negocios e industrias como estrategia para aumentar la obtención de credenciales reconocidas por la industria.

POR CUANTO: La Segunda Parte es una empresa dedicada a la manufactura de dispositivos médicos autorizada para hacer negocios en Puerto Rico desde el año 2005. Cuenta con 2 facilidades localizadas en los municipios de San Lorenzo y Guaynabo y emplean aproximadamente 1,600 trabajadores.

POR CUANTO: La Segunda Parte necesita readiestrar 8 trabajadores incumbentes a través del Programa de Aprendizaje Registrado en el puesto de *Business Intelligence Analyst*. El adiestramiento consiste en no más de 2,000 horas de OJL y 145 de Instrucción Relacionada.

NR
POR CUANTO: La Universidad Politécnica sometió, a través del Departamento, una solicitud de registro a la Oficina de Aprendizaje del Departamento del Trabajo Federal (OA-USDOL) con el propósito de fungir como patrocinador ("Sponsor") y tener un Programa de Aprendizaje Registrado para la ocupación de *Business Intelligence Analyst*. La OA-USDOL evaluó dicha solicitud y aprobó la misma el 27 de febrero de 2025 bajo el número 2024-PR-126983.

SMR
POR CUANTO: El 10 de abril de 2025 La Segunda Parte sometió al Departamento una "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus respectivos anejos (la "Solicitud") para ofrecer servicios de "Aprendizaje en el Empleo" (OJL, por sus siglas en inglés) e "Instrucción Relacionada" (IR), la cual se hace formar parte integral de este Contrato como Anejo A, solicitando fondos para fungir como co-Patrocinador ("co-Sponsor"), junto con la Universidad Politécnica, para adiestrar bajo el Programa de Aprendizaje a 8 trabajadores incumbentes para que obtengan las herramientas, conocimientos y destrezas esenciales para su pleno desarrollo y adecuado desempeño laboral como "*Business Intelligence Analyst*" (O*NET: 15-2051.01).

POR CUANTO: Evaluada y aprobada por El Departamento la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" presentada por La Segunda Parte, pre-separados los fondos para la consecución de los adiestramientos contemplados y conscientes las Partes de la duración de estos, El Departamento ha determinado delegar a La Segunda Parte la cantidad máxima de \$364,250.08 provenientes de los fondos de la Reserva Estatal WIOA en virtud de este Contrato, de los cuales son \$336,250.00 para el OJL y \$28,000.08 para el IR. Esto, para llevar a cabo la actividad de adiestramiento y actualización de destrezas y conocimientos a trabajadores incumbentes a tenor con lo dispuesto en la sección 134 (a) (3) (A) de WIOA, que permite al

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 3 de 26

estado desarrollar actividades de adiestramiento para trabajadores incumbentes que completarán una credencial y el 29 CFR parte 29 que regula lo relacionado al Registro de los Programas de Aprendizaje bajo el Departamento del Trabajo Federal.

POR TANTO: En consideración a lo anterior, las Partes libre y voluntariamente acuerdan suscribir la presente contratación a tenor con la legislación regulatoria y sujeto a lo dispuesto en los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. FONDOS

1.1. El Departamento conviene en delegar a La Segunda Parte la cantidad de **TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES CON OCHO CENTAVOS (\$364,250.08)**. Ello, en concepto de la asignación para sufragar el cincuenta por ciento (50%) del salario por hora de los participantes mientras adquieren el conocimiento para ejecutar la ocupación bajo la actividad de "Aprendizaje en el Empleo" (OJL, por sus siglas en inglés) y el cincuenta por ciento (50%) del costo de la instrucción relacionada por el "Aprendizaje en el Empleo con Instrucción Relacionada".

1.2. El costo total de las dos mil (2,000) horas de OJL para los ocho (8) trabajadores incumbentes no excederá los **trescientos treinta y seis mil doscientos cincuenta dólares (\$336,250.00)**.

DMR
1.3. El costo total de las ciento cuarenta y cinco (145) horas de Instrucción Relacionada para los ocho (8) trabajadores incumbentes no excederá los **veinte y ocho mil dólares con ocho centavos (\$28,000.08)**.

SPR
1.1. El "Registered Apprenticeship Standards", o los estándares de aprendizaje, a los cuales la Segunda Parte se tiene que adherir, también se hace formar parte integral de este Contrato como el Anejo B, incluyendo su Appendix A y el Appendix D.

1.2. El Appendix A "Work Process Schedule and On-The-Job Learning Outline" para el "Business Intelligence Analyst" (O*NET: 15-2051.01), incluye el desglose de destrezas y tareas en las que los trabajadores se estarán adiestrando, las horas y cursos que deben completar en el adiestramiento de Instrucción Relacionada y las horas en el Adiestramiento en el Empleo.

1.3. El nombre de la ocupación que se adiestrará bajo este contrato no representa necesariamente el nombre del puesto utilizado por La Segunda Parte. Esto, debido a que estos nombres equivalen a las ocupaciones reconocidas por la Oficina Nacional de Aprendizaje para los puestos presentados por La Segunda Parte para el adiestramiento.

1.4. Cualquier aprendiz que sea despedido por razones justificadas o que renuncie a La Segunda Parte, podrá ser sustituido por otro trabajador incumbente elegible participante del aprendizaje registrado siempre que el aprendiz anterior no haya consumido más del 20% de las horas asignadas. El Departamento reembolsará al nuevo aprendiz el balance de las horas

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 4 de 26

no consumidas, sin embargo, La Segunda Parte garantizará que el adiestramiento se ofrecerá en el 100% de las horas asignadas.

1.5. Si al momento del patrono presentar una factura, El Departamento adviene en conocimiento que alguno de los aprendices renunció, El Departamento podrá descontar el mismo de la factura y no emitir el reembolso según solicitado.

1.6. Como requisito de la contratación, La Segunda Parte ha sometido a satisfacción del Departamento, la necesaria "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos destinados a la actividad de adiestramiento de referencia, la cual se hace formar parte integral de este contrato como Anejo A.

1.7. Todos los gastos se realizarán dentro de la indicada categoría de costos y se aplicarán a los conceptos, actividades y servicios detallados en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos, debidamente aprobados por El Departamento.

1.8. La Segunda Parte deberá obtener el consentimiento escrito del Departamento, y correspondiente enmienda al presente Contrato, previo a la implantación de cualquier cambio a la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos.

1.9. Los fondos delegados mediante este Contrato se utilizarán única y exclusivamente para fines del "Aprendizaje en el Empleo" ("OJL") y la instrucción relacionada a los trabajadores incumbentes (aprendices) de La Segunda Parte.

3. FORMA DE FACTURACIÓN Y PAGO

NAED
3.1 Toda vez que, el pago de fondos por la actividad de "Aprendizaje en el Empleo" e Instrucción Relacionada objeto de este Contrato opera vía reembolso de gastos, El Departamento pagará a La Segunda Parte mediante presentación de informes detallados de gastos y facturas correlativas certificadas.

SPR
3.2 La Segunda Parte debe asegurarse de someter mensualmente su facturación para reembolso de gasto mensualmente en o antes del 15 de próximo mes junto a la correspondiente evidencia de apoyo/justificantes requeridas por El Departamento, que incluyan informe de las evaluaciones y progreso de los participantes (aprendices), récords necesarios de nómina de éstos y demás información que sustente las cuantías reclamadas en los formularios desarrollados por El Departamento para estos fines. Esto, incluida la certificación necesaria de que el importe peticionado/facturado es justo y correcto, y no ha sido pagado.

3.3 El Departamento pagará el importe correspondiente a la facturación sometida dentro de los próximos treinta (30) días de haberse recibido la misma, salvo en circunstancias excepcionales en las cuales podrá extenderse dicho término. Deberá contener el detalle de todos los gastos incurridos por La Segunda Parte relacionados al referido Proyecto e incluir la evidencia que sustenta dichos gastos.

3.4 La Segunda Parte se obligará a entregar, junto con la última factura:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 5 de 26

a) Una Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda actualizada a ese momento. Al respecto, se compromete a que de existir alguna deuda contributiva que no pueda ser aclarada por el Departamento de Hacienda, aceptará la cancelación de la deuda mediante la retención de los pagos y/o saldos que tenga derecho a recibir en virtud de este Contrato y

b) Evidencia que los aprendices recibieron las horas de Instrucción Relacionada según aprobadas en el Appendix A.

4. PARTIDA DE FONDOS

4.1 Los costos a ser sufragados por El Departamento serán subvencionados de la siguiente partida, conforme a la autorización de OGP C_2026-00715:

4.1.1 0001-001-2025-020-8215-24A55T2-060-830

5. PERIODO DE DISPONIBILIDAD PARA GASTO DE LOS FONDOS

5.1 Los fondos asignados a La Segunda Parte estarán disponibles para obligación y gasto, sólo en concepto de la realización del adiestramiento/actividades contratadas durante su término de vigencia.

6. NATURALEZA DE LOS FONDOS

6.1 Constituye el entendido entre las Partes que esta delegación de fondos no goza de carácter recurrente, sino que está sujeta a la evaluación satisfactoria de los resultados de su utilización y necesaria disponibilidad de fondos.

7. ESPECIFICACIÓN DE TRABAJO

7.1 La Segunda Parte certifica que ha cumplido y/o se compromete a cumplir con los siguientes requisitos con relación al desarrollo de las actividades de adiestramiento objeto de este Contrato:

7.1.1. Presentar para aprobación del Departamento un plan de trabajo e itinerario de actividades que contemple la realización del "Aprendizaje con Instrucción Relacionada" y "Aprendizaje en el Empleo" en el tiempo y con los recursos descritos en su "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos, no más tarde de la tercera semana siguiente al otorgamiento del Contrato.

7.1.2. Designar e informar dentro de dos semanas a partir de la firma de este Contrato de Delegación de Fondos el personal que fungirá como enlace entre éstos y El Departamento. Éste personal coordinará con El Departamento lo relativo a las instrucciones y directrices pertinentes al manejo de los documentos e informes relacionados con este Contrato. Ello en aras de proveer un nexo entre ambas partes para la adecuada consecución de los objetivos promulgados.

7.1.3. La Segunda Parte llevará a cabo la determinación de elegibilidad de los participantes conforme a WIOA, su nombramiento y evaluaciones, y llevará a cabo el registro

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 6 de 26

de los participantes en el "RAPIDS", el seguimiento y el cumplimiento con las métricas de ejecución, entre otros.

7.1.4. Asistir al Programa de Desarrollo Laboral del Departamento para tomar los debidos talleres sobre facturación, "Participant Record Integration System" ("PRIS"), "Registered Apprenticeship Partner Information Data System" ("RAPIDS"), preparación de expedientes e inscripción de los participantes (aprendices), informes de progreso y cualquier otro documento que haya que producirse durante la vigencia del Contrato. La Segunda Parte llevará a cabo la recopilación de datos de los participantes (aprendices) en el "Participant Individual Record Layout" ("PIRL"), y enviará la información al Departamento para que realice el registro de los participantes (aprendices) en el "Participant Record Integration System" ("PRIS").

7.1.5. Evidenciar la asistencia de los participantes (aprendices) a los adiestramientos identificados por, ocupación, materias y destrezas, fecha y horas dedicadas. Así mismo, se entregará al Departamento evidencia de la nómina y registro de ponches o asistencia electrónica.

7.1.6. Informar inmediatamente al Departamento sobre incidentes e irregularidades que se identifiquen durante el desarrollo del Contrato.

8. PLAN PROGRAMÁTICO

NMR
SMR 8.1 La Segunda Parte se obliga a garantizar que se lleve a cabo el adiestramiento objeto de esta delegación, para que los participantes (aprendices) puedan desarrollar conocimientos o destrezas esenciales para un pleno y adecuado desempeño del trabajo, logrando así autosuficiencia económica e independencia a nivel personal mediante la colocación y retención en el empleo. Todo ello en respuesta a las necesidades de los participantes (aprendices).

8.2 La Segunda Parte, deberá cumplir con el proceso de inscripción, registración y retención de los participantes (aprendices). El Departamento será responsable de darle seguimiento hasta doce (12) meses después de finalizada su participación. Especialmente en su retención en el empleo después de transcurrir el proceso de adiestramiento establecido por La Segunda Parte.

8.3 La Segunda Parte, será responsable de mantener activo el "Registered Apprenticeship Program" registrado bajo su nombre, conforme lo establece el 29 CFR parte 29, aún finalizado este contrato.

8.4 La Segunda Parte se compromete a cumplir a cabalidad y realizar todas las actividades conforme al Plan de Adiestramiento, según contempladas y aprobadas en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" (Anejo A), el Registered Apprenticeship Standards" (Anejo B), y el Work Process Schedule and Related Instruction Outline (Anejo B, Appendix A).

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 7 de 26

8.4.1 Retención del cien por ciento (100%) de los participantes (aprendices) que completen satisfactoriamente su respectivo adiestramiento, por no menos de (1) un año tras concluir su respectivo adiestramiento. La Segunda Parte se reserva el derecho de terminar a cualquier participante por justa causa según definido por ley.

8.4.2 Aumentar la productividad y competitividad de la empresa.

8.4.3 Adiestrar a los participantes (aprendices) a realizar los servicios ofrecidos por la empresa de manera eficiente y cualificada.

8.4.4 Adiestrar a los participantes (aprendices) para que puedan convertirse en trabajadores diestros y hábiles en la ocupación para la cual se provee el adiestramiento, logrando a su vez que éstos alcancen la autosuficiencia económica e independencia a nivel personal, mediante el readiestramiento y retención en un empleo.

8.4.5 Asegurar que el participante elegible haya cumplido con los requisitos de elegibilidad del Programa.

8.5 Al efecto, La Segunda Parte se compromete a ofrecer el propuesto adiestramiento para que éstos respectivamente adquieran las destrezas necesarias para desempeñarse más efectiva y productivamente, en el puesto, ocupación u oficio en el cual trabajan, conforme a los objetivos y metas establecidos en su "Solicitud de Fondos para Adiestramientos". Anejo A

8.6 La actividad de "Aprendizaje con Instrucción Relacionada" y "Aprendizaje en el Empleo" se ofrecerá tanto en las facilidades de La Segunda Parte o en el lugar de los Adiestramiento de Instrucción Relacionada en aquellos casos para lo que así se solicitaron, conforme a su Propuesta. La Segunda Parte proveerá el personal necesario para ofrecer los adiestramientos según se contemplan en este Contrato y supervisará el progreso de los participantes (aprendices), de lo cual dará cuenta al Departamento. Las destrezas que serán adquiridas conforme al Plan de Adiestramiento establecido en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" (Anejo A) y el Registered Apprenticeship Standards con todos sus Appendices (Anejo B) se incluyen en el Contrato.

