

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

MONITORIA-JLN 2021A



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
NOROESTE

AmericanJobCenter

Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral
Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste

PROCEDIMIENTO DE MONITORIA

DICIEMBRE 2021

I. Introducción

Monitoria se define como la evaluación sistemática de actividades, programas y funciones, durante la ejecución de las actividades inherentes a la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral WIOA por sus siglas en inglés). Es una acción de ponderación de la ejecución del Programa con la intención de ayudar a los cuerpos directivos para que la ejecución se lleve a cabo conforme a lo delineado en el Plan Cuatrienal, así como en las Especificaciones de Trabajo.

En la Sección 107 (d) (8) de la Ley WIOA se establece que la Junta Local de Desarrollo Laboral (Junta Local) en común acuerdo con los Alcaldes serán responsables de llevar a cabo monitorias a las actividades relacionadas con los Programas de Jóvenes (Sección 129 (c)), actividades de adiestramiento y empleo autorizadas en la Sección 134 (c) y (d), y al sistema de gestión única del área local a los efectos de asegurarse del buen uso y manejo apropiado de los fondos así como que el uso, manejo e inversión de los fondos este dirigido a maximizar los resultados de la ejecución (Sección 116).

En la Sección 683.410 (a) de la Reglamentación Final de WIOA se establece que cada beneficiario y subbeneficiario de los fondos bajo el Título I de WIOA deberá supervisar y realizar monitoria continua a sus programas con el fin de:

- Determinar que los gastos se realicen bajo la categoría de costos apropiada y dentro de los límites de costos especificados en la Ley WIOA y su Reglamentación.
- Determinar si hay cumplimiento con otras provisiones de WIOA, su Reglamentación y otras leyes y reglamentos aplicables.
- Asegurar el cumplimiento con el 2 CFR 200.
- Determinar el cumplimiento con los requisitos de la Sección 188 de WIOA sobre no discriminación, incapacidad e igual oportunidad de empleo incluyendo la Ley de Tecnología Asistida de 1998.

Las monitorias serán efectuadas por el(la) monitor(a) designado(a) por la Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste (Junta Local), conforme a lo estipulado en el Plan de Trabajo

que sea aprobado anualmente por esta última, previa recomendación del Comité de Monitoria adscrito a la Junta Local. En el mismo se describirán las actividades que se llevarán a cabo para cumplir con los objetivos del sistema de monitoria. Se considerarán los siguientes elementos: entidad/unidad de trabajo a intervenir, alcance de las monitorias, fecha estimada para el inicio y terminación de cada fase de monitoria, el alcance, los objetivos y la metodología de trabajo, entre otros.

II. Propósito

El procedimiento se establece para regir y uniformar la práctica de monitoria de los programas a los efectos de que la Oficina de Monitoria efectúe las actividades inherentes al proceso de monitoria. Este procedimiento podrá ser revisado de acuerdo a las necesidades operacionales identificadas por la Junta Local y la Junta de Alcaldes, sujeto a las directrices establecidas en la Ley WIOA, su Reglamentación Interpretativa, la Oficina de Monitoria adscrita al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) y el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) sobre este particular.

III. Base Legal

- Ley Pública 113-128 del 22 de julio de 2014, Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Laboral;
- Reglamentación Interpretativa Ley WIOA (se va a ampliar, para especificidad);
- Requisitos Administrativos, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría para Delegaciones Federales, 2 CFR Parte 200;
- Memoriales Operacionales, relacionados con la implementación de WIOA, emitidos por la Administración de Adiestramiento y Empleo, adscrita al Departamento del Trabajo Federal (DOLETA);
- Políticas Públicas, Procedimientos, Cartas Circulares o Boletines emitidos por la Junta Estatal de Desarrollo Laboral;

- Memoriales o Cartas Circulares emitidas por el Programa de Desarrollo Laboral (PDL).
- Reglamento de Monitoria y para la Resolución de Informes de Auditoría de los Fondos de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral y otros fondos delegados por el Departamento del Trabajo Federal del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, Reglamento 8854 de 18 de noviembre de 2016.

IV. Alcance de las Monitorias

El objetivo primordial de la monitoria interna es detectar, sobre la marcha, cualquier desviación o irregularidad en la implementación de los programas e identificar las medidas correctivas correspondientes, y necesarias, para subsanar las faltas detectadas.

