

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE PONCE
LEY DE OPORTUNIDADES E INNOVACIÓN DE LA FUERZA LABORAL
(WIOA)

**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA DE
INFORMACIÓN GERENCIAL (MIS)**

NUM: WIOA 15-08-01
APROBADO POR:

Revisado: 22 de septiembre de 2026


Frances M. Pomar Diez, MBA, CME
Presidenta Junta Local

I. INTRODUCCIÓN

La Unidad del Sistema de Información Gerencial (MIS, por sus siglas en inglés, Management Information System), tiene la responsabilidad de garantizar el manejo eficiente de la información programática del Centro de Gestión Única. A tales efectos, debe asegurar el funcionamiento óptimo de los equipos electrónicos y mantener controles de calidad sobre la información de los expedientes de los participantes; tanto el expediente físico como el electrónico registrado en la plataforma PRIS (*Participant Record Information System*), requerido por el gobierno federal. La plataforma PRIS constituye una herramienta fundamental para la preparación de informes de ejecución, medición de desempeño y los procesos de validación establecidos por la reglamentación federal.

El personal de MIS es, además, el custodio oficial de los expedientes físicos de los participantes. Como parte de esta responsabilidad, le corresponde mantener la organización, conservación y confidencialidad de los expedientes, garantizando su integridad, acceso controlado y disponibilidad para fines de monitorías, auditorías, revisiones administrativas y cualquier otra gestión oficial autorizada, conforme a las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

BASE LEGAL

La base legal de las funciones de esta Unidad se encuentra en la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés), presente en las siguientes secciones:

- **Sec. 116**
- **Sec. 185**
- **Sec. 188**

II. PROPÓSITO

La Ley WIOA establece seis (6) indicadores de rendimiento o estándares de ejecución. Estos criterios son regulados por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos (DOL) para evaluar la efectividad de sus programas de desarrollo laboral (Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados).

Para alcanzar estos objetivos, la Unidad de MIS debe garantizar la integridad, consistencia y confiabilidad de la información registrada en la plataforma PRIS. Validando el registro y los documentos de apoyo de cada nombramiento en las actividades programáticas según los criterios de elegibilidad de cada Programa.

III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN

Con el propósito de cumplir con los seis (6) estándares de ejecución establecidos para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados; la Unidad de MIS lleva a cabo una evaluación continua de las actualizaciones trimestrales de desempeño en la plataforma PRIS. Debe ejercer un estricto control interno sobre las participaciones activas e inactivas incluidas en dichas actualizaciones.

El grado de cumplimiento del Área Local se refleja en los Informes de Ejecución, emitidos trimestralmente, así como un reporte final que consolida los resultados del año en medición. La información presentada en estos documentos se genera a partir de los datos registrados en PRIS y provienen del seguimiento realizado a participantes activos e inactivos que integran cada periodo de evaluación.

Los seis (6) Indicadores de Ejecución bajo WIOA son:

1. **Tasa de empleo en el segundo trimestre (Q2) después de la salida:** Porcentaje de participantes contratados en empleos no subsidiados dos trimestres después de salir del programa.
2. **Tasa de empleo en el cuarto trimestre (Q4) después de la salida:** Porcentaje de participantes que mantienen un empleo no subsidiado cuatro trimestres después de su salida, midiendo la retención laboral.
3. **Mediana de ganancias en el segundo trimestre (Q2) después de la salida:** Mediana de los ingresos o salarios trimestrales obtenidos por los participantes que están trabajando en su segundo trimestre postsalida.
4. **Tasa de obtención de credenciales;** Porcentaje de participantes que obtienen un título postsecundario reconocido, una licencia, certificación del patrono o diploma de escuela secundaria dentro de un año tras salir del programa.
5. **Tasa de ganancia de destrezas medibles (MSG):** Porcentaje de participantes en educación o adiestramiento que logran un progreso académico, técnico o laboral documentado durante un año del programa.
6. **Efectividad en el servicio a los patronos:** Indicador que mide el impacto del sistema de gestión en la comunidad empresarial local (por ejemplo, mediante la tasa de retención de empleados con el mismo patrono o la tasa de penetración de mercado).

IV. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVO REGISTRO

Tras completarse el proceso de registro de los participantes labor realizada por el Centro de Gestión Única junto a Manejo de Casos o el Programa de Jóvenes, según corresponda, los expedientes físicos nuevos se entregan a la unidad de MIS, para que se realice la revisión y validación de los datos físicos y digitales.

A. Revisión de los datos

Consiste en dos pasos fundamentales:

1. **Verificación documental:** Asegurar que los expedientes físicos cuenten con toda la documentación requerida.

2. **Cotejo de información:** Comparar minuciosamente los datos físicos con los registrados digitalmente en la plataforma PRIS, garantizando que coincidan sin errores y cumplan con los criterios establecidos por el Programa.

B. Validación

- Si la documentación está completa, los datos son correctos y coinciden: Se valida el proceso y se procede al archivo de los expedientes físicos.
- Si falta documentación o existen discrepancias en los datos: Ante cualquier omisión, error o inconsistencia, MIS entregará los expedientes al supervisor correspondiente para que se realicen las correcciones físicas y/o digitales pertinentes.
- Una vez trabajados, los expedientes regresan a MIS para verificar los cambios. Si estos se efectuaron de manera satisfactoria, se valida la información y se archivan. De presentarse casos cuyas correcciones no puedan ser realizadas por el personal del Área Local debido a limitaciones o restricciones de la aplicación PRIS, la unidad de MIS, notificará por correo electrónico a la oficina del PDL (Programa de Desarrollo Laboral) para la acción correspondiente.

V. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO POST-SALIDA

1. Propósito del procedimiento

De conformidad con la Ley WIOA, el Procedimiento de Seguimiento Postsalida establece el mecanismo mediante el cual la Unidad de MIS recopila información de los participantes que han finalizado la actividad registrada. Esta información se identifica en la plataforma PRIS y se utiliza para preparar los Informes de Ejecución que miden el desempeño del Área Local.

2. Inicio del proceso

El procedimiento inicia cuando los manejadores de casos entregan a la unidad de MIS las Hojas de Salida y las Hojas de Seguimiento Postsalida correspondientes. Las Hojas de Salida pueden incluir información sobre colocación, credenciales obtenidas o justificaciones de salida prematura, según aplique. Por su parte, las Hojas de Seguimiento Postsalida son completadas por el personal de MIS durante el período de seguimiento.

3. Período de seguimiento

El seguimiento postsalida comprende cuatro trimestres consecutivos posteriores al trimestre de salida del participante. Los trimestres se organizan de la siguiente manera:

- enero a marzo
- abril a junio
- julio a septiembre
- octubre a diciembre

4. Información recopilada

Durante cada trimestre, el personal de MIS entrevista a los participantes inactivos con el propósito de documentar información relacionada con:

- ingreso o permanencia en la fuerza laboral;
- participación en instituciones educativas o programas de adiestramiento;
- obtención de credenciales académicas o profesionales; y
- otros logros o avances requeridos para la medición de los estándares de ejecución aplicables.

Estos seguimientos pueden realizarse por teléfono, correo electrónico o de manera presencial, siendo la entrevista telefónica el método inicial de contacto y la presencial como último recurso cuando los demás medios hayan resultado infructuosos.

Es posible que algunos participantes no respondan a los intentos de contacto para el seguimiento, y otros pueden ser difíciles de localizar, lo que hace imposible proporcionar estos servicios. Si el participante es inalcanzable, se niega a divulgar información, o se ha trasladado fuera del país sin intención de regresar, los intentos de contacto de seguimiento pueden cesar. Las razones para la interrupción de los servicios de seguimiento deben documentarse en el PRIS y en el expediente del participante.