8.7 Como Patrocinador ("Sponsor") del Programa de Aprendizaje, La Segunda Parte deberá llevar a cabo, operar y administrar el Programa de Aprendizaje de conformidad con todas las disposiciones aplicables del Título 29 del Código de Regulaciones Federales ("CFR", por sus siglas en inglés) partes 29 y 30 así como con todas las guías pertinentes emitidas por la Oficina de Aprendizaje (OA).

8.8 Conforme al "Registered Apprenticeship Standards" aprobado por el Departamento del Trabajo Federal, el cual se hace formar parte integral de este Contrato como Anejo B, La Segunda Parte deberá cumplir plenamente con los requisitos descritos en el documento "Requisitos para los Patrocinadores de Aprendizaje" ("Requirements for Apprenticeship Sponsors") Anejo C, el cual se hace formar parte integral de este Contrato y con los requisitos y responsabilidades enumerados a continuación:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 8 de 26

8.8.1 Garantizar equipos e instalaciones adecuadas y seguras para la capacitación y supervisión de los participantes (aprendices) y proporcionar capacitación en seguridad a los participantes (aprendices) del adiestramiento en el trabajo y en la instrucción relacionada.

8.8.2 Asegurar que haya personal de capacitación calificado ("journeyworker") y una supervisión adecuada en el trabajo.

8.8.3 Asegurar que todos los participantes (aprendices) estén bajo acuerdos de aprendizaje por escrito que incorporen, directamente o por referencia, estas normas y que cumpla con los requisitos del Título 29, CFR parte 29.7. La Segunda Parte deberá utilizar el formulario ETA 671 del "Registered Apprenticeship Standards" para este propósito, el cual está disponible al iniciar sesión en el "Registered Apprenticeship Partners Information Data System" (RAPIDS) o el sistema que lo sustituya.

8.8.4 Presentar todos los acuerdos de aprendizaje ("Apprenticeship Training Agreement") suscritos con los participantes (aprendices) dentro de los cuarenta y cinco (45) días de la inscripción de aprendices.

8.8.5 Registrar todas las normas de aprendizaje en el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos, incluyendo las variaciones locales, si aplica.

8.8.6 Organizar una evaluación periódica del progreso de los participantes (aprendices) en sus habilidades y conocimientos técnicos y mantener registros adecuados de su progreso.

8.8.7 Notificar al Departamento del Trabajo de los Estados Unidos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días, de todas las suspensiones por cualquier motivo, reincorporaciones, extensiones, transferencias, terminaciones y cancelaciones con explicación de causas. La notificación puede hacerse en el sistema RAPIDS o utilizando la información de contacto indicada en el "Registered Apprenticeship Standards".

8.8.8 Proporcionar a cada participante (aprendiz) una copia del "Registered Apprenticeship Standards" y el Appendix A, y el ETA 671 "Apprenticeship Agreement" así como de cualquier regla y política, de lo cual cada participante (aprendiz) deberá hacer acuse de recibo mediante su firma. Si La Segunda Parte altera las normas contenidas en el "Registered Apprenticeship Standards" o en cualquiera de sus apéndices para reflejar cualquier cambio que haya realizado en su Programa de Aprendizaje, deberá obtener la aprobación de todas las modificaciones de la Agencia de Registro, y proporcionará a los participantes (aprendices) una copia de las normas actualizadas y de sus apéndices, lo cual deberá documentar mediante acuse de recibo de cada participante (aprendiz).

8.9 La Segunda Parte mantendrá los participantes (aprendices) en su carácter de empleados por el período que tome completar el adiestramiento proyectado, con miras a su eventual aprovechamiento óptimo y consecuente progreso personal. Asimismo, La Segunda Parte se compromete a que no habrá de desplazar a los empleados participantes (aprendices)

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 9 de 26

del proyecto habiendo estos adquirido las destrezas que requiere su puesto, ocupación u oficio mediante el proyecto de adiestramiento motivo de esta contratación.

8.10 La Segunda Parte se compromete a retener en el empleo al cien por ciento (100%) de los participantes (aprendices) que completen satisfactoriamente su respectivo adiestramiento. Una vez cada participante termine su adiestramiento, La Segunda Parte se compromete a certificar la convenida retención del participante en el empleo por no menos de un (1) año. La Segunda Parte se reserva el derecho de terminar a cualquier participante por justa causa según definido por ley. El Departamento podrá investigar, constatar y dar seguimiento a los participantes (aprendices) durante el transcurso del proyecto y doce meses (12) adicionales, luego de concluido éste.

8.11 La Segunda Parte presentará una Certificación de Retención en el empleo, donde La Segunda Parte certifica que de tener que despedir empleados por razones económicas durante la vigencia de este Contrato o aquellas que impliquen el incumplimiento por parte de La Segunda Parte con el compromiso de retención en el empleo contraído mediante el mismo, El Departamento retendrá y La Segunda Parte le reembolsará, según corresponda, el costo incurrido en el "Aprendizaje en el Empleo" correspondiente a cada trabajador(es) despedido(s) o no retenido(s) durante la vigencia del Contrato.

MAIR
SPR 8.12 Si finalmente La Segunda Parte no logra adiestrar la totalidad los trabajadores acordados por razones sustentadas y debidamente justificadas, El Departamento podrá realizar los ajustes necesarios para reducir formalmente el número de participantes (aprendices) y los fondos asignados a este Contrato. Todo, conforme al nivel real de adiestramiento y retención logrado por La Segunda Parte y atendiendo al interés público. Cualquier ajuste realizado por El Departamento conforme a lo permitido por esta cláusula, deberá serle notificado por escrito a La Segunda Parte dentro de los veinte (20) días de haberse realizado tal ajuste.

8.13 LAS PARTES reconocen y acuerdan que la convenida cuantía a delegarse no cubre pagos por concepto de reembolso de salarios (ni ningún otro concepto de beneficios) de empleados que no estén participando del Adiestramiento.

8.14 La Segunda Parte no podrá ubicar en el Adiestramiento aprobado, a empleados cuyos salarios sean cubiertos total o parcialmente por otros programas federales o estatales (PAN, TANF, Ley 52, entre otros).

8.15 La Segunda Parte acuerda, además, mantener un récord o expediente para cada uno de los participantes (aprendices) de los adiestramientos respectivos, en los cuales llevará constancia de su plan de adiestramiento y del resultado del mismo, a la vez que mantendrá hojas de nómina, informes de progreso, acciones disciplinarias y cualquier otra información pertinente y/o dato, estadísticas o informe que le requiera El Departamento sobre el participante.

8.16 La Segunda Parte mantendrá de manera confidencial toda la información que obre

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 10 de 26

en el récord o expediente de los participantes (aprendices). La Segunda Parte acuerda no divulgar a terceros la información confidencial de los participantes (aprendices) que obren en sus récords o expedientes. "Información Confidencial" significa cualquier información sobre los participantes (aprendices) o su familia inmediata obtenida por La Segunda Parte a través de entrevistas y exámenes de los participantes (aprendices), informes de agencias gubernamentales, consejeros, o de cualquier otra fuente; disponiéndose, que la "Información Confidencial" de los participantes (aprendices) podrá ser divulgada al Departamento y sus empleados debidamente autorizados para el único fin de auditar el cumplimiento de los términos y condiciones de este Contrato, o podrá ser divulgada conforme lo permita la ley o por orden de autoridad competente.

8.17 La Segunda Parte deberá mantener, retener y dar acceso a los expedientes al Departamento donde se evidencie los costos asociados a la actividad de adiestramiento y los correspondientes reembolsos, tales como registros de asistencia, nómina, facturas u otra información necesaria para responder durante procesos de monitoría o auditoría.

8.18 La Segunda Parte se compromete y garantiza que:

8.18.1 Ningún participante bajo WIOA desplazará a otro empleado regular de La Segunda Parte.

8.18.2 No despedirá a ningún empleado en el mismo o similar puesto, ocupación u oficio para el cual adiestrarán a participantes (aprendices) bajo este Proyecto.

8.18.3 No se usarán los fondos delegados mediante este Contrato para inducir a que el negocio de La Segunda Parte se relocalice y que los resultados de dicha relocalización resulten en que cualquier empleado(a) pierda su empleo en la localización original.

8.18.4 No ha creado el puesto, ocupación u oficio para los cuales adiestrará participantes (aprendices) de manera tal que afecte el desarrollo profesional y la oportunidad de ser promovido de un empleado regular de La Segunda Parte.

8.18.5 Los individuos participando de "Aprendizaje con Instrucción Relacionada" y "Aprendizaje en el Empleo" o empleados en actividades bajo WIOA deberán ser compensados en la misma proporción, incluyendo los aumentos periódicos, que aquellos empleados en ocupaciones similares con el mismo patrono, que se encuentran en situaciones y condiciones similares en términos de adiestramiento, experiencia y destrezas. La compensación salarial nunca será menos que la establecida por el "Fair Labor Standards Act" o el salario mínimo federal estatal o local.

8.18.6 Proveerá a los participantes (aprendices) bajo WIOA beneficios y condiciones de trabajo al mismo nivel y extensión que a otros empleados regulares trabajando por un periodo similar de tiempo y que realicen el mismo tipo de trabajo.

8.18.7 No se usarán los fondos delegados mediante este Contrato para asistir, promover o detener la organización de uniones; actividades políticas; cabildeo; viajes al

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos -- "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 11 de 28

extranjero ni actividades sectoriales.

8.16 La Segunda Parte reconoce, se obliga y cumplirá con los requisitos establecidos en todas las regulaciones promulgadas por El Departamento y el Departamento del Trabajo Federal que resulten aplicables a la presente Delegación de Fondos, incluyendo, pero sin limitarse a las de salud y seguridad en el empleo.

9. NUEVAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

9.1 La Segunda Parte ajustará, previa solicitud y/o acuerdo con El Departamento, el concepto y/o la prestación del(los) servicio(s) cuando sea necesario para suplir nuevas necesidades relacionadas al alcance del Adiestramiento que se identifiquen durante el transcurso de este Contrato y/o conforme a las prioridades que pueda establecer la gerencia de la Segunda Parte.

10. INFORMES, EXPEDIENTES Y CONTROLES

10.1. La Segunda Parte deberá cumplir con todas las disposiciones relacionadas con la preparación y mantenimiento de expedientes y los requisitos de informes a los efectos de evidenciar la legalidad, procedencia y razonabilidad del gasto de los fondos aquí delegados y con aquellas otras directrices aplicables promulgadas por El Departamento. Asimismo, La Segunda Parte deberá cumplir con la obligación de registrar a los participantes (aprendices) elegidos para recibir servicios bajo el referido proyecto en el RAPIDS; al igual que recopilar los datos de los participantes (aprendices) en el "PIRL" y enviar la información al Departamento para el registro en el "PRIS." Al respecto, El Departamento proveerá a La Segunda Parte la necesaria asistencia técnica para cumplir con los requisitos antes impuesto.

10.2. La Segunda Parte someterá al Departamento los informes fiscales, conforme a la Guía Financiera vigente, que se especifican más adelante e informará sobre las actividades llevadas a cabo referente a características demográficas, programas y actividades en las que cada participante esté registrado, tiempo de participación, resultados de dicha participación, costo específico de los programas y actividades e información necesaria, a saber:

10.2.1 Informe Mensual de Gasto Acumulado

10.2.2 Petición de Fondos

10.2.3 Informe Mensual Programático

10.2.4 Informe Anual de Cierre Financiero -- La Segunda Parte vendrá obligada a realizar un cierre permanente a la fecha de la culminación del presente Contrato y someterá todos los documentos de cierre dentro de los treinta (30) días de la terminación de este Contrato.

10.2.5 Informe Final de Logros

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 12 de 26

10.2.6 Certificado de terminación a los participantes (aprendices) bajo WIOA que declare formalmente que el participante es competente en las destrezas ocupacionales adquiridas.

10.3 La Segunda Parte deberá someter, además, todos aquellos informes y/o datos que El Departamento le requiera de tiempo en tiempo.

10.4 La Segunda Parte deberá mantener controles efectivos y mecanismos reconocidos de contabilidad de fondos, propiedades y activos respecto a la asignación cubierta por este Contrato. Todos los libros, documentos, papeles y expedientes; incluyendo récords de computadoras relacionados con los contratos suscritos bajo las disposiciones de este Contrato, que están en el control o posesión de cualquier proveedor de servicios deberán ser conservados por La Segunda Parte según lo dispuesto en la ley y reglamentación local en cuanto a preservación de documentos fiscales y récords públicos. Estos libros, documentos, papeles, expedientes y récords de computadoras estarán sujetos a auditoría y examen por los representantes autorizados del Departamento, de la Oficina del Gobernador, del Departamento del Trabajo Federal y por el Contralor de Puerto Rico o sus representantes autorizados. La Segunda Parte mantendrá una contabilidad efectiva sobre todos los fondos, propiedad, bienes o activos contemplados bajo este Contrato.

10.4.1 El término mínimo de conservación de los documentos fiscales pertinentes a toda contratación gubernamental bajo las regulaciones del Departamento de Hacienda de Puerto Rico es de seis (6) años o hasta que se realice una intervención de los mismos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

10.5 La Segunda Parte tomará las medidas razonables y necesarias para posibilitar que todos los libros, papeles, documentos, expedientes y récords de computadoras relacionadas con los subcontratos suscritos bajo las disposiciones de este Contrato que están en el control o posesión de cualquier proveedor de servicios estén sujetos y en todo momento disponibles para examen por los mencionados representantes del Departamento y de las agencias ejecutivas locales y federales concernidas.

10.6 La Segunda Parte deberá monitorear el desempeño y/o la ejecución satisfactoria de los proveedores y el cumplimiento satisfactorio de éstos con los términos y condiciones de los contratos y demás acuerdos que lleve a cabo. Igualmente, se asegurará de que tales proveedores o subcontratistas cumplan con los requisitos legales y disposiciones reglamentarias establecidas por los organismos fiscalizadores de la contratación gubernamental como son, sin limitarse, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda y la Oficina de Ética Gubernamental.

