

PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL



Febrero 2021

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL GUAYNABO-TOA BAJA
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL

Procedimiento Número: 001
Año: 2021

**PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DEL SISTEMA DE
INFORMACIÓN GERENCIAL**

PROPÓSITOS Y OBJETIVOS:

Este procedimiento está dirigido a establecer los deberes, funciones y responsabilidades de la Oficina de Sistemas de Información Gerencial del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja, de acuerdo a lo establecido en las normas y reglamentos estatales y federales aplicables.

La Oficina de Sistemas de Información Gerencial, estará a cargo de recopilar los datos estadísticos de los servicios que presta el Área Local, conjuntamente con el análisis correspondiente para producir los informes necesarios para la operación y administración efectiva de los programas, actividades y servicios que presta esta Área Local.

Este análisis estará basado en los requisitos establecidos para los sistemas operativos que rigen las actividades Título I de la Ley de Innovación y Oportunidades para la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés)

BASE LEGAL:

- WIOA Sec.116 Performance Accountability Indicators
- TEGL 14-18 del 25 de marzo de 2019
- 20 CFR Part 677 y siguientes

COMPONENTES Y SISTEMAS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN GERENCIAL:

- 1^{ro}. Red Interna de servidores, computadoras, programas (software/hardware), licencias, equipo WI-FI antenas y demás equipo o materiales relacionados del ALDL para la provisión de información gerencial.
- 2^{do}. Sistema de provisión de servicios de internet contratado por el ALDL y los enlaces tecnológicos requeridos con todos los socios del Sistema de Gestión Única/AJC
- 3^{ro}. Sistema de intranet del ALDL y del Municipio
- 4^{to}. Sistemas, operaciones y protocolos de seguridad, accesos (passwords/users), resguardos (backups), troubleshooting, firewall, antivirus necesarios de la red informática del ALDL
- 5^{to}. Manejo y administración de la plataforma de información gerencial *Standardized Participant Information Report* (SPIR, por sus siglas en inglés) para los participantes del Título I de WIOA y la medición de los niveles de cumplimiento con los indicadores de ejecución programática.
- 6^{to}. Formularios y documentos de insumos requeridos para las plataformas tecnológicas que recopilan la información de los servicios prestados a los participantes y proveedores de servicios para cumplir con los indicadores de ejecución programática.

RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL:

1. Disposiciones Generales:

La Oficina de Sistemas de Información Gerencial operará, administrará y mantendrá debidamente funcionando el sistema de información del Área Local, realizando todas las tareas y labores requeridas, según se especifican a continuación:

- A. Adiestrará continuamente a todos los usuarios sobre el uso seguro y apropiado de todas las partes y componentes del sistema de información gerencial, de acuerdo a las funciones que realizan en el ALDL.
- B. Realizará un análisis de las necesidades del sistema de información gerencial de corto y largo plazo del ALDL para recomendar periódicamente a la Gerencia las debidas mejoras y "upgrades" continuos de los sistemas y componentes del mismo, incluyendo la actualización de los formularios y documentos de insumos
- C. Proveerá los insumos de información estadística estratégica al área de planificación del ALDL, sobre información del mercado laboral, información histórica de niveles de servicios provistos en todos los programas y actividades del ALDL, desglosada preferiblemente por municipio, año, trimestre y categorías.
- D. Mantendrá debidamente informada a la Gerencia a través de informes periódicos sobre los niveles actuales de servicios durante el Año Programa versus Plan o Meta (trimestral, mensual, etc.), incluyendo, solicitantes elegibles, participantes activos y nombramientos, participantes

próximos a concluir su participación, participantes dentro del término de 90 días desde que recibieron su último servicio, terminaciones y seguimientos post terminación, con su respectiva razón de baja o terminación, entre otros.

- E. Implantará los controles operacionales y administrativos necesarios, incluyendo desarrollos de protocolos de intercambio de información, para rastrear y asegurar que los solicitantes y participantes cumplan con los máximos de participación permitidos por las normas federales aplicables y que no haya participación duplicada o simultánea.
- F. Mantendrá y administrará, en unión a la oficina a cargo de la propiedad, un inventario actualizado de todos los sistemas y componentes de la información gerencial para asegurar la calidad y mejoras de los servicios prestados por el ALDL en materia de informática.
- G. Someterá a la Gerencia un plan de trabajo especificando las labores y tareas que habrá de realizar para atender las necesidades de los seis (6) componentes y sistemas que conforman el sistema información gerencial del ALDL.

2. Expedientes de Participantes:

De la Oficina Operacional Programática y Manejo de Casos se reciben los **expedientes activos** de participantes Adultos, Jóvenes, Desplazados, una vez los mismo son asignados a un Técnico de Servicios del MIS se trabaja de la siguiente manera:

- Se organizan los documentos que contiene el expediente, incluyendo identificar el expediente con su nombre, seguro social y adiestramiento, además del Programa en el que participa.
- Incluir en los expedientes Hojas de Asistencia y todos los documentos tramitados desde Consejería de manera ordenada por quincenas o meses.
- Mantener los expedientes en un lugar seguro, no mantenerlos en los escritorios.
- Hacer revisiones periódicas de los expedientes para verificar si les faltan Hojas de Asistencia, de tal manera que se mantenga constancia de la asistencia a los adiestramientos de los participantes, cambios en el adiestramiento o salida. De tener dudas devolver los expedientes a la Oficina de Manejo de Casos o donde corresponda.

Los **expedientes con salida o terminación** una vez recibidos en la Oficina de MIS, son organizados para trimestralmente proveer seguimiento a todos los participantes. El seguimiento a los participantes es provisto mediante entrevistas telefónicas o personales mediante citas previas. De encontrar participantes no colocados en el proceso de seguimiento, se le refieren al Centro de Gestión Única, (CGU) para ser entrevistados y referidos a empleo. Se mantendrá contacto con esos participantes hasta finalizado el 4to trimestre después de la salida de WIOA.


3. Disposiciones Misceláneas:

- A. La Oficina de Sistema de Información Gerencial contará con un presupuesto para sufragar las operaciones de todos los componentes del sistema de información gerencial. En dicho presupuesto se deberá de reservar la partida para la adquisición de equipo, materiales y servicios necesarios para la operación de los sistemas y componentes operativos. De igual forma, deberá proveerse para el reclutamiento de personal cualificado, adiestramientos y asesoramientos técnicos externos, según sea requerido.
- B. La Oficina de Sistema de Información Gerencial proveerá los servicios de apoyo necesario a las áreas de operaciones y del Centro de Gestión Única/AJC y a los socios requeridos del Sistema de Gestión Única.

APROBACIÓN Y VIGENCIA:

Este procedimiento comenzará a regir al momento de su aprobación y firma y se mantendrá vigente hasta que el mismo sea enmendado o derogado.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 16 de marzo de 2021.



Sr. Oriel Ramírez Rodríguez
Presidente
Junta Local



Lcda. Helena M. Márquez Acevedo
Directora Ejecutiva