

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE DATOS PROGRAMÁTICOS Y EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES

22 de agosto de 2024

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Base Legal	3
III. Definiciones	3
IV. Flujograma-Proceso Validación en la Plataforma SMC	5
V. Orden Expediente Físico-SMC.....	7
VI. Derogación.....	8
VII. Interpretación	8
VIII. Revisión.....	8
IX. Control y Seguimiento.....	9
X. Recomendación.....	9
XI. Vigencia.....	10
XII. Aprobación	10

I. Introducción

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (a continuación, WIOA, por sus siglas en inglés), establece requisitos de información a las personas servidas bajo los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes. Esta información tiene que ser registrada en el *Participant Record Information System* (a continuación, PRIS) y en la Plataforma del Sistema de Manejo de Clientes (a continuación, SMC, por sus siglas en inglés).

Los Oficiales de Validación siguen los controles internos establecidos en este procedimiento y las técnicas de garantía de calidad para verificar la exactitud, validez y fiabilidad de los datos.

II. Base Legal

- Política Núm. WIOA-PP-05-2021-enmienda 1 – Guía para la validación de datos programáticos bajo la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), 12 de diciembre de 2023.

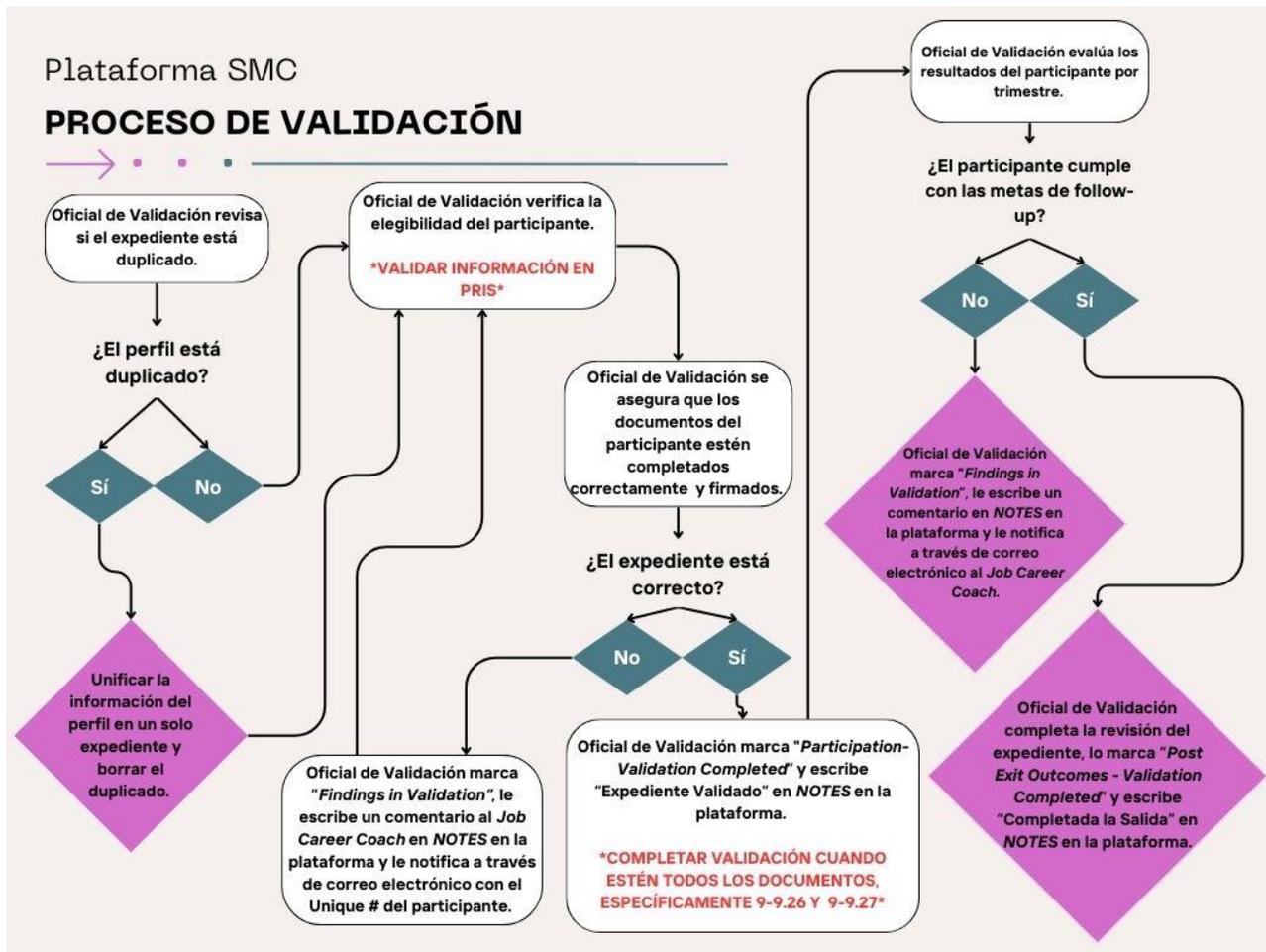
III. Definiciones

- **Administración de Empleo y Adiestramiento (ETA o DOLETA, por sus siglas en inglés)**- Agencia del Departamento del Trabajo Federal (DOL, por sus siglas en inglés) que administra los programas de adiestramiento laboral y de trabajadores desplazados del gobierno federal, las subvenciones federales o los estados para programas públicos de servicio de empleo y los beneficios del seguro de desempleo.
- **Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (a continuación, DDEC)** - Agencia que sirve como receptora de subvenciones para los fondos del Título I de WIOA, los fondos de la Ley de Comercio de 1074 (*Trade Adjustment Act*, TAA) las subvenciones del acelerador del Programa de Aprendizaje registrado, las subvenciones *National Dislocated Worker Grant*, (NDWG, por sus siglas en inglés) y otras subvenciones discrecionales según aplique.
- **Indicadores y medidas de ejecución** - La sección 116 de WIOA establece indicadores de ejecución y requisitos de información de rendimiento para evaluar la eficacia de los Estados y las áreas locales en el logro de resultados positivos para

las personas atendidas por los seis programas medulares del sistema de desarrollo de la fuerza de trabajo.

- **Información suplementaria de salarios-** La información salarial suplementaria que se usa cuando sea necesario recurrir a dicha información para verificar e informar sobre los indicadores de resultados relacionados con el empleo: tasa de empleo durante el segundo trimestre tras la salida del programa; tasa de empleo durante el cuarto trimestre tras la salida del programa; y mediana de los ingresos durante el segundo trimestre tras la salida del programa.
- ***Participant Individual Record Layout (PIRL)***: El diseño de datos que proporciona un conjunto estandarizado de elementos de datos, definiciones e instrucciones de presentación de informes que se utilizarán para describir e informar sobre las características, las actividades y los resultados de los participantes de los programas de WIOA.
- **Programa de Desarrollo Laboral (a continuación, PDL)**: Programa creado e integrado al DDEC, en virtud de la Ley 171-2014, sobre la cual se le confirió al secretario del DDEC la autoridad legal para administrar los servicios y programas provistos de conformidad con WIOA.
- **Sistema de Registro de Información del Participante (*Participant Record Information System, PRIS*)**: Es la herramienta de registro de la información programática de los participantes autorizados bajo los Títulos del I al IV de WIOA.
- **Validación de los elementos de datos**: Serie de controles internos y técnicas de garantía de calidad establecidos para verificar la exactitud, validez y fiabilidad de los datos.

IV. Flujograma – Proceso de Validación en la Plataforma SMC



El Oficial de Validación Programática asegurará que los expedientes electrónicos de los participantes cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en el programa bajo el cual se le ofrecieron los servicios y que todos los documentos estén completados correctamente y firmados. Entre los aspectos que revisarán, sin limitarse, están los siguientes:

- Cuando se encuentren participantes duplicados deben identificar el perfil correcto, preparar una lista de los perfiles incorrectos para que el personal del PDL los elimine.
- Asegurarán que los datos demográficos de los participantes bajo la WIOA se registren correctamente y a tiempo para que no se afecten los informes de ejecución.
- Observarán que todas las actividades programáticas se ejecuten de manera efectiva y de acuerdo con lo establecido en los contratos.

- La fecha de salida sea a la última fecha de servicio. De tener positivos el segundo y cuarto trimestre, se registra la colocación en el sistema mecanizado. Entra la fecha de salida y la información de los cuatro (4) trimestres de seguimiento en el PRIS y en el SMC.

La documentación debe coincidir con el historial de participación, con sus servicios y resultados. Existen cinco (5) tipos de fuentes para evidenciar los datos informados en los elementos de información a ser validados:

- **Intercambio de información entre bases de datos (*cross match*):** El intercambio requiere que los colaboradores responsables de la validación encuentren evidencias detalladas que respalden un elemento de información; como lo son las fechas de participación y los servicios prestados.
- **Registros electrónicos:** Son los registros de los participantes creados en el sistema PRIS y SMC.
- **Autodeclaración (*self-attestation*):** Ocurre cuando el participante notifica su condición para un elemento de datos particular y luego firma y anota la fecha en un formulario. Los elementos claves para la auto identificación son:
 - El participante identifica su condición para los elementos permitidos.
 - El participante firma y anota la fecha en un formulario establecido para este elemento.

NOTA: La autodeclaración debe ser el último recurso de evidencia en el expediente para apoyar el elemento.

- **Anotaciones de Manejo de Casos:** Se refieren a certificaciones en los formularios completados por el Job Career Coach identificando, como mínimo, lo siguiente:
 - La condición de los participantes para un elemento de información específico.
 - La fecha del servicio/actividad.
 - El nombre del Job Career Coach que obtuvo la información.

Toda documentación debe estar colocada en los expedientes digitales de los participantes; incluyendo el formulario **9-9.26 Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes** y el **9-9.27 Hoja de Depósito Directo**.