11. REQUISITOS DE AUDITORÍA, MONITORÍA Y EVALUACIÓN

11.1 El Departamento diseñará y desarrollará un sistema de monitoría y vigilancia de la ejecución y cumplimiento satisfactorio conforme a los requisitos de fiscalización dispuestos en las Secciones 183 y 184 de WIOA y su reglamentación interpretativa, y los requisitos e

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 13 de 26

instrucciones adicionales que emita sobre actividades de monitoría a subreceptarios. Además, La Segunda Parte se compromete a viabilizar el ejercicio de la facultad de monitoría y evaluación a los programas y actividades otorgada al Departamento por la Ley WIOA y el 2 CFR Capítulo I y Capítulo II, Sección 200.328. Así también, los incisos 2 y 3 de la sección 683.210 establece lo siguiente sobre "Requisitos de Auditoría que aplican al uso de los fondos del Título I de WIOA":

(2) Comercial o con fines de lucro. Los beneficiarios de subvenciones y subreceptarios de fondos del Título I de WIOA y de Wagner-Peyser que sean entidades comerciales o con fines de lucro deben cumplir los requisitos contenidos en 2 CFR parte 200, subparte F.

(3) Subreceptarios y contratistas. Un auditado puede ser simultáneamente un receptor, un subreceptario y un contratista dependiendo del contenido de sus acuerdos con las agencias federales de delegadoras y "pass-through entity". Los fondos federales gastados como receptor o subreceptario están sujetos a los requisitos de auditoría bajo 2 CFR parte 200, subparte F.

LMR

11.2 El Departamento realizará, como mínimo una (1) monitoría anual a sus actividades programáticas bajo WIOA y las de sus subcontratistas para asegurar el cumplimiento de los Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos, y Requisitos de Auditoría Para Adjudicaciones Federales contenidos en el 2 CFR Capítulo I y Capítulo II, Parte 200 y siguientes. Esto no limitará en manera alguna a La Segunda Parte para realizar aquellas monitorías e investigaciones que estime necesario o convenientes al interés público o aquellas que sean solicitadas por El Departamento y/o por los organismos fiscalizadores federales y/o locales concernidos.

SMR

11.3 El Departamento, en unión con los representantes de la Oficina de Aprendizaje del Departamento del Trabajo Federal, revisará todo nuevo programa al final del primer (1^{er}) año luego del registro. Esto, para asegurarse que dicho Programa cumpla con los requisitos de calidad y cumplimiento, según se indica en el 29 CFR 29.3 (g) y (h).

12. REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA:

12.1 En los expedientes de los participantes (aprendices) del adiestramiento se mantendrá evidencia del cumplimiento con los requisitos de elegibilidad de participantes (aprendices), esto es:

12.1.1 La participación en los programas y actividades financiadas parcial o totalmente bajo esta Ley estarán disponibles a ciudadanos y nacionales de los Estados Unidos, extranjeros residentes permanentemente que hayan sido admitidos legalmente, refugiados admitidos legalmente e individuos en libertad bajo palabra y otros individuos autorizados por el Procurador General para trabajar en los Estados Unidos.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 14 de 26

12.1.2 La Segunda Parte deberá asegurar que todo individuo que participa en cualquier programa establecido bajo esta Ley, o que recibe asistencia o beneficio bajo esta Ley cumpla con la Sección 3 de la Ley del Servicio Militar (50 USC AFF.453) y la Ley de Reforma y Control de Inmigración y sus Reglamentos.

12.1.3 Los participantes (aprendices) que serán adiestrados en virtud de este Contrato deben ser mayores de 18 años.

12.2 La Segunda Parte se obliga a cumplir con las disposiciones de las secciones 503 y 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional, según enmendada (29 USC 793 y 794), las disposiciones de la "Americans with Disabilities Act" (42 USC 12101 et seq.) que requiere la adopción de políticas y garantías sobre igualdad de oportunidades de empleo para individuos con impedimentos cualificados y con el "Drug Free Workplace Act of 1988" que obliga a todo subreceptario de fondos federales a certificar que en su área de trabajo ha adoptado la referida política pública, de conformidad.

12.3 La Segunda Parte deberá garantizar un sistema de turnos de prioridad de servicios para veteranos y conyugues elegibles conforme a los requisitos establecidos por la Ley de Empleo para Veteranos (Ley Pública 107-288 de 2002) (Sección 2(a) codificada en 38 USC 4215). Deberá asegurarse además de que los veteranos y sus esposas elegibles tengan conocimiento de su derecho a prioridad en el servicio; de la gama completa de programas y servicios que están disponibles para ellos y de los requisitos de elegibilidad para dichos programas y servicios.

13. RESPONSABILIDAD POR EL USO Y MANEJO DE FONDOS:

13.1 La Segunda Parte reconoce su responsabilidad como receptario por el debido uso y manejo de los fondos delegados. Ello, sin embargo, no exime de cumplir con las leyes, normas y procedimientos estatales o locales cuyo precepto sea más restrictivo que el establecido en las disposiciones normativas federales.

14. REQUISITOS, DISPOSICIONES Y CERTIFICACIONES GUBERNAMENTALES MANDATORIAS

14.1. Según requerido por la reglamentación del Departamento de Hacienda Núm. 1300-16-16 de 19 de enero de 2016, La Segunda Parte certifica, garantiza y a tales efectos entregará la necesaria evidencia para que forme parte del Contrato, que:

14.1.1 Durante los cinco (5) años previos al año en que se formaliza este Contrato rindió sus planillas de contribuciones sobre ingresos y no adeuda contribuciones o suma de dinero alguna al Departamento de Hacienda.

14.1.2 Que tiene la Certificación de Registro de Comerciante emitido por el Departamento de Hacienda.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 15 de 26

14.1.3 Que ha cumplido su obligación de rendir la planilla mensual del impuesto sobre ventas y uso para los últimos sesenta (60) períodos contributivos (meses) previos a la otorgación de este Contrato.

14.1.4 Que no tiene deudas con el Departamento de Hacienda por ningconcepto.

14.1.5 Que ha rendido su planilla de contribución sobre la propiedad mueble durante los cinco (5) años previos a este Contrato y no adeuda pagos al Centro de Recaudación de Ingresos Municipales por contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, ni patentes municipales.

14.1.6 Que presentará una Declaración Jurada de no poseer Propiedad Mueble y que no figura radicando planilla en el sistema contributivo mecanizado del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales; si le aplicare.

14.1.7 Que no adeuda pagos a la póliza de Seguro por Desempleo, Seguro por Incapacidad y de Seguro Social Choferil al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, si le aplicare.

14.1.8 Que tiene los Certificados de Buena Pro ("Good Standing") y de Existencia Corporativa o la Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico emitida por el Departamento de Estado.

14.1.9 Que no adeuda pagos al Departamento de la Familia/Administración para el Sustento de Menores, por concepto de pensión para el sustento de menores ni por concepto de pensión bajo el Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada a tenor con la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada.

14.1.10 La Segunda Parte certifica que no tiene deudas con la Administración para el Sustento de Menores, Programa para el Sustento de Personas de Edad Avanzada o que, de tenerla, tiene un plan de pagos y está al día con el mismo. Así mismo certifica que no ha incumplido con ninguna orden, citación, requerimiento, resolución o sentencia de ningún tribunal o del Administrador de la Administración de Sustento de Menores en virtud de la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada. De no ser cierta esta certificación, podrá conllevar la terminación inmediata del Contrato.

14.2 Si La Segunda Parte está acogida a un plan de pago por concepto de deuda contributiva o con alguna otra agencia gubernamental, deberá mantenerse cumpliendo con los términos y condiciones de dicho acuerdo. Si La Segunda Parte incumple esta obligación se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos a los que tiene derecho a recibir en virtud de presente Contrato.

14.3 La Segunda Parte se obliga, como condición necesaria a este Contrato, a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva que sean requeridos por El Departamento o su representante autorizado. Expresamente se

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 15 de 26

reconoce que éstas son condiciones esenciales del presente Contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación esto será causa suficiente para que El Departamento pueda dejar sin efecto el mismo y La Segunda Parte tendrá que devolver al Departamento toda suma de dinero recibida bajo este Contrato.

14.4 La Segunda Parte se compromete a notificarle al Departamento de cualquier intención de disolución de la Corporación, petición de liquidación o reorganización que radique ante el Tribunal de Distrito Federal o Corte de Quiebras inmediatamente después de radicada dicha petición. La notificación será por escrito conteniendo el número de los casos, nombre de la quiebra y fecha de radicación. Dicha notificación se enviará a la siguiente dirección:

Dirección Física:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Edificio Fomento Industrial, Piso 4,
Ave. F.D. Roosevelt #355,
Hato Rey, Puerto Rico 00918

Dirección Postal:

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
PO Box 362350,
San Juan, Puerto Rico 00918

MM
SMR
14.5 La Segunda Parte certifica y garantiza que ningún oficial, empleado, asesor o consultor del Departamento, ni ningún miembro de la unidad familiar de éstos del que se tenga conocimiento, tiene interés económico directo o indirecto en este Contrato y que ningún oficial, empleado, asesor o consultor de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, ni ningún miembro de su respectiva unidad familiar tiene interés y/o participación en los beneficios económicos o ingresos relacionados con este Contrato.

14.6 La Segunda Parte será responsable de efectuar los pagos de la aportación patronal e individual a través del Negociado de Rentas Internas Federal, a la Oficina de Seguro Social Federal y de efectuar el correspondiente pago de Contribución sobre Ingresos al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

14.7 En la medida que aplique, de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 1062.03 del Código de Rentas Internas Para un Nuevo Puerto Rico de 2011, según enmendada, El Departamento deducirá el por ciento correspondiente del total de la compensación pagada a La Segunda Parte, excepto si ésta presenta un certificado de relevo total o parcial emitido por el Departamento de Hacienda.

14.8 La Segunda Parte certifica, asegura y garantiza que, al momento de suscribir este Contrato, no ha sido declarado culpable, ni tienen conocimiento de que sea objeto de investigación en proceso civil o criminal en el foro estatal o federal por hechos relacionados

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 17 de 26

con delitos contra el erario, la fe o función pública o que involucre fondos o propiedad pública. Expresamente se reconoce que esta certificación es una condición esencial del Contrato.

14.9 Si durante la vigencia del presente Contrato, La Segunda Parte y/o algún miembro de la Junta de Directores de la corporación, resultara convicto por algunos de los delitos incluidos en la cláusula anterior, ésta vendrá obligada a notificarlo de inmediato al Departamento y ello será razón suficiente para la resolución del mismo.

14.10 Que ha presentado una Declaración Jurada sobre no convicciones o culpabilidad de los delitos contenidos en el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" (Ley Núm. 2 - 2016 y en la Sección 6.6 de la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", (Ley Núm. 8 - 2017).

14.11 Que ha presentado una Resolución Corporativa evidenciando quien es la persona que tiene autorización para firmar el contrato.

14.12 De no ser correcta en todo o en parte la presente certificación, esto constituirá causa suficiente para que El Departamento deje inmediatamente sin efecto el Contrato, y La Segunda Parte reembolsará al Departamento toda suma de dinero recibida bajo este Contrato. Esta obligación es de naturaleza continua durante todas las etapas de licitación, contratación y ejecución del Contrato.

NMR

15. GARANTÍAS DE LA SEGUNDA PARTE

SMR

15.1 La Segunda Parte conviene en que aquellos asuntos que no están expresamente prohibidos o reglamentados por la Ley permanecen dentro del ámbito de jurisdicción del Gobernador para ser interpretados. Aquellos asuntos que no son de política clara o explícita no estarán sujetos a la interpretación de La Segunda Parte. En tal eventualidad, La Segunda Parte conviene consultar al Departamento para obtener una interpretación.

15.2 La Segunda Parte está consciente, además, de que El Departamento no responderá por daños y reclamaciones, actos torticeros realizados y/o imputables a La Segunda Parte que surjan como resultado de las condiciones y términos a las que se obliga en este Contrato.

15.3 La Segunda Parte asegura que no discriminará contra ningún individuo, solicitante, participante, proveedor de servicios y/o personal subcontratado como resultado de este Contrato de Delegación de Fondos por razón de raza, color, impedimento físico o mental, origen nacional, sexo, edad, religión, afiliación política, creencia o nacionalidad, y en el caso de beneficiarios, por su ciudadanía o estatus como inmigrante autorizado a trabajar en Estados Unidos o por participar en programas subvencionados bajo la Ley WIOA, según se estatuye en la Sección 188 ("Non Discrimination") y se obliga expresamente a observar las disposiciones del 29 CFR 38.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 18 de 28

15.4 Las querrelas por discrimen serán tramitadas de acuerdo con lo establecido en la Sección 188 de la Ley WIOA y el 29 CFR 38, que disponen que tales querrelas serán radicadas ante el Oficial de Igualdad de Oportunidades de La Segunda Parte (o la persona designada para estos propósitos), o pueden radicarse directamente ante el Director del Centro de Derechos Civiles a la siguiente dirección: *Civil Rights Center, US Department of Labor, Room N4123, 200 Constitution Ave., NW, Washington, DC 20210*. Las querrelas serán radicadas dentro del ciento ochenta (180) días de la fecha del alegado acto discriminatorio.

15.5 Las querrelas o informes relacionados con fraude, malgasto o abuso de los fondos y otras actividades criminales deberán ser informadas inmediatamente a través del Sistema para Informar Incidentes ("*Incident Report*") del Departamento del Trabajo Federal conforme a lo dispuesto en la reglamentación interpretativa de la Ley WIOA.

15.6 La Segunda Parte está sujeta a los procedimientos para resolver reclamaciones y querrelas sobre alegados actos en violación de WIOA de carácter no discriminatorio, de parte de solicitantes, participantes (aprendices), proveedores de servicios y/o personal contratado como resultado de la implantación de este Contrato de Delegación de Fondos, según lo contempla la Sección 181(c) de WIOA intitulada "*Grievance Procedure*" y su reglamentación interpretativa.

15.7 En la medida que aplique, La Segunda Parte deberá garantizar el cumplimiento con los estándares, órdenes y regulaciones aplicables del "Clean Air Act" (42 U.S.C. 7401-7671) y del "Federal Water Pollution Control Act", según enmendada (33 U.S.C. 1251-1387). Las violaciones a estas disposiciones deberán ser reportadas al Departamento de Salud y a la Oficina Regional de la EPA. En la medida que aplique, La Segunda Parte deberá cumplir con las disposiciones de la sección 502 de WIOA respecto al "Buy American Act" (41 U.S.C. 8301-8305).

15.8 En la medida que aplique, La Segunda Parte se compromete a cumplir con las disposiciones de la sección 6002 del "Solid Waste Disposal Act", según enmendada por el "Resource Conservation and Recovery Act", que requiere la adquisición bienes y productos según designados en las guías de la EPA, codificadas en el 40 CFR Parte 247.

15.9 En la medida que aplique, La Segunda Parte se compromete a cumplir con los estándares mandatorios y las políticas establecidas en el plan estatal de conservación de energía adoptado de conformidad con el "Energy Policy and Conservation Act" (42 U.S.C. 6201).

16. NOTIFICACIÓN DIRECCIÓN FÍSICA Y POSTAL

16.1 La Segunda Parte viene obligada a notificar al Departamento específicamente y por escrito, su dirección física y postal al momento de otorgar Contrato, sus números telefónicos y cualquier cambio de dirección física, postal y de teléfonos durante el período de vigencia de esta contratación y por los seis (6) años posteriores a la terminación del Contrato.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos - "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 19 de 26

17. RELEVO DE RESPONSABILIDAD POR INDISPONIBILIDAD DE FONDOS

17.1 La Segunda Parte entiende y acepta que la aportación del Departamento a este Contrato de Delegación de Fondos depende del recibo de fondos federales por El Departamento y expresamente reconoce que no existe obligación del Departamento de costear o subvencionar este Contrato, parcial o totalmente, si dichos fondos no se reciben.

17.2 Ambas Partes reconocen y aceptan que no se prestará servicio ni se realizará actividad de clase alguna bajo este Contrato y aquellos subsidiarios al mismo hasta que El Departamento certifique como disponibles y asignados los fondos correspondientes.

18. CANCELACIÓN UNILATERAL POR LA ADMINISTRACIÓN, MODIFICACIONES O ENMIENDAS AL CONTRATO

18.1 Si La Segunda Parte no cumple con las cláusulas y condiciones contenidas en este Contrato de Delegación de Fondos o con las órdenes, las directrices emitidas o con los requisitos establecidos por El Departamento, ésta puede en caso extremo cancelar este Contrato y/o retener la transferencia de fondos a La Segunda Parte.

NMR
18.2 El Departamento se reserva el derecho a enmendar o cancelar unilateralmente este Contrato de Delegación de Fondos cuando dichas acciones sean ordenadas por el Gobierno Federal, Estatal o, en caso de mala administración, falta de controles adecuados, uso indebido de los fondos delegados o cualquier otra situación de riesgo inminente a la integridad de los fondos sin limitarse de cualesquiera otras providencias proteccionistas que determine tomar la Junta Estatal de Inversión y las autoridades federales o locales concernidas.

SPR
18.3 Los acuerdos para modificar o terminar este Contrato de Delegación de Fondos deberán convenirse mediante enmienda escrita, debidamente registrada, suscrita por El Departamento y La Segunda Parte.

18.4 AMBAS PARTES acuerdan que previo a ejecutar tal acto, El Departamento le notificará por escrito sus hallazgos a La Segunda Parte y su intención de resolver el Contrato en el término de treinta (30) días. Dentro de dicho término la parte contratada podrá solicitar una reunión para exponer sus argumentos respecto a dicha determinación, la cual será concedida en todo caso. De no solicitarse dicha reunión en el término concedido, este Contrato de Delegación de Fondos quedará resuelto.

18.5 El Departamento podrá terminar este Contrato por conveniencia, sin causa o a su mejor interés previa notificación a La Segunda Parte con treinta (30) días de antelación a la fecha de la proyectada resolución. Ello sin mediar pagos ulteriores, excepto aquellos pagos ya adeudados hasta la fecha de la terminación del Contrato.

19. INCUMPLIMIENTO, NEGLIGENCIA, ABANDONO Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO

19.1 El Departamento deberá notificar por escrito a La Segunda Parte sobre cualquier situación de incumplimiento con este Contrato, respecto a lo cual ésta deberá tomar

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 20 de 26

las medidas necesarias e inmediatas para corregir la situación. Si La Segunda Parte no corrigen el incumplimiento dentro del periodo de tiempo que se acuerde entre las partes, El Departamento podrá notificar a La Segunda Parte la cancelación o terminación del Contrato.

19.2 El Departamento podrá resolver el Contrato cuando La Segunda Parte no cumpla con las disposiciones del mismo o en el ofrecimiento de los servicios de convenidos en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos, desempeño y/o ejecución no satisfactoria de los servicios contratados, uso indebido de los recursos asignados o delegados, o cualesquiera actuaciones ilegales o no autorizadas bajo las leyes y reglamentos aplicables. Al efecto, o por razones de conveniencia al interés público, El Departamento podrá resolver el Contrato mediante notificación previa con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución.

19.3 La negligencia o abandono de sus deberes, así como el incurrir en fraude, malversación o conducta ilegal o impropia en o fuera del Departamento por La Segunda Parte constituirá causa suficiente para dar por terminado este Contrato inmediatamente sin necesidad de notificación previa.

19.4 La Segunda Parte responderá personal y solidariamente al Departamento por las deudas, actos torticeros, dolosos o cualquier incumplimiento de Contrato en que pueda incurrir La Segunda Parte con relación al presente Contrato.

19.5 Expresamente se reconoce que las cláusulas incluidas en este Contrato son condiciones esenciales del presente Contrato, y de no ser acatadas en todo o en parte, será causa suficiente para que El Departamento deje sin efecto el mismo y La Segunda Parte tendrá que reintegrar al Departamento toda suma de dinero recibida bajo este Contrato.

19.6 Todo el personal contratado por La Segunda Parte para llevar a cabo sus obligaciones bajo este Contrato estará bajo la jurisdicción y responsabilidad legal de La Segunda Parte, quien asumirá todos los riesgos, costos y responsabilidades por sus ejecutorias, acciones, supervisión, compensación y descuentos mandatorios por ley. De surgir actos o situaciones de daños ocasionados a terceros, La Segunda Parte releva expresamente al Departamento de cualquier reclamación, querrela, demanda o procedimiento que surja o pudiera surgir con relación a los mismos.

20. LEALTAD TOTAL

20.1 La Segunda Parte reconoce que en relación con las actividades y/o servicios objeto de esta delegación fondos tiene un deber de lealtad total hacia El Departamento. Este deber incluye, además, la obligación continua de La Segunda Parte de divulgar por escrito al Departamento todas las circunstancias de sus relaciones con agencias y/o terceras personas que pudieran constituir un conflicto de interés institucional con relación a este Contrato al momento de otorgarlo o durante su vigencia. Dicha divulgación por escrito deberá incluir una descripción de la acción que La Segunda Parte ha realizado o intenta realizar para eliminar o neutralizar el conflicto. No obstante, El Departamento podrá terminar este Contrato por

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 21 de 26

conveniencia o a su mejor interés previa notificación a La Segunda Parte con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución.

20.2 La Segunda Parte certifica y garantiza que en manera alguna los servicios a prestarse bajo este Contrato le colocan en situación conflictiva respecto a contratación separada que haya suscrito con El Departamento o con cualquiera de las Agencias, Áreas Locales que reciben fondos de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral.

20.3 Así mismo, La Segunda Parte representa y acepta que en manera alguna duplicará y/o se beneficiará de los mismos servicios / actividades ofrecidos a, o relacionados con, la misma clientela en concepto de otros contratos con El Departamento o con las Agencias, Áreas Locales que reciben fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral.

20.4 La Segunda Parte certifica que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflictos de intereses, o de política pública, entre El Departamento y los intereses particulares que represente.

NAIP

21. REQUISITOS DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

21.1 La Segunda Parte certifica que, conforme a lo establecido en Ley de Lugar Libre de Drogas (41 U.S.C. 8103 et seq. y el 2 CFR parte 182), proveerá un lugar libre de drogas mediante:

SPR

21.2 La publicación de un aviso notificándole a los empleados que la manufactura, distribución, expendio, posesión o uso ilegal de sustancias controladas está prohibida en el lugar de trabajo y especificar las acciones que se tomarán en contra de los empleados por la violación de tal prohibición.

21.3 Establecimiento de un programa de concientización que informe a los empleados sobre:

21.3.1 Peligros del abuso de las drogas en el lugar de trabajo;

21.3.2 Política de La Segunda Parte de mantener un lugar de trabajo libre de drogas;

21.3.3 Cualquier tipo de consejería sobre drogas, rehabilitación y programas de asistencia y;

21.3.4 Penalidades que pueden ser impuestas sobre los empleados por violaciones al abuso de las drogas que ocurran en el lugar de trabajo.

21.4 Hacer un requisito el que cada empleado relacionado con la ejecución de la asignación se le dé copia de la notificación sobre Lugar Libre de Drogas.

21.5 La Segunda Parte deberá notificar al empleado que, como condición de empleo bajo el Proyecto, deberá:

21.5.1 Regirse por los términos de la notificación y;

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 22 de 26

21.5.2 Notificar a La Segunda Parte de cualquier convicción por violación a los reglamentos por crimen por drogas que ocurra en el lugar de trabajo no más tarde de cinco (5) días luego de las notificaciones de tal convicción.

21.5.3 Notificar al Departamento dentro de los diez (10) días luego de recibir una notificación de parte de un empleado o de recibir una notificación real por tal convicción;

21.5.4 Tomar una de las siguientes acciones dentro de los treinta (30) días de haber recibido una notificación, con respecto a cualquier empleado que haya sido convicto de ese modo:

21.5.4.1 Tomar la medida disciplinaria apropiada contra tal empleado hasta e incluyendo la terminación de empleo; ó

21.5.4.2 Requerirle a tal empleado que participe satisfactoriamente en un programa de rehabilitación del abuso de drogas aprobado para tales propósitos por el Gobierno Federal, Estatal o de salud local, compulsorio por ley o alguna otra agencia adecuada.

21.6 La Segunda Parte deberá hacer un esfuerzo de buena fe para continuar en el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de drogas a través de lo requerido por las cláusulas anteriores.

NAIR
SPR

22. NEPOTISMO

22.1 La Segunda Parte reconoce que ningún individuo puede participar de una actividad de empleo bajo WIOA si un miembro de la familia inmediata de esa persona es directamente supervisado por, o directamente supervisa a, esa persona.

23. PROHIBICIÓN DE CABILDEO ("LOBBYING")

23.1 Conforme a la sección 195 de WIOA, La Segunda Parte certifica que, según su mejor conocimiento y entendimiento ninguno de los fondos delegados se han utilizados para:

23.2 Propósitos de propaganda o publicidad o la preparación, distribución, o uso de cualquier "kit", panfleto, opúsculo, publicación, comunicación electrónica, radio, televisión o presentación de video diseñada para apoyar o derrotar la aprobación de cualquier legislación ante el Congreso o cualquier estado o legislatura local o cuerpo legislativo o cualquier regulación propuesta o pendiente.

24. CLÁUSULA DE SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN

24.1 La Segunda Parte certifica que, según su mejor conocimiento y entendimiento, éste y sus principales:

24.1.1 No están privados, suspendidos o propuestos para ser excluidos, declarados Inelegibles, o excluidos voluntariamente de las transacciones cubiertas por cualquier agencia o DEPARTAMENTO del gobierno federal.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 23 de 26

24.1.2 No han sido convictos en los tres años anteriores a esta "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos ni le ha sido incoado juicio en su contra por comisión de ofensa criminal en conexión con la obtención o el intento de obtener o llevar a cabo una transacción pública o contrato (federal, estatal o local), violación de las leyes antimonopolísticas federales o estatales, o la comisión de apropiación ilegal, hurto, falsificación, fraude, soborno, alteración o destrucción de expedientes, levantar falsos testimonios o recibir propiedad hurtada.

24.1.3 No están actualmente acusados por ningún otro pleito civil o criminal de parte de una entidad gubernamental (federal, estatal o local) por la comisión de alguna de las ofensas enumeradas en el párrafo (1) (b) de esta certificación.

24.1.4 No han tenido en el período de tres (3) años anteriores a esa solicitud o propuesta una o más de las transacciones públicas (federales, estatales o locales) terminadas por causa de incumplimiento.

UWR 24.2 Cuando La Segunda Parte sea incapaz de certificar cualquiera de las aseveraciones en esta certificación, tales posibles participantes (aprendices) deben anejar una explicación.

25. RELEVO DE OBLIGACIONES DE LA SEGUNDA PARTE NO ESPECIFICADAS EN EL CONTRATO

SR 25.1 Toda deuda, compromiso, acuerdo u obligación contraída por La Segunda Parte que no esté especificado en este Contrato o en la "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos y sus enmiendas aprobadas, serán responsabilidad exclusiva de La Segunda Parte, quedando El Departamento relevado de toda responsabilidad que ello conlleve.

26. PROYECCIÓN PÚBLICA

26.1 La Segunda Parte reconoce y acepta que, en relación con las prestaciones objeto de este Contrato, estará impedido de organizar y/o celebrar actividades o eventos de proyección pública a nombre del Departamento, invocando el auspicio o el logo del Departamento, o a nombre propio en carácter de agencia subreceptaria, subcontratista o concesionario de esta agencia, sin antes informarle al Departamento. En este mismo sentido, La Segunda Parte no divulgará a terceros información relacionada con los resultados de los proyectos y/o servicios aquí contratados, sin antes asegurarse que dicha información sea de conocimiento El Departamento.

26.1.1 Asimismo, La Segunda Parte estará obligada a presentarle al Departamento, para su aprobación y autorización, todo material de índole promocional y/o informativo relacionado con los servicios provistos bajo este Contrato, previo a su difusión en los medios de comunicación.

26.2 La inobservancia de lo aquí convenido será causa suficiente para declarar incumplido el presente Contrato de Delegación de Fondos, de conformidad.

27. LEY ORGANICA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

27.1 El Departamento hace constar que ninguno de sus empleados o funcionarios tiene interés pecuniario, directo o indirecto, en el otorgamiento de este Contrato a tenor con la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico". De igual manera, ni quienes intervinieron en la adjudicación, negociación y preparación del Contrato ni el funcionario que representa al Departamento en este acto, tienen ningún tipo de interés pecuniario ni de clase alguna en la realización de este.

