ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL
INFORME DE STATUS Y PLANES DE TRABAJO
Validación y Estadísticas
8 de Octubre de 2012
Bernice L. Pérez – Ayudante Especial

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:

El área de Validación y Estadísticas de la Administración de Desarrollo Laboral (ADL) se encarga de proveer asistencia a las áreas locales en asuntos relacionados a requisitos de la ley WIA, registro de información en el sistema electrónico y medidas de desempeño. Además, es responsable de reportar al gobierno federal las estadísticas requeridas en los diferentes programas, así como la validación de datos de expedientes de las áreas locales. Esta área también esta encargada de mantener los sistemas de información actualizados y disponibles.

II. LISTADO DE PUESTOS:

Ayudante Especial
Gerente de Validación y Estadísticas
Administradora de Sistemas de Oficina (1) (1 vacante Ley 70)
Administrador de Redes (vacante Ley 70)
Oficial de Validación (1) (1 vacante) (1 vacante Ley 70)

III. MISIÓN:

Velar por el cumplimiento legislativo de informar datos programáticos confiables y mantener informada a la comunidad de empleo y adiestramiento con la intención de que dichos datos presenten una herramienta efectiva de mejoramiento continuo y para el diseño de programas de adiestramiento y empleo efectivo.

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS:

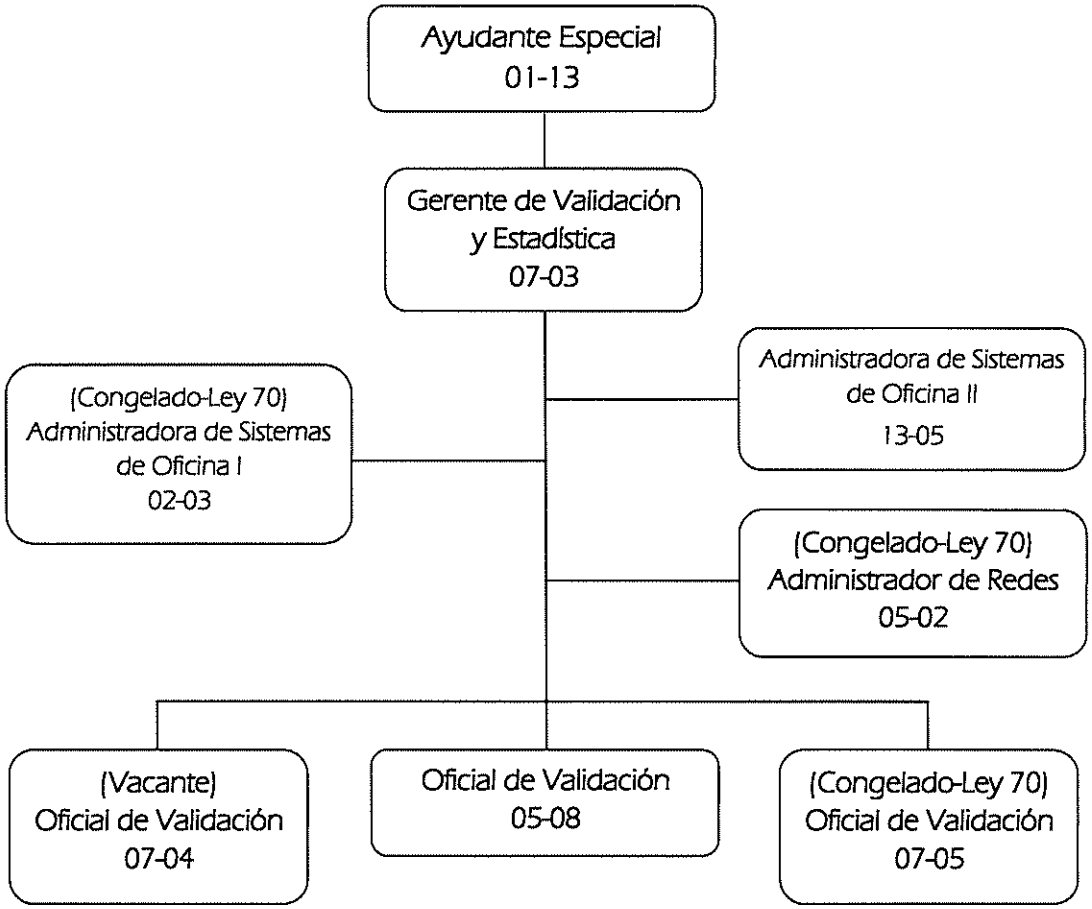
- Informe trimestral WIA al USDOL (ETA9090)
- Informe anual WIA al USDOL (ETA9091)
- Informe trimestral TAA al USDOL (TAPR)
- Transmisión trimestral de base de datos WIA (WIASRD)

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLITICAS APLICABLES:

- **Training and Employment Guidance Letter 17-05** del 17 de febrero de 2006
  Medición de indicadores de ejecución para programas de la Ley de Inversión en la Fuerza Laboral.
- **Training and Employment Guidance Letter 28-11** del 9 de mayo de 2012
  Proceso de reporte y validación de datos programáticos (timeline)
- **Training and Employment Guidance Letter 38-11** del 18 de junio de 2012
  Negociación de indicadores de ejecución.
- **Workforce Investment Act Quarterly Report** revisión 2010 (OMB 1205-0420)
  General Reporting Instructions and ETA 9090
- **Workforce Investment Act Annual Report** revisión 2010 (OMB 1205-0420)
  General Reporting Instructions and ETA 9091
- **Training and Employment Notice 08-10** del 26 de agosto de 2010
  Standardization of the collection and reporting of Workforce Investment Act (WIA) self-service only participant information.
- **Training and Employment Guidance Letter 06-09** del 15 de septiembre de 2009
  Instructions for Implementing the Revised 2010 Trade Adjustment Assistance Trade Activity Participant Report (TAPR).
- **Training and Employment Guidance Letter 10-11** del 18 de noviembre de 2011
  Operating Instructions for Implementing the Amendments to the Trade Act of 1974 Enacted by the Trade Adjustment Assistance Extension Act of 2011 (TAAEA).
- **Política y Estrategia de Integración de los Servicios Wagner-Peyser y WIA (Policy No. SIAC-2011)** del 14 de julio de 2011
  Integrar los servicios ofrecidos por la ley Wagner-Peyser y el Workforce Investment Act (WIA) prestados a través de las oficinas de servicios de empleo y de los Centros de Gestión Única.

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

SISTEMAS DE INFORMACIÓN, VALIDACIÓN Y ESTADÍSTICAS



VI. ORGANIGRAMA

VII. PLAN DE TRABAJO

ÁREA/UNIDAD: VALIDACION Y ESTADISTICAS

DIRECTOR/SUPERVISOR: BERNICE L. PEREZ (AYUDANTE ESPECIAL)

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Listado de Proveedores de Adiestramiento	Mantener un listado de los proveedores de adiestramiento para adultos	• Establecer calendario de actividades • Activar el sistema y acceso a las locales para la entrada de datos al sistema • Validación de los Datos	Febrero - Julio	Oficial de Validación
Asistencia Técnica a las 15 Áreas Locales	• Asegurar la entrada de datos en los sistemas y la calidad de estos. • Proveer asistencia técnica a las áreas locales sobre los aspectos programáticos del ETA/USDOL	• Clarificar dudas relacionadas a los la ley WIA/NEG/TAA/ WP • Clarificar dudas referente a la entrada de datos a los sistemas electrónicos • Verificación de la calidad de los datos registrados en el sistema • Mantenerse en contacto con el USDOL sobre la política pública en los siguientes temas: -Indicadores de ejecución -Validación -Manejo de Información	Continuo	Oficial de Validación Ayudante Especial / Gerente

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Validación de Elementos de Información del WIASRD siguiendo los parámetros de validación de la aplicación del DRVS del USDOL/ETA	• Verificar la validez y la confiabilidad de los datos de los informes de ejecución del Titulo IB informadas por las áreas locales. • Informar al USDOL mediante la aplicación DRVS (Data Report Validation Systems).	• Generar extracto de datos programáticos requeridos por el USDOL. • Llevar a cabo visitas para la validación de elementos de información del Título I de WIA. • Preparar informe de resultados del proceso de validación y recomendaciones.	Octubre - Febrero	Oficial de Validación
Comunicados	Mantener áreas locales informadas	Generar cualquier documentación/carta a ser enviada a las áreas locales	Continuo	Administradora de Sistema de Oficina
Programas Electrónicos de Programas Federales	Mantener los sistemas disponibles para los registros de datos y el envío de informes	• Asegurarse que los sistemas estén disponibles para el registro de los datos • Asegurarse de que los programas estén actualizados y conforme a los requerido por ley • Proveer información a las locales en cuanto a recomendaciones para mejorar las medidas de desempeño y/o registro de datos en los sistemas	Continuo	Ayudante Especial/ Gerente

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Completar Informes programáticos Trimestrales al USDOL WIA, Titulo I y TAA	Informar a tiempo al USDOL/ETA los informes ETA9090 (Informe WIA trimestral), ETA9091 (Informe WIA anual), y TAPR	• Generar informe a través de SIAC sobre la información programática de las áreas locales. • Accesar trimestralmente al portal de informes programáticos del USDOL/ETA proveer la información requerida	Trimestrales (usualmente 45 días luego de finalizar el periodo a reportar) Informe anual (1 de octubre)	Ayudante Especial / Gerente
Proveer base de datos WIASRD al USDOL	Proveer a tiempo la base de datos del trimestre correspondiente al USDOL	• Proveer la base de datos libre de errores	Trimestrales (45 días luego de finalizar el periodo a reportar) WIASRD 4th Qt (75 días luego del finalizar el 4th Quarter)	Ayudante Especial / Gerente
Mantener los servicios de internet disponibles y velar por la seguridad de los sistemas de información			Continuo	Administrador de Redes
Proceso de Distribución de Incentivos por Buena Ejecución.	Siguiendo los parámetros legales WIA, distribuir fondos de incentivos a las áreas locales utilizando los factores establecidos	Luego del proceso de validación de ejecución se procede a distribuir los fondos asignados por el director ejecutivo a las áreas locales	Luego del 1 febrero	Gerente

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE

Proceso de Distribución de Fondos a las áreas locales	Siguiendo los parámetros legales WIA, distribuir fondos asignados a Puerto Rico a las áreas locales utilizando los factores establecidos	• Mantener la base de datos estadísticos de municipios, utilizando información provista por las siguientes agencias:
		  • Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
		  • Departamento de Agricultura
		  • Junta de Planificación
		  • US Bureau of the Census
		  • Bureau of Labor Statistics
		• Proceso de distribución de fondos.
			Abril	Gerente

ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO LABORAL

CERTIFICACION

Yo, Bernice L. Pérez, Ayudante Especial
(Nombre del Funcionario) (Puesto que ocupa)

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

Y para que así conste, firmo la presente Certificación hoy, 8 de octubre de 2012.

Bernice L. Pérez
Firma

Avenida F.D. Roosevelt #355
Fomento Industrial, Piso 2 - Hato Rey, P.R. 00918
P.O. Box 192159 San Juan, P.R. 00919-2159
T 787.754.5504 | F 787.753.0195
www.adl.pr.gov