



PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral
(WIOA, por sus siglas en inglés)



PROPÓSITO

La Oficina del Sistema de Información Gerencial (MIS) tendrá la responsabilidad de administrar, validar, analizar, proteger y mantener la información programática relacionada con los participantes, patronos, proveedores de servicios y actividades financiadas bajo el Título I de WIOA. Asimismo, será responsable de garantizar la calidad e integridad de los datos, apoyar el cumplimiento de los indicadores de ejecución, generar informes gerenciales y servir de apoyo técnico a las distintas áreas operacionales del Área Local.

BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley Pública 113-128 WIOA, por sus siglas en inglés)
- 20 CFR Part 677.300 Reporting Requirements
- TEGL 10-16, Change 1 (Performance Accountability)
- TEGL 14-18 (Participant Individual Record Layout - PIRL).
- TEGL 39-11 Guidance on the Handling and Protection of Personally Identifiable Information (PII)

COMPONENTES Y SISTEMAS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN GERENCIAL:

1. 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. 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. Sistema de intranet del ALDL y del Municipio
4. Sistemas, operaciones y protocolos de seguridad, accesos (passwords/users), resguardos (backups), troubleshooting, firewall, antivirus necesarios de la red informática del ALDL.
5. Manejo y administración de la plataforma de información gerencial *Participant Record Information System* (PRIS, por sus siglas en inglés) diseñada para los datos de los participantes del Título I de WIOA y los proveedores de servicios cuyo

propósito es obtener la medición de los niveles de cumplimiento con los indicadores de ejecución programática.

6. 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:

A. Disposiciones Generales:

La Oficina de Sistemas de Información Gerencial será responsable de operar, administrar y asegurar el funcionamiento adecuado del sistema de información del Área Local, llevando a cabo las tareas y funciones, 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.

B. Calidad e Integridad de los Datos

La Oficina del Sistema de Información Gerencial será responsable de implantar y mantener un programa continuo de control de calidad para garantizar que toda la información registrada en los sistemas de información gerencial sea completa, precisa, consistente, oportuna y esté respaldada por la documentación correspondiente. Para ello deberá:

- a) Verificar que toda la información registrada en el Sistema PRIS y cualquier otro sistema implementado por el ALDL esté sustentada por la documentación contenida en el expediente físico o electrónico del participante.
- b) Realizar revisiones periódicas de expedientes para validar el cumplimiento con los requisitos de elegibilidad, inscripción, prestación de servicios, actividades, credenciales obtenidas, empleo, seguimiento y cierre del participante.
- c) Identificar, documentar y corregir errores, inconsistencias, duplicidad de información o datos incompletos detectados durante los procesos de revisión y validación.

- d) Emitir informes periódicos sobre hallazgos relacionados con la calidad de los datos y recomendar acciones correctivas a las áreas operacionales correspondientes.
- e) Coordinar con la Oficina de Operaciones Programáticas, Manejo de Casos y demás unidades administrativas la corrección oportuna de las deficiencias identificadas durante las revisiones de calidad.
- f) Verificar que toda la información requerida para el cálculo de los indicadores de desempeño establecidos por WIOA haya sido registrada de forma correcta y dentro de los términos establecidos.
- g) Será responsabilidad del Técnico MIS asegurar que toda la información ingresada al sistema PRIS cumpla con los requisitos del Participant Individual Record Layout (PIRL), verificando la exactitud, integridad y oportunidad de los datos registrados.
- h) Mantener controles que permitan asegurar la integridad, confiabilidad, trazabilidad y consistencia de la información utilizada para la preparación de informes programáticos, fiscales y estadísticos.
- i) Dar seguimiento a las observaciones o recomendaciones emitidas por agencias fiscalizadoras, auditores o entidades monitoras relacionadas con la calidad e integridad de los datos, verificando la implantación de las acciones correctivas correspondientes.
- j) Promover la capacitación continua del personal responsable de la recopilación, registro y manejo de información programática, con el propósito de fortalecer la calidad de los datos y minimizar errores en los procesos de documentación y captura de información.

C. Custodia, Seguimiento y Conservación de Expedientes

La Oficina del Sistema de Información Gerencial (MIS) será responsable de recibir, organizar, custodiar y revisar los expedientes físicos y electrónicos de los participantes, asegurando que la documentación requerida esté completa, organizada y cumpla con las disposiciones aplicables de WIOA. Como parte de este proceso deberá:

- a) Recibir y organizar los expedientes de los participantes conforme a los procedimientos establecidos.
- b) Utilizar una lista de cotejo para verificar que el expediente contenga toda la documentación requerida.
- c) Revisar periódicamente la integridad y consistencia de la información contenida en el expediente y su correspondencia con los datos registrados en los sistemas de manejo de casos.
- d) Mantener los expedientes en un lugar seguro y con acceso restringido al personal autorizado.
- e) Devolver formalmente los expedientes que presenten documentación incompleta, incorrecta o faltante al Manejador de Casos o a la unidad responsable para su corrección dentro del término establecido por el Área Local.
- f) Mantener evidencia de las revisiones efectuadas y de las acciones correctivas implementadas.
- g) Verificar que los expedientes de participantes que concluyan su participación contengan toda la documentación requerida antes de registrar la salida en el sistema e iniciar el proceso de seguimiento conforme a los requisitos de WIOA.
- h) Realizar 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.
- i) En el caso de documentos digitales, mantener un control de versiones para realizar un seguimiento de los cambios realizados y garantizar que siempre se trabaje con una versión adecuada.