27.2 La Segunda Parte se compromete a regirse por las disposiciones de la "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico", Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada

27.3 Asimismo, todos los empleados y el personal necesario y requerido por La Segunda Parte, para cumplir con los términos y obligaciones pactadas en este Contrato, deberán estar debidamente licenciados, si así se requiere bajo las leyes de Puerto Rico y contar con las licenciaturas, colegiación, credenciales y las normas éticas de su profesión. Asimismo, deberán ser miembros bona fide y activos de cualquier asociación en que su ley habilitadora requiera membresía mandatoria para la práctica de su profesión u oficio en Puerto Rico.

MMR

27.4 La Segunda Parte se compromete a regirse por las disposiciones del "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico" contenido en el Título III del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. (Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018).

SPR

27.5 El incumplimiento de cualesquiera de las disposiciones del Artículo 3.2 sobre ("Obligaciones y responsabilidades Éticas"), del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" (Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018) será causa suficiente para que el Gobierno de Puerto Rico pueda dar por terminado el Contrato. Además, el Gobierno de Puerto Rico, a través del Secretario de Justicia, podrá reclamar indemnización al amparo del Artículo 5.2 de dicho Código.

28. INTEGRACIÓN

28.1 Las Partes convienen mutuamente en que las palabras y expresiones contenidas en la siguiente lista de documentos son parte integral de este Contrato:

28.1.1 Todos y cada uno de los documentos constitutivos del (de los) acuerdo(s) sobre esta relación contractual.

28.1.2 Cartas de solicitud/propuesta o de aceptación de condiciones, intención de extender, renovar o suscribir enmiendas al Contrato que han (hayan) sido aprobadas por El Departamento.

28.1.3 Las Garantías y Certificaciones.

28.1.4 Memoriales Administrativos, Cartas Circulares o Directrices promulgadas por El Departamento, o el Departamento del Trabajo Federal.

28.1.5 Memorandos Administrativos, Boletines, Órdenes Ejecutivas del Gobernador y Cartas Circulares del Departamento de Hacienda, Departamento de Estado, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico y demás organismos fiscalizadores de la contratación gubernamental.

28.1.6 "Solicitud de Fondos para Adiestramientos" y sus anejos presentada por La Segunda Parte.

29 REGISTRO DE CONTRATOS

29.1 Ninguna prestación o contraprestación objeto de este Contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

30 PREPONDERANCIA ACUERDO ESCRITO

KKR 30.1 AMBAS PARTES reconocen que este Contrato es el único acuerdo que existe entre éstas con relación a los términos y condiciones convenidos. Solamente serán válidas y ejecutables aquellas Enmiendas al Contrato que consten mediante acuerdo escrito entre LAS PARTES.

31 NORMAS DE INTERPRETACIÓN

SMR 31.1 Este Contrato será interpretado conforme a las Leyes y Reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y la normativa aquí descrita. La invalidación de cualquiera de sus Cláusulas no afectará las restantes, las cuales continuarán en plena fuerza y vigor.

32 LEY DE SUSTENTABILIDAD

32.1 La Segunda Parte reconoce y acepta que este Contrato y los derechos y obligaciones que surgen del mismo estarán sujetos a las disposiciones aplicables de la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 66-2014 y a la Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 3-2107.

33 AUTORIZACIÓN DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

33.1 EL Departamento certifica que ha obtenido la autorización previa de la Secretaría de la Gobernación y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, el Memorando Núm. OSG-2023-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y de la Carta Circular Núm. 008-2023 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

34 TÉRMINO DEL CONTRATO DE DELEGACIÓN DE FONDOS

34.1 Este Contrato tendrá vigencia desde el 22 de septiembre de 2025 y se extenderá hasta el 30 de junio de 2026.

Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral
Contrato de Delegación de Fondos – "Apprenticeship"
ETHICON LLC
Página 26 de 28

34.2 Este Contrato podrá ser prorrogado o renovado por acuerdo mutuo mediante enmienda escrita, debidamente suscrita por Las Partes, sujeto a que persista la necesidad pública que lo motiva, a satisfacción con los servicios y disponibilidad de fondos.

35 FIRMA DIGITAL

35.1 Las Partes acuerdan que este documento puede ser firmado electrónicamente y que las firmas digitales que aparecen en este documento son tan válidas como si fuera suscrita a puño y letra para efectos de validez, obligatoriedad, consentimiento, aplicabilidad y admisibilidad. Además, las Partes acreditan que fueron apercibidos sobre su derecho de firmar a manuscrito; no obstante, los firmantes, voluntariamente, renunciaron a tal derecho y optaron por la firma digital.

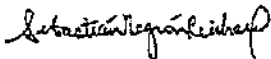
ACEPTACIÓN Y FIRMA

LAS PARTES contratantes suscriben el presente Contrato de Delegación de Fondos mostrando su aceptación al mismo al hallarlo conforme a sus acuerdos, estampando sus firmas al final del documento e inicialando todas y cada una de las páginas que lo componen.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL AMBAS PARTES firman este Contrato, en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de septiembre de 2025.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMERCIO**

ETHICON LLC



Hon. Sebastián Negrón Reichard
Secretario
P.O. Box 362350
San Juan, Puerto Rico 00918
Teléfono: (787)765-2900

Srª Marjorie Medina Rivera
Vicepresidenta
EIN
#475 Street C, Suite 401
Los Frailes Industrial Park
Guaynabo, PR 00969
Teléfono: (787) 287-7490
(787) 653-4608
Email: DLorenzo@its.ini.com

Cualificación del Patrono para la Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje			
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico			
Programa de Desarrollo Laboral			
Información del Patrono			
Nombre de la empresa:	Ethicon LLC - Johnson & Johnson	Fecha:	10-Apr-25
Dirección postal:	#475 Street G, Suite 401, Los Frailes Industrial Park, Guaynabo PR 00969, United States		
Dirección física:	#475 Street G, Suite 401, Los Frailes Industrial Park, Guaynabo PR 00969, United States		
Persona contacto:	DELFIN LORENZO	Tipo de empresa:	LLC
Título:	VP SUPPLY CHAIN SURGERY	Teléfono:	787-287-7480
Correo electrónico:	D.Lorenzo@jts.jnj.com	Facsimil:	
Población a Servir / Tipo de Programa			
Población a Servir:	Trabajadores Incumbentes	Tipo de Programa:	Trabajadores Incumbentes
Selección:		Selección:	
		Selección:	
		Selección:	
Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje			
Regular:	Selección	Aprendizaje:	Aprendizaje en el Empleo
	Selección		Aprendizaje con Instrucción Relacionada
Documentos Requeridos para la Radicación de Fondos			
			Completar
Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico.			SI
Certificación de "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado de PR (Patrono con menos de 1 año, no aplica) Debe estar actualizado el 15 de abril de cada año.			SI
Copia del Estado Financiero más reciente (ver instrucciones en el manual de instrucciones).			SI
Copia (evidencia) del Seguro Social Patronal.			SI
Copia (evidencia) de la Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) (vigente)			SI
Resolución Corporativa de la persona autorizada a contratar en representación de la empresa.			SI
Declaración Jurada, bajo la ley #2 del 4 de enero de 2019, A nombre de la persona autorizada a contratar y de los miembros de la Junta de la empresa.			SI
Resúmenes del personal (resúmenes) del programa para ofrecer el servicio solicitado, que incluya preparación académica / profesional, cualificaciones, experiencias y capacidad para ofrecer los servicios. Incluye, copia de licencias o acreditaciones correspondientes con el servicio a proveer.			SI
Organigrama organizacional de la empresa.			SI
Criterios de Elegibilidad de los Empleados			
Póliza de Responsabilidad Pública (vigente)			SI
Permiso de Uso de la Oficina de Gerencia y Permisos (vigente)			SI
Copia de la Patente Municipal			SI
Copia de la Licencia Sanitaria emitida por el Departamento de Salud (si aplica)			SI
Copia de la Certificación del Cuerpo de Bomberos de PR			SI
Certificación de Centro de Trabajo Libre de Drogas			SI
Certificación de Prohibición de Cabildeo			SI
Certificación de Exclusión e Suspensión			SI
Cumplimiento con los Criterios Federales y del Programa			
			Completar
¿Se utilizará los fondos para relocalizar sus operaciones en parte o en su totalidad?			No
Si ha estado operando por un periodo menor de 120 días y el negocio se localizó de otra área de los Estados Unidos o Puerto Rico, ¿Los empleados en la ubicación anterior fueron cesanteados debido a la relocalización?			No
La empresa se compromete a retener, en el empleo, aquellos participantes que cumplan exitosamente el adiestramiento.			SI
¿El adiestramiento solicitado resultará en el desplazamiento total o parcial de empleados actuales en su empresa?			No
El salario que se le pagará a los participantes al menos será igual (escoja una de las dos opciones):			

SOLICITUD DE FONDOS PARA ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y APRENDIZAJE

Información de la Empresa			
Nombre de la empresa:	Eliicon LLC - Johnson & Johnson	Tipo de empresa:	LLC
Dirección postal:	#475 Street C, Suite 401, Los Frailes Industrial Park, Guaynabo PR 00969, United States	Industria:	Manufactura
Dirección física:	#475 Street C, Suite 401, Los Frailes Industrial Park, Guaynabo PR 00969, United States	Sector:	Dispositivos médicos
Única Entity ID:	# MMFXGLZHNJC7	# Empleados actuales:	1500
Persona contacto:	DELFIN LORENZO	# Registro corporación:	54
Título:	VP SUPPLY CHAIN SURGERY	# Poliza CRSE:	51800002
Correo electrónico:	DLorenzo@us.jnj.com	# Póliza desempl:	3418190090
Duero o Presidente:	Delin Lorenzo	# Código "NAICS":	333112
Título:	VP Supply Chain		
Correo electrónico:	787-659-4978 DLorenzo@us.jnj.com		

Descripción de la Actividad de la Empresa

Eliicon is part of the pharmaceutical companies of Johnson & Johnson. At Johnson & Johnson MedTech, we unleash diverse healthcare expertise, purposeful technology and a passion for people to transform the future of medical intervention and empower everyone to live their best life possible. For more than a century, we have driven breakthrough scientific innovation to address unmet needs and reimagine health. In surgery, orthopaedics, vision and interventional solutions, Eliicon continues to help save lives and create a future where healthcare solutions are smarter, less invasive and more personalized. Eliicon was incorporated in 2005 and currently Eliicon employs approximately 1,600 employees throughout two facilities located in Guaynabo and San Lorenzo municipality. Current target population will be from Guaynabo location.

Población a Servir / Tipo de Programa	
Población a Servir:	Trabajadores Incumbentes
Tipo de Programa:	Trabajadores Incumbentes
Selección:	Selección
	Selección
	Selección

Fondos para las Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje			
Actividades	Presupuesto	Total de Fondos Solicitados:	\$384,250.06
Adiestramiento en el Empleo (Trabajadores Nuevos):	\$0.00	Fecha de comienzo y terminación:	April, 2025 to March, 2026
Adiestramiento a la Medida (RE, RI y IE):	\$0.00		
Aprendizaje en el Empleo (Trabajadores Nuevos):	\$0.00	Cantidad de participantes:	8
Aprendizaje en el Empleo - Trabajadores Incumbentes:	\$336,250.06	Cantidad de puestos:	4
Aprendizaje con Instrucción Relacionada (RE, RI y IE):	\$28,000.06	Guaynabo location team	

Necesidad de la Empresa

Razón de Solicitud: Crear oportunidades de crecimiento, exportación y/o diversificación de los productos y/o servicios

Expansión Tecnología nueva Transformar la operación más competitiva y productiva

Exportación Instalación, nueva Crear plazas nuevas a nivel superior

Servicio nuevo Producto nuevo Crear nuevos empleos con destrezas adquiridas

A registered apprenticeship program for business intelligence analysis will be offered to eight (8) apprentices with the corresponding support of journeyworkers with 2,000 hours of OJT and 145 hours of RTI ("RTI"). The goals of this program is to deploy new tools and systems using digital and automating capabilities to enhance data analysis, generate faster insights of the operation and increase the predictive capabilities of the human capital.

Solicitud de la Empresa

Solicitamos los fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral (WIDA, por sus siglas en inglés). El objetivo es preparar una fuerza laboral diestra y competitiva para garantizar el crecimiento, estabilidad y retención de la empresa.

Compromiso de la Empresa

La empresa se compromete en adiestrar a los participantes en las áreas detalladas en el Plan de Adiestramiento y en retener a los participantes que completen de forma satisfactoria el adiestramiento. Los fondos solicitados son exclusivamente para cubrir los costos permitidos asociados con los adiestramientos. Además, la empresa se compromete a cumplir con el pago total de nómina de los participantes en el periodo de los adiestramientos.

Certifico que la información suministrada es correcta.

Delin Lorenzo	DELFIN LORENZO <small>Nombre Completo del Representante Autorizado</small>	<small>Fecha</small>
Nombre Completo del Representante Autorizado	Firma del Representante Autorizado	Fecha



Título del Proyecto: Business Intelligence Analysis

Creador de Participantes: B

1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement.
2. Executes projects that increase process efficiency, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitization, automation and data management.
3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes.
4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and management decks.
5. Leads and performs on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques.
6. Participates in order supports the identification, selection, verification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies.
7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals.
8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level.
9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications.
10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitization techniques to develop and optimize systems performance.

Requisitos Mínimos del Perfil del Operario-Patrocinador de la Misión

Fuente (fuente específica): Escribir

Indicadores de desempeño: Escribir

Escribir

Escribir

Escribir

Descripción de las Actividades

1. Analyzing Data or Information — The apprentice will learn to identify the underlying principles, reasons, or facts of information by breaking down information or data into separate parts.

2. The apprentice will learn to utilize Power BI and other advanced tools to analyze operational, financial, and market data, identifying key insights and trends.

3. Working with Computers — The apprentice will learn to use computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information for specific purposes.

4. Create, access and modify databases to store electronic data — The apprentice will learn to use computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up databases, enter data, or process information.

