

# SUPERVISIÓN Y CONTROL

Los responsables de la Oficina de Servicios de Empleo y del Centro de Empleo Integral del DLR son los encargados de implementar los programas de fuerza laboral de cumplimiento con las políticas y los procedimientos estatales. El personal de las Divisiones de Desarrollo de la Fuerza Laboral, Servicios Administrativos y Políticas y Asuntos Públicos es responsable de la supervisión y el monitoreo de los programas que se ofrecen a través de los Centros Integrales de Empleo para garantizar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y guía federales, así como de las políticas y procedimientos estatales. El objetivo de este proceso de seguimiento es identificar las necesidades de asistencia técnica con el fin de lograr una mejora continua.

Este proceso garantiza:

- Los programas del DLR logran los resultados previstos.
- Los recursos se utilizan de manera eficiente y eficaz para los fines autorizados y se protegen contra el despilfarro, el fraude y el abuso.
- Se proporciona información precisa y oportuna para que sirva de base para una mejor toma de decisiones y para el cumplimiento de los informes obligatorios.

Cada año se llevará a cabo un adiestramiento a nivel estatal sobre los hallazgos comunes de las siguientes revisiones.

## RESEÑAS DEL PROGRAMA

### PROCESO

Cada año, el Director de Desarrollo de la Fuerza Laboral y el Equipo de Datos de la Fuerza Laboral completarán un análisis de ciertas disposiciones requeridas para cada programa. El resultado de este análisis y una propuesta de implementación se entregarán al equipo correspondiente para mejorar las áreas deficientes.

### ANÁLISIS

- Tasas de gasto para jóvenes del Título I de la WIOA, incluido el gasto en experiencia trabajo y el gasto para jóvenes fuera del sistema escolar.
- La Ley WIOA Título I da prioridad de servicio a los adultos que tienen bajos ingresos, reciben asistencia pública o carecen de habilidades básicas.
- Inscripción conjunta de jóvenes y adultos beneficiarios del Título I de la WIOA en el programa de Educación y Alfabetización para Adultos (AEL).
- plazas a los participantes en el Programa de Empleo para Adultos Mayores en el Servicio Comunitario (SCSEP).
- Tasa de gasto en adiestramiento de SCSEP
- Prestación de servicios a los participantes elegibles del programa Jobs for Veterans State Grants (JVSG).
- El 90% de las personas atendidas por un miembro del personal de JVSG reciben servicios de orientación profesional individualizados.
- Inscripción conjunta de JVSG en los programas del Título I de WIOA
- Inscripción conjunta de jóvenes y adultos beneficiarios del Título I de la WIOA en el programa de Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF).
- tasa de colocación laboral de TANF
- Finalización de la formación
- Tendencias en la validación de datos
- Tendencias en la integridad de los datos de la Ley de Ajuste Comercial
- Progreso hacia el desempeño negociado
- Desempeño relacionado con las exenciones de planes estatales aprobadas por el Departamento de Trabajo de EE. UU., según corresponda.
- Número de evaluaciones y elegibilidad para servicios de reinserción laboral (RESEA) programadas y completadas
- Trabajador agrícola migrante de temporada (MSFW)

- Durante la revisión de Trabajadores Agrícolas Migratorios de Temporada (MSFW, por sus siglas en inglés), el Defensor del Monitor Estatal (SMA, por sus siglas en inglés) llevará a cabo una revisión de los expedientes. El objetivo de la revisión de los expedientes de los participante es garantizar que los datos de MSFW se documenten con precisión en SDWORKS, que se recopilen todos los datos necesarios y revisión si los participantes de MSFW reciben servicios en igualdad de condiciones.
- Utilice los informes a continuación para encontrar participantes con una alta probabilidad de ser MSFW y revisión los archivos para ver si:
  - Los participantes tienen el estado MSFW correcto (MSFW o no MSFW).
  - A los trabajadores de MSF se les brinda igualdad de oportunidades en los servicios de WP y WIOA.
  - Se recopilan todos los elementos de datos necesarios (PIRL 413, 808, 941 y 912).
- determinación de la elegibilidad para los programas del Título I
- Proporcionar información inicial y orientación sobre el Centro de Atención Integral.
- evaluación inicial de los niveles de habilidad
- Vinculación directa con programas de socio según corresponda al cliente.
- Utilización de planes de empleo individualizados
- Proporcionar información sobre la disponibilidad de servicios de apoyo.
- Acceso a los servicios de adiestramiento
- Prestación de servicios de seguimiento
- Establecimiento y mantenimiento de alianzas estratégicas, integradas y definidas.
- Coordinación con otros equipos del DLR
- Se han establecido procedimientos para confirmar la coordinación de los servicios y evitar su duplicación.
- Se han establecido procesos para garantizar la comunicación y la adiestramiento según sea necesario en relación con las actualizaciones de políticas y procedimientos.
- Se ofrece desarrollo profesional a todo el personal de One Stop.
- Los miembros del equipo están informados y se mantienen al día sobre las tendencias del mercado laboral.
- Se esfuerza por la mejora continua, incluyendo la incorporación de los comentarios de los clientes.
- La accesibilidad programática cumplimiento con la Sección 188.
- Opera de manera rentable.
- Los servicios se prestan fuera del horario laboral habitual según sea necesario.
- Revisión del control horario, incluyendo las póliza, para garantizar una correcta alineación.