El proceso de monitoria debe ser uno ágil y continuo que le permita establecer, al área evaluada, las acciones correctivas de los hallazgos identificados con prontitud, así como aquellas acciones o medidas para evitar que estos se repitan o perpetúen.

Las deficiencias se agrupan en dos (2) categorías con el propósito de unificar los procedimientos:

- **Deficiencias serias o graves:** Éstas demuestran incumplimiento con la Ley y los reglamentos federales.
- **Deficiencias técnicas:** Éstas reflejan incumplimiento con los contratos, memorandos administrativos, guías emitidas por el Estado, por voz de la Junta Estatal de Desarrollo Laboral y el Programa de Desarrollo Laboral, y las directrices establecidas por la Junta Local de Desarrollo Laboral Noroeste.

En el Plan de Trabajo de Monitoria de la Junta Local se incluirá el alcance de éstas, las que comprenderán intervenciones al:

1. **Operador del Centro de Gestión Únicaⁱ:** Asegurar el cumplimiento con las disposiciones de Ley y Reglamentación relacionadas con:
 - Cumplimiento con el Memorando de Entendimiento suscrito con los socios mandatorios;
 - Diseño del Sistema de Gestión Única Local;
 - Provisión de servicios a adultos y trabajadores desplazados bajo los niveles de servicios de carrera básicos e individualizados y de adiestramiento;
 - Provisión de servicio a jóvenes
 - Servicios ofrecidos a los patronos

2. **Proveedores de Servicios y Patronos:** Asegurar el cumplimiento con las disposiciones de Ley, y Reglamentación, relacionadas con las actividades de adiestramiento y empleo, así como las actividades dirigidas a jóvenes y a las propuestas y contratos suscritos con el Área Local.

3. **Agente Fiscal:** Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de Ley y Reglamentación relacionadas con los requisitos para el uso de fondos de Título I, La OMB “Super Circular”, 2 CFR Parte 200, Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costos y Requisitos de Auditoría de Delegaciones Federales y las Leyes y Reglamentos estatales aplicables.

Todos los asuntos concernientes a la monitoria serán de carácter confidencial, mientras se realiza la misma, e involucrando solamente a funcionarios pertinentes. Una vez se emita el informe, el mismo toma carácter público.

V. Fases de la Monitoria

La monitoria comprende las siguientes fases:

Fase de Planificación

En esta fase se establece el tiempo disponible, alcance de la monitoria y personal disponible para realizar el trabajo. De la misma forma, durante esta fase los monitores planificarán la monitoria para obtener un entendimiento claro y preciso de la encomienda de trabajo, específicamente el alcance, los objetivos y la metodología de trabajo.

Los monitores, durante esta fase, estudiarán la Guía de Monitoria, los instrumentos de medición, y las hojas de trabajo que se utilizarán en la monitoria, así como las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a los programas objeto de la evaluación.

Los monitores habrán de examinar los Planes Anuales, Especificaciones de Trabajo, Modificaciones de Presupuesto correspondiente al Año Programa en curso, contratos de delegación de fondos, informes financieros y programáticos, informes de monitoria y de auditorías previas, procedimientos, etc. Con especial importancia, los monitores habrán de verificar si la legislación, o la reglamentación federal, sufrió alguna enmienda o si se emitieron nuevas directrices en relación con WIOA, o a cualquier otro fondo administrado por el Área Local de Desarrollo Laboral, con el propósito de identificar situaciones que potencialmente pudieran constituir una desviación o una irregularidad.

En la etapa de planificación se identifican los documentos necesarios para evaluar los asuntos contenidos en el alcance y se solicitan, al personal que corresponda, para dar paso a las fases subsiguientes. Entre los documentos que pudieran ser solicitados, se encuentran los expedientes de los participantes del programa o actividad objeto de la monitoria. Los monitores deben dar hasta diez (10) días para que los funcionarios ejecutivos del Área Local entreguen los documentos requeridos.

Revisión de Escritorio

Antes de comenzar la monitoria, los monitores efectuarán una revisión de escritorio de todos los documentos disponibles, y solicitados, sobre la actividad o proyecto objeto de la monitoria. La revisión incluirá el estudio de los documentos disponibles en la unidad de monitoria y en otras divisiones, en relación con la legislación, reglamentación y procedimientos aplicables.