5. The apprentice will learn to update computer database information.

Sección de Fondos para Actividades de Aprendizaje y Aprendizaje

4. Develop methods of information or communications systems — The apprentice will learn to complete, code, categorizing, calculating, tabulating, auditing, or verifying information or data. Translating or explaining what information means and how it can be used.
 - a. The apprentice will learn to identify information by categorizing, estimating, recognizing differences or similarities, and detecting changes in circumstances, trends, data insights or predicting particular events.
 - b. The apprentice will learn to develop, design, or create new applications, ideas, relationships, systems, or products.
 - c. The apprentice will learn to provide guidance and operational advice to management or other groups on technical, systems, or process-related topics.
 - d. The apprentice will learn to take action for project management purposes, predictive analysis actions or otherwise change their minds or actions.
5. The apprentice will learn to communicate with Stakeholders Inside & Outside the Organization — Communicating with people outside the organization, representing the organization to customers, the supply chain and planning functions, and other related and approved stakeholders. This information can be exchanged in person, in writing, or e-mail with approval of the organization.
 - a. The apprentice will learn to communicate with Stakeholders Inside & Outside the Organization — Communicating with people outside the organization, representing the organization to customers, the supply chain and planning functions, and other related and approved stakeholders. This information can be exchanged in person, in writing, or e-mail with approval of the organization.
6. Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information — The apprentice will learn to estimate sizes, distances, and quantities or determining time, cost, resources, or materials needed to perform a work activity.
7. Document technical specifications, new operational procedures or integrate new requirements into databases and management practices — Data Governance: The apprentice will learn to ensure the accuracy and consistency of data within Power BI and Power Apps. The apprentice will learn to implement data governance policies and perform regular data quality checks.
 - a. The apprentice will learn to ensure the accuracy and consistency of data within Power BI and Power Apps. The apprentice will learn to implement data governance policies and perform regular data quality checks.
8. Create automation and efficient workflows — The apprentice will learn to use computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.
 - a. The apprentice will learn to understand the use of Power Automate to streamline workflows and create applications.
 - b. The apprentice will learn to demonstrate improvements in process efficiency through the implementation of automated apps solutions.
9. Demonstrate regulatory adherence — The apprentice will learn to use computer and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information to ensure regulatory adherence and improve processes.
 - a. The apprentice will learn to understand regulatory requirements and compliance standards in order to improve processes.
 - b. The apprentice will learn to maintain documentation and support staff and implement activities and reporting effectively.
10. Demonstrate collaborative integration and technical mastery.
 - a. The apprentice will learn to understand the importance of cross-functional collaboration.
 - b. The apprentice will learn to demonstrate and facilitate effective communication strategies to align team objectives with organizational goals.
 - c. The apprentice will learn to understand the features and functionalities of the Power Platform.
 - d. The apprentice will learn to demonstrate proficiency by testing others and implementing Power Platform tools in business solutions.
11. Escibir
12. Escibir

Sociudad de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Presupuesto de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: INSTITUCIONES EDUCATIVAS										
# Puesto	Puesto	Nombre del Aprendizaje	Nombre de la Institución y Nombre del Recurso	Cantidad de Participantes	Costo por Participante	Costo del Aprendizaje	% de Desembolso Autorizado	Reembolso WFOA	Otros Costos de Aprendizaje	Reembolso WFOA (otros costos)
1	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	1. General Analytics ^{2D}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 966.62	\$7,724.16	50%	\$3,862.08	\$0.00	\$0.00
2	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	2. Data Transformation ^{2D}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 1,206.90	\$9,655.20	50%	\$4,827.60	\$0.00	\$0.00
3	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	3. Data Visualization ^{2D}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 1,206.90	\$9,655.20	50%	\$4,827.60	\$0.00	\$0.00
4	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	4. Data Modeling ^{2D}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 966.62	\$7,724.16	50%	\$3,862.08	\$0.00	\$0.00
5	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	5. Process Automation ^{2D}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 966.62	\$7,724.16	50%	\$3,862.08	\$0.00	\$0.00
6	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	6. Intermediate Process Automation ^{1S}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 724.14	\$5,783.12	60%	\$2,869.68	\$0.00	\$0.00
7	Business Intelligence Analysts: 15-2051.01	7. Operational Analytics ^{2D}	Universidad Politécnica de Puerto Rico / Master Data Analysis	8	\$ 966.62	\$7,724.16	50%	\$3,862.08	\$0.00	\$0.00
8	Escritor	Escritor	Escritor	Escritor	Escritor	\$0.00	Selección	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	Escritor	Escritor	Escritor	Escritor	Escritor	\$0.00	Selección	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	Escritor	Escritor	Escritor	Escritor	Escritor	\$0.00	Selección	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Subtotal:						\$58,000.16		\$28,000.08	\$0.00	\$0.00
Costo total - Aprendizaje (a):						\$58,000.16		\$28,000.08	\$0.00	\$28,000.08

145
11/1/20

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Planes de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto #1		Cantidad de Participantes:
Título del Puesto:	Business Intelligence Analysts	8
Número de Adiestramiento:	General Analytics	
Tareas del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitization, automation and data management. 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management Decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques. 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies. 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals. 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level. 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 	
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses	
#	Desarrollar	
1	<p>Understanding Business Needs: The apprentice will learn to analyze and understand specific business requirements within the medical devices industry, ensuring alignment with organizational goals. Skills: Business analysis, strategic alignment, needs assessment.</p> <p>Identifying Data Sources: The apprentice will learn to identify and evaluate diverse data sources relevant to various functions within Johnson & Johnson. Skills: Data sourcing, data quality assessment, source evaluation.</p> <p>Stakeholder Engagement: The apprentice will learn to effectively communicate and collaborate with stakeholders across different roles, including R&D, production, and marketing. Skills: Stakeholder communication, negotiation, cross-functional collaboration.</p> <p>Defining Project Scope: The apprentice will learn to define clear project scopes that address specific business problems and opportunities. Skills: Project scoping, requirement documentation, scope management.</p> <p>Setting Measurable Goals: The apprentice will learn to establish measurable and achievable goals to guide business intelligence projects. Skills: Goal setting, KPI development, performance measurement.</p> <p>Creating Project Timelines: The apprentice will learn to develop and manage project timelines to ensure timely completion of BI initiatives. Skills: Project planning, time management, milestone tracking.</p>	

Plan de Aprendizaje con Instrucción Personalizada - Plan 0172		Cantidad de Participantes:
Título del Puesto: Business Intelligence Analyst		8
Nombre del Asesoramiento: Data Transformation		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management. 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of staff processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques. 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies. 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals. 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level. 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 		
Tareas del Puesto:		
<p>Requisitos Mínimos del Puesto: Relación Obreiro-Patronal de más de 6 meses (No aplica trabajadores Escalar Incumbentes) Escalar</p>		
#	<p>Destrezas a Desarrollar</p> <p>Import Data from Multiple Sources: The apprentice will learn to import and integrate data from various internal and external sources. Skills: Data integration, ETL processes, data connectivity. Data Transformation: The apprentice will learn to transform raw data into usable formats for analysis. Skills: Data cleaning, data transformation techniques, preprocessing. Combining and Managing Data: The apprentice will learn to effectively combine and merge data from different sources to create comprehensive datasets. Skills: Data merging, data blending, database management. Merging Table: The apprentice will gain experience in consolidating data tables using advanced merge techniques to support modeling and visualization. Skills: Table merge logic, query optimization, relationship management.</p>	

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Plan de Aprendizaje con Institución Relacionada - Puesto 13		Cantidad de Participantes:
Título del Puesto:	Business Intelligence Analyst	8
Nombre del Adiestramiento:	Data Visualization	
Tareas del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 	
Requisitos Mínimos del Puesto: (No aplica trabajadores incumbentes)	<p>Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses</p> <p>Escribir</p> <p>Escribir</p>	
#	Destrezas a Desarrollar	
3	<p>Using Core Power BI Visuals: The apprentice will learn to utilize core Power BI visualizations to represent data insights.</p> <p>Skills: Data visualization, Power BI basics, visual storytelling.</p> <p>Formatting Visuals: The apprentice will learn to format and customize visuals for better clarity and impact.</p> <p>Skills: Visual design, formatting techniques, customization.</p> <p>Navigation Experiences: The apprentice will learn to create intuitive navigation experiences in Power BI reports.</p> <p>Skills: User experience design, report navigation, dashboard creation.</p> <p>Intro to Data Analysis Expressions (DAX): The apprentice will learn to use DAX for advanced data calculations and analysis.</p> <p>Skills: DAX programming, advanced calculations, data modeling.</p>	

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto #4		Cantidad de Participantes:	8
Título del Puesto: Business Intelligence Analyst			
Nombre Adiestramiento: Data Modeling			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, conflicts, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 6. Leads end partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 		
Áreas del Puesto:			
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica a los candidatos Incumbientes):	<p>Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses</p> <p>Escritor</p> <p>Escritor</p>		
#			Destrezas a Desarrollar
4	<p>Creating Relationships Between Multiple Tables: The apprentice will learn to establish and manage relationships between multiple tables in Power BI.</p> <p>Skills: Data modeling, relationship management, database design.</p> <p>Measures vs Calculated Columns: The apprentice will learn the differences and applications of measures and calculated columns.</p> <p>Skills: Data calculations, column creation, performance optimization.</p> <p>Time Intelligence in Power BI: The apprentice will learn to apply time intelligence functions for temporal analysis.</p> <p>Skills: Time series analysis, time intelligence functions, trend analysis.</p> <p>Iterating Functions: The apprentice will learn to use iterative functions to refine and enhance data models.</p> <p>Skills: Function iteration, model enhancement, data refinement.</p>		

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Plan de Aprendizaje con Inscripción Relacionada - Puesto # 5		Cantidad de Participantes:	8
Título del Puesto:	Business Intelligence Analysts		
Nombre Adiestramiento	Process Automation		
Tareas del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 		
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):	Relación Obrero Patronal de más de 6 meses Escribir Escribir		
#			Destrezas a Desarrollar
5	<p>Use of Core Cloud Elixir: The apprentice will learn to utilize core cloud flows for automation within the Power Platform.</p> <p>Skills: Cloud automation, flow creation, process automation.</p> <p>Integrating Common Connectors: The apprentice will learn to integrate common connectors to enhance data workflows.</p> <p>Skills: Connector integration, API usage, workflow optimization.</p> <p>Intro to Workflow Expressions: The apprentice will learn the basics of workflow expressions for dynamic data processes.</p> <p>Skills: Workflow expressions, dynamic processing, automation logic.</p>		

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada: Puesto # 6		Cantidad de Participantes:
Título del Puesto:	Business Intelligence Analysts	8
Nombre del Asesamiento:	Intermediate Process Automation	
Tareas del Puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies 7. Supports regular interface with all level of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 	
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores incumbentes)	Relación Obrero-Patronal de más de 6 meses Escribir Escribir	
#	Destrezas a Desarrollar	
6	<p>Description of Variables, Arrays, and Intermediate Workflow Expressions. The apprentice will learn to manage variables and arrays in workflow expressions.</p> <p>Skills: Variable management, array handling, intermediate expressions.</p> <p>Power BI Connector: The apprentice will learn to use the Power BI connector for seamless integration with other applications.</p> <p>Skills: Connector configuration, integration techniques, data connectivity.</p> <p>Error Handling: The apprentice will learn to implement error handling mechanisms in automated workflows.</p> <p>Skills: Error handling, troubleshooting, workflow resilience.</p> <p>Cloud Flows Best Practices: The apprentice will learn best practices for creating and managing cloud flows.</p> <p>Skills: Best practices, flow optimization, cloud management.</p>	

Solicitud de Fondos para Actividades de Adiestramiento y Aprendizaje

Plan de Aprendizaje con Instrucción Relacionada - Puesto #7		Cantidad de Participantes:	6
Título del Puesto: Business Intelligence Analyst			
Nombre Adiestramiento: Operational Analytics			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analyzes data to identify trends, issues, targets, goals, and opportunities for improvement. 2. Executes projects that increase process efficiencies, reduce cycle time, cost, controls, and improve overall quality and speed of execution within assigned department using advanced technologies related to process digitalization, automation and data management. 3. Develops and implements digital tools and technologies to enhance processes and the management skills of such processes. 4. Responsible for gathering all data analytics to support decision management tools such as reports, publications, and Management decks. 5. Leads and partners on different forums for the proactive identification and predictive capabilities based on advanced data management techniques. 6. Participates in and/or supports the identification, selection, qualification, monitoring, and disengagement of partners and stakeholders for effective change management strategies based on advanced data management methodologies. 7. Supports regular interface with all levels of Management to assist in the development of System Metrics and to achieve company's strategic goals. 8. Improves processes for communicating business related issues or opportunities to next management level. 9. Implements change management processes including change notification, dissemination of information, impact assessment, approval of changes, and supports system qualifications. 10. Utilize analytical and problem-solving skills with elevated automation and digitalization techniques to develop and optimize systems' performance. 			
Tareas del Puesto:			
Requisitos Mínimos del Puesto (No aplica trabajadores Incumbentes):			
Escritor			
Escritor			
		Destrezas a Desarrollar	
#			

Advanced Formulas and Functions: The apprentice will learn to use advanced formulas and functions in Excel for data analysis.
Skills: Advanced Excel, complex formulas, function usage.
Data Analysis Techniques: The apprentice will learn various data analysis techniques to derive insights from data.
Skills: Data analysis, statistical methods, analytical thinking.
Data Visualization in Excel: The apprentice will learn to create impactful data visualizations using Excel.
Skills: Excel visualization, chart creation, data presentation.
Case Studies and Applications: The apprentice will learn through real-world case studies and applications of data analysis.
Skills: Case study analysis, practical applications, problem-solving.
Tools and Technologies for Digital Productivity: The apprentice will learn to use digital tools to enhance productivity.
Goals: Digital tools, productivity techniques, efficiency improvement.
Time Management with Digital Tools: The apprentice will learn effective time management using digital tools.
Skills: Time management, tool utilization, scheduling.
Collaborative Software and Platforms: The apprentice will learn to leverage collaborative software for teamwork.
Skills: Collaboration, software platforms, teamwork enhancement.
Automating Routine Tasks: The apprentice will learn to automate routine tasks to improve efficiency.
Skills: Task automation, efficiency techniques, process improvement.
Best Practices: The apprentice will learn industry best practices for digital productivity.
Principles of Effective Data Communication: The apprentice will learn the principles of effectively communicating data insights.
Skills: Data communication, presentation skills, impact creation.
Designing Impactful Reports and Dashboards: The apprentice will learn to design reports and dashboards that convey insights clearly.
Skills: Report design, dashboard creation, impact maximization.
Data Storytelling Techniques: The apprentice will learn to use storytelling techniques to make data insights more compelling.
Skills: Data storytelling, narrative techniques, audience engagement.
Audience Analysis: The apprentice will learn to analyze and understand audience needs for better communication.
Skills: Audience analysis, communication strategies, tailoring messages.
Visualization Best Practices: The apprentice will learn best practices for creating effective data visualizations.
Skills: Visualization techniques, best practices, design principles.
Final Project Guidelines: The apprentice will learn the guidelines for completing their final project.
Skills: Project guidelines, final project planning, execution.
Group Discussion on Project Challenges: The apprentice will participate in group discussions to address project challenges.
Skills: Group discussion, problem-solving, collaborative learning.
Evaluation and Critique of Final Projects: The apprentice will learn to present their final projects and receive constructive feedback.
Skills: Presentation skills, project critique, feedback implementation.

