

Contestación Evaluación Plan Local 2016-2020

A. Descripción del Sistema de la Fuerza Trabajadora y la Junta Local

2. Junta Local - Describir la composición de la Junta Estatal, su funcionamiento interno, proceso de desarrollo de política pública, entre otras funciones de la junta, la lista de miembros de la Junta y su afiliación organizacional

- Se presenta certificación de las personas que componen la estructura Administrativa de la Junta Local (Anejo I)
- Copia de la Certificación de composición de la Junta Local por el Gobierno (Anejo II)
- Se presenta documento de la Composición de la Junta Local (Anejo III)

G. Integración de los Programas Medulares y Socios del CGU con las Instituciones Educativas

Describir como las estrategias adoptadas por la Junta Local facilitan la participación de los colegios y de las instituciones de educación técnica y vocacional, como socios en el sistema de desarrollo de la fuerza trabajadora, para crear un sistema de educación y adiestramiento dirigido a la creación de empleos.

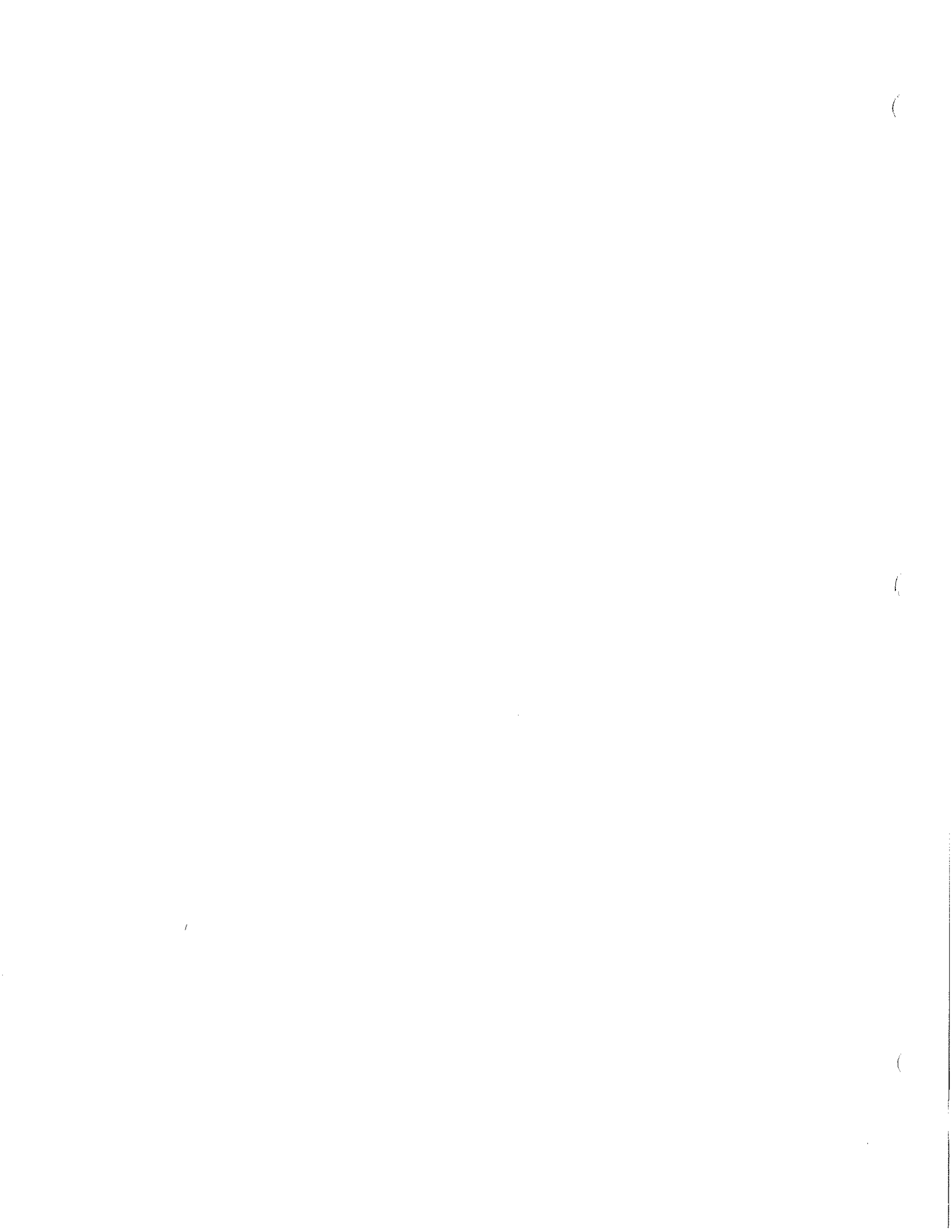
(Como el sistema de educación y adiestramiento será dirigido a la creación de empleos)

- La Junta Local tiene como estrategia establecida la recopilación de un banco de información donde se recogen las necesidades y solicitudes de los clientes y la demanda de los patronos de la región sobre las capacitaciones, preparación que necesitan sus empleados para así cumplir con una fuerza trabajadora preparada.

Con esta información se toman los Adiestramientos, Talleres y o capacitaciones ofrecidas por las instituciones técnicas y/o vocacionales para ser ofrecidas a nuestra clientela y así crear una fuerza trabajadora preparada para cumplir con las necesidades de la industria lo que redundará en una creación de empleos.

H. Integración de los Programas Medulares y Socios del CGU con los Proveedores de Servicios de Adiestramiento

Describir como las estrategias adoptadas incluirán la participación de los proveedores de servicios de adiestramiento, registrados en la Lista Estatal de adiestramiento, Proveedores Elegibles de Adiestramiento, como colaboradores en



el sistema de desarrollo de la fuerza trabajadora para crear un sistema de educación y adiestramiento dirigido a la creación de empleos.

- La Junta Local cuenta como estrategia el citar a los Proveedores informarles la Demanda Ocupacional del Área Local esto con la intención de que sometan adiestramientos que cumplan con las necesidades de servicio del Área. Aquellos que cumplan con los requisitos y los adiestramientos que cumplan se les incluye en la Lista de Proveedores elegibles, los cuales tendrán la oportunidad de capacitar aquellos clientes que los seleccionen. Dentro del acuerdo en el cual se llega se incluye tanto la capacitación del cliente como la colocación del mismo en un empleo relacionado al campo o industria en el cual se capacito.

J. Aumentar el Acceso a Instituciones Post-secundarias para la obtención de Credenciales

Describir como las estrategias de la Junta Local mejorarán el acceso a Instituciones Post-secundarias con actividades conducentes a la obtención de credenciales reconocidos, incluyendo certificados provistos bajo el programa de Aprendizaje Registrado. Esto incluye certificados o Licencias reconocidos por la industria que puedan ser portátiles y acumulables.

- La Junta Local establece que todas las actividades a realizarse tengan como fin una ocupación que este acorde a la Demanda Ocupacional del Área Local la cual redunde en una certificado o credencial reconocida dentro de cada industria

L. Sistemas y Políticas Operacionales Locales

1. Descripción del estado de los sistemas operativos:

c. Sistemas de Comunicación

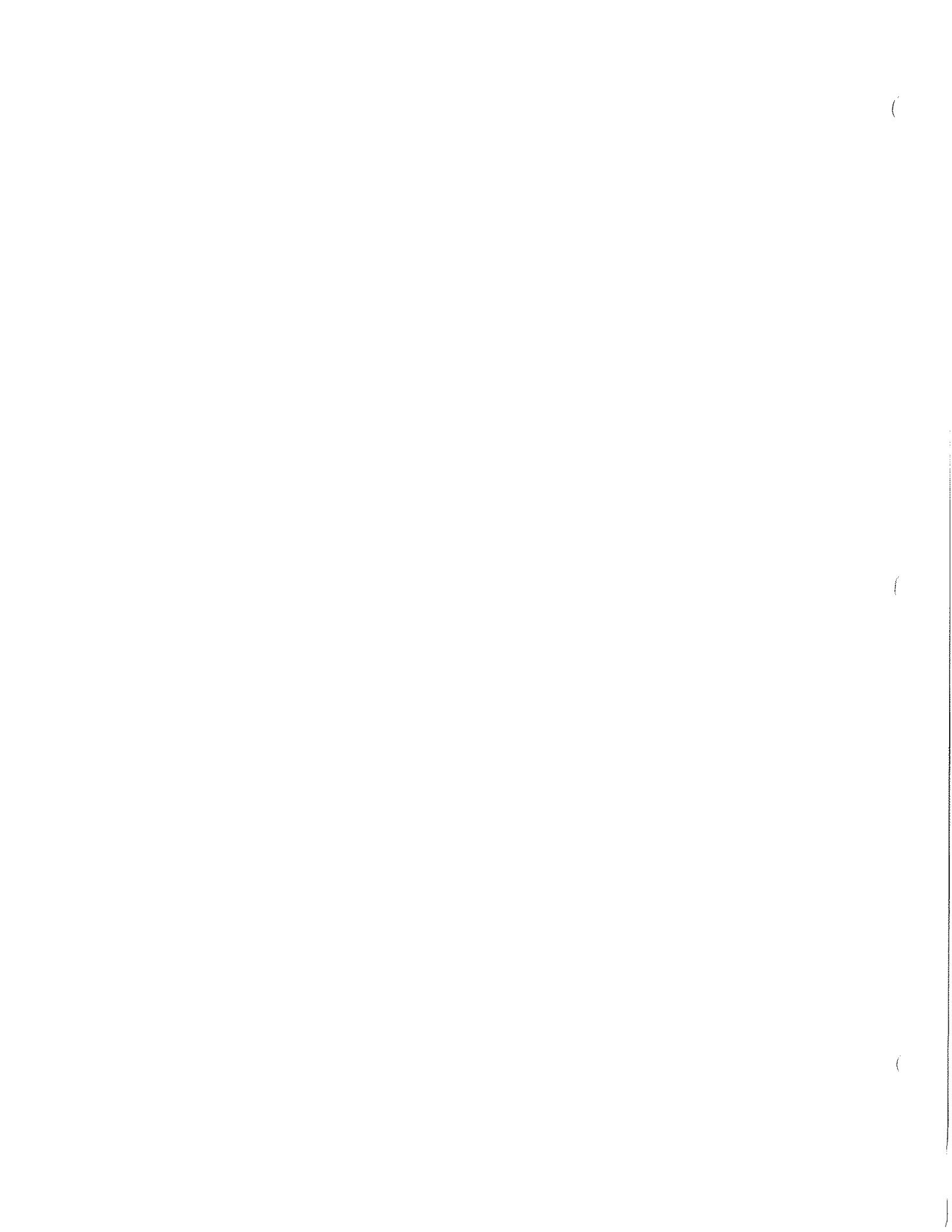
- Nos encontramos en la espera de las guías para su implantación

g. Sistemas para el Manejo de Casos, Bancos de Empleos, Sistemas para el Manejo de Casos, Bancos de Empleos, etc.

- Nos encontramos en la espera de las guías para su implantación

h. El Sistema de Información de Estudiantes (SIS, por sus siglas en idioma ingles), que utiliza el sistema de datos de Educación de Adultos de Puerto Rico.

- Nos encontramos en la espera de las guías para su implantación



- i. La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) mantiene el Sistema de Información de Consumidores de Rehabilitación Vocacional

➤ Nos encontramos en la espera de las guías para su implantación

N. Evaluación de programas (Assesment) y socios del Centro de Gestión Única

1. Evaluación de los programas medulares del Plan Estatal Unificado Describir como los programas medulares de Título I del Plan Estatal Unificado, Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados, serán evaluados anualmente a base de las medidas de ejecución descritas en la Sección 116(b) de WIOA. Esta evaluación de la Junta Local deben incluir la calidad de los servicios, efectividad y mejoramiento de los programas por área local o el proveedor de servicios. Dichas evaluaciones de la Junta Local deben tener en cuenta los objetivos de la planificación estratégica y los planes regionales requeridos por WIOA.

(Deberán indicar la metodología que utilizaran para esas evaluaciones por ejemplo la coordinación de visitas a las actividades donde estén participando jóvenes, adultos y desplazados y/o proveedores de servicios y la metodología de las Evaluaciones del Programa, Plan de Monitoria y seguimiento para el mejoramiento.)

- Se presenta copia del Plan de Trabajos y Actividades de la Unidad de Monitoria del Área Local 2017-2018. En el mismo se contempla las intervenciones que realiza la Unidad de Monitoria del Área Local, a los diferentes programas y áreas. También, se establece el objetivo, descripción y el tiempo establecido determinado para las monitorias.
- La Metodología que utiliza la Unidad de Monitoria para las intervenciones a realizar en el Área Local son las siguientes:
 - a. El proceso de Monitoria conlleva unas fases estructuradas, las cuales están desglosadas en el Procedimiento de Monitoria, aprobado por la Junta Local el 1 de junio de 2017 (ALDLC-JL-M-02). (Anejo IV0
- La Metodología que utiliza la Unidad de Monitoria para las evaluación a los Programas en el Área Local son los siguientes:
 - Luego de notificar a personal del Área Local y a los Proveedores sobre la intervención, se coordina una visita en las instalaciones donde se está llevando a cabo la actividad.
 - En la visita se realizan entrevista tanto al Proveedor de la actividad, como a los participantes según la muestra. (utilizando el "Procedimiento de

(

(

(

Muestreo para las Monitorias Operacionales y los Sistemas Administrativos y Financieros” de CDORH) (Anejo V)

Nota: se utiliza formulario de "Entrevista a participantes"(Anejo VI)

- Se verifican los expedientes de los participantes, para verificar la elegibilidad, proceso manejo de casos, ejecución.

O. Datos de los Programas

1. Alineación e Integración de Datos

Describir los procesos para alinear e integrar los sistemas de datos de los programas medulares de WIOA; Título I de WIOA; Título II de WIOA; los programas de seguro de desempleo; educación postsecundaria; proveedores de servicios; socios requeridos y opcionales del CGU, entre otros. La descripción de la integración de los sistemas de datos deben\ incluir los objetivos de la Junta Local para lograr la integración y el progreso alcanzado hasta la fecha.

(Los sistemas de datos descritos deben\ incluir los objetivos de la Junta Local para lograr la integración y el progreso alcanzado hasta la fecha.)

Centros de Gestión Única. Es un sistema en línea para la recopilación de datos de los clientes de los diferentes socios mandatorios y no mandatorios que ayuda en procesar los servicios recibidos y evitar la duplicidad en los mismos, presentación de informes y el manejo de casos con base en los protocolos del WIASRD publicados por la ETA. La jurisdicción identificó como prioritarias las mejoras identificadas para estos sistemas por la Oficina de Contabilidad Gubernamental (GAO, por sus siglas en idioma inglés): contar con validaciones para limitar errores en los datos; identificar las fechas en que los participantes completaron servicios; y la capacidad para permitir que el personal pueda evaluar y consultar la información en el sistema para la confiabilidad e integridad de los datos.

El sistema mantiene la información del cliente, incluyendo un nivel mínimo de datos que deben ser recopilados para evidenciar el cumplimiento con los requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación. Algunos de los cambios provisionales que se están incorporando al SIAC, con el fin de cumplir con los requisitos WIOA, incluyen:



Añadir o editar servicios de Adultos y Trabajadores Desplazados, sin afectar el sistema de controles de edición para los elementos de datos relacionados.

Añadir o editar servicios de Jóvenes, sin afectar el sistema de controles de edición para los elementos de datos relacionados.

Revisión del sistema de proveedores elegibles (SELEP).

Establecer un módulo más detallado de manejo de casos para participantes y patronos.

Habilitar informes de desempeño por los proveedores de servicios.

Implementar requisito de carga de información básica de patronos, como nombre, municipio, código postal, código NAICS, código O *Net y código del Registro de Corporaciones.

SELEP. El Sistema de Elegibilidad y Lista Estatal de Proveedores de Adiestramientos (SELEP) es un sistema en línea para simplificar y estandarizar la determinación de elegibilidad de las entidades y programas educativos que interesan formar parte de la Lista Estatal de Proveedores de Adiestramiento. El sistema permite a los proveedores interesados, completar sus aplicaciones en línea para ingresar en la lista. Al mismo tiempo, y de acuerdo con los procedimientos de cada área local, los proveedores deben presentar documentación de apoyo para sus aplicaciones a través del sistema. El sistema también proporciona información sobre el status de las solicitudes y determinaciones relacionadas. Permite, además, que las áreas locales publiquen las ocupaciones en demanda para su zona geográfica y remitir los datos relacionados a la Junta Estatal. La aplicación será actualizada para cumplir con la publicación de los datos de proveedores, como requiere WIOA.

SERR. El PDL también mantiene el Sistema Estandarizado de Servicios de Respuesta Rápida (SERR, por sus siglas en idioma inglés) para manejar la información relacionada con Respuesta Rápida.

MIP. El Sistema de Información Contable (MIP, por sus siglas en idioma inglés) es utilizado por el PDL para mantener los datos de contabilidad de los fondos federales asignados bajo WIOA a las áreas locales, así como los desembolsos a los participantes y proveedores, y los conceptos de gasto administrativo y operacional. Todas las áreas locales deben proporcionar los datos requeridos por el sistema, independientemente del uso de sistemas propios de información financiera.

(

(

(

Portal en Línea de Reclamación de Compensación de Seguro por Desempleo. El sistema permite la presentación en línea de una reclamación compensación de seguro por desempleo. Los usuarios pueden presentar una reclamación inicial si han trabajado en Puerto Rico por lo menos dos trimestres durante los últimos 18 meses, y si perdieron su empleo debido a razones fuera de su control. El tiempo para completar la solicitud no debe exceder de 30 minutos. Además, se aceptan reclamaciones por teléfono, a través del número (787) 945-7900, servicio que está disponible durante las horas de trabajo regulares.

SIS. El sistema de datos de Educación de Adultos Puerto Rico utiliza el Sistema de Información de Estudiantes (SIS, por sus siglas en idioma inglés) diseñado para ayudar a los proveedores con la recopilación, análisis y utilización de datos para identificar e implementar estrategias para alcanzar los niveles esperados de rendimiento.

La implantación del Sistema de Información de Adultos reforzará el cumplimiento de los requisitos de NRS. El Sistema de Información de Adultos es una aplicación que maneja el procesamiento de la información en las diferentes áreas funcionales; cumple con las normas y requisitos del Sistema de Educación de Adultos y procesa la presentación de informes Federales requeridos para el sistema NRS. La aplicación en línea, permite la creación simultánea y administración de localizaciones independientes entre sí, tiene un protocolo de seguridad integrado y está convenientemente diseñada por módulos. La aplicación tiene la capacidad de generar transacciones conforme un flujo de procedimientos que provee para manejar los requisitos y autorizaciones de admisión, la asignación de personal, programación de cursos, registro, creación de documentos de archivo, y asuntos académicos. También procesa la presentación electrónica de documentos mediante la captura de una variedad de documentos que ya están en el sistema; minimizando de esta manera la presentación de formas y conversión de documentos a forma digital dentro de diferentes áreas funcionales. Los usuarios pueden generar archivos de seguimiento en forma digital centralizada para cada área funcional, dependiendo del nivel de acceso de seguridad y los roles funcionales de los usuarios.

Bancos de Empleo

Actualmente el Centro de Gestión Única mantiene un sistema de Banco de Talento interno de todos los clientes que reciben servicios, el mismo ayuda a determinar la condición del Cliente y sus necesidades, de esta forma se pueden planificar actividades que sea necesaria para nuestra clientela.

PR.JOBS es el Banco de Empleo oficial del DTRH. Este recurso, accesible para patronos y buscadores de empleo en general, se

(

(

(

proporciona de forma gratuita bajo la plataforma de *Direct Employers*, como parte de un acuerdo con NASWA para hacer disponible la herramienta a las agencias estatales que prestan servicio a la fuerza trabajadora. *Direct Employers* opera Job Central, un centro de intercambio en línea dónde los patronos pueden publicar ofertas de empleo disponibles y reclutar candidatos elegibles, y los solicitantes de empleo pueden buscar ofertas de trabajo y solicitar empleo.

Job Central utiliza el codificador O*NET para asignar códigos ocupacionales. Por su parte, *Direct Employers* utiliza una versión actualizada y no permite cargar órdenes de empleo por el sistema de una agencia estatal mientras no cuente con un código SOC/O*NET válido asignado.

Desde su lanzamiento en octubre de 2012, más de 300 nuevos patronos han sido registrados en PR.JOBS y, junto con los miembros registrados en *Direct Employers*, se publican diariamente más de 900 ofertas de empleo en puestos de trabajo especializados y altamente técnicos, en industrias de hostelería, salud, educación y muchos otros. Cada mes, aproximadamente 2,000 nuevos solicitantes de empleo se registran mediante la creación de una nueva cuenta.

Tras su registro en PR.JOBS, un buscador de trabajo tendrá acceso a una amplia red de patronos, puede publicar su resumé en línea y obtener acceso a las herramientas de transferibilidad de destrezas como MyNextMove y MySkillsMyFuture. Un patrono registrado tendrá acceso a una red de personas que buscan trabajo, podrá consultar sus resumé en línea y podrá extender una invitación para una entrevista, en forma totalmente transparente para el buscador de empleo.

Como parte de las mejoras a estos sistemas, se planifica integrar PR.JOBS con el sistema SIAC para descargar el contenido de PR.JOBS en SIAC, y viceversa, con el objetivo de llegar a un número máximo de personas que buscan empleo. Una vez que se complete la integración, el SIAC será capaz de descargar todas ofertas de trabajo publicadas en PR.JOBS, al tiempo que podrá cargar las ofertas de trabajo publicadas cargadas en el SIAC de forma directa, por el personal de WP diariamente.

Sistema de Intercambio Laboral. PR.JOBS recopila ahora las oportunidades de empleo no duplicadas publicadas por patronos verificados. No obstante, el Sistema de Intercambio Laboral de WP (en SIAC), no se beneficia de las más de 900 oportunidades de empleo publicadas diariamente en PR.JOBS.

Según mencionado, se propone mejorar el sistema para descargar el contenido de PR.JOBS en el Sistema de Intercambio Laboral (SIAC), y viceversa, para llegar a un mayor número de solicitantes de empleo. Una vez se complete la integración, prevemos

(

(

(

aprovechar las ofertas de PR.JOBS en ocupaciones de alto nivel técnico en la industria farmacéutica y otras industrias clave en Puerto Rico. Esto mejorará la correlación de los solicitantes de empleo con las oportunidades de empleo disponibles.

Las mejoras a la plataforma de búsqueda de trabajo tendrán que integrar PR.JOBS y SIAC, de modo que todas las ofertas publicadas en PR.JOBS estén disponibles para ser utilizadas por SIAC

- a. Describir los planes de la Junta Local para integrar los Sistemas de Manejo de Información (MIS por sus siglas en ingles) de los programas medulares y que estén interconectados para maximizar el intercambio eficiente de los elementos de datos comunes para apoyar la evaluación y ejecución del sistema

(Describir los planes de la Junta Local para integrar los Sistemas de Manejo de Información (MIS por sus siglas en ingles) de los programas medulares.)

- El desarrollo de estrategias para la alineación de los sistemas de tecnología y datos a través de los programas socios de gestión única para mejorar la prestación de servicios y mejorar la eficiencia en la presentación de informes sobre las medidas de desempeño (incluyendo el diseño e implementación de ingreso común, la recopilación de datos, información sobre manejo de casos, medición de desempeño y presentación de informes y la incorporación de la participación local en tal diseño e implementación, para mejorar la coordinación de los servicios a través de los programas socios de gestión única)
- c. Explicar cómo la Junta Local asistir al Gobernador en la alineación del uso de la tecnología y sistemas de datos a través de los programas del CGU (incluyendo el diseño e implementación de entrada común (intake), recogida de datos, documentación, referidos, búsqueda de candidatos, etc.) para mejorar la prestación de servicios a individuos, incluyendo a personas desempleadas.
 - El Programa de Desarrollo Laboral está elaborando una solicitud universal que se procesara en el sistema para conectar a las personas de una forma fácil con los beneficios y servicios ofrecidos dentro del CGU dirigidos al cliente de una forma rápida, confiable y contabilizada.
- d. Describir los planes del ALDL para desarrollar y producir los informes requeridos bajo la Sección 116, sistema de ejecución (Sección 116(d)(2) de WIGA).



- Será parte del cumplimiento de ALDL Carolina, de producir informes semanales, trimestrales y mensuales basados en las características de cada cliente que visita el Centro de Gestión Única y cada participante servido en los programas de los Socios. Esto ayudará en la planificación, adquisición y abstención nuevas estrategias de servicios que redunden en beneficio de la ejecución del programa servicios como parte del "Performance Accountability, Information and Reporting System" según el TEN 8-16.

Las recomendaciones y/o acciones correctivas a del sistema de información gerencial promueve de la toma de decisiones, en pro del programa y dirigidas a cumplir sus ejecutorias según lo establece la Ley WIOA.

R. Atender la accesibilidad del sistema de gestión única para las personas con discapacidad

Describir como el sistema de gestión única cumplir con la Sección 188 del WIOA y las disposiciones aplicables de la *Americans with Disabilities Act de 1990* (42 u.s.e. 12101 et seq.), con respecto a la accesibilidad física y programática de las instalaciones, programas, servicios, tecnología y materiales para personas con discapacidad. Además, deberá incluir una descripción del cumplimiento con el adiestramiento y apoyo al personal del CGU para atender las necesidades de las personas con discapacidad. Describir la política de celiificación de CGU, particularmente los criterios de accesibilidad.

- Para atender las necesidades de personas discapacitadas el CGU el cual cuenta con todas las regulaciones en cuanto a espacio y a accesibilidad para personas con limitación de movimiento y/ o silla de ruedas. El CGU cuenta con personal capacitado y adiestrado en los diferentes métodos de comunicación y trato a personas con discapacidad.