La información recopilada se registra en PRIS y, junto con los datos obtenidos de los récords de salario suministrados por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, constituye la base para la elaboración de los informes trimestrales y del informe final anual consolidado. Los resultados contenidos en dichos informes permiten medir el cumplimiento del Área Local en relación con los estándares de ejecución establecidos por la Ley WIOA.

VI. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PARTICIPANTES

1. El manejo de los archivos de expedientes de participantes es responsabilidad exclusiva de la unidad de MIS. Cualquier otro personal que requiera su acceso deberá contar con autorización previa.
2. Los expedientes físicos activos se mantendrán dentro de la Unidad de MIS, mientras que los inactivos son transferidos y almacenados bajo llave en un área separada designada por la Dirección Ejecutiva del Área Local.
3. El personal del Área Local puede solicitar los expedientes físicos cuando requiera ofrecer servicios adicionales a los participantes, archivar documentos, realizar seguimientos, entre otros. Del mismo modo, cualquier funcionario externo debidamente autorizado podrá requerirlos para realizar auditorías, validaciones o gestiones oficiales relacionadas. Es deber del personal de MIS entregarlos a la mayor brevedad posible.
4. Todo expediente removido de la unidad de MIS para uso en otras unidades del Área Local debe registrarse en el Record de Solicitud de Expedientes u otro medio autorizado. Este registro requiere el nombre del participante, número de expediente, fecha de solicitud, nombre y firma del solicitante y fecha de la remoción. Al devolver el expediente a MIS, el solicitante completará el Record con su firma y la fecha de devolución. *(Ver anejo #1 A y B)*
5. Es responsabilidad de los técnicos de MIS que todo expediente físico extraído de la Unidad MIS sea devuelto tan pronto finalice el propósito oficial para el cual fue solicitado. En aquellos casos en que sea necesario conservar el expediente por un periodo mayor, deberá mantener debidamente documentado bajo las medidas de seguridad y custodia establecida por la Unidad de MIS.
6. Los expedientes de los participantes serán conservados posterior a la fecha de salida por seis años o hasta realizada una intervención de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), según Carta Circular OC-20-05.

VII. PROPIEDAD, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADOS

La Unidad de MIS está a cargo de los protocolos establecidos para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos tecnológicos del Programa. Debido a la sensibilidad del manejo de los sistemas electrónicos, con sus diversos programas, data y su naturaleza confidencial; es mandatorio establecer medidas para proteger y garantizar la continuidad de los servicios que ofrece el Área Local de Ponce.

A estos fines, el Área Local se rige por las siguientes normas que deberán observarse en el uso y manejo de los equipos computarizados.

1. El beneficio de acceso de los empleados del Área Local al sistema PRIS se hará solamente mediante aprobación previa del Director(a) Ejecutivo(a), Gerente de Desarrollo Laboral y/o Supervisor de MIS. Las Unidades que cuentan con acceso al sistema PRIS tienen el privilegio de registrar participantes, servicios a participantes, servicios a patronos, registrar acuerdos y contratos, entre otros, según sus áreas específicas.
2. En la pantalla inicial de los sistemas computadorizados se deberá advertir a los usuarios sobre las normas principales para el uso de estos (Mensaje del Contralor) antes de permitir el acceso, de manera que el usuario esté notificado sobre las mismas y se comprometa a observarlas. La Unidad de MIS será responsable de grabar estas pantallas en los sistemas.
3. La totalidad de los equipos de computación, los sistemas de información, los programas, y la información desarrollada, guardada, y transmitida a través de los mismos son propiedad del Área Local y se utilizarán solamente para fines estrictamente oficiales. Cualquier uso no oficial está totalmente prohibido. Toda información contenida en cualquier tipo de unidades removibles de almacenamiento de datos es igualmente propiedad del Programa y no podrá ser transferida, prestada, ni copiada para fines ajenos a la gestión pública.
4. No se podrán instalar programas o sistemas en los equipos computadorizados sin la aprobación previa del Director(a) Ejecutivo(a). En el caso de programas incluidos con el sistema operativo que puedan causar incompatibilidad en el desempeño de las aplicaciones, o de programas innecesarios que puedan afectar las funciones del personal, como por ejemplo juegos de video, el técnico autorizado de MIS o el

administrador de la red, y exclusivamente ellos, deberán eliminar el acceso a los mismos.

5. Se prepararán copias de respaldo (backups) de la información electrónica como medida de seguridad para garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación de los datos. Dichas copias serán administradas por la compañía Unified Global Solutions (UGS) contratada brindar servicios de mantenimiento tecnológico y apoyo técnico. Los respaldos se conservan en la nube (cloud), así como en los servidores del Municipio Autónomo de Ponce y en el servidor virtual del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC), conforme a las políticas de seguridad de la información establecidas por la organización.

VIII. RESPONSABILIDADES ADICIONALES

1. Procurar el cumplimiento de los reglamentos y exigencias tanto del Gobierno Federal como el Estatal en relación con los sistemas de información y el manejo de los expedientes de los participantes.
2. Mantener los documentos de insumo actualizados según los cambios de las reglamentaciones Federal y/o Estatal.
3. Diseñar, producir, y/o actualizar informes y formularios necesarios para cumplir con las disposiciones que los gobiernos Federal y Estatal exigen a las Unidades de Sistema de información.
4. Ofrecer asistencia técnica en el funcionamiento y actualización de los equipos computadorizados a todas las áreas de la estructura organizacional, y de ser necesario asistirlos en el diseño, producción, y/o actualización de formularios e informes computadorizados.
5. Velar por la calidad, integridad, exactitud y consistencia de la información registrada en el sistema PRIS, verificando que ésta se encuentre respaldada por evidencia documental conforme a los requisitos establecidos por la Ley WIOA y las guías federales aplicables.
6. Coordinar con el PDL u otras dependencias autorizadas la corrección de registros y/o las actualizaciones de acceso de usuarios al PRIS cuando las modificaciones requeridas no puedan realizarse mediante los privilegios de acceso disponibles en el sistema PRIS. *(Ver anejo #2)*

IX. ARCHIVOS DE LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES REGISTRADOS

Una vez entrados al PRIS todos los datos que son requeridos de los expedientes, se procede a colocarlos en los archivos correspondientes. Estos archivos se encuentran organizados de dos maneras:

1) Archivos por etapa de participación:

Archivos de expedientes activos- están ubicados en la Unidad de MIS, en el primer piso del Programa. Estos expedientes son de participantes recibiendo servicios inclusive si solo reciben servicios de seguimiento postsalida.

Archivos de expedientes inactivos- se encuentran en el almacén, localizado en el tercer piso del edificio. Estos expedientes se mantienen en poder del Programa por un periodo de seis años o hasta realizada una intervención de la OCPR, según Carta Circular OC-20-05. Trascurrido ese periodo se reciclan los mismos en el Área Local.

2) Archivos por método de identificación:

Archivos con códigos numéricos- contienen expedientes identificados por un numero asignado por el Programa.

Todos los archivos de expedientes de participantes registrados son de uso y responsabilidad exclusivos de la Unidad de MIS.

X. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS, CERTIFICACIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1) Administración de Accesos

La unidad de MIS mantendrá bajo la custodia del personal autorizado una carpeta física o electrónica debidamente protegida que contendrá el registro de las credenciales de acceso autorizadas a los Sistemas de Información, incluyendo los usuarios asignados, las contraseñas o el mecanismo autorizado para su recuperación. Dicha carpeta será de acceso restringido únicamente al personal de MIS y al personal expresamente designado, quienes serán responsables de su confidencialidad, resguardo y actualización. La información contenida en este registro únicamente podrá utilizarse para fines oficiales relacionados con la administración de los sistemas, continuidad operacional, recuperación de accesos o situaciones de emergencia. (Ver anejo #3)

2) Certificación y Responsabilidades de los Usuarios de los Sistemas de Información

Todo empleado o funcionario que requiera acceso a cualquier Sistema de Información administrado por la unidad de MIS deberá completar y firmar la documentación correspondiente antes de recibir autorización de acceso. La certificación constituye evidencia de que el usuario acepta cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce.

Procedimiento:

1. El supervisor de la unidad administrativa solicitará el acceso a MIS.
2. El empleado completará y firmará el Modelo RSI-03 – Autorización para el Uso de Sistemas de Información Computadorizados y Programas. *(Ver anejo #4)*
3. El empleado firmará la Certificación de Cumplimiento, mediante la cual reconoce haber leído y aceptado las normas de uso y seguridad de los sistemas.
4. La unidad de MIS verificará que la documentación esté completa antes de crear las credenciales de acceso.
5. Los documentos originales serán archivados en el expediente correspondiente custodiado por personal de MIS, conforme a la política de retención de documentos del Municipio.
6. Ningún usuario recibirá acceso a los sistemas institucionales mientras la documentación requerida permanezca incompleta.

CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier inciso o sección de este Procedimiento es declarado inconstitucional o nulo por el Municipio Autónomo de Ponce o un Tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Procedimiento. Su efecto se limitará al inciso, artículo, sección o aspecto declarado inconstitucional o nulo.

VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

ANEJOS

C **NEXIÓN**

LABORAL

ÁREA LOCAL PONCE

RECORD

EXPEDIENTES SOLICITADOS

M.I.S



MIS

[illegible]



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
Programa de Desarrollo Laboral



28 de julio de 2026

a:

Licenciada Mariamelia Sueiro Álvarez
Oficina Sistemas de Información
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

ACCESO DE USUARIO PRIS

Área Local: Ponce

Nombre Funcionario	Puesto	Rol (PRIS)	Correo Electrónico

A tenor con la instrucción impartida por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, a través del Programa de Desarrollo Laboral, se solicita incluir los siguientes funcionarios en el sistema de registro de información de participante, Participant Record Information System (PRIS):

Firma Directora Ejecutiva Área Local Ponce



Credenciales de los Sistemas

Nombre:	
Unidad:	

Plataforma	Usuario	Contraseña
Acceso PC		
PRIS		
ROCKSOLID		
MIP		
STAFF-M		

Favor de entregar en un sobre cerrado y identificado con su nombre en la oficina de MIS*



Modelo RSI-03

"Resolución del Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce"



ANEJO #4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE PONCE

Apartado 331709
Ponce, PR 00733-1709

Original Expediente Personal - Oficina de Recursos Humanos
Copia Expediente Unidad Administrativa

CERTIFICACIÓN

Yo, _____ certificado:
Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

1. Que soy usuario del Sistema de Información Computadorizado, número de propiedad _____ asignado a la Oficina de _____.
2. Que recibí copia del "Reglamento sobre Normas y Procedimientos para Regular la Adquisición, Uso, Manejo, y Seguridad de los Sistemas de Información Computadorizados del Gobierno Municipal Autónomo de Ponce" aprobado el 18 de enero de 2002 mediante la Ordenanza Municipal Núm. 36, Serie de 2001-2002.
3. Que me comprometo a leer este Reglamento para dar estricto cumplimiento al mismo.
4. Que tengo conocimiento de que en caso de incumplimiento estaré sujeto a las medidas disciplinarias que apliquen, las cuales pueden incluir desde una amonestación verbal hasta la destitución del puesto.

Y para que así conste, firmo esta certificación hoy _____ de _____ de 200__.

Firma del Funcionario o Empleado

Asg



Seguro Social