Recursos Necesarios para la Administración del Proyecto (Ethicon)		
La empresa tiene la capacidad y recursos para administrar el proyecto en sus diferentes fases: planificación, desarrollo, ejecución, seguimiento, y radiación de informes (progreso del proyecto y facturación (desembolsos)). NOTA: Incluir resúmenes.		
Nombre de Recurso Humano	Título del Puesto	Roles en el Proyecto
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Gerencia del proyecto
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Enlace con DDEC (FDL)
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Enlace con JLDL (OSU)
Chris Marrero	Gerente Finanzas	Facturación
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Nombramiento
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Registro de participantes en el sistema electrónico IVCA
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Expedientes de los participantes
Carlos Escobar Rodríguez, Yamil E. Barreto, Abra Contrón Díaz	Líder RH	Supervisar los adiestramientos
JENNIFER D ORTIZ	Líder RH	Seguimiento
Resultados Esperados del Proyecto		
Instrucciones: Marcar (X) los resultados al finalizar el proyecto:		
<input type="checkbox"/>	A corto plazo estabilidad y/o continuidad de la empresa.	
<input type="checkbox"/>	Retener el 100% de los participantes que culminen satisfactoriamente el proyecto.	
<input type="checkbox"/>	Crear nuevos empleos.	
<input type="checkbox"/>	Crear plazas a nivel superior.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomará la empresa en una más competitiva.	
<input checked="" type="checkbox"/>	El trabajador va adquirir nuevas destrezas y/o conocimientos.	
<input checked="" type="checkbox"/>	El trabajador se mantendrá competitivo en el mundo laboral.	
<input type="checkbox"/>	Ayudará a prevenir, cese, cesantías, relocalización tanto de la empresa como de la mano de obra.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ampliará oportunidades de crecimiento y expansión de la empresa.	
Resultados Esperados Adicionales del Proyecto. Según el/los:		



QUOTE FOR APPRENTICESHIP PROGRAM

Workforce of the Future

J&J

Our Credo

There must be **equal** opportunity for employment **development and advancement for those qualified.** We must provide **highly capable leaders** and their **actions must be just and ethical.**

Values

Innovation: We cultivate an attitude of continuous improvement in all our constituents to offer innovative solutions to the challenges faced by our society.

Strategic Goals

4. Expanding our community, **industry, and government relations** (Social Responsibility)



Our Credo

We believe our first responsibility is to the patients, doctors and nurses, to mothers and fathers and all others who use our products and services. In meeting their needs everything we do must be of high quality. We must constantly strive to provide value, reduce our costs and maintain reasonable prices. Customers' orders must be serviced promptly and accurately. Our business partners must have an opportunity to make a fair profit.

We are responsible to our employees who work with us throughout the world. We must provide an inclusive work environment where each person must be considered as an individual. We must respect their diversity and dignity and recognize their merit. They must have a sense of security, fulfillment and purpose in their jobs. Compensation must be fair and adequate and working conditions clean, orderly and safe. We must support the health and well-being of our employees and help them fulfill their family and other personal responsibilities. Employees must feel free to make suggestions and complaints. There must be equal opportunity for employment, development and advancement for those qualified. We must provide highly capable leaders and their actions must be just and ethical.

We are responsible to the communities in which we live and work and to the world community as well. We must help people live healthier by supporting better access and care in more places around the world. We must be good citizens — support good works and charities, better health and education, and bear our fair share of taxes. We must maintain in good order the property we are privileged to use, protecting the environment and natural resources.

Our final responsibility is to our stockholders. Shareholders must make a sound profit. We must experiment with new ideas. Research must be carried on, innovative programs developed, investments made for the future and mistakes paid for. New equipment must be purchased, new facilities provided and new products launched. Reserves must be created to provide for adverse times. When we operate according to these principles, the stockholders should realize a fair return.

LUIS A OLIVARES LUGO (CORPORATE COLLEGE & APPRENTICESHIPS CENTER)



Registered Apprenticeship Standards

Local Apprenticeship Standards

Polytechnic University of Puerto Rico

377 Ave Ponce De Leon,

San Juan, PR 00917

Occupation(s): Business Intelligence Analyst (Business Intelligence Engineer)

O*NET-SOC Code(s): 15-2051.01

RAPIDS Code(s): (3039)

Developed in Cooperation with the
U.S. Department of Labor
Office of Apprenticeship

Approved by the
U.S. Department of Labor
Office of Apprenticeship

Registered By: Charles McNeil

Signature: 

Title: Regional Director
Office of Apprenticeship

Date: 2/27/2025

Registration Number: 2024-PR-126983

Check here if these are revised standards



TABLE OF CONTENTS

- SECTION I - STANDARDS OF APPRENTICESHIP
- SECTION II - APPENDICES AND ATTACHMENTS
- SECTION III - VETERANS' EDUCATIONAL ASSISTANCE
- SECTION IV - SIGNATURES
- SECTION V - DISCLOSURE AGREEMENT

SECTION I - STANDARDS OF APPRENTICESHIP 29 CFR § 29.5

- A. Responsibilities of the sponsor: *Polytechnic University of Puerto Rico* must conduct, operate, and administer this program in accordance with all applicable provisions of Title 29 Code of Federal Regulations (CFR) part 29, subpart A and part 30, and all relevant guidance issued by the Office of Apprenticeship (OA). The sponsor must fully comply with the requirements and responsibilities listed below and with the requirements outlined in the document "Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide."

Sponsors shall:

- Ensure adequate and safe equipment and facilities for training and supervision and provide safety training for apprentices on-the-job and in related instruction.
- Ensure there are qualified training personnel and adequate supervision on the job.
- Ensure that all apprentices are under written apprenticeship agreements incorporating, directly or by reference, these Standards and the document "Requirements for Apprenticeship Sponsors," and that meets the requirements of 29 CFR § 29.7. Form ETA 671 may be used for this purpose and is available upon logging into RAPIDS.
- Register all apprenticeship Standards with the U.S. Department of Labor, including local variations, if applicable.
- Submit apprenticeship agreements within 45 days of enrollment of apprentices.
- Arrange for periodic evaluation of apprentices' progress in skills and technical knowledge, and maintain appropriate progress records.
- Notify the U.S. Department of Labor within 45 days of all suspensions for any reason, reinstatements, extensions, transfers, completions and cancellations with explanation of causes. Notification may be made in RAPIDS or using the contact information in Section K.
- Provide each apprentice with a copy of these Standards, Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide, Appendix A, and any applicable written rules and policies, and require apprentices to sign an acknowledgment of their receipt. If the sponsor alters these Standards or any Appendices to reflect changes it has made to the apprenticeship program, the sponsor will obtain approval of all modifications from the Registration Agency, then provide apprentices a copy of the updated Standards and Appendices and obtain another acknowledgment of their receipt from each apprentice.
- Adhere to Federal, State, and Local Law Requirements - The Office of



Apprenticeship's registration of the apprenticeship program described in these Standards of Apprenticeship on either a nationwide basis (under the National Program Standards of Apprenticeship) or within a particular State, and the registration of individual apprentices under the same program, does not exempt the program sponsor, and/or any employer(s) participating in the program, and/or the individual apprentices registered under the program from abiding by any applicable Federal, State, and local laws or regulations relevant to the occupation covered by these Standards, including those pertaining to occupational licensing requirements and minimum wage and hour requirements.

The program's Standards of Apprenticeship must also conform in all respects with any such applicable Federal, State, and local laws and regulations. Any failure by the program to satisfy this requirement may result in the initiation of deregistration proceedings for reasonable cause by the Office of Apprenticeship under 29 CFR § 29.8.

B. Minimum Qualifications - 29 CFR § 29.5(b)(10)

An apprentice must be at least 18 years of age, except where a higher age is required by law, and must be employed to learn an apprenticeable occupation.

C. Apprenticeship Approach and Term - 29 CFR § 29.5(b)(2)

The apprenticeship program(s) will select an apprenticeship training approach. The approach is notated in Appendix A, APPRENTICESHIP APPROACH.

D. Work Process Schedule and Related Instruction Outline - 29 CFR § 29.5(b)(4)

Every apprentice is required to participate in related instruction in technical subjects related to the occupation. Apprentices will be paid for hours spent attending related instruction classes. The Work Process Schedule and Related Instruction Outline are outlined in Appendix A.

E. Credit for Previous Experience - 29 CFR § 29.5(b)(12)

Apprentice applicants seeking credit for previous experience gained outside the apprenticeship program must furnish such transcripts, records, affidavits, etc. that may be appropriate to substantiate the claim. *Polytechnic University of Puerto Rico* will evaluate the request for credit and make a determination during the apprentice's probationary period.

F. Probationary Period - 29 CFR § 29.5(b)(8) and (20)

Every applicant selected for apprenticeship will serve a probationary period which may not exceed 25 percent of the length of the program or 1 year whichever is shorter. The probationary period is notated in Appendix A, PROBATIONARY PERIOD.

G. Ratio of Apprentices to Journeyworkers - 29 CFR § 29.5(b)(7)

Every apprenticeship program is required to provide an apprenticeship ratio of apprentices to journeyworkers for adequate supervision. The ratio is notated in Appendix A, RATIO OF APPRENTICES TO JOURNEYWORKERS.

H. Apprentice Wage Schedule - 29 CFR § 29.5(b)(5)

Apprentices must be paid a progressively increasing schedule of wages based on either a percentage or a dollar amount of the current hourly journeyworker wage rate. The progressive wage schedule is notated in Appendix A, APPRENTICE WAGE SCHEDULE.

I. Equal Employment Opportunity and Affirmative Action



1. Equal Opportunity Pledge - 29 CFR §§ 29.5(b)(21) and 30.3(c)(1)

Polytechnic University of Puerto Rico will not discriminate against apprenticeship applicants or apprentices based on race, color, religion, national origin, sex (including pregnancy, gender identity, and sexual orientation), sexual orientation, genetic information, or because they are an individual with a disability or a person 40-years old or older.

Polytechnic University of Puerto Rico will take affirmative action to provide equal opportunity in apprenticeship and will operate the apprenticeship program as required under Title 29 of the Code of Federal Regulations, part 30.

2. Affirmative Action Program - 29 CFR §§ 29.5(b)(21), 30.4-30.9

Polytechnic University of Puerto Rico acknowledges that it will adopt an affirmative action plan in accordance with 29 CFR §§ 30.4-30.9 (required for sponsors with five or more registered apprentices by two years from the date of the sponsor's registration or by two years from the date of registration of the program's fifth (5th) apprentice). Information and technical assistance materials relating to the creation and maintenance of an affirmative action plan will be made available on the Office of Apprenticeship's website.

3. Selection Procedures - 29 CFR § 30.10

Every sponsor will adopt selection procedures for their apprenticeship programs, consistent with the requirements set forth in 29 CFR § 30.10(b). The selection procedures for each occupation for which the sponsor intends to train apprentices are notated in Appendix A, SELECTION PROCEDURES.

J. Complaint Procedures - 29 CFR §§ 29.5(b)(22), 29.7(k), 29.12, and 29 CFR § 30.14

If an applicant or an apprentice believes an issue exists that adversely affects the apprentice's participation in the apprenticeship program or violates the provisions of the apprenticeship agreement or Standards, the applicant or apprentice may seek relief. Nothing in these complaint procedures precludes an apprentice from pursuing any other remedy authorized under another Federal, State, or local law. Below are the methods by which apprentices may send a complaint:

- 1. Complaints regarding discrimination.** Complaints must contain the complainant's name, address, telephone number, and signature, the identity of the respondent, and a short description of the actions believed to be discriminatory, including the time and place. Generally, a complaint must be filed within 300 days of the alleged discrimination. Complaints of discrimination should be directed to the following contact:

*U.S. Department of Labor, Office of Apprenticeship
200 Constitution Ave. NW, Washington, DC 20210
Telephone Number: (202) 693-2614
Email Address: ApprenticeshipEEOcomplaints@dol.gov
Point of Contact: Director, Division of Standards and Quality
Attn: Apprenticeship EEO Complaints*

You may also be able to file complaints directly with the EEOC, or State fair employment practices agency.

- 2. Other General Complaints.** The sponsor will hear and attempt to resolve the



matter locally if written notification from the apprentice is received within 15 days of the alleged violation(s). The sponsor will make such rulings as it deems necessary in each individual case within 30 days of receiving the written notification:

Name: Yolanda Morales-Wong

Address: Ave. Ponce de Leon 377

SI, PR 00926

Telephone Number: (787) 622-8000

Email Address: ymorales@nupa.edu

Any complaint described above that cannot be resolved by the program sponsor to the satisfaction of all parties may be submitted to the Registration Agency provided below in Section K.

K. Registration Agency General Contact Information 29 CFR § 29.5(b)(17)

The Registration Agency is the United States Department of Labor's Office of Apprenticeship. General inquiries, notifications and requests for technical assistance may be submitted to the Registration Agency using the contact information below:

Name: Christine Carreras-Amadeo

Address: 355 Roosevelt Ave.

San Juan, Puerto Rico, 00913

Telephone Number:

Email Address: carrerasamadeo.christine@dol.gov

L. Reciprocity of Apprenticeship Programs 29 CFR § 29.13(b)(7)

States must accord reciprocal approval for Federal purposes to apprentices, apprenticeship programs and standards that are registered in other States by the Office of Apprenticeship or a Registration Agency if such reciprocity is requested by the apprenticeship program sponsor.

Program sponsors seeking reciprocal approval must meet the wage and hour provisions and apprentice ratio standards of the reciprocal State.