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

V. Orden Expediente Físico-SMC

A partir del 1 de julio de 2024, los expedientes de los participantes se mantendrán a través del SMC. Solo se hará un expediente físico de ser requerido para auditorías o monitorias. Este debe contener los siguientes documentos:

NUM.	Nombre del Formulario	ADULTOS	TRABAJADORES DESPLAZADOS	JÓVENES	Notas
SMC-01	Perfil del Cliente	R	R	R	
SMC-03	Visita o Referido	O	O	O	Si aplica
SMC-09	Certificación de Tarjeta del Seguro Social	R	R	R	
SMC-11	Certificación de Política Pública y Hostigamiento Sexual	R	R	R	
SMC-12	Orientación Sobre de Derechos y Responsabilidades	R	R	R	
SMC-13	Información sobre Seguimiento y Divulgación	R	R	R	
SMC-14	Política Pública: Centros de Trabajo Libre de Drogas	R	R	R	
SMC-15	Ley de Igualdad de Empleo	R	R	R	
SMC-05	Solicitud de Participación (RI)	R	R	R	
SMC-02	Cita - Documentos Requeridos	O	O	O	Si aplica
P-114	Cotejo de Documentos para Certificación Elegibilidad	R	R	R	
SMC-17	Servicios Básicos de Carrera	R	R	O	Si aplica
SMC-04	Solicitud Universal y Participación	R	R	R	
SMC-07	Composición Familiar	R	R	R	
SMC-08	Información de Ingresos	R	R	R	
SMC-28	Auto Identificación - Todos los Conceptos	O	O	O	Si aplica
SMC-29	Formulario de Autoidentificación - Desplazado	-	O	-	Si aplica
SMC-06	Registro y Programas de Participación	R	R	R	
SMC-30	Evaluación Inicial	R	R	-	
SMC-26	Evaluación de Preparado para el Empleo y Servicios	O	O	-	Si aplica
SMC-18	Servicio de Carrera Individualizado	R	R	-	Si aplica
SMC-31	Evaluación Objetiva, Comprensiva y Especializada	R	R	R	Si aplica
SMC-32	Estrategia Individual de Servicios/Plan Individual de Empleo	R	R	R	Si aplica
SMC-33	Revisión EIS/PIE	O	O	O	Si aplica
Coaching	Instrumentos de rueda de la Vida, etc.	R	R	R	
SMC-19	Servicio de Adiestramiento	R	R	R	Si aplica
SMC-34	Certificación de Selección de Adiestramiento	R	R	R	Si aplica
SMC-35	Carta de Presentación al Adiestramiento	O	O	O	Si aplica

Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc. (AMSI)

SMC-20	Servicio de Jóvenes (Elemento de Programa)	-	-	R	Si aplica
SMC-24	Nota de Participación	O	O	O	
SMC-24a	Notas de Participación	R	R	R	
SMC-22	Información a la Salida	R	R	R	
SMC-23	Información de Resultados	R	R	R	
SMC-25	Notas de Seguimiento / Follow Up	R	R	R	
Otros:					
9-9.26	Requisición de Servicios a Proyectos y Participantes	R	R	R	
9-9.27	Hoja de Depósito Directo (español/inglés)	R	R	R	

VI. Derogación

Este procedimiento deroga, sustituye y deja sin efecto cualquier norma, carta circular o reglamento promulgado que esté en conflicto con las disposiciones de este procedimiento. Entre estos: **Procedimiento Digitalización de Expedientes de Participantes**, aprobado el 2 de septiembre de 2020.

VII. Interpretación

En este procedimiento las palabras o frases utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo en los casos que tal interpretación resultare absurda. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.

VIII. Revisión

Certifico que el presente procedimiento ha sido desarrollado y revisado conforme a los principios y estándares de calidad establecidos por nuestra organización.



Nérida Alvarado Rodríguez
Administradora Asociada Interina de
Investigación y Desarrollo

IX. Control y Seguimiento

Certificamos que hemos revisado este procedimiento y nos comprometemos de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el mismo y de realizar el seguimiento necesario para identificar y comunicar cualquier cambio que deba implementarse para que se mantenga actualizado.

Dr. Jorge A. Rodríguez Romero
Gerente Localidad AMSI en Caguas

Debbie A. Santiago Pérez
Gerente Localidad AMSI en Cayey

Loreana M. Rivera Dávila
Gerente Localidad AMSI en Guayama

Bárbara E. Machuca Seda
Gerente Localidad AMSI en Trujillo Alto

X. Recomendación

Recomiendo la adopción de este procedimiento y certifico que cumple con las necesidades operativas de nuestra organización.

Dr. Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo

XI. Vigencia

Este procedimiento será efectivo a partir de su aprobación y permanecerá vigente hasta que se requieran cambios en los procesos o nuevas directrices. En ese momento, será revisado y actualizado conforme a los procedimientos establecidos para el control de documentos.

XII. Aprobación

Este Procedimiento de Validación de Datos Programáticos y Expedientes de Participantes es aprobado hoy, **22 de agosto de 2024**.



Jorge L. Cosme Oyola
Secretario
Junta Local de Desarrollo Laboral



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta
Junta Local de Desarrollo Laboral