Ademas tiene dispone de las siguientes tecnologías:

TTY

La función TTY (teletipo) del dispositivo permite que las personas sordas, con problemas de audición o con impedimentos de habla o idioma, puedan comunicarse por medio de un dispositivo TTY o de un servicio de retransmisión.

Impresora Braille Una impresora braille es un dispositivo electrónico que permite imprimir textos e imágenes simples empleando puntos percutidos en papel y otros soportes parecidos.

(

(

(

Dragon Naturally Speaking 7

Es un programa de reconocimiento de voz, preparado para el ámbito empresarial, le permite dictar y modificar documentos, hojas de cálculo y presentaciones, enviar correo electrónico, buscar en Internet y automatizar los procesos de negocio con una rapidez, facilidad y comodidad sin igual, solo con la voz.

JAWS for Windows

JAWS (acrónimo de Job Access With Speech) es un software lector de pantalla para ciegos o personas con visión reducida. Es un producto del Blind and Low Vision Group de la compañía Freedom Scientific de San Petersburgo, Florida, Estados Unidos.

Teclado con letras grandes

Para aquellas personas que tienen problemas de baja visión.

Natural Point

Es una alternativa fiable y precisa, manos libres del ratón que permite el control completo de una computadora por mover naturalmente la cabeza.

Alpha Smart

Los AlphaSmart son dispositivos de teclado que permiten a una persona trabajar en el camino, al igual que un ordenador portátil, pero es estrictamente para el tratamiento de textos, ya que funciona esencialmente como una sencilla máquina de escribir digital.

LightWriter

son dispositivos de conversión de texto en voz. La persona que no puede hablar teclea un mensaje en el teclado y este mensaje se muestra en dos pantallas, una frente al usuario y una segunda pantalla para los interlocutores. También se utiliza un sintetizador de voz para proporcionar salida de voz

Pantalla Táctil

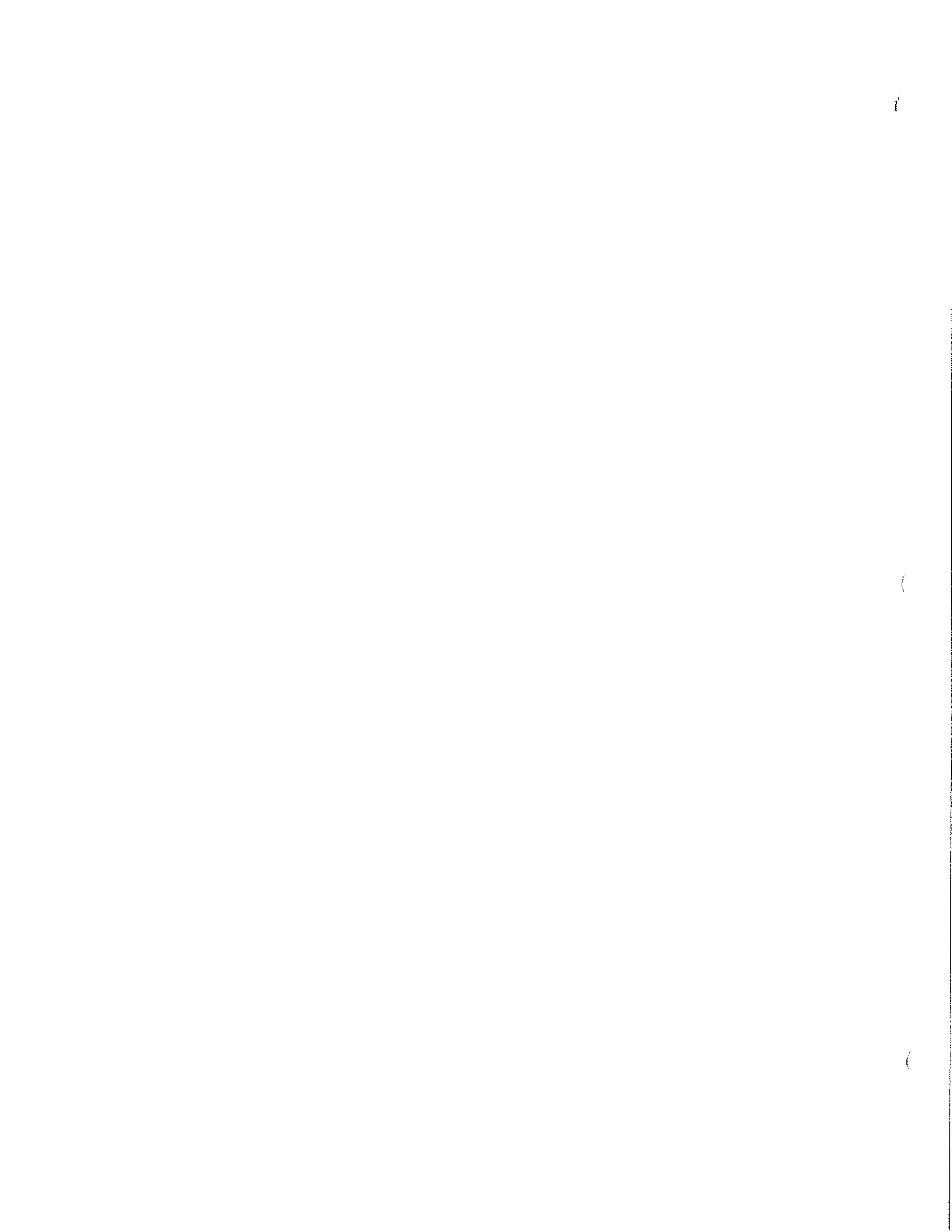
Es una pantalla que mediante un toque directo sobre su superficie permite la entrada de datos¹ y órdenes al dispositivo, y a su vez muestra los resultados introducidos previamente; actuando como periférico de entrada y salida de datos, así como emulador de datos interinos erróneos al no tocarse efectivamente.

IV.COMENTARIOS Y REVISIONPUBLICA

- Se presenta copia del aviso público de la disponibilidad del plan para su evaluación (Anejo VII)



ANEJO I



*Dr. Ray marino:
para su atención
jcc
7/11/16*



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
GOBERNADOR

ALEJANDRO J. GARCÍA PADILLA

30 de junio de 2016

Honorable José C. Aponte Dalmau
Alcalde
Municipio de Carolina
Box 8
Carolina, Puerto Rico 00986-0008

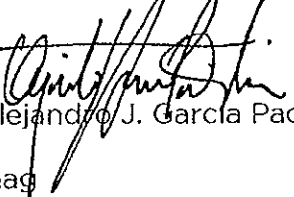
Estimado señor Alcalde:

Conforme a la evaluación realizada por personal del Programa de Desarrollo Laboral encargado de la revisión de los documentos requeridos, se certifica que la composición de la Junta Local de Desarrollo Laboral Carolina cumple con los requisitos establecidos en la Sección 107 de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) y la Carta Circular WIOA 2-2015. Esta certificación estará vigente hasta el 30 de junio de 2018.

Agradezco sus gestiones para que la Junta Local continúe aportando estrategias eficaces para el desarrollo de mejores oportunidades de empleo, en beneficio del pueblo de Puerto Rico.

Cordialmente,

El Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,


Alejandro J. García Padilla
mag

2016 JUN 13 AM 9:03
OFICINA DEL ALCALDE

34353

6

(

(

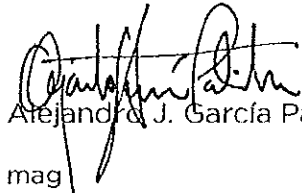
Si la decisión no se emite en el tiempo establecido o si la reconsideración resultare en la denegación de designación del área local, el PEE podrá apelar al Secretario del Departamento del Trabajo Federal la determinación final dentro de los treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la notificación de la determinación de la Junta Estatal. La misma deberá ser remitida por correo certificado con acuse de recibo al Secretario, con copia al Presidente de la Junta Estatal, a la siguiente dirección:

ASET
200 Constitution Ave. NW
Washington, DC 20210

La apelación ante el Secretario deberá establecer que no se cumplió con el proceso de reconsideración conforme al procedimiento establecido en el Plan Estatal Unificado Cuatrienal o establecer que cumplió con los requisitos para la designación, conforme a WIOA y a la Carta Circular WIOA-1-2015 emitida por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y la Junta Estatal de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

Cordialmente,

El Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,



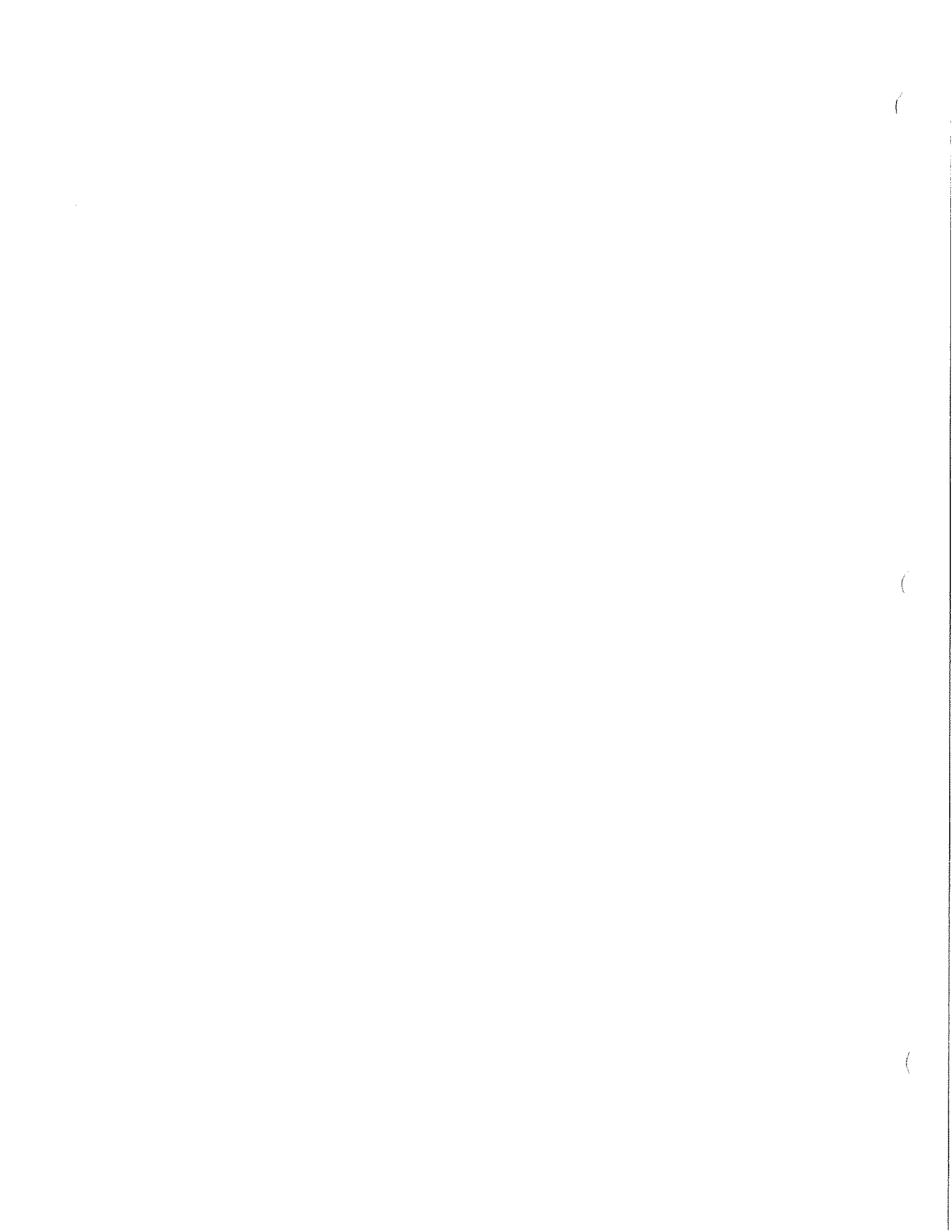
Alejandro J. García Padilla

mag

c Honorable Alberto Bacó Bagué
Sr. Raúl Rodríguez Font



ANEJO II



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPOSICIÓN JUNTA LOCAL
Área Local Carolina
Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Trabajadora (WIOA)