SECTION II - APPENDICES AND ATTACHMENTS

- Appendix A** – *Work Process Schedule, Related Instruction Outline, Apprentice Wage Schedule, Ratio of Apprentices to journeyworkers, Type of Occupation, Term of Apprenticeship, Selection Procedures, and Probationary Period*
- Appendix B** – *ETA 671 - Apprenticeship Agreement and Application for Certification of Completion of Apprenticeship (To be completed after registration)*
- Appendix C** – *Affirmative Action Plan (Required within two years of registration unless otherwise exempt per 29 CFR §30.4(d))*
- Appendix D** – *Employer Acceptance Agreement (For programs with multiple-employers only)*



SECTION III - VETERANS' EDUCATIONAL ASSISTANCE AS MANDATED BY PUBLIC LAW 116-134 (134 STAT. 276)

Pursuant to section 2(b)(1) of the Support for Veterans in Effective Apprenticeships Act of 2019 (Pub. L. 116-134, 134 Stat. 276), by signing these program Standards, the program sponsor official whose name is subscribed below assures and acknowledges to the U.S. Department of Labor's Office of Apprenticeship the following regarding certain G.I. Bill and other VA-administered educational assistance referenced below (and described in greater detail at the VA's website at: <https://www.va.gov/education/eligibility/>) for which current apprentices and/or apprenticeship program candidates may be eligible:

- (1) The program sponsor is aware of the availability of educational assistance for a veteran or other eligible individual under chapters 30 through 36 of title 38, United States Code, for use in connection with a registered apprenticeship program;
- (2) The program sponsor will make a good faith effort to obtain approval for educational assistance described in paragraph (1) above for, at a minimum, each program location that employs or recruits an veteran or other eligible individual for educational assistance under chapters 30 through 36 of title 38, United States Code; and
- (3) The program sponsor will not deny the application of a qualified candidate who is a veteran or other individual eligible for educational assistance described in paragraph (1) above for the purpose of avoiding making a good faith effort to obtain approval as described in paragraph (2) above.

NOTE: The aforementioned requirements of Public Law 116-134 shall apply to "any program applying to become a registered apprenticeship program on or after the date that is 180 days after the date of enactment of this Act" (i.e., September 22, 2020). Accordingly, apprenticeship programs that were registered by a Registration Agency before September 22, 2020, are not subject to these requirements.



SECTION IV - SIGNATURES

OFFICIAL ADOPTION OF APPRENTICESHIP STANDARDS

The undersigned sponsor hereby subscribes to the provisions of the foregoing Apprenticeship Standards formulated and registered by *Polytechnic University of Puerto Rico*, on this 21st day of February, 2025

The signatories acknowledge that they have read and understand the document titled "Requirements for Apprenticeship Sponsors Reference Guide" and that the provisions of that document are incorporated into this agreement by reference unless otherwise noted.

Signature of Sponsor (designee)

Printed Name

Yolanda Morales-Wong
Signature of Sponsor (designee)

Yolanda Morales-Wong
Printed Name

SECTION V - DISCLOSURE AGREEMENT

OA routinely makes public general information relating to Registered Apprenticeship programs. General information includes the name and contact information of the sponsor, the location of the program, and the occupation(s) offered. OA routinely publicly releases the contents of applications for National Guidelines for Apprenticeship Standards.

In addition, sponsors submitting National Program Standards or Local Standards have the option of allowing OA to share publicly the contents of a sponsor's application for registration to assist in building a high-quality National Apprenticeship System. This may include a copy of the Standards, Appendix A, and Appendix D (as applicable), but not completed versions of ETA Form 671 or Appendix C "Affirmative Action Plan" because those documents are submitted after a sponsor's application is approved and the program is registered. Please note that OA will consider a sponsor's application as releasable to the public unless the sponsor requests non-disclosure by signing below.

I, Jonathan Rosado-Nieves, acting on behalf of Polytechnic University of Puerto Rico request that OA not publicly disclose this application, other than general information about the program, as described above as it is considered confidential commercial information and steps are taken to preserve it. Further, I understand that if OA receives a request for this application pursuant to 5 U.S.C. 552, we may be contacted to support OA's withholding of the information, including in litigation, if necessary. I understand that my request that OA not publicly disclose this application will remain in effect, including with respect to subsequent amendments to this application, unless and until I notify OA otherwise.

Signature of Sponsor (designee)

Date

Printed Name



Appendix A
WORK PROCESS SCHEDULE
AND
RELATED INSTRUCTION OUTLINE



Appendix A
WORK PROCESS SCHEDULE
Business Intelligence Analyst

O*NET-SOC CODE: 15-2051.01 RAPIDS CODE: 3039

This schedule is attached to and a part of these Standards for the above identified occupation.

1. APPRENTICESHIP APPROACH

Time-Based

2. TERM OF APPRENTICESHIP

The term of the apprenticeship is 1 year with an OJL attainment of 2000 supplemented by the minimum required 145 hours of related instruction.

3. RATIO OF APPRENTICES TO JOURNEYWORKERS

The apprentice to journeyworker ratio is: 3 Apprentice(s) to 1 Journeyworker(s).

4. APPRENTICE WAGE SCHEDULE

Apprentices shall be paid a progressively increasing schedule of wages based on either a percentage or a dollar amount of the current hourly journeyworker wage rate, which is: \$20.00.

Name: Business Intelligence Analyst

Period	Duration (Hours)	Wage (Hourly)
Beginning	0	\$16.90
1st	1999	\$15.00
End Wage	2000 hrs	\$18.00



5. PROBATIONARY PERIOD

Every applicant selected for apprenticeship will serve a probationary period of 500 hours.

6. SELECTION PROCEDURES

The selection procedures for this occupation are listed below:

- The candidate meets all the qualifications listed in Section 1, paragraph B.
- JNJ recruitment will schedule the interview (if applicable) and evaluation session. All applicants who have met the minimum qualifications and have submitted the required documents and must be notified of the date, time, and place to appear.
- Interviews will be completed by JNJ recruitment process within each JNJ site.
- All selected applicants will be notified in writing of the JNJ offer of apprenticeship.

Work Process Schedule

Business Intelligence Analyst	
Job Description: Design and execute operational, financial and market intelligence by querying data repositories and generating comprehensive reports. Devise methods for identifying data patterns and trends from available information sources using state-of-the art latest technologies. These individuals will be instrumental in driving data-driven decision-making processes across the organization and create comprehensive, interactive, and visually compelling reports and dashboards for periodic dissemination. A key goal is to be able to develop custom business applications using Microsoft Power Apps and Power BI to streamline processes and improve data accessibility, focusing on creating user-friendly interfaces and integrating data from various sources for enhanced operational efficacy and efficiency while providing data-driven insights and forecasts to support the formulation of business strategies and operational plans.	
RAPIDS Code: 3039	O*NET-SOC Code: 15-2051.01
Estimated Program Length: 2000 hours	
Apprenticeship Type:	
<input type="checkbox"/> Competency-Based <input checked="" type="checkbox"/> Time-Based <input type="checkbox"/> Hybrid	

On-the-Job Learning Outline

	Approximate Hours
1. Analyzing Data or Information — Identifying the underlying principles, reasons, or facts of information by breaking down information or data into separate parts. a. Utilize Power BI to analyze operational, financial, and market data, identifying key insights and trends.	200
2. Working with Computers — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information.	200
3. Create, access and modify databases to store electronic data — Using computers and	100



computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information. a. Update computer database information.	
4. Develop models of information or communications systems — Compiling, coding, categorizing, calculating, tabulating, auditing, or verifying information or data. Translating or explaining what information means and how it can be used.	200
5. Report information to managers or other key personnel — Identifying information by categorizing, estimating, recognizing differences or similarities, and detecting changes in circumstances, trends, data insights or predicting particular events. a. Developing, designing, or creating new applications, ideas, relationships, systems, or products. b. Providing guidance and operational advice to management or other groups on technical, systems-, or process-related topics. c. Selling or influencing Others — Convincing others to take action for project management purposes, predictive analytics actions or otherwise change their minds or actions. d. Communicating with People Outside the Organization — Communicating with people outside the organization, representing the organization to customers, the supply chain and planning functions, government, and other external sources. This information can be exchanged in person, in writing, or e-mail within approval policies and procedures.	300
6. Estimating the Quantifiable Characteristics of Products, Events, or Information — Estimating sizes, distances, and quantities; or determining time, costs, resources, or materials needed to perform a work activity.	200
7. Document technical specifications, new operational procedures or integrate new requirements into databases and management practices — a. Data Governance: Ensure the accuracy and consistency of data within Power BI and Power Apps. Implement data governance policies and perform regular data quality checks.	100
8. Create automation and efficient workflows — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information. a. Understand the use of Power Automate to streamline workflows. b. Demonstrate improvements in process efficiency through the implementation of automated apps solutions.	100
9. Demonstrate regulatory adherence — Using computers and computer systems (including hardware and software) to program, write software, set up functions, enter data, or process information. a. Understand regulatory requirements and compliance standards. b. Demonstrate the ability to maintain documentation and support audit and improvement activities and reporting effectively.	300
10. Demonstrate collaborative integration and technical mastery -	300



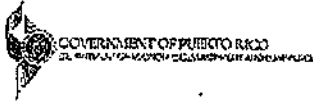
<ul style="list-style-type: none">a. Understand the importance of cross-functional collaboration.b. Demonstrate and facilitate effective communication strategies to align team objectives with organizational goals.c. Understand the features and functionalities of the Power Platform.d. Demonstrate proficiency by training others and implementing Power Platform tools in business solutions.	
Total Hours	2000



Related Core Subjects

Provider	
Name: Polytechnic University of Puerto Rico	
Address: 377 Ave Ponce de leon, San Juan, PR 00918	
Email: jrosado@pupr.edu	Phone Number: (787) 622-8000

Training Title: Operational Analytics		
Training Sections and Detailed Activities		Contact Hours
Training Sections	Detailed Topics	Hours
1. General Analytics	1. Requirements Gathering for Analytics Projects	20
2. Data Transformation	2. Efficient Data Transformation with Power Query	25
2. Data Transformation	3. Practice and Learning Session on Data Transformation	
3. Data Visualization	4. Data Analysis and Visualization with Power BI	25
3. Data Visualization	5. Practice and Learning Session on Data Visualization	
4. Data Modeling	6. Data modeling for Power BI	20
4. Data Modeling	7. Practice and Learning Session on Data Modeling	
5. Process Automation	8. Digital Process Automation with Power Automate	20
5. Process Automation	9. Practice and Learning Session on Automation	
6. Intermediate Process Automation	10. Intermediate Process Automation with Power Automate	15
6. Intermediate Process Automation	11. Practice and Learning Session on Automation	
7. Operational Analytics	12. Intermediate/Advanced Excel for Data Analysts	20
7. Operational Analytics	13. Digital Productivity	
7. Operational Analytics	14. Effective Communication of Quantitative Information	
7. Operational Analytics	15. Project Specific Final Instructions, Coaching and Final Online Assessment	
TOTAL		145 Hrs



APPENDIX D

EMPLOYER PARTICIPATION AGREEMENT

OCCUPATION TITLE: Business Intelligence Analyst

O*NET-SOC CODE: 15-2051.01

RAPIDS CODE: 3039

- The undersigned employer hereby subscribes to the outlined provisions of the Apprenticeship Standards specific to the Employers role as outlined on the reverse side of this Employer Participation Agreement in partnership with
- Upon the Employers request, a copy of the Standards of Apprenticeship will be provided to the Employer.
- It is agreed that the apprentice is hereby guaranteed assignment to a skilled and competent MENTOR and is guaranteed that the work assigned to the apprentice will be rotated to ensure training in all phases (insert occupation) tasks. Tasks are identified in the provided Work Process.
- The employer further agrees to consider for employment apprentices who are selected and referred to him/her by to the extent appropriate employment opportunities are available.
- This employer acceptance agreement will remain in effect until cancelled voluntarily or revoked by the Sponsor or Registration Agency.

Electronically signed by:
DELFIN LORENZO
President of Ethicon LLC
Date: Oct 14, 2025 17:27 EDT

Signed: DELFIN LORENZO Date: See Digital Signature

Printed Name: Delfin Lorenzo Title: VP Supply Chain Ethicon

Name of Organization: Ethicon LLC
Address: #475 Street C, Suite 401, Los Frailes Industrial Park,
City/State/Zip Code: Guaynabo PR 00969
Phone Number: 787-287-7389
FAX: N/A
Email: dlorenzo@its.jnj.com

cc: Registration Agency

SUPERVISION OF APPRENTICES AND RATIO

No apprentice shall work without proper or adequate supervision of a mentor/supervisor.

To adequately or properly supervise an apprentice does not mean the apprentice must be within eyesight or reach of the supervisor, but that the supervisor knows what the apprentice is working on; is readily available to the apprentice; and is making sure the apprentice has the necessary instruction and guidance to perform tasks safely, correctly, and efficiently.

Supervision will be in accordance with the numeric ratio of Apprentices to Mentors outlined below.

The Apprentice to Mentor ratio is 3 Apprentices to 1 Mentor. The participating employer will indicate the number of mentors here: between 6 and 7 mentors

APPRENTICE WAGE PROGRESSION

Apprentices will be paid a progressively increasing schedule of wages and fringe benefits during their apprenticeship based on the acquisition of increased skill and competence on the job and in related instruction. Before an apprentice is advanced to the next segment of training or to fully proficient or mentor status (insert sponsor name) and the Employer will evaluate all progress to determine whether advancement has been earned by satisfactory performance in OJL and in related instruction courses.

The wage progression will be outlined in the attached wage schedule provided by the Employer. Refer to Work Process Schedule.

CREDIT FOR PREVIOUS EXPERIENCE

The sponsor may grant credit toward the term of apprenticeship to new apprentices. Credit will be based on demonstration of previous skills or knowledge equivalent to those identified in the sponsor's Standards.

An apprentice granted credit will be advanced to the wage rate designated for the period to which such credit accrues. The Registration Agency will be advised of any credit granted and the wage rate to which the apprentice is advanced. The granting of advanced standing will be uniformly applied to all apprentices.

WORK EXPERIENCE

During the apprenticeship, the apprentice will receive OJL in all phases of the occupation necessary to develop the skill and proficiency of a skilled mentor.

The required competencies are included in the attached Work Process Schedule.

MAINTENANCE OF RECORDS

Employers are responsible for maintaining the following records and providing them to the sponsor:

- Records of each apprentice's OJL
- Progress evaluations