Los monitores, durante esta etapa, habrán de evaluar, entre otras cosas, según corresponda al alcance de la monitoria:

- El expediente de la correspondencia cursada entre el Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste y el proveedor de servicios o contratante;
- Los informes mensuales o trimestrales enviados a las entidades pertinentes, con énfasis en la ejecución actual en comparación con las proyecciones;
- Informes financieros y la situación del gasto real, en comparación al planificado;
- El expediente del proyecto, objeto de la monitoria, incluyendo los documentos sobre evaluación de la propuesta, adjudicación del contrato y el progreso del proyecto.

Trabajo de Campo

Esta etapa conlleva la recopilación de información en el lugar, mediante entrevistas, examen de expedientes administrativos y de participantes, observación de las actividades y otros. Durante esta fase se podrá notificar a la gerencia y requerir acción correctiva e inmediata en casos de una deficiencia, incumplimiento o irregularidad en los que el (la) monitor (a) conoce o sospecha de incidentes de fraude, abuso y/o conducta criminal.

Informes

Análisis de datos e información recopilada, redacción de informes preliminares y finales, discusión de informes preliminares y finales y envío de los informes.

Acción Correctiva

Incluye la solicitud y aprobación de planes de acción correctiva y revisión de su implantación, mediante examen de documentos, revisión y/u observación en el campo. La fase concluye con la emisión de los informes correspondientes.

VI. Metodología:

Los pasos por seguir en una intervención son los siguientes:

- A. Notificación de Monitoria** – El Oficial de Monitoria notificará, por escrito, al (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la Junta Local, al Operador del CGU-AJC y al Agente Fiscal la fecha de comienzo y solicitará la información necesaria para llevar a cabo la monitoria. La carta se enviará con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de comienzo de la monitoria y con la misma se acompañará copia del instrumento que se utilizará para la intervención.
- B. Conferencia de Entrada** – Se iniciará la monitoria con una reunión en la cual participará el (la) Director (a) Ejecutivo(a) de la Junta Local y el personal a cargo del área a ser intervenida y se discutirán los asuntos relacionados a la misma, incluyendo los objetivos, el alcance e itinerario de trabajo de la monitoria, entre otros. Además, se discutirán los resultados de monitorias anteriores y las acciones correctivas pendientes. Si como parte de la monitoria, se evaluarán procesos administrativos (desembolsos) el Agente Fiscal tiene que participar en la reunión.
- C. Labor de Campo** - El (la) monitor(a) visitará la oficina, entidad educativa, patrono, proveedores de servicios de carrera o jóvenes para la recopilación de la información necesaria, que pudiera ser distinta y/o adicional a la solicitada en la etapa de planificación. Asimismo, se utilizará el proceso de muestreo “Data Analysis” del programa Microsoft Excel, para la revisión de expedientes, actividad y/o proveedor de servicios a ser intervenido. Para definir el tamaño de la muestra, se utilizará de un 25 por ciento a un 40 por ciento de expedientes de participantes, de ser pertinente a la investigación, y de acuerdo con el tamaño del universo. Una vez finalizada la labor de campo, se informará al enlace o encargado del área a ser intervenida y se procederá a realizar la reunión de salida.
- D. Reunión de Salida** – Se llevará a cabo el último día de la intervención y se discutirán los hallazgos preliminares al informe de monitoria. El personal a cargo del área a

ser intervenida tendrá la oportunidad de comentar sobre los hallazgos y proveer evidencia adicional relacionada. La presencia del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local y del personal a cargo del área objeto de la intervención es indispensable e indelegable.

Análisis de la Información y Redacción de Informe Preliminar – Una vez finalizada la labor de campo, y transcurrida la reunión de salida, se redactará el Informe Preliminar. Debe incluir la condición (hallazgos), criterios (Ley, Reglamento, Política, Procedimiento) que den origen al señalamiento, causa, efecto, y las recomendaciones específicas para corregir la condición.

El informe preliminar debe haberse completado dentro de un periodo de diez (10) días laborables siguientes a la Reunión de Salida. Previo a su entrega al/la Director(a) Ejecutivo (a) de la Junta Local y al funcionario(a) a cargo de la unidad intervenida, deberá ser presentado al Comité de Monitoria adscrito a la Junta Local, para su aprobación. El Informe será endosado por el Presidente del Comité de Monitoria. El Informe Preliminar deberá remitirse al Comité de Monitoria, inmediatamente se complete, o al cabo de los diez (10) días mencionados previamente, según sea el caso. El Comité de Monitoria deberá evaluarlo en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables contados a partir del recibo del Informe Preliminar. Este informe será tramitado al Comité de Monitoria por conducto del Monitor o Monitora a cargo.