Revisada Junio 2017

I. Representantes de Negocios: Privado / Industria / Comercio

1	Nombre y Posición del Representante	Empresa o Entidad que Representa	Tipo Organización	Dirección / Teléfono / Fax o email	Fecha del Nominamiento Yacimiento de Términos
1	Dr. José N. Lugo Montalvo Propietario	Optometry World/Carolina	Colegio Optómetras de Puerto Rico	10000 Avenida 65 de Infantería Suite 112 Carolina Shopping Court, Carolina Puerto Rico Tel. (787) 750-6705, Cel. (787) 385-4859 owcarolina@prtc.net	11 de abril de 2016
2	Sr. Eusebio Rodríguez Oquendo Presidente	I.D.E.A., Inc.	Centro Unido de Detailistas	Calle Olga Esperanza #1357 Extensión San Martín Río Piedras, PR 00924 Cel. (787) 587-8974 Fax (787) 777-1663 Iniciativaeducativa@gmail.com	11 de abril de 2016
3	Sr. Alberto Alvarado Alvarado Vicepresidente y Gerente General	Curtis Instruments (Puerto Rico, Inc.)	Asociación de Industriales de Puerto Rico	PO Box 888 Carolina Puerto Rico 00986 Tel. (787) 757-9060 Fax (787) 757-9084 alvaradoa@curtisinst.com	11 de abril de 2016
4	Sra. Enid Monge De Pastrana Propietaria	Floristería Estrellita y Algo Más	Centro Unido de Detailistas	Calle 4 A 15 Estancias de San Fernando Carolina, Puerto Rico 00985 Tel. (787) 768-0425 Cel. (787) 306-8989 enid-monge@gmail.com	11 de abril de 2016
5	CPA. José A. Córdova Medina Presidente	EDIC College	Colegio de Contadores Públicos Autorizado	Angora Industrial Park Bldg. G Caguas, Puerto Rico 00725 Tel. (787) 948-1984 Fax (787) 746-0048 jcordova@edicecollege.edu	11 de abril de 2016
6	Sr. Rubén Figueroa Birriel Presidente	Carolina Office & School Supply	Centro Unido de Detailistas	PO Box 1199 Carolina, Puerto Rico 00986-1199 Tel. (787) 257-3933 Cel. (787) 344-3882 baysal@gmail.com	11 de abril de 2016
7	Sra. Jennifer Zapata Nazario Vicepresidenta Senior Departamento de Recursos Humanos	The Oriental Group	Sociedad para la Gerencia de Recursos Humanos (SERRH)	PO Box 191810 San Juan, Puerto Rico 00919-1810 Tel. (787) 771-6800 Fax (787) 771-6879 jznazario@orientalonline.com	11 de abril de 2016

8	Dr. José M. Justel Cabrera Director General	Universia Puerto Rico	Banco Santander	PO Box 362589 San Juan, Puerto Rico 00936-2589 Tel. (787) 281-5540 Fax (787) 250-2333 jinjustel@universia.net	11 de abril de 2016 11 de abril de 2020
9	Ing. Ángel R. Zayas Duchesne Presidente	A Z Engineering	Asociación de Consultores y Contratistas de Energía Renovable de Puerto Rico, Inc.	PMB 53, PO Box 6022 Carolina, Puerto Rico 00984-6022 Tel. (787) 768-3851 Fax (787) 752-5192 Cel. (787) 531-3851 azayas@azeng.net	11 de abril de 2016 11 de abril de 2019
10	Sra. Yarith Encarnación Mercado Gerente General	Real Business Personnel	Sociedad para la Gerencia de Recursos Humanos, Capítulo de Puerto Rico (SHRM)	Edif. Cobians Plaza Ofic. GM 06 1607 Ave. Ponce de León Santurce, Puerto Rico 00909 Tel. (787) 999-5000 Fax (787) 999-4999 yencarnacion@rbpersonnel.com	11 de abril de 2016 11 de abril de 2019
11	Sra. Mari Carmen Borges Vice Presidenta	Empresas Santana	Asociación Industrial de Puerto Rico	PO Box 195477 San Juan, Puerto Rico 00919-5477 Tel. (787) 641-4455 Fax (787) 641-2535 mborges@empresasantana.com	11 de abril de 2016 11 de abril de 2020

II. Representantes Fuerza Laboral

	Nombre, Posición, Empresa o Entidad	Tipo Organización	Dirección / Teléfono y Fax	Fecha Nombramiento y Vencimiento del Término
1	Sr. José A. Santana González Director Auxiliar Asoc. De Maestros de Puerto Rico	Organización Laboral	PO Box 3685 Vega Alta, Puerto Rico 00692 Tel. (787) 767-2020 Ext. 1228-1734 Cel. (787) 612-4913 jassociados@gmail.com	11 de abril de 2016 11 de abril de 2019
2	Sra. Grichelle Toledo Correa Asoc. de Maestros de Puerto Rico	Organización Laboral	Urb. Los Arboles 702 Veredas del Prado, Carolina, Puerto Rico 00987-7107 Tel. (787) 380-1895 gtoledocorrea@gmail.com	11 de abril de 2016 11 de abril de 2018
3	Sra. Lissette Rivera Silvestry Directora Ejecutiva Fundación Acción Social El Shaddai, Inc.	Base Comunitaria	PO Box 1389 Carolina, Puerto Rico 00986-1389 Tel. (787) 276-5000 Fax (787) 776-1120 fundacionelshaddai@yahoo.com	11 de abril de 2016 11 de abril de 2018
4	Sr. Israel Figueroa Pastrana Subdirector	Base Comunitaria	PO Box 547 Saint Just, Carolina, Puerto Rico 00978-0547	11 de abril de 2016

(

(

(

Depto. De Finanzas Hogar Crea, Inc.	Tel. (787) 761-0715 Fax (787) 748-5488 Israel@hogarcreepr.org	11 de abril de 2018
--	--	---------------------

III. Representantes de Entidades Administradoras de Actividades de Educación y Adiestramiento

Nombre, Posición, Empresa o Entidad	Tipo Organización	Dirección / Teléfono y Fax	Fecha Nombramiento y Vencimiento del Término
1 Sra. Marisol Colón Aponte Directora Admisiones Recinto de Bayamón Centro de Estudios Multidisciplinario (CEM)	Institución de Educación Superior	C/Degouta #25 Bayamón, Puerto Rico 00961 Tel. (787) 780-8900 Ext. 248 Fax (787) 798-2570 mcolón@cempr.edu	11 de abril de 2016 11 de abril de 2019
2 Sra. Eileen Ramos Ayudante Especial Región Educativa de San Juan Depto. De Educación	Actividades de Educación y Literacia para Adultos	PO Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 Tel. (787) 773-3450 Eileen17@gmail.com	21 de abril de 2017 31 de diciembre de 2020

IV. Representantes de Entidades Gubernamentales, de Desarrollo Económico y Comunitario

Nombre, Posición, Empresa o Entidad	Tipo Organización	Dirección / Teléfono y Fax	Fecha Nombramiento y Vencimiento del Término
1 CPA Daniel Redón Santiago Gerente	Desarrollo Económico y Comunitario	Apartado 8 Carolina, Puerto Rico 00986-0008 Tel. (787) 757-2626 Fax (787) 757-2545 dredón@carolina.gobierno.pr	11 de abril de 2016 11 de abril de 2020
2 Sra. Betis Rodríguez Vega Gerente Región de Carolina Depto. Del Trabajo y Recursos Humanos	Ley "Wagner Peyer"	PO Box 195540 San Juan, Puerto Rico 00919-5540 Tel. (787) 754-2120 ext. 3407 Cel. (787) 347-1489 brodriguez@trabajopr.gov	26 de junio de 2017 31 de diciembre de 2020
3 Sra. Gloricey Berríos Fuentes Consejera Principal	Rehabilitación Vocacional	PO Box 191118 San Juan, Puerto Rico 00919-1118 Tel. (787) 766-1717 Ext. 6536-6538 Cel. (787)923-5754 gberríos@vra.pr.gov	15 de julio de 2016 15 de julio de 2018

Revisada: Junio 2017

(

(

(

ANEJO III

(

(

(

**PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL
 ÁREA DE MONITORIA PARA EL AÑO PROGRAMA 2017-2018**

ÁREA	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTABLECIDO
I. Inventario Área Propiedad	Mantener actualizado el inventario físico del Área Local.	Constatar que se mantiene un Registro completo de inventario y que se lleva a cabo el inventario de Propiedad una (1) vez al año. <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de la propiedad más reciente. - Realizar Prueba de Propiedad y Equipo 	mayo 2018
II. Inventario Área Almacén de Materiales	Mantener actualizado el inventario de materiales del Área Local	Constatar que se mantiene un Registro completo de inventario de materiales y que se lleva a cabo inventario por lo menos dos (2) vez al año. (realizar pruebas a materiales y suministros)	Intervenciones periódicas por lo menos dos (2) veces al año (noviembre 2017 y abril 2018)
III. Intervención al Área Fiscal Programa MIP y el Registro de Ordenes y Contratos	Verificar que el Registro de Ordenes y Contratos se están llevando de forma manual y que cuadran con la información del sistema MIP, desembolsos e ingresos.	Se tomaran muestras de las órdenes de compras emitidas durante el año fiscal. Se verificará contra el sistema, el presupuesto y los Informes de Gastos Mensuales.	junio 2018

(

(

l

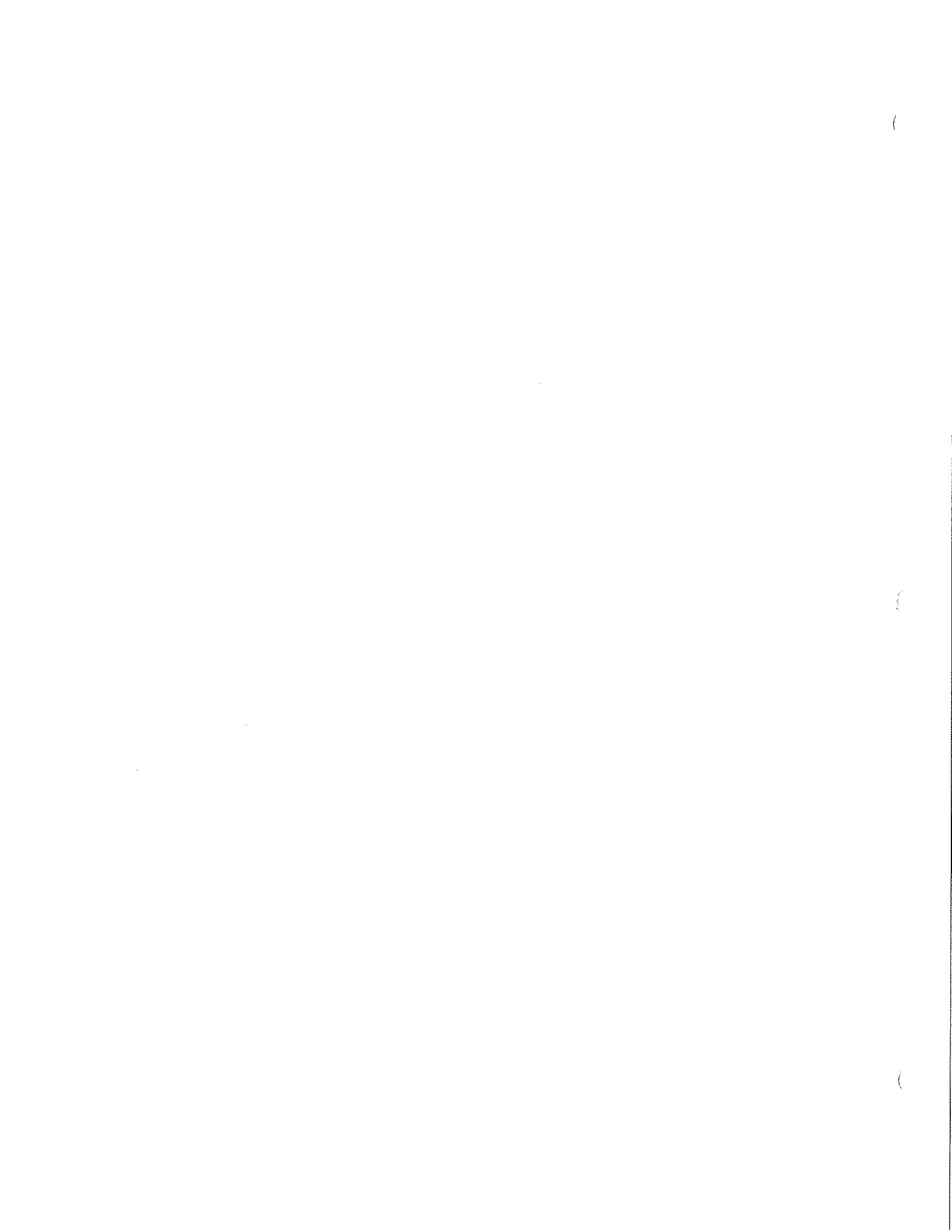
**PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL
 ÁREA DE MONITORIA PARA EL AÑO PROGRAMA 2017-2018**

ÁREA	OBJETIVOS	DESCRIPCION	TIEMPO ESTABLECIDO
IV. Intervención al Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados	Verificar que se cumple con los requisitos de elegibilidad de los Programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, en Actividades autorizadas, según los Fondos de la Ley WIOA.	Se tomarán muestras de participantes activos y de participantes con salida contra el sistema del SAC WIOA para el Año Programa 2017-18. Se verificarán utilizando las guías de elegibilidad y los criterios establecidos para la otorgación de servicios y se verificarán desembolsos realizados a los mismos.	marzo 2018



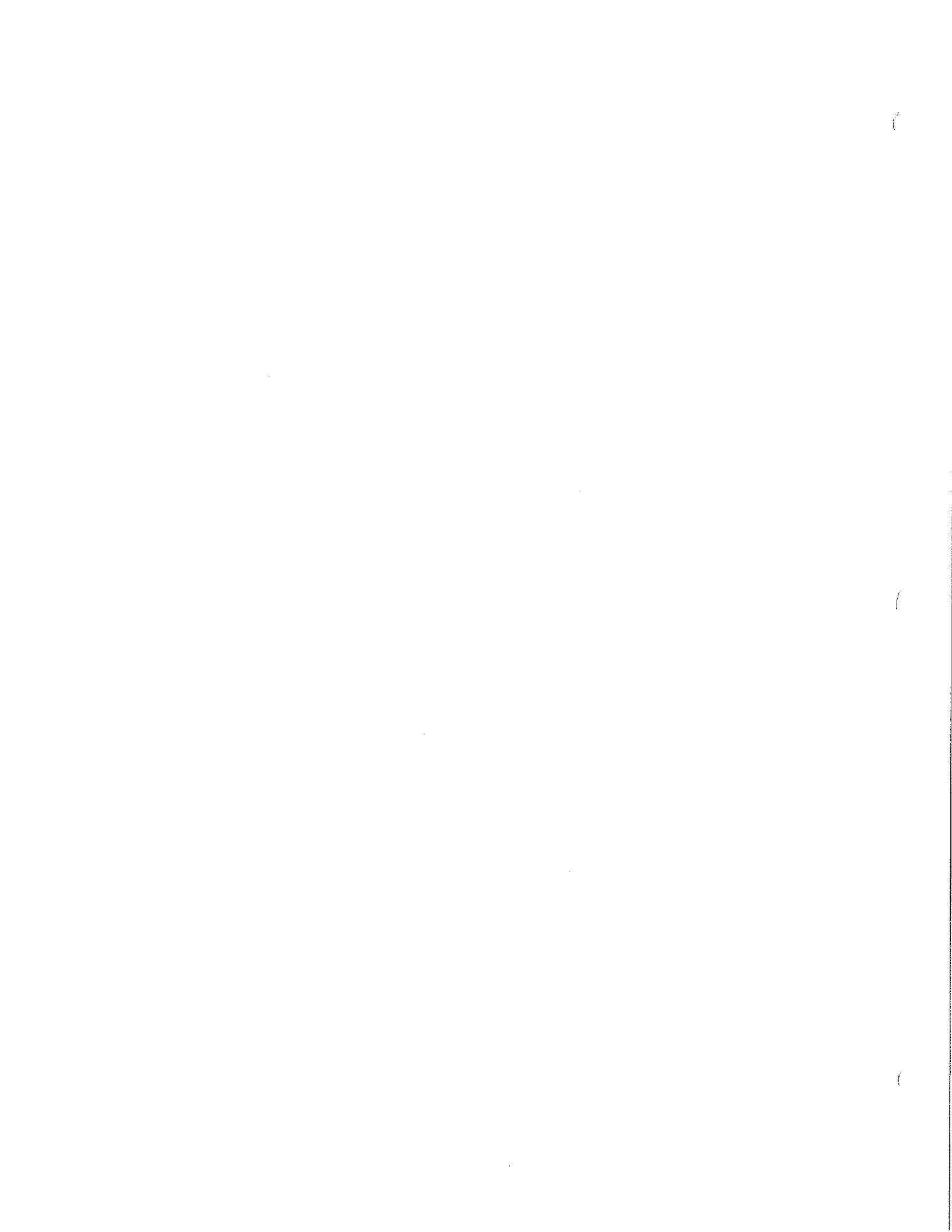
**PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL
 ÁREA DE MONITORIA PARA EL AÑO PROGRAMA 2017-2018**

ÁREA	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTABLECIDO
V Intervención con el Programa de Jóvenes de Verano a) Actividades autorizadas por fondos provenientes tanto de la Ley WIOA.	Verificar que el proceso de elegibilidad y manejo de casos se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Área Local.	Se tomaran muestras al azar, según el Muestreo de Expedientes sugerido por el PDL	diciembre 2017
V(a) Validar el cumplimiento de proveedores de servicios de actividades de jóvenes esté de acuerdo a los indicadores de ejecución.	Ampliar la vigilancia al cumplimiento de los proveedores de servicios de acuerdo a los estándares de ejecución	Verificar que los proveedores de servicios de jóvenes cumplan con los términos contratados utilizando como herramienta los indicadores de ejecución.	diciembre 2017



**PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL
 ÁREA DE MONITORIA PARA EL AÑO PROGRAMA 2017-2018**

AREA	OBJETIVO	DESCRIPCION	TIEMPO ESTABLECIDO
<p>VI. Validación de expedientes para la Lista Estatal de Proveedores para Actividades del Programa de Jóvenes.</p>	<p>Verificar que el Registro de Proveedores de Servicio cumpla los requisitos en ley y en conformidad con la reglamentación aplicable.</p>	<p>Validar que todos los documentos requeridos a los proveedores de servicios se encuentren en conformidad a la reglamentación aplicable.</p>	<p>febrero 2018</p>
<p>VI (a) Validación de expedientes para el registro de proveedores de servicios de adiestramiento para el Programa de Adultos y Trabajadores Desplazados.</p>	<p>Ampliar la vigilancia al cumplimiento de los proveedores de servicios de acuerdo a los estándares de ejecución.</p>	<p>Verificar que los proveedores de servicios de adiestramientos y servicios intensivos (Adultos y Desplazados) hayan cumplido con los términos establecidos, según la reglamentación aplicable, utilizando como herramienta de evaluación los estándares de ejecución</p>	<p>febrero 2018</p>
<p>VI (b). Validación del cumplimiento de los proveedores de servicios de acuerdo a los indicadores de ejecución.</p>			



**PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL
 ÁREA DE MONITORIA PARA EL AÑO PROGRAMA 2017-2018**

ÁREA	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	TIEMPO ESTABLECIDO
VII. Monitoria a las Actividades de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados (las intervenciones se realizarán en el campo de trabajo de los proveedores, mientras las actividades se estén llevando a cabo)	Ampliar la vigilancia al cumplimiento de los Proveedores de Servicios en las Actividades de los Programas de Adultos, Jóvenes y Trabajadores Desplazados de acuerdo a las actividades en vivo en el campo de trabajo	Verificar que los Proveedores de Servicios cumplan con los términos contratados	Las intervenciones se realizarán por muestreo, de acuerdo a las actividades existentes.
VIII. Centro de Gestión Única. Cotejo de la Formalización de Memorandos de Entendimientos y Revisión de Representantes de los Socios Obligados en el CGU.	Se verificará la formalización de los Memorandos de Entendimientos y la Representación de los Socios en el CGU.	Se cotejará la formalización de Memorandos de Entendimientos; que se contemplan los requisitos de Ley incluyendo los servicios a ser provistos. Se verificará la representación de los socios requeridos en el CGU.	mayo 2018
IX. Calendario de Reportes e Informes establecidos.	Velar por el cumplimiento en ley de todos los informes requeridos al Área Local por parte de diversas Agencias Gubernamentales.	Ver calendario de actividades. Anejo 1	Año fiscal 2017 - 2018 Ver Anejo 1

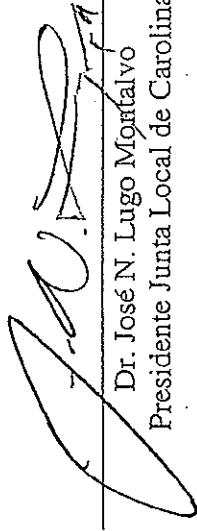
{

{

{

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina

**PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DEL
ÁREA DE MONITORIA PARA EL AÑO PROGRAMA 2017-2018**

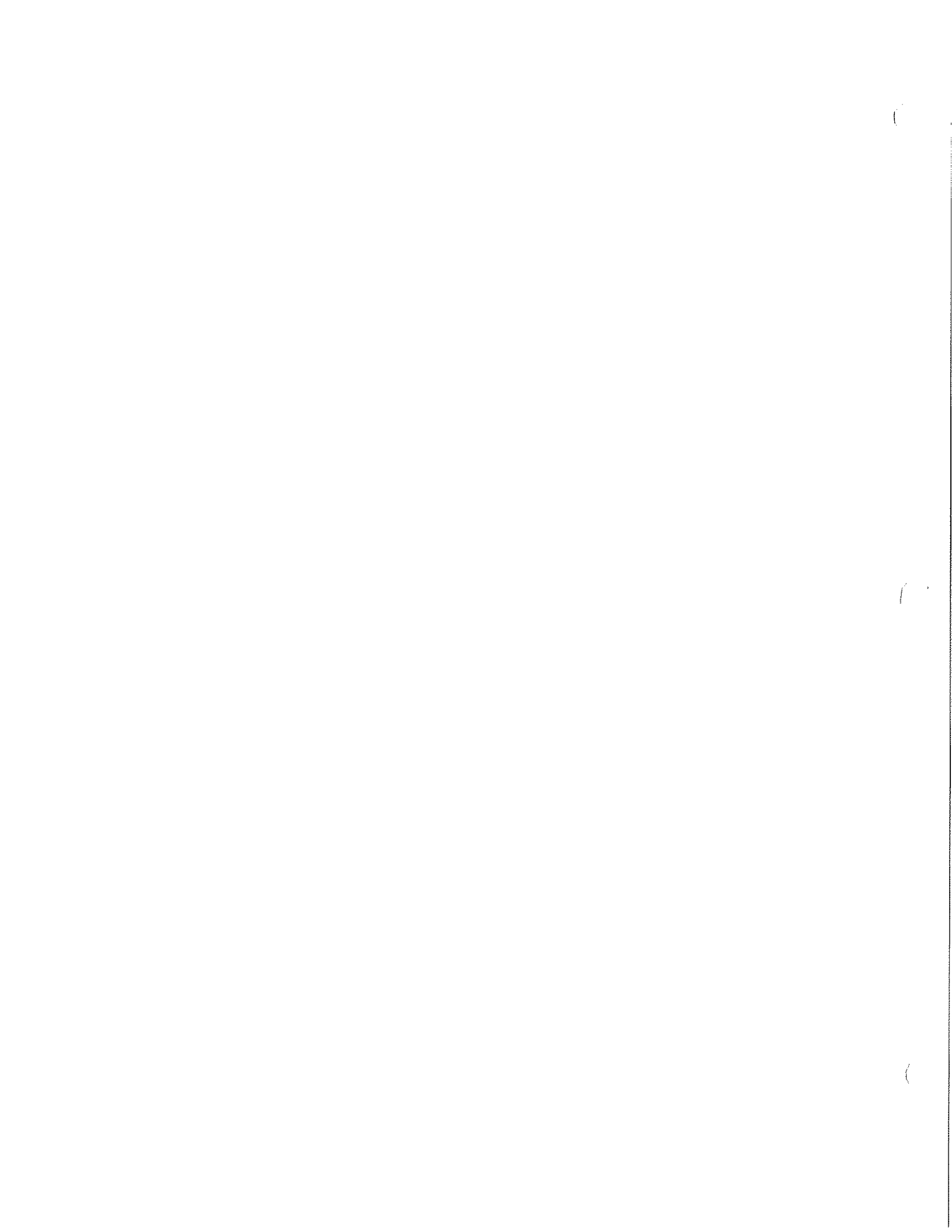


Dr. José N. Lugo Montalvo
Presidente Junta Local de Carolina

17 de mayo de 2017
Fecha



ANEJO IV




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina


Procedimiento de Monitoría

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número ALDLC-JL-M-02

Aprobado por:


DR. JOSE N LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local


REY F. MARRERO CANDELARIO
Director Ejecutivo

Procedimiento de Monitoría, Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 15 de marzo de 2017. Segunda Enmienda: 1 de junio de 2017.

- Derogado
 Enmendado

Página 1 de 9

Artículo I: Introducción y Título

Conforme a las disposiciones del Título I de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), en su Sección 107 (d) (8), Secciones 683.400, 683.410 del Reglamento y en colaboración con el Principal Funcionario Electo, tendrá la responsabilidad de ofrecer vigilancia a las actividades desarrolladas bajo los programas establecidos acorde a dicho Título y al Sistema de Gestión Única del Área Local de Carolina.

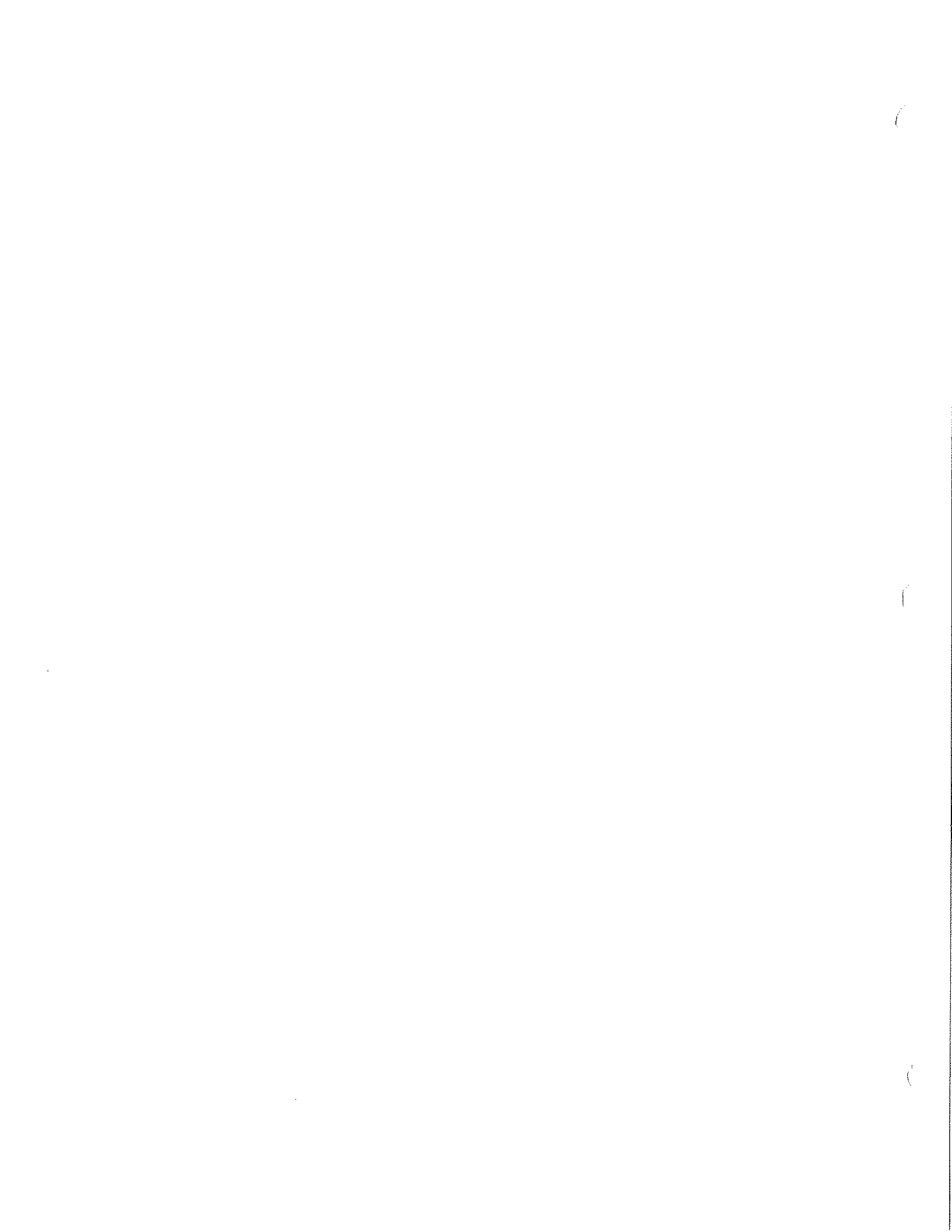
A los efectos de establecer los procesos y metodología a seguir en el cumplimiento de las actividades de monitoría según requeridas, se establece este reglamento que se conocerá como, **Procedimiento de Monitoría**.

Artículo II: Propósito

El propósito de este Procedimiento es establecer las normas a seguir en el desarrollo de las actividades y tareas que se llevarán a cabo en el Área de Monitoría a los fines de asegurar el cumplimiento con todos los requisitos operacionales y administrativos establecidos en la Ley WIOA y su reglamento, así como con las metas y objetivos establecidos en el Plan de Junta Local de Inversión en la Fuerza Trabajadora de nuestra Área Local.

Artículo III: Base Legal

Este procedimiento se adopta en virtud de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, Ley Pública Federal 105-220 del 22 de julio de 2014; el Reglamento Federal 20.CFR.



Artículo IV. Definiciones Aplicables

A. Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina

Área de prestación de servicios de Carolina, designada para administrar directamente los fondos de la Ley WIOA.

B. Director Ejecutivo

Funcionario público nombrado por el Alcalde para dirigir y ejercer las funciones ejecutivas de la Agencia Municipal de Oportunidades de Empleo.

C. Junta Local

Se refiere a la Junta Local de Desarrollo Laboral establecida bajo el 20 CFR Part y de la Ley WIOA, quienes promulgan e implantan la política pública del sistema de inversión en el Área Local designada.

D. Monitoria

Actividades de vigilancia dirigidas a asegurar el cumplimiento con las provisiones de la Ley y la reglamentación aplicable.

E. Centro de Gestión Única

Agente designado y certificado para operar el Sistema de Inversión en la Fuerza Trabajadora.

F. Hallazgo

Los hechos encontrados en la intervención indicativos de que no se cumplió con uno o más criterios.

G. Informe Preliminar

Informe que emite el Especialista en Monitoria con los hallazgos a los fines de que el área evaluada presente un plan de acción correctiva.

H. Informe Final

Informe final que emite el Especialista en Monitoria luego de evaluado el Plan de Acción Correctiva presentado por el área intervenida, y que contiene las recomendaciones de medidas que se deberán implantar para aquellos hallazgos que no han sido corregidos totalmente.



I. Conferencia de Entrada

Reunión con el personal correspondiente, en la cual se abre oficialmente un período de monitoria, en la cual se presenta el objetivo, el tiempo, el área a intervenir y se comienza la recopilación de datos.

J. Conferencia de Salida

Reunión con el personal correspondiente, en la cual se notifica la culminación de la monitoria y se discuten los hallazgos. Durante la conferencia de salida cualquier prueba o argumento ofrecido será considerado inmediatamente por el Monitor y realizará los ajustes necesarios a los hallazgos.

K. Plan de Acción Correctiva

Plan a seguir donde se define la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o condición de incumplimiento, con el propósito de prevenir su recurrencia.

L. Comité de Monitoria

Comité constituido por miembros de la Junta Local, designados por su Presidente.

M. Seguimiento

Tareas de vigilancia a los planes de acción correctiva con el fin de evaluar las medidas adicionales implantadas o por implantarse a los fines de que se corrijan todas las condiciones prevalecientes o corregidas parcialmente.

N. Costos Cuestionados o No Permisibles

Costos no permitidos que surgen de violaciones a las leyes o reglamentos de la Ley.

Artículo V: Normas Principales

A. Como mínimo, las actividades de vigilancia deberán incluir lo siguiente;

1. Asegurar el cumplimiento con los niveles de ejecución negociados con el Estado a tenor con los requisitos de las secciones 107 (d) (9) y 116 (c).
2. Asegurar que los sistemas de administración e información fiscal del área cumplan con las normas establecidas por el gobierno federal y el estatal, incluyendo el asegurar que se cumplan con los principios de costos, clasificación de costos y limitaciones de costos promulgados bajo la Ley WIOA y su reglamentación.
3. Vigilar que se cumplan las metas, objetivos y actividades del Plan Local.
4. Recopilar información sobre costos y ejecución de las actividades desarrolladas por



proveedores de adiestramiento, conforme a las disposiciones de la sección 107 (d) de WIOA e información sobre la ejecución de proveedores de servicios de actividades de adiestramiento a la medida conforme a la sección 122 (h).

5. Vigilar el desarrollo y resultados de las actividades de los proveedores del Programa de Jóvenes, proceso que podrá ser delegado en el Consejo de Jóvenes a tenor con las disposiciones de las secciones 122 y 123.
6. Recopilar toda información programática o financiera necesaria para preparar análisis, informes o llevar a cabo funciones de monitoria.
7. Proveer aquella asistencia aplicable para corregir deficiencias observadas

B. Como parte de la función de monitoria se deberá realizar por lo menos una vez al año, visitas de campo al operador local del Centro de Gestión Única, al agente fiscal administrador de los fondos y a proveedores de servicios e incluir en el plan de trabajo de monitoria actividades de vigilancia a las mismas, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones de ley y reglamentación relativas a;

1. Cumplimiento con el Memorando de Entendimiento suscrito con los socios obligatorios
2. Diseño del Sistema de Gestión Única
3. Provisión de servicios a adultos y trabajadores desplazados bajo los niveles de servicios básicos, servicios intensivos y adiestramiento.
4. Provisión de servicios a jóvenes.
5. Cumplimiento con los requisitos para el uso de fondos del Título I, los Requisitos Administrativos Uniformes del 2 CFR y los Principios de Costos contenidos en la Circular A-87 de OMB.
6. Investigación de situaciones que afecten la ejecución y la calidad de los programas.
7. Realizar visitas regulares a las actividades o servicios que representen inversiones significativas de fondos y aquellos proyectos especiales que envuelvan mayor riesgo.

Artículo VI: Plan de Trabajo y Guías de Monitoria

A. El Especialista en Monitoria y Evaluación de Programas nombrado en la Agencia, desarrollará un Plan de Trabajo cada año programático, en el cual se describirán las actividades de vigilancia que se llevarán a cabo para cumplir con los objetivos del sistema de monitoria, según las disposiciones de ley.

Este Plan de Trabajo será presentado al Comité de Monitoría de la Junta Local, para su consideración y posterior aprobación ante el pleno de la Junta Local. De surgir la



necesidad de ser enmendado, se seguirá el proceso antes mencionado.

B. El desarrollo de las actividades de vigilancia se realizará utilizando las siguientes guías, entre otras;

1. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral y su reglamento, según las disposiciones de aplicabilidad.
2. Guía emitidas por el Programa de Desarrollo Laboral, el Gobernador y el USDOL-ETA.
3. Análisis de documentos oficiales del Área Local o Agencia, Propuestas, Contratos, Registros, Expedientes de Participantes, Expedientes de Proveedores, Facturas, Comprobantes de Desembolsos, Informes Programáticos y/o Fiscales, entre otros.
4. Guías para la recopilación de datos de la monitoria de los programas.
5. Guías para evaluar los sistemas de adquisición y contratación y las disposiciones concernientes en los Requisitos Administrativos Uniformes contenidos en el 2 CFR "Chapter I, Chapter II, Parte 200 Uniform Administrative Requirement, Cost Principle, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule".
6. Guía emitidas para verificar el cumplimiento con las monitorias financieras.
7. Guías emitidas para verificar el cumplimiento con las disposiciones de Igualdad de Oportunidad de Empleo y No Discriminación.
8. Memorandos de Entendimiento
9. Reglamentos y Procedimientos establecidos en la Agencia, que comprenden la Política Pública del Área Local.
10. Otros documentos según se determine pertinente.

Las guías desarrolladas no limitarán la labor investigativa a realizarse en las visitas de campo. El Especialista en Monitoria investigará cualquier otra situación presentada por el gobierno federal, estatal, la Junta Estatal, Junta Local, el CDORH u otra unidad pertinente, que afecte la ejecución de los programas o el cumplimiento con las disposiciones de ley y la reglamentación aplicable.

Artículo VII: Metodología

El proceso de Monitoria conlleva unas fases estructuradas en tiempo. Los pasos a seguir en una monitoria, son los que se detallan;

A. Notificación de Monitoria

El Especialista en Monitoria informará por escrito al Director Ejecutivo de la intención de realizar una monitoria, según el Plan de Trabajo aprobado. El Director Ejecutivo notificará al Área correspondiente el inicio de la monitoria, con siete (7) días de anticipación. Este requisito podrá obviarse en caso de necesidad apremiante. En esta comunicación, se incluirá las actividades y proyectos a ser cubiertos en la monitoria; un detalle de los documentos y registros que deben estar disponibles para la revisión y examen del Monitor y el alcance de la misma, con las fechas programadas para cada etapa.



B. Fase de Recopilación de Datos

1. Conferencia de Entrada

La monitoria se iniciará con una reunión con el Director Ejecutivo y el personal gerencial del área a ser evaluada. Durante la misma se explicarán los objetivos de la misma, el tiempo estimado para recopilar los datos, las guías a utilizarse y las actividades a ser intervenidas. En la conferencia de entrada se tendrán disponibles los documentos solicitados en la Notificación de Monitoria. Además, se discutirán los resultados de la monitoria anterior al área y las acciones correctivas pendientes, si alguna.

2. Revisión de Escritorio

La revisión de escritorio comprende el análisis de los documentos recibidos previamente y determinarán la necesidad de solicitar otros documentos, listas y/o registros. Se establecerá, además, el procedimiento a seguir para la selección de las muestras de monitoria.

Se preparará el expediente de la monitoria con todos los documentos requeridos para la misma.

3. Labor de Campo

La labor de campo es la evaluación sistemática realizada por el monitor a una actividad bajo WIOA. Este podrá optar por visitar el área, programa y/o actividad intervenida con el fin de recopilar información necesaria para medir el cumplimiento de la misma con las leyes y reglamentación aplicable. Cada instrumento de monitoria esta basado en áreas de cumplimiento especificados en las leyes y reglamentaciones que rigen el Sistema WIOA.

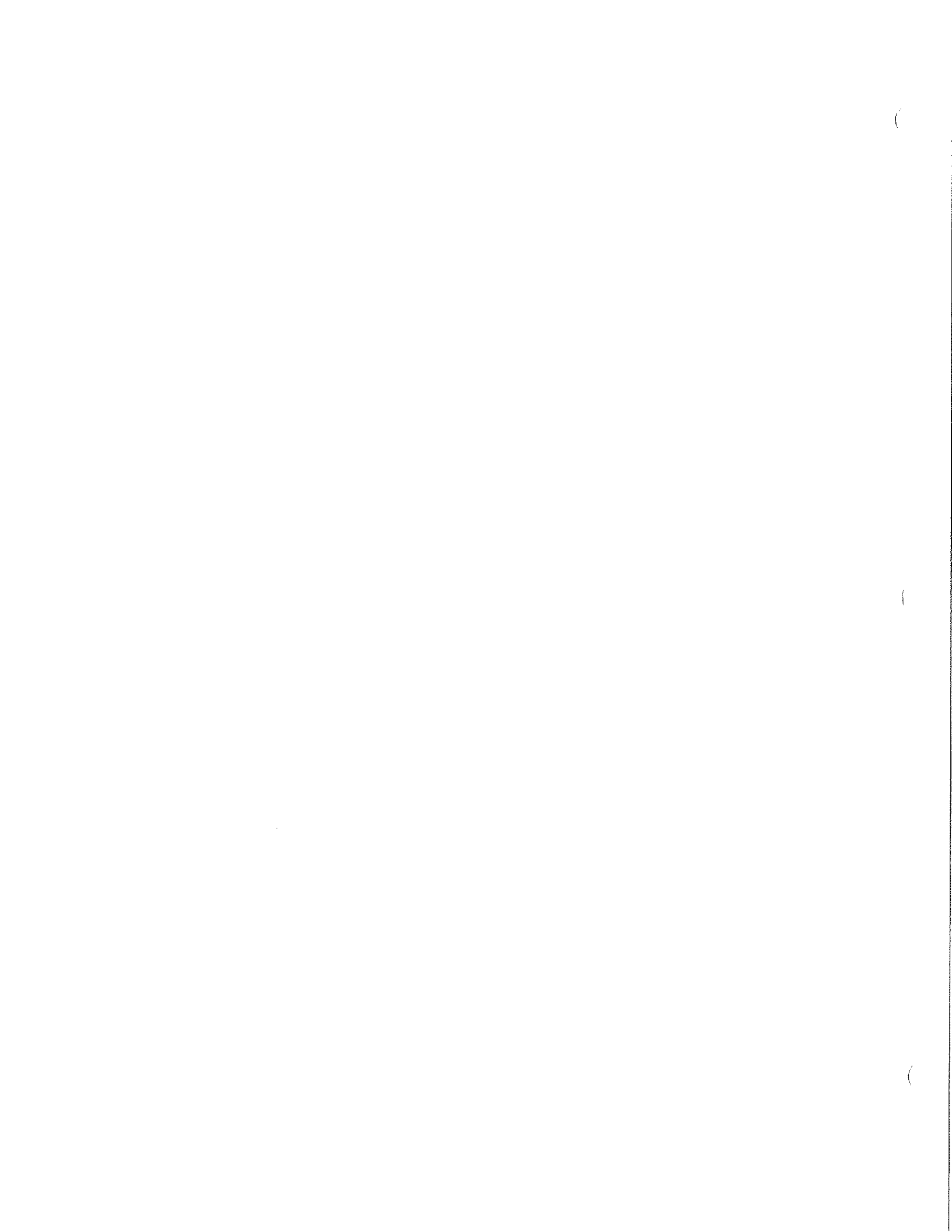
Algunas actividades de esta fase son;

- a) Examinar las funciones reales del área y compararlas contra la operación según programada y dispuesta.
- b) Entrevistar supervisores, proveedores y/ o participantes.
- c) Entrevistar a empleados de la Agencia si fuese necesario.
- d) Revisar en detalle los documentos oficiales correspondientes.

El Monitor preparará un Resumen de Hallazgos Preliminares para ser discutido durante la Conferencia de Salida. El mismo será discutido con el Gerente del Programa del área intervenida y efectuará los cambios necesarios al Resumen. Luego calendarizará la conferencia de salida con el Director Ejecutivo.

C. Conferencia de Salida

Se llevará a cabo una reunión de salida para discutir el Resumen de Hallazgos Preliminares, con el Director Ejecutivo y el personal gerencial pertinente. El Monitor



deberá tener disponibles las hojas de trabajo de la intervención para responder a cualquier pregunta de los funcionarios de la Agencia. Cualquier prueba o argumento ofrecido en la misma será considerado inmediatamente por el Monitor y realizará los ajustes necesarios a los hallazgos, a los efectos de eliminar aquellos que a su juicio fueron debidamente resueltos por la Agencia.

El Monitor preparará una minuta de los asuntos discutidos en la conferencia de salida que incluya, la fecha y hora, el personal que asistió a la misma y los comentarios a los hallazgos y las medidas correctivas implantadas para corregir los mismos.

El período concedido para contestar los señalamientos prevalecientes luego de la conferencia de salida será de quince (15) días laborables a partir de la misma.

D. Redacción de Informes

Luego de transcurridos los quince (15) días laborables concedidos para reaccionar a los señalamientos, el Monitor preparará un Informe de Preliminar que incluirá los hallazgos, los criterios, la sección de ley o reglamentación que dan origen al señalamiento, la determinación del Monitor y las recomendaciones para corregir las situaciones señaladas que prevalezcan.

Este informe será remitido al Gerente del Programa y/o Director del Area intervenido con copia al Director Ejecutivo, el cual tendrá quince (15) días laborables para presentar un Plan de Acción Correctiva.

De requerir una extensión de tiempo, la misma deberá estar justificada y someterse por escrito, con cinco (5) días laborables antes de la fecha de vencimiento de la entrega del Plan de Acción Correctiva.

Luego de evaluada por el Monitor dicha solicitud, deberá contestar la misma, ya sea aprobada denegada.

E. Plan de Acción Correctiva

El Gerente del área intervenida, al recibir el Informe Preliminar, contará con quince (15) días laborables para preparar y remitir el Plan de Acción Correctiva, especificando las medidas adoptadas o que están en proceso de adoptar para corregir las deficiencias identificadas. Las medidas correctivas prospectivas con que el Area evaluada se comprometa a adoptar deberán establecer las fechas en que estarán corregidas y presentar los documentos, antes de aceptarse la corrección de la condición.

Una vez completado el PAC, deberá remitirse a la Oficina de Monitoria.

F. Evaluación y determinación sobre el Plan de Acción Correctiva

Cuando el Monitor reciba el Plan de Acción Correctiva, procederá a evaluar y analizar el mismo, de tal manera que pueda determinar las condiciones corregidas total o



parcialmente y aquellas que prevalecen. De haberse presentado evidencia satisfactoria a todos los hallazgos, se dará por concluida la monitoria y se redactará un Informe Final sin condiciones pendientes.

De existir condiciones corregidas parcialmente o prevalecientes, se preparará un Informe Final, que contenga la información del Informe Preliminar, incluyendo además, la acción correctiva implantada y la determinación final del Monitor al respecto.

El mismo se remitirá al Gerente del Programa evaluado con copia al Director Ejecutivo y a la Directora del CGU, si aplica, quien contará con cinco (5) días laborables para contestar el mismo y devolverlo al Monitor.

G. Seguimiento al Plan de Acción Correctiva

1. El Monitor evaluará las medidas adicionales implantadas o por implantarse a los fines de que se corrijan todas las condiciones prevalecientes o corregidas parcialmente.
2. El Monitor realizará visitas de seguimiento para constatar en el campo los datos informados en el Plan de Acción Correctiva del Informe de Determinación Final. El seguimiento a la implantación del PAC continuará hasta confirmar que todos los señalamientos de monitoria han sido resueltos de manera final y aceptable. De no confirmarse un progreso genuino en adoptar las medidas, se referirá el asunto al Director Ejecutivo y al Comité de Monitoria de la Junta Local, quienes determinarán la acción a tomar según las leyes y reglamentación aplicable.
3. El seguimiento se dará durante todo el año programa. A Aquellas condiciones que prevalezcan o parcialmente corregidas se les dará seguimiento adicional durante la próxima intervención a dicha área.
4. En cualquiera de los casos, de no presentarse un Plan de Acción Correctiva dentro del tiempo acordado, se preparará una determinación final y se declararán todos los señalamientos como prevalecientes.
5. Costos cuestionados o no permisibles

Los costos no permisibles surgen de violaciones a las leyes o reglamentos de la ley.

- a) El cálculo de costos cuestionados o no permisibles resultantes de las pruebas de monitoria será realizado por el Monitor. Si la información es insuficiente o no se localizó la evidencia requerida, surgirán costos cuestionados hasta tanto el área objeto de la monitoria presente evidencia aceptable para eliminar el hallazgo.
- b) El cobro de los costos cuestionados es responsabilidad de la Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina y serán reembolsados al Programa correspondiente. En este caso, se seguirán los procesos de



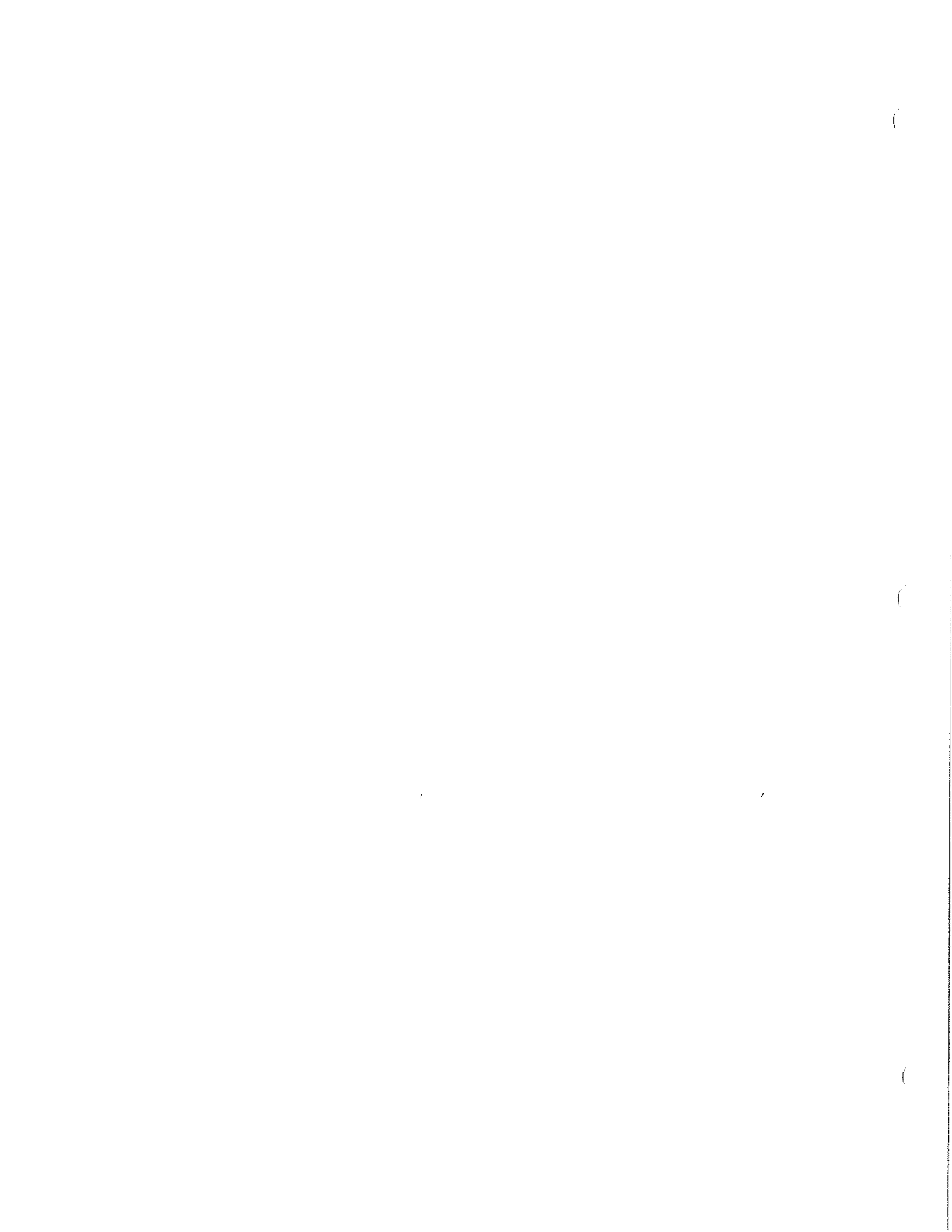
contabilidad aplicables.

Artículo VIII: Disposiciones Generales

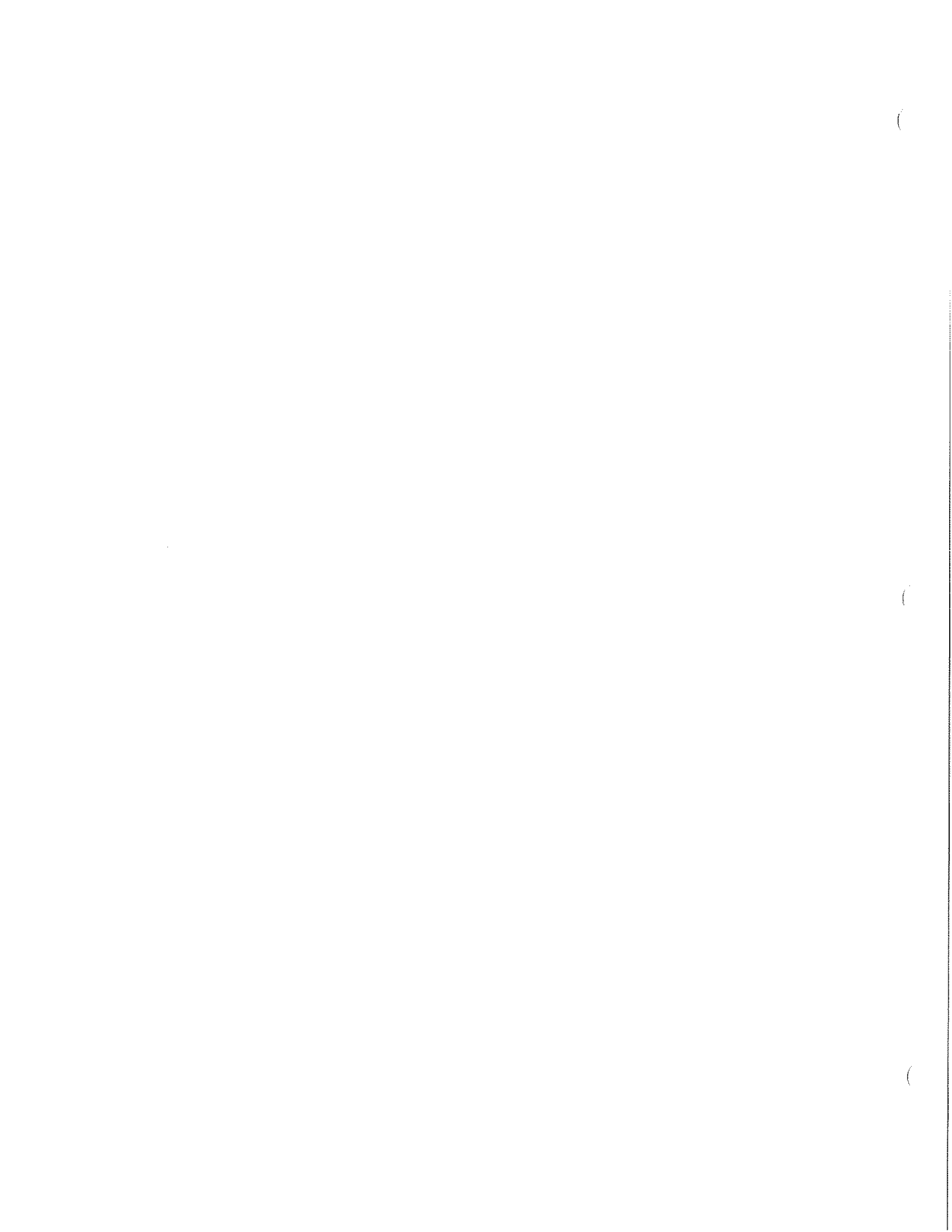
- A. En el cumplimiento con la responsabilidad de vigilancia de la Junta Local, el Especialista en Monitoría designado, preparará informes periódicos los cuales serán presentados al Comité de Monitoría para su consideración y posterior presentación a la Junta Local.
- B. En dicho informe se ofrecerá un detalle de todas las tareas realizadas en al Area de Monitoría, en cuanto al curso de monitorías internas y externas, auditorías, Single Audit, y cualquier otra realizada por entidad competente.

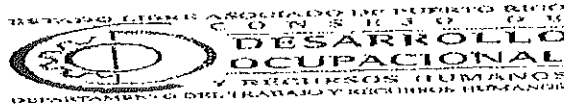
Artículo IX: Aprobación y Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.



ANEJO V





AREA DE MONITORIA Y AUDITORIA

PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LAS MONITORIAS OPERACIONALES Y A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Este procedimiento de muestreo se utilizará para la determinación universos y selección de muestras en la intervención de Monitoría Operacional y a los Sistemas Administrativos y Financieros.

La muestra deberá ser representativa del universo de participantes servidos y de las actividades y servicios desarrollados por el Área Local o subreceptiendario durante el año programático en curso.

Monitoría Operacional

Los universos que considerará el (la) monitor (a) y la correspondiente fuente de información para identificarlo serán los siguientes:

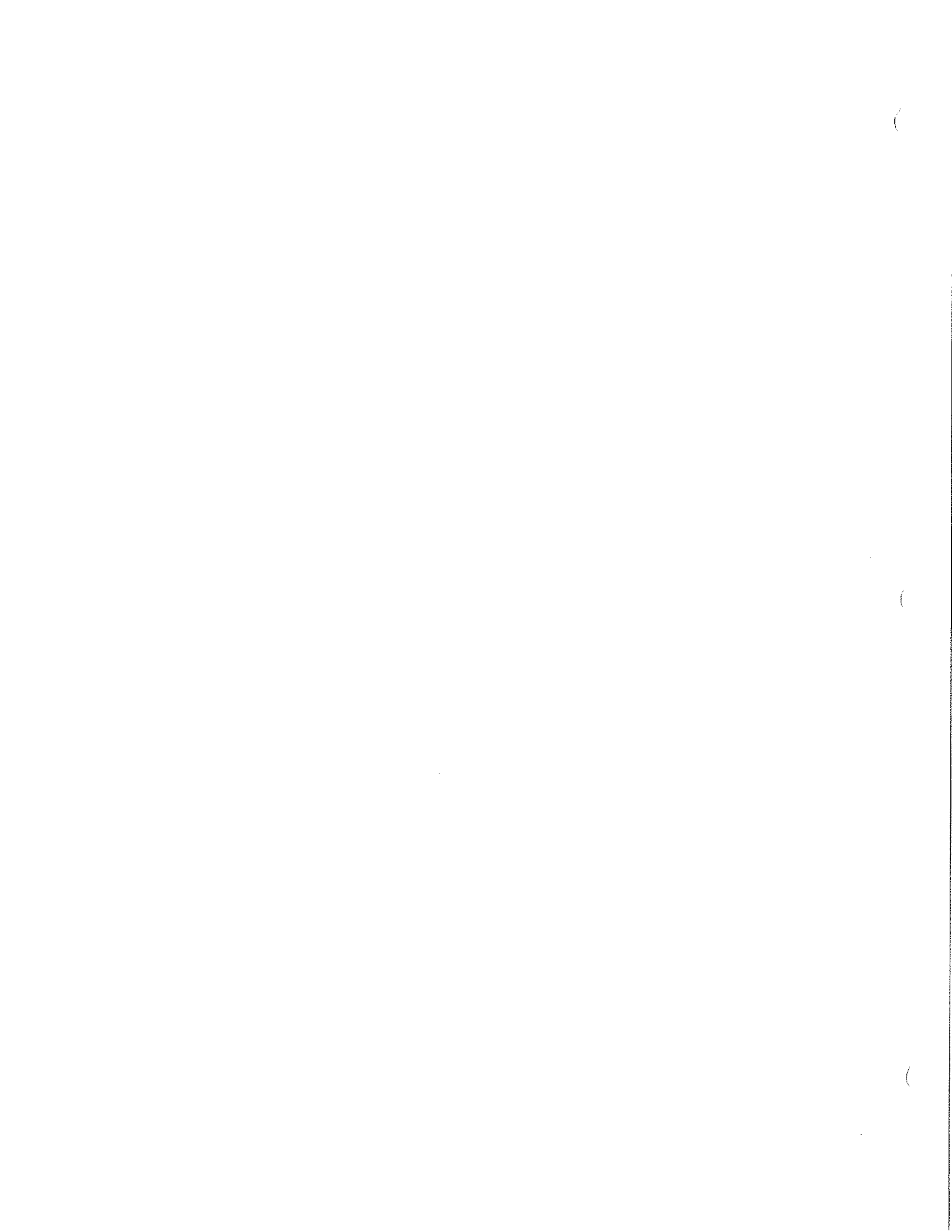
1. Participantes en Programas de Jóvenes
2. Participantes en Programas de Adultos
3. Participantes en Programas de Desplazados
4. Participantes en Programas TAA
5. Participantes en Programas de Incumbentes
6. Proveedores de servicios de actividades de adiestramiento, servicios básicos, intensivos y servicios a jóvenes.

La fuente para seleccionar la muestra de participantes será la Lista de Participantes por Programa, servidos durante el año programático en curso.

El Registro de Contratos tramitados a la Oficina del Contralor para el año programático en curso será la fuente para seleccionar los proveedores de servicios que se evaluarán.

La determinación del tamaño de las muestras se realizará utilizando la tabla de muestreo por atributos adjunta.

Post-It® Fax Note 7871		Date	# of Pages
To	<i>Milly Rodriguez</i>	From	
Co/Dept.		Co.	
Phone #	<i>7871</i>	Phone #	
Fax #		Fax #	



PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LA MONITORIA OPERACIONAL Y A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Página 2

Universo de Participantes por Programa:

Para garantizar la representatividad en la muestra de los participantes y actividades programáticas de los programas de Adultos, Desplazados, Jóvenes, Proyectos para Trabajadores Incumbentes y otros fondos delegados por el CDORH, se estratificará por los niveles de servicios típicos que presta el área local en cada fondo. Una vez determinado el tamaño de la muestra deberá estratificar la misma utilizando el siguiente método:

- a. Calcule el por ciento que representa cada estrato del universo.
- b. Cada por ciento obtenido por estrato se multiplicará por el tamaño de la muestra. El resultado será el tamaño de la muestra que se tomará de cada estrato.

Lo siguiente es un ejemplo del método descrito anteriormente aplicado a los participantes. Si el tamaño del universo obtenido de la Lista de Participantes por Programa, es 250 participantes, la muestra será de 60, la que se distribuirá por estratos.

Programa Estrato	Universo	Por ciento del Universo	Tamaño de la Muestra
Jóvenes	90	36	22
Adultos	50	20	12
Desplazados	75	30	18
TAA	25	10	6
Incumbentes	10	4	2
Total:	250	100%	60

Universo de Proveedores de Servicios.

Se utilizará como fuente el Registro de Contratos tramitados a la Oficina del Contralor para el año programático en curso. Debido a que dicho registro no permita identificar la naturaleza de los servicios provistos, el monitor a cargo podrá solicitar una lista de proveedores del año en curso para compararla con el Registro de Contratos Tramitados a la Oficina del Contralor. Dicha lista no podrá sustituir al Registro de Contratos Tramitados al Contralor como documento primario para realizar el muestreo.



PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LA MONITORIA OPERACIONAL Y A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Página 3

Universo de Proveedores de Servicios (continuación)

Lo siguiente es un ejemplo del método aplicado a expedientes de proveedores de servicios:

Proveedores	Universo	Por ciento del Universo	Muestreo por Estrato
Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA)	10	20	6
Adiestramiento en el Empleo (OJTO)	4	8	2
Adiestramiento a la Medida (Customized Training)	2	4	1
Servicios Básicos	4	8	2
Servicios Intensivos	10	20	6
Servicios conforme a los elementos para Jóvenes	20	40	12
	50	100%	30

(

(

(

PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LA MONITORIA OPERACIONAL Y A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Página 4

Monitoría Sistemas Administrativos y Financieros:

El (La) Monitor (a) considerará las siguientes fuentes de información como universos para la selección de muestras de las transacciones/desembolsos:

Fuente de Información/Universo	Revisar mediante muestreo
Registro de contratos tramitados a la Oficina del Contralor para el año programático en curso	Adquisiciones (Compras, subastas, proveedores de servicios) Se utilizará la misma muestra indicada en la Sección de Monitoría Operacional
Registro de Cheques/Desembolsos	Desembolsos por gastos de viajes, compras etc. Ver tabla
Registro de propiedad e Inventario	Tabla de Muestreo Estadístico
Nóminas de Participantes	Muestreo utilizado en Monitoría Operacional
Nóminas de Empleados	Tabla de Muestreo Estadístico
Informes de Gastos Acumulados Programas de Adultos	Ultimo informe de gastos del año en curso
Informes de Gastos Acumulados Programas de Desplazadas	Ultimo informe de gastos del año en curso
Informes de Gastos Acumulados Programas de Jóvenes	Ultimo informe de gastos del año en curso
Informes de Gastos Acumulados Programas de TAA	Ultimo informe de gastos del año en curso

Criterio de Materialidad

En la selección de transacciones financieras del Registro de Desembolsos y del Registro de contratos tramitados a la Oficina del Contralor, una vez determinado el tamaño de la muestra el monitor podrá seleccionar los desembolsos a examinar de aquellas transacciones que a su juicio se consideran típicas o representativas, por ejemplo nóminas, de empleados y participantes, gastos de viajes. Otro aspecto a ponderar en la selección de una transacción será su materialidad, entiéndase la cuantía del contrato o subasta. Toda actividad innovadora o sistema de reciente creación será considerada para la revisión durante la monitoría.

(

(

(