## REVISIONES DE ARCHIVOS ACTIVOS

### PROCESO

Las revisiones de expedientes activos se realizarán semestralmente, una vez en otoño y otra en primavera, durante las semanas que designe el Subdirector de Desarrollo de la Fuerza Laboral. Los miembros del equipo ayudarán a los especialistas del programa laboral a revisar los expedientes activos. Los especialistas del programa laboral asignarán los expedientes que se revisarán y proporcionarán adiestramiento sobre el proceso. Durante cada ciclo de revisión, se revisará al menos un expediente de cada administrador(a) de casos. Un especialista en empleo no revisión sus propios expedientes. Los miembros del equipo revisión los archivos de su equipo. Los líderes de equipo pueden trabajo con los líderes de otros equipos para garantizar una revisión precisa de los diversos programas en los que están inscritos los participantes.

Cuarenta y cinco días después de la revisión, los especialistas del Programa Laboral prepararán un resumen de los temas, incluidos los hallazgos y las acciones requeridas, las áreas de preocupación, las sugerencias, así como las prácticas prometedoras o positivas identificadas durante la revisión. Este resumen se entregará a los responsables de equipo. Los responsables de equipo disponen de cuarenta y cinco días para responder al resumen del especialista del programa laboral. La respuesta deberá incluir documentación justificativa sobre los hallazgos y las medidas necesarias, así como cualquier aspecto que genere inquietud y sugerencias. Ambas cartas deberán enviarse con copia al Director de Operaciones de Campo, al Director de Desarrollo de la Fuerza Laboral y al Subdirector de Desarrollo de la Fuerza Laboral.

Las revisiones se realizarán mediante una hoja de revisión estandarizada para cada equipo, que tendrá en cuenta la elegibilidad, la prestación de servicios, la calidad de la gestión de casos, la documentación, la responsabilidad fiscal y la inclusión de elementos de validación de datos. Los especialistas del programa laboral proporcionarán una hoja de revisión precisa y actualizada. Las actualizaciones se realizarán a través del proceso de memorandos fuerza laboral.

Una vez que el DLR completa la revisión activa de los archivos del programa **SNAP E&T**, el Departamento de Servicios Sociales (DSS) completa una revisión adicional. Una vez que el DSS complete la revisión de los expedientes, se notificará al especialista en empleo y al gerente del servicio de empleo sobre cualquier medida correctiva necesaria. Todas las medidas correctivas identificadas deben abordarse y completarse dentro de los 25 días posteriores a la notificación. Una vez finalizado el proceso, el especialista en empleo o el gerente del servicio de empleo debe notificar al LPS, quien a su vez informará al DSS.

## PROGRAMAS

Los programas DLR incluidos en el proceso de revisión de archivos activo incluyen:

- Servicios de Empleo para la Reinserción (RES)
- Subvenciones nacionales para trabajadores desplazados (NDWG)
- Programa de Empleo y Servicio Comunitario para Personas Mayores (SCSEP)
  - Cada administrador(a) de casos de SCSEP completará un expediente trimestralmente, siguiendo el cronograma y el proceso mencionados anteriormente.
- Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA)
- Subvenciones estatales para empleos de veteranos (JVSG)
- Programa de Asistencia Nutricional para Empleo y Capacitación (SNAP E&T)
  - Se revisará el veinticinco por ciento de los expedientes de cada gestor de casos de SNAP E&T, y no se seleccionarán más de 15 expedientes individuales durante ningún trimestre, cada trimestre, siguiendo el cronograma y el proceso mencionados anteriormente. Además, el especialista del programa laboral de DLR también revisará las revisiones completadas de archivos activos del Título III y del Título I para cumplimiento de la entrada de datos de SNAP E&T. Una vez finalizadas las revisiones del especialista del programa laboral del DLR, estas se entregarán al especialista del programa del DSS para su revisión.
- Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF)
  - El veinticinco por ciento de los expedientes de cada gestor de casos de TANF serán revisados trimestralmente de acuerdo con el cronograma y el proceso mencionados anteriormente.
- WIOA Título I Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes
- Ley de Inversión en la WIOA) Título III Wagner-Peyser
- Aprendizaje registrado

Cada equipo recibirá un Informe de Revisión de Archivos Activos que identificará los nombres de los archivos revisados, los errores y las buenas prácticas, lo que les brindará la oportunidad de realizar mejoras en el archivo.

## VALIDACIÓN DE DATOS

### CRONOLOGÍA

Con la excepción del Programa de Empleo para el Servicio Comunitario para Personas Mayores (SCSEP), que se lleva a cabo anualmente, la validación de datos la realizará el Equipo de Datos de la Fuerza Laboral del DLR trimestralmente durante el año en que esté vigente el programa. La información de validación de datos se extraerá del sistema de información gerencial de Dakota del Sur, SDWORKS, no antes de 45 días después del final de cada trimestre.

### PROCESO

Se utilizará la herramienta de muestreo aleatorio de SDWORKS para generar una representación suficiente de los registros de cada programa. Los archivos sujetos a validación de datos incluyen a los participantes que se dieron de baja y que deben ser reportados durante el año del programa en cuestión.

El equipo de revisión de archivos validará los requisitos de Autorización para Trabajar y de registro en el Servicio Selectivo para los participantes del programa Título I, los elementos de datos comunes descritos en TEGl 7-18 y los elementos de datos descritos en TEGl 23-19 Modificación 2. Para cada elemento de datos individual validado, se evaluará si es aprobado o reprobado.

Para la mayoría de los elementos de datos, las directrices de validación proporcionan múltiples formas de documentación fuente aceptable. Si el Estado recopila información de múltiples fuentes para el mismo dato y estas fuentes entran en conflicto, se debe utilizar la fuente más objetiva para determinar si el dato es válido y preciso.

La documentación fuente de los elementos de validación de datos debe cargarse en SDWORKS. No se aceptan copias impresas (tal como se indica en la Política de Gestión Documental [8.20](#)) y no se tendrán en cuenta para la validación de datos.

Las categorías generales de tipos de documentación fuente incluyen:

- **Notas del caso:** Las notas del caso diríjase a declaraciones en papel o electrónicas del administrador(a) de casos que identifican, como mínimo, lo siguiente: (a) el estado de un participante para un elemento de datos específico, (b) la fecha en que se obtuvo la información y (c) el nombre del administrador(a) de casos que obtuvo la información.
- **Cotejo cruzado:** Un cotejo cruzado requiere que los beneficiarios identifiquen evidencia detalladas que confirmen el elemento de datos en una base de datos secundaria. Los beneficiarios también deben confirmar la información justificativa, como las fechas de participación y los servicios prestados. Los beneficiarios de las subvenciones deben contar con acuerdos de intercambio de datos, según corresponda.
- **Registros electrónicos** que pueden incluir:
  - **Documentos fuente de los participantes:** Los documentos fuente de los participantes se conservan en el sistema de información gerencial (SIG) del beneficiario o en otro sistema oficial de registro.
  - **registro de servicios del participante beneficiario:** Información del participante beneficiario generada y mantenida por el beneficiario con respecto a los servicios específicos recibidos por un participante. La información puede generarse y mantenerse a través del sistema de información gerencial (SIG) del beneficiario o mediante otro sistema oficial de registro.
- **Autodeclaración:** La autodeclaración significa una declaración escrita o electrónica/digital de información para un elemento de datos particular, firmada y fechada por el participante.
  - **Las firmas electrónicas o cualquier envío** del participante, como un correo electrónico, un mensaje de texto o una respuesta única a una encuesta en línea, se consideran una firma o verificación electrónica; deben ser generadas por el participante. Debe conservarse la documentación de la autodeclaración.

Se proporcionará a los equipos del programa un informe de validación de datos que identifique los elementos revisados y las tasas de fallos.

## PROGRAMAS Y TAMAÑO DE LA MUESTRA

Los programas DLR incluidos en el proceso de revisión de validación de datos son:

- Subvenciones nacionales para trabajadores desplazados, cuando corresponda.
  - 1% por programa, pero sin exceder los 100 archivos.
- Aprendizaje registrado
  - 10 archivos
- Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA)
  - 1% por programa, pero sin exceder los 100 archivos.
- WIOA Título I Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes
  - 1% por programa, pero sin exceder los 100 archivos.

- Ley de Inversión en la WIOA) Título III Wagner-Peyser
  - Al menos un 0.5%, pero sin exceder los 100 archivos.
- JVSG
  - Realizado en conjunto con el Título III de la WIOA Wagner-Peyser
- SCSEP
  - Proporcionado por el Departamento de Trabajo de EE. UU.

**WIOA §107, §116, §129, §134**  
**20 CFR §677.150, §679.370, §683.400-440**  
*Diseño del expediente individual del participante de WIOA*

Esta traducción se creó utilizando aprendizaje automático/inteligencia artificial y se ha revisado para comprobar su exactitud. Sin embargo, si encuentra errores o imprecisiones, por favor háganoslo saber para que podamos mejorar la precisión de la traducción en el futuro.