En caso de que no hubiere hallazgos, se emitirá un Informe Final determinando el cierre de la monitoria.

- E. Conferencia de Salida** – La Conferencia de Salida se dará a petición de la gerencia. Esta solicitud debe hacerse dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo del informe preliminar.

En la eventualidad de que surjan cambios al Informe Preliminar, como resultado del análisis de la evidencia presentada durante la Conferencia de Salida, los mismos

serán notificados al (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Junta Local y a las partes intervenidas previo al informe final, en un periodo no mayor de diez (10) días laborales, siguientes a la celebración de la Conferencia de Salida.

F. Comentarios al Informe Preliminar – La unidad intervenida tendrá un periodo de quince días (15) laborables, luego de haber recibido el informe preliminar, para comentar el mismo, presentar evidencia adicional y/o acción correctiva iniciada o en planes para resolver los hallazgos o señalamientos incluidos en el Informe Preliminar.

G. Informe Final – Se redacta una vez el (la) monitor(a) revise los comentarios y evidencia adicional presentada por la unidad intervenida. Incluye, como mínimo, una descripción del alcance y metodología utilizada, base legal aplicada, hallazgos y recomendaciones, acción correctiva (de ser necesaria) y el resumen ejecutivo. Debe emitirse no más tarde de treinta días (30) laborales después de terminada la fase de campo o revisión del informe preliminar según aplique.

H. Plan de Acción Correctiva – La entidad/unidad de trabajo intervenida, mediante el personal designado a contestar los señalamientos, deberá presentar dentro de un plazo de diez (10) días laborables, contados a partir del recibo del Informe Final, el Plan de Acción Correctiva junto con la evidencia correspondiente a los hallazgos identificados.

El Plan especificará el hallazgo, la medida correctiva, el funcionario a cargo de la implementación y el tiempo para completarla, este periodo de tiempo no habrá de exceder los 40 días laborables.

Cualquier petición de extensión de tiempo, será solicitada, por escrito, al Monitor a cargo. Se someterá por escrito, cinco (5) días laborables antes de la fecha de vencimiento de la entrega del Plan de Acción Correctiva. Si se radica la prórroga, y la misma es justificada, se otorgarán cinco (5) días laborables, adicionales al término original, para la entrega del Plan de Acción Correctiva.

I. Seguimiento Hallazgos que prevalecen - La Oficina de Monitoria determinará la necesidad de seguimiento, basado en el análisis del Plan de Acción Correctiva. Aquellas intervenciones en que se hayan evidenciado, adecuadamente, las medidas adoptadas para corregir cada uno de los señalamientos contenidos en el Informe Final, no requerirán seguimiento. Sin embargo, esto no es óbice para que la Oficina de Monitoria, no pueda solicitar información sobre el estatus de la implementación, en cualquier momento. Además, se espera que, de conformidad a lo aquí dispuesto, todos los señalamientos se resuelvan en un periodo no mayor de cuarenta (40) días laborables.

1. Algunas de las razones, sin limitarse, por las cuales un señalamiento, y su plan de acción correctiva, pudiera requerir seguimiento son: El Plan de Acción Correctiva sometido no satisface las recomendaciones ofrecidas en el Informe de Monitoria:

- a. La contestación a los hallazgos es parcial o incompleta.;
- b. Existen condiciones que implican costos cuestionados.

No obstante, para garantizar la corrección de éstos, el proceso que se llevará a cabo para ofrecer seguimiento a los hallazgos que prevalecen, será por medio de visitas de seguimiento, requerimientos de información y asistencia técnica, entre otros. Cuando las medidas correctivas presentadas, en respuesta al Informe Final, no corrigen los hallazgos, se podrá analizar y determinar la necesidad de **asistencia técnica**. Los siguientes indicadores serán considerados:

- a. Ausencia de procedimientos escritos y controles internos;
- b. Recurrencia de hallazgos de monitoria y auditorías previas que demuestran la inhabilidad para implantar acciones correctivas permanentes; y
- c. Dificultad en alcanzar las medidas de ