

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)**  
Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)  
Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

**Guías para el Desarrollo de los Sistemas y Procedimientos del  
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina**

Fecha de Aprobación: 21 de noviembre de 2016

Procedimiento Número: ALDLC-JL-M-01

Aprobado por:

**DR. JOSE N LUGO MONTALVO**  
Presidente Junta Local

Guía para el Desarrollo de los Sistemas y Procedimientos del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, Procedimiento Aprobado: 21 de noviembre de 2016. Primera Enmienda: 1 de junio de 2017. Segunda Enmienda: 27 de septiembre de 2023. Tercera Enmienda: 20 de febrero de 2025.

- Derogado  
 Enmendado

Página 1 de 6

## **Artículo I: Introducción y Título**

El Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina, desarrolla este procedimiento para establecer guías uniformes en la formulación y establecimiento de los diferentes procedimientos internos. El mismo se conocerá como *Guías para el Desarrollo de los Sistemas y Procedimientos del Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)*.

## **Artículo II: Propósito**

Las guías que se exponen a continuación tienen como objetivo establecer directrices uniformes a todas las unidades administrativas y programáticas del Área Local, que tienen a su cargo la responsabilidad del desarrollo de sistemas y procedimientos eficientes y adecuados a la administración de fondos de la Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por siglas en inglés). Este procedimiento deroga cualquier procedimiento anterior al respecto, inmediatamente luego de su aprobación.

### **Artículo III: Base Legal**

Este procedimiento se adopta según los criterios que se establecen en el Derecho Administrativo y Ley Uniforme de Procedimientos Administrativos por Demetrio Fernández Quiñones.

### **Artículo IV: Definiciones**

- A. Procedimientos                      Para efectos de esta guía, procedimientos serán todas aquellas normas que de alguna forma establezcan requisitos, procesos y/o formularios para que otras áreas o unidades del Área Local desarrollen y lleven a cabo sus deberes y responsabilidades bajo la Ley.
- B. Sistemas                                Se refieren al conjunto de procedimientos que requiere la Ley WIOA para la administración y operación del Área Local, entre ellos Sistema Financiero, Sistema de Información Gerencial (MIS), Sistema de Administración de Personal, Sistema de Monitoria y Evaluación de Programas, Sistema de Gestión Única, entre otros.

### **Artículo V: Responsabilidades de las Unidades Administrativas y Programáticas del ALDLC que desarrollen Procedimientos.**

#### **A. Responsabilidades del Área de Monitoria**

El Área de Monitoria tendrá a su cargo la implantación de éstas guías y velará por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.

#### **B. Responsabilidades de Otras Áreas.**

Todas las áreas concernidas que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de procedimientos y/o sistemas, observarán las siguientes normas para el desarrollo de los mismos:

1. Identificarán con ayuda y/o asistencia de la Ley WIOA y su Reglamentación Aplicable, cuáles son sus procedimientos y sistemas necesarios y suficientes para la operación de la Agencia haciendo un inventario integral de los mismos. Para ello podrán utilizar la ayuda y asistencia de Consultores y del Programa de Desarrollo Laboral.
2. Le notificará por escrito al Director Ejecutivo con copia al Área de Monitoria, el inventario ya identificado y estableciendo lo siguiente:
  - a) Si tiene o no dicho procedimiento.

- b) De tener alguno de estos procedimientos o sistemas someterá un duplicado al Área de Monitoria para que se proceda a identificar mediante los códigos y el sistema desarrollado por dicha oficina.
3. En caso de que falte algún procedimiento o sistema, la oficina que tenga la responsabilidad primaria de los mismos observará las siguientes normas:
- a) Preparará un Plan de Trabajo para desarrollar dichos procedimientos en el cual deberá incluir, entre otros; cuáles son las áreas de las que necesitará insumo para dicho procedimiento, itinerario para completar el proceso.
  - b) Desarrollará un borrador del procedimiento y/o sistemas, el cual será circulado entre las unidades a las cuales sea aplicable o que intervendrán en el mismo.
  - c) Al circular el borrador indicará una fecha límite para que las áreas sometan sus comentarios.
  - d) Una vez recibidos los comentarios, el área concernida integrará los mismos, si proceden. En caso de que a juicio del director del área concernida entienda que no procede, le notificará al director que remitió el mismo y le indicará las razones.
  - e) Si el director del área que generó el comentario no está conforme con la decisión del director del área que circuló el borrador, éste solicitará una reconsideración ante la oficina del Evaluador del Programa. En dicha reunión se dilucidarán los asuntos que tengan que traer los directores, de haber controversias sin resolver se llevará ante el Director Ejecutivo para la decisión final.
  - f) Una vez se integren los comentarios al borrador se remitirá a la oficina de Monitoría para ser considerado como el documento final. Dicha oficina procederá a codificar el procedimiento según las normas de rigor.
  - g) La oficina de Monitoria remitirá a la oficina del Director Ejecutivo el documento final para su consideración, aprobación y firma. Una vez aprobado y suscrito se someterá a todas las áreas correspondientes.
  - h) En caso de que el Director Ejecutivo deniegue en todo o en parte el procedimiento o sistema remitirá para revisión a la unidad concernida por conducto del Área de Monitoria. El director de la unidad concernida deberá hacer los cambios de rigor y someterá los mismos Monitoria para el trámite correspondiente.

- i) Si el cambio requerido por el Director Ejecutivo representa la intervención de otras áreas, la unidad que tenga el procedimiento y/o sistema notificará a dichas unidades el cambio requerido para su revisión. El área deberá integrar los cambios solicitados a estos procedimientos a la brevedad posible.
- j) Una vez completado todo el proceso de revisión se volverá a remitir por conducto del Área de Monitoría a la consideración y aprobación de la oficial del Director Ejecutivo.

## **Artículo VI: Cambios, Revisiones y Enmiendas a los Procedimientos y/o Sistemas.**

### **A. Responsabilidad del Área de Monitoría**

El Área de Monitoría será responsable por canalizar y codificar los cambios a los procedimientos y/o sistemas existentes una vez se completen los mismos.

### **B. Responsabilidades de Otras Áreas.**

Las áreas que tengan a su cargo desarrollar el procedimiento y/o sistemas serán responsables por la actualización de los mismos. Para ello deberán mantenerse al día e informar de los cambios requeridos por la Ley.

Una vez se detecte la necesidad de actualizar un procedimiento y/o sistema la unidad concernida observará las siguientes normas:

1. Circulará entre las áreas afectadas por dichos cambios un borrador de los cambios requeridos.
2. Las áreas deberán comentar el borrador de los cambios y someter sus recomendaciones a la unidad que generó los cambios.
3. El área concernida integrará las recomendaciones recibidas y procederá a remitir a la oficina de Monitoría el borrador como documento final para el trámite.
4. La unidad de Monitoria seguirá los pasos indicados en la parte 3, letra f.
5. En caso de que no se acepten las recomendaciones recibidas por la unidad que generó el borrador se seguirá lo dispuesto en el número 3, letra d.

## **Artículo VII: Formato de los Procedimientos**

Los procedimientos deberán contener como mínimo las siguientes partes:

- A. Artículo I      Introducción y Título
- B. Artículo II:    Propósito
- C. Artículo III:    Base Legal
- D. Artículo IV:    Definiciones
- E. Artículo V y otros adicionales según fuera necesario. El último artículo será el de Vigencia.

## **Artículo VIII: Vigencia**

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente luego de su aprobación.

*Anejo: Sistema de Codificación*

### **Sistema de Codificación de Procedimientos**

- I. Organigrama
- II. Las unidades que emitirán directrices para la administración y operación de la Ley WIOA, están codificadas según corresponde y son las siguientes:

<b>Oficina</b>	<b>Código</b>
Junta Local	
Monitoría	JL-M
Oficina del Director Ejecutivo	ODE
Oficina Igualdad Oportunidad	ODE-OIO
Unidad de Ejecución	ODE-UE
Oficina de Servicios Educativos	ODE-SE
Oficina Director Administrativo	ODA
Área de Recursos Humanos	ODA-ARH
Área de Contabilidad	ODA-AC
Área Servicios Administrativos	ODA-ASG
Oficina de Contratación	ODA-OC
Presupuesto	ODA-P
Sistema de Información Gerencial	ODA-MIS

Director Centro de Gestión Única

DCGU

Área de Servicios de Adiestramiento

DCGU-SA

Área de Promoción y Mercadeo

DCGU-PM

Área de Manejo de Caso

DCGU-MC

Seguimiento al Participante

DCGU-SP

Las oficinas y códigos estarán sujetas a revisión periódica de acuerdo a la necesidad gerencial.

III. Cada unidad de las antes mencionadas deberá entregar todos los procedimientos y/o formularios que hayan establecido en orden cronológico para ser codificados por la unidad de monitoria siguiendo los códigos asignados a cada una.

IV. El formulario llevará el mismo prefijo que el procedimiento que rige estos documentos de forma que se pueda identificar por código con el número en orden cronológico. Se identificará además si es enmendado, revisado o para derogar.

Ejemplo: ODE-01

V. Todo procedimiento y/o formulario que se emita y/o se realice por alguno de los departamentos deberá ser remitido a la oficina de monitoria para su codificación y distribución.