Los **expedientes de participantes con salida o terminación**, una vez recibidos en la Oficina de MIS, serán debidamente organizados con el propósito de dar seguimiento trimestral a todos los participantes.

La custodia y el manejo de los expedientes de los participantes conllevan garantizar que la información se mantenga organizada, accesible, segura y confidencial. Esto incluye la correcta digitalización, almacenamiento adecuado, protección contra accesos no autorizados y la disposición final segura de

documentos que hayan cumplido su periodo de retención. Todos los documentos digitalizados deberán almacenarse en repositorios electrónicos autorizados, manteniendo controles de acceso, respaldo, confidencialidad y conservación conforme a las políticas del Área Local.

Se establece la obligación de mantener y resguardar todos los expedientes y documentos relacionados a los participantes, así como cualquier otro documento que el área local entienda necesario para asegurar una adecuada contabilidad de los fondos públicos, federales, estatales y municipales utilizados en la prestación de servicios.

La Oficina MIS realizará revisiones periódicas de calidad de expedientes para identificar errores, emitir recomendaciones y promover acciones correctivas antes de auditorías o monitoreos externos. Asimismo, los expedientes y documentos deberán estar disponibles en todo momento para propósitos de auditorías realizadas por las entidades federales o locales.

Periodo de Conservación

Todos los expedientes y documentos deberán conservarse por un periodo no menor de seis (6) años, contados a partir de la fecha de terminación del caso, o hasta tanto se haya completado cualquier intervención o auditoría por parte de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra más tarde.

D. Confidencialidad

Todo empleado adscrito a la Oficina del Sistema de Información Gerencial deberá salvaguardar la confidencialidad de la información contenida en los expedientes físicos y electrónicos de los participantes, conforme a la Ley WIOA, la Ley de Privacidad aplicable y las políticas de seguridad del Área Local. Ninguna información podrá divulgarse sin autorización o fundamento legal.

E. Seguridad de la Información

La Oficina del Sistema de Información Gerencial (MIS) será responsable de establecer, administrar y supervisar los controles de seguridad necesarios para

proteger la información institucional, los expedientes de los participantes y los sistemas tecnológicos utilizados por el Área Local. Estos controles estarán dirigidos a prevenir el acceso no autorizado, la pérdida, alteración o divulgación indebida de la información. Para ello deberá:

- Administrar el acceso a los sistemas de información mediante la asignación de usuarios y permisos conforme a las funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Mantener un registro actualizado de los usuarios autorizados y gestionar la creación, modificación, suspensión o eliminación de cuentas de acceso cuando corresponda.
- Requerir el uso de contraseñas seguras y promover su actualización periódica, conforme a las políticas de seguridad del Área Local.
- Verificar que los equipos tecnológicos cuenten con antivirus, herramientas de protección y demás mecanismos de seguridad debidamente actualizados.
- Asegurar que los registros electrónicos o digitales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para prevenir modificaciones, alteraciones o manipulaciones intencionales no autorizadas.
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de protección de la red, incluyendo firewalls y demás controles de seguridad informática implementados por el Área Local o el Municipio.
- Coordinar la realización periódica de respaldos (backups) de la información institucional y verificar la recuperación de los datos cuando sea necesario para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Mantener controles físicos y electrónicos que limiten el acceso a los expedientes, servidores, archivos digitales y demás información confidencial únicamente al personal autorizado.
- Notificar inmediatamente a la Gerencia cualquier incidente de seguridad, pérdida de información, acceso no autorizado o situación que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los datos institucionales.
- Promover el cumplimiento de las políticas de confidencialidad y seguridad de la información por parte de todo el personal con acceso a los sistemas y expedientes administrados por la Oficina MIS.

- Revisar periódicamente los controles de seguridad implementados y recomendar mejoras tecnológicas o administrativas que fortalezcan la protección de la información y reduzcan los riesgos operacionales.

CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

A partir de la fecha de vigor de este procedimiento, queda anulado cualquier procedimiento o disposiciones administrativa anterior con respecto a la Oficina de Sistema de Información Gerencial (MIS) del ALDL-GTB.

VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta Local.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 26 de agosto de 2026.



Sr. Oriel Ramírez Rodríguez
Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral