

**Plan Local Enmendado ALDL de Caguas/Guayama 2016-2020**  
**Contestación a Recomendaciones**

<b>Área de Evaluación</b>	<b>Contestación a la Recomendación</b>
<p><b>2. Metas de la Junta Local</b> - Incluya las metas a largo plazo adoptadas por la Junta Local.</p>	
<p>m. Metas de monitoria y vigilancia de los Centros de Gestión Única</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ALDL reconoce que no puede realizar monitorias sobre fondos estatales o privados con fondos WIOA. Cada fondo que maneja el ALDL tiene su propio presupuesto para este fin.</li> </ul>
<p><b>4. Metas de Avalúo (ASSESSMENT)</b></p> <p>1. Se describe cómo la Junta Local evaluará la eficacia general del sistema con relación con la visión estratégica y objetivos mencionados en las secciones previamente y cómo utilizará los resultados de esta evaluación y otra información para el mejoramiento continuo para la calidad de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Local cuenta con un Comité Operacional del Sistema de Gestión Única que está desarrollando los sistemas de evaluación alineados a la visión estratégica y los objetivos delineados. Toda la información que se recopile será utilizada para, a través de la Junta Local, establecer las políticas necesarias que ayuden a mantener o mejorar la calidad de los servicio que se ofrecen a los participantes. Se llevará a cabo una validación de procesos que estará a cargo de la auditora y la monitora. Verificarán las áreas de: indicadores de éxito, socios obligados, y otras incluidas en la guía (ver anejo). Los resultados se utilizarán para dar continuidad a las estrategias delineadas.</li> </ul>

<b>B. Implementación de las Estrategias de la Junta Local</b>	
<p>1. Presenta las estrategias específicas que implementará la Junta Local, incluyendo las asociaciones con la industria o con industrias en demandas, ocupaciones y Desarrollo de Carreras (Pathway).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Local, a través de acuerdos corporativos, asociaciones con la industria o con industrias de mayor demanda ocupacional, desarrollará estrategias, enfocadas en el crecimiento económico regional y local que beneficien al ALDL. Los servicios de desarrollo de carreras serán individualizados, donde se requiere de unos servicios más integrados y adaptados a las necesidades del participante donde se establece el desarrollo de carrera ocupacional y tendrán la oportunidad de explorar y tener a su alcance: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información de Mercado Laboral y Proyección a corto y largo plazo</li> <li>○ Ocupaciones en Demanda</li> <li>○ Evaluación, preparación y/o actualización de resumes.</li> <li>○ Servicios de Socios en el CGU</li> <li>○ Ofertas de empleo o enlaces</li> <li>○ Solicitud de empleo electrónica</li> <li>○ Información de adiestramiento o talleres disponibles</li> <li>○ Evaluación compresiva de destrezas y planificación de carrera</li> <li>○ Desarrollo del Plan Individual</li> <li>○ Aquellos participantes que opten por negocio propio, tendrán que realizar los trámites correspondientes para poder</li> </ul> </li> </ul>

	<p>incorporarse en el Departamento de Estado; y así poder estar en cumplimiento con las leyes estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Local se ha involucrado activamente en reuniones y conferencias de distintas asociaciones a las que pertenece como: la Asociación de Industriales de Puerto Rico, la Cámara de Comercio de Puerto Rico, U.S. Conference of Mayors, Hecho en Puerto Rico, Centro Unido de Detallistas, y la Cámara de Comercio del Sur, entre otras. Esta estrategia ha sido de beneficio para el desarrollo de nuevas oportunidades y ofrecimientos a la clientela que servimos.</li> </ul>
<p><b>D. Integración de Servicios de los Socios Requeridos y Opcionales del CGU.</b></p>	
<p><b>k. Coordinación con Estrategias de Desarrollo Económico</b>          Describir cómo las actividades Identificadas previamente, serán coordinadas con las estrategias y actividades de desarrollo económico adoptadas a nivel estatal por el Gobierno de Puerto Rico, el DDEC y la Compañía de Fomento Industrial, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ALDL Caguas/Guayama está disponible para alinear las actividades que ya ha desarrollado a las estrategias del Gobierno de Puerto Rico, del DDEC y de la Compañía de Fomento Industrial. En el pasado y ahora cada una de las actividades que realiza se coordinan con las agencias que tienen que ver con el desarrollo económico. La comunicación se establece a través del AL o del CGU. Se establecen coordinaciones directamente con agencias o se reacciona a invitaciones, comunicados o políticas del estado.</li> </ul>

<p><b>L. Sistemas y Políticas Operacionales Locales</b></p> <p>El Plan Estatal Unificado deberá incluir una descripción de los sistemas y políticas operacionales que apoyan la implementación de las estrategias descritas previamente en la Sección Estratégica. Los sistemas operativos del ALDL que contribuirán a la implementación de las estrategias de la Junta Local son las siguiente:</p>	
<p>c. Sistemas de Comunicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluimos como anejo la Política Pública sobre el Uso de Computadoras y Sistemas Telefónicos, el Procedimiento para Evaluar el Cumplimiento de las Reglas de Comunicación a través del Correo Electrónico y la Internet.</li> </ul>
<p>h. El Sistema de Información de Estudiantes (SIS, por sus siglas en inglés), que utiliza el sistema de datos de Educación de Adultos de Puerto Rico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ALDL, cuenta con la participación del Departamento de Educación como integrante activo de la Junta Local además de ser un socio obligado en los Centro de Gestión Única. Cualquier información estadística necesaria que esté contenida en el SIS, se tramitará a través del AL de manera que se puedan utilizar los datos de Educación de Adultos de Puerto Rico y así mejorar los servicios que se ofrecemos.</li> </ul>
<p>j. Bancos de Empleo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ALDL cuenta con un banco de empleos que se alimenta de ofertas que presentan sus colaboradores y otros recursos. Ese banco está disponible a</li> </ul>

	<p>través de nuestro sistema interno de comunicaciones para el personal de manejo de casos para hacer el pareo y referidos de participantes que cualifican de acuerdo a los requisitos de los patronos. De igual forma, los participantes que visiten los Centros pueden, en las áreas de servicios tecnológicos, tener acceso a esas ofertas de empleo. Esta información aparece en la página 46.</p>
<p>m. Procesos de recopilación de datos y de información para todos los programas y actividades, incluidos en el CGU, como búsqueda de candidatos, evaluación común, expedientes, intake, assesment, referidos, data entry, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos iniciales de los participantes se recogen en los Centros de Gestión Única y Centros Satélites de Gestión Única (CGU, CSGU) a través del Sistema de Administración de Clientes. Este sistema se accede a través de internet y alimenta la información directamente a los servidores del Programa de Desarrollo Laboral (PDL); de donde obtienen datos para realizar informes estatales.</li> </ul> <p>Con este sistema se crea un perfil básico de los servicios que recibe el (la) participante. Este sistema provee para el registro de información en las diferentes fases de servicio; servicios iniciales: <i>Wagner Peyser</i>, Auto-servicio: ofertas de empleo; preparación de resumes; información sobre el mercado laboral; acceso a internet; uso de teléfono, fax y fotocopidora; entrevista simulada, referidos a los socios, entre otros, servicios individualizados, servicios de desarrollo de carreras, servicios de adiestramiento, metas, resultados, terminación y salida de participantes, entre otras. Los datos a nivel central se utilizan para alimentar la información del sistema de información fiscal “MIP”. Cada quincena el AAP le provee información actualizada al AAA sobre los</p>

participantes activos por proyecto para el proceso de pago de los participantes. El proceso para la recopilación de información de los participantes es la siguiente:

### **Recepción**

- El (La) participante visita por primera vez el CGU o CSGU y la (el) Recepcionista o Colaborador(a) Autorizado(a) le entrega el formulario **(AMSI, Inc. 2015-P005)** Perfil Inicial para que lo complete.
- Luego, la (el) Recepcionista entra los datos del perfil al sistema y le entrega el formulario de Información Inicial **(AMSI, Inc. 2015-P004)**. Luego, el (la) participante pasa a recibir los **Servicios Iniciales antes descritos**.
- Si por el contrario no es la primera vez que visita el CGU/CSGU, se valida la información en el sistema y pasa a recibir los servicios individualizados.

### **Servicios Iniciales**

- El (la) Representante autorizado (a) de *Wagner Peyser* le ofrece la orientación relacionada con el Departamento del Trabajo-Servicio de Empleo.
- El (La) Asistente de Recursos Tecnológicos le ofrece orientación al (a la) participante sobre los recursos y servicios disponibles para la búsqueda de empleo en esta fase de auto servicios. Luego, entra los datos al sistema de los servicios ofrecidos.

- El (La) Asistente de Recursos Tecnológicos determinará cuando un (a) participante cualifica para una oferta de empleo. En estos casos, lo(a) orientará sobre los documentos requeridos para la determinación de elegibilidad y coordinará una entrevista con el(la) Manejador(a) de Casos lo más pronto posible.
- El (la) Manejador(a) de Casos determinará la elegibilidad del (de la) participante, y entrará los datos al sistema.
- El (La) Manejador(a) de Casos deberá determinar el momento en que le deberá completar el formulario de registro al (a la) participante que será referido(a) a una oferta de empleo.
- Luego de determinar su elegibilidad se referirá al (a la) participante a la oferta de empleo.
- Si el (la) participante es colocado(a) en empleo, se le dará seguimiento hasta asegurarse que el (la) participante esté colocado(a) al segundo trimestre, luego de la fecha de colocación en el empleo.
- Se preparará el expediente para verificar su colocación.
- El (La) Director(a) certificará el expediente y el (la) Asistente de Sistemas de Oficina lo enumerará, lo digitalizará y enviará el original al AAP de la Oficina Central.
- En el AAP se entran los datos de la salida del (de la) participante al sistema y se corrobora que la información del expediente coincida con la

entrada de datos.

- Luego, el (la) Manejador(a) de Casos envía información de la salida al (a la) Oficial de Seguimiento para el proceso de seguimiento luego de la salida.
- El (La) Oficial de Seguimiento se encarga de realizar el Seguimiento luego de la salida y enviar los formularios al AAP para la entrada de datos al sistema.
- Si durante los servicios iniciales en esta fase el (la) participante no logra ser colocado(a) en empleo el (la) Asistente de Recursos Tecnológicos lo(a) orienta sobre los documentos para la determinación de elegibilidad y coordina con el (la) Manejador(a) de Casos para el ofrecimiento de servicios adicionales en la fase de **Servicios individualizados o especializados.**

Si el (la) participante no logra ser colocado(a) el (la) Manejador(a) de Casos le provee diferentes servicios como referidos a empleo, desarrollo de empleo asistido, asistencia en la búsqueda de empleo, administración de pruebas, talleres y clubes de empleo. En los casos que así lo requieran, le ofrecerá pruebas de destrezas, cuestionarios de intereses ocupacionales y otros servicios especializados e individualizados.

- El (La) Manejador(a) de Casos completa la Evaluación Objetiva para identificar los niveles de destrezas, las necesidades de servicio al (a la) participante e identificar las estrategias de servicio dirigidas a éstos(as).
- De acuerdo a la estrategia se le ofrecen los servicios necesarios y el (la) Manejador(a) de Casos entra los datos al sistema de los servicios ofrecidos



al (a la) participante hasta el momento.

- Si luego de recibir estos servicios el (la) participante no logra ser colocado (a) en empleo, se le ofrecen **Servicios de Desarrollo de Carreras** entre los que se encuentran; evaluaciones de niveles de destrezas, desarrollo del plan de empleo individual, servicios de consejería, servicios prevocacionales de corta duración, experiencias de trabajo y seguimiento, entre otros. En esta fase el (la) Manejador(a) de Casos realiza la Estrategia Individual de Servicios o Plan Individual de Empleo del (de la) participante el cual provee las herramientas necesarias para determinar los servicios que cada participante necesita para lograr sus metas y entra los datos al sistema.
- Si como parte de las estrategias de servicios el (la) participante es nombrado(a) en alguna actividad programática durante esta fase de servicios, el(la) Manejador(a) de Casos entra los datos al sistema y le completa el expediente con los documentos requeridos. Luego, lo entrega al(a la) Director(a) del CGU o CSGU para que lo revise y certifique.
- El (La) Director(a) del CGU o CSGU verifica y certifica el expediente y el (la) Asistente de Sistemas de Oficina lo enumera, lo digitaliza y envía el original al AAP de la Oficina Central.  
El (La) Manejador(a) de Casos envía una lista de los participantes nombrados al(a la) Oficial de Seguimiento.

- El (La) Oficial de Seguimiento se mantendrá en comunicación continua con el(la) Manejador(a) de Casos para el ofrecimiento de otros servicios y se asegurará que los servicios no excedan de **60** días entre un servicio y otro para lograr que el (la) participante obtenga las destrezas necesarias para ser ubicado(a) en empleo.

Cada vez que el (la) participante finalice un servicio o actividad programática durante esta etapa, el (la) Manejador(a) de Casos le completará el formulario de Terminación de Actividades (**AMSI, Inc. 2015-P057**) y enviará el formulario junto a los documentos de apoyo al AAP de la Oficina Central para la entrada de datos.

- Luego, envía información sobre la terminación de actividad al(a la) Oficial de Seguimiento para que éste(a) junto al (a la) Manejador(a) de Casos se asegure de ofrecerle algún servicio durante los **60** días siguientes a la fecha de terminación de actividad.
- Si el (la) participante es colocado(a) en empleo luego de terminar alguna actividad o completa sus metas, el (la) Manejador(a) de Casos prepara l la Salida del Programa y envía el documento al expediente del AAP en la Oficina Central junto a los documentos de apoyo para la entrada de datos.
- Luego, se envía información sobre la salida del (dela) participante al a la) Oficial de Seguimiento para que realice el seguimiento luego de la

	<p>salida del programa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A medida que el (la) Oficial de Seguimiento realiza el seguimiento va enviando los formularios de los trimestres de seguimiento al expediente del (de la) participante en el AAP para la entrada de datos.</li> <li>• Luego de completar el seguimiento del cuarto trimestre luego de la salida, el (la) Oficial de Seguimiento completa el formulario y lo envía al AAP de la Oficina Central junto a los documentos de apoyo para la entrada de datos y el cierre del expediente.</li> </ul> <p>En la página 51 aparece un diagrama del Flujo de Datos.</p>
<p><b>N. Evaluación de programas (Assesment) y socios del Centro de Gestión única</b></p>	
<p><b>1. Evaluación de los programas medulares del Plan Estatal Unificado.</b></p> <p>Describir cómo 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 deberá incluir la calidad de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Evaluación y validación de los programas medulares de Título 1, está a cargo del Área de Asuntos Programáticos, la cual es responsable de evaluar las medidas de ejecución. Esta área deberá observar que todas las actividades programáticas se ejecuten de manera efectiva y de acuerdo a lo establecido por Ley y negociado por la AMSI con el PDL. Las medidas de ejecución se monitorean semanalmente para verificar que los cambios van de acuerdo a lo que se planificó. Cerca de que finalice cada trimestre se monitorean a diario de manera que se pueda dar continuidad a los casos que estén afectando esas medidas.</li> </ul>

<p>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.</p>	
<p><b>2. Evaluación de los Programas Socios Obligados del CGU</b></p> <p>Describir cómo los servicios de los programas de los socios obligados del CGU incluidos en el Plan Estatal Unificado serán evaluados por la Junta Local. Dichas evaluaciones deben tener en cuentas los objetivos establecidos en la planificación local y regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Centros de Gestión Única (CGU) tienen a su cargo la responsabilidad de ofrecer servicios a los participantes que visitan los centros, ofrecer los servicios de los socios obligados por WIOA y determinar la elegibilidad a los programas ofrecidos por la AMSI. Ofrecer servicios de carrera y de adiestramiento a los participantes y referirlos a las actividades de adiestramiento y empleo. Ofrecer seguimiento a los proyectos y participantes mediante visitas y otras estrategias. Los Centros mantienen una comunicación efectiva con la Oficina Central, lo cual es clave en el logro de los objetivos. La Junta Local evalúa los servicios que ofrecen los socios obligados, según dispuesto en la Sección 667.160. El plan de evaluación para medir la efectividad de los programas incluirá estrategias cuantitativas y cualitativas. La data para evaluar los programas se podrá recopilar a través de entrevistas a participantes y proveedores de servicios, verificación de registros de asistencia al CGU, encuestas de satisfacción de los servicios prestados, cuestionarios. características de los</li> </ul>

	<p>participantes, entre otros. Esto para asegurarnos que los servicios se ofrecieron con efectividad y poder hacer cualquier cambio en caso de que sea necesario.</p>
<p>3. Utilización de los resultados de la evaluación del CGU</p> <p>WIOA requiere un proceso de evaluación continua de los planes estratégicos adoptados a nivel estatal y local. El DOLETA requerirá que los resultados de la evaluación de la efectividad de los programas medulares y otros programas del CGU, incluidos en el Plan Estatal Unificado, sean utilizados en el proceso de modificación de la planificación estratégica. La Junta Local deberá describir cómo se usarán estas evaluaciones para adaptar sus estrategias y la planificación de actividades y servicios basada en los resultados obtenidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los análisis de las evaluaciones con resultados medibles, que permite evaluar los servicios para atender los aspectos de calidad, efectividad y mejoramiento continuos de los programas. Los resultados serán utilizados para realizar modificación a la planificación y reconsiderar algunas estrategias para completar las metas a nivel local y regional. Las evaluaciones y los datos obtenidos a través de los resultados es el producto de una serie de información que se documenta para identificar y determinar necesidades, mejorar los servicios. Además, la Junta Local, mediante reuniones periódicas de sus Comités y Comité Ejecutivo reevalúa sus planes y estrategias de acuerdo a las evaluaciones y resultados de las monitorias y otros insumos.</li> </ul>
<p>4. Integración de la Junta Local en evaluación y proyectos de investigación</p> <p>Describir cómo la Junta Local se integrará a las evaluaciones y proyectos de investigación sobre actividades de los programas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Junta Local esta integrada a los servicios del CGU, es parte de la evaluación de propuestas y proyectos a desarrollarse en el ALDL. Es parte del Comité de Propuestas, tiene representantes del sector privado, sector laboral, sector educativo y socios mandatorios requeridos por WIOA. Una de las funciones más importante es desarrollar el plan estratégico local y</li> </ul>

<p>medulares de Título I de WIOA; cómo coordinará y colaborará con el estado y con agencias del Estado responsables de la administración de todos los programas medulares con las evaluaciones e investigaciones sobre la implementación de WIOA; y, además, cómo los proyectos estarán coordinados con las evaluaciones previstas por el Departamento del Trabajo Federal y Departamento de Educación Federal de EU, bajo WIOA.</p>	<p>regional, seleccionar el operador del Centro de Gestión Única, identificar a proveedores de servicios de jóvenes, aprobar el presupuesto y realizar evaluaciones periódicas sobre las actividades medulares para la eficiencia de los servicios. La JL evalúa anualmente el Registro de Proveedores Elegibles de adiestramiento (RPSE), con el propósito de proveer igual acceso a las organizaciones educativas, además recopila datos estadísticos e investigativos sobre las ocupaciones de mayor demanda en el área local y regional, además colabora con el Estado para la implementación de los fondos WIOA.</p>
<p>5. Alineación de Políticas Públicas</p> <p>Establecer cómo se realizará la alineación con las políticas del Estado, las operaciones, los sistemas administrativos y otros procedimientos para asegurar la coordinación y evitar la duplicación de esfuerzos y servicios de los programas de la fuerza trabajadora,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Políticas Públicas del ALDL están alineadas a los comunicados emitidos por el Estado y el Gobierno Federal (p.e. TEGLS, TEN'S) sobre asuntos de WIOA. Los Procedimientos y Reglamentos son revisados periódicamente para atemperar procesos nuevos que surjan, y así asegurarnos que haya una coordinación efectiva entre los comunicados que se trabajan y las directrices que se reciben. Cuando hay necesidad de desarrollar alguna política o instrucción sobre alguna actividad en particular y no se ha recibido directrices por parte del Gobierno Federal o el Estado, el ALDL solicita al PDL información para desarrollar la actividad.</li> </ul>
<p><b>O. Datos de los Programas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectivo el 3 de abril de 2017 el Servicio de Empleo del Departamento del</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alineación de Datos</b></li> </ul> <p>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 deberá incluir los objetivos de la Junta Local para lograr la integración y el progreso alcanzado hasta la fecha.</p>	<p>Trabajo de la Región de Caguas de Integró físicamente al Centro de Gestión Única Caguas-Gurabo-Aguas Buenas. Desde ese entonces de ha estado trabajando en el ofrecimiento del servicio a los participantes. El sistema telefónico y de computadoras se unificó y a la fecha se continúa en el proceso de integración de los socios obligados.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación del éxito de los participantes luego de recibir los servicios de los programas</b></li> </ul> <p>Describir cómo la Junta Local evaluará el progreso de los participantes que están saliendo de los programas de Título I, con relación a: su entrada al programa, retención en el programa y culminación de la educación postsecundaria, o la entrada o permanencia en el empleo. Las Juntas Locales pueden optar por establecer indicadores adicionales de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El éxito de los participantes se evalúa mediante el logro de la Estrategia Individual de Servicios y el Plan Individual de Empleo que prepara el (la) Manejador (a) de Casos en unión al participantes. Este plan es revisado según el (la) participante va avanzando en el logro de cada una de las metas que habían propuesto.</li> </ul>

ejecución, las cuales deben ser incorporadas como parte de este plan.	
<b>IV- Comentarios y Revisión Pública</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El miércoles 12 de abril de 2017 en el Periódico Primera Hora publicamos un Aviso (ver anejo) poniendo a disponibilidad del público el Plan Local para revisión y comentarios. Al momento no recibimos a ninguna persona que solicitara revisarlo y por esa razón no hay comentarios que incluir.</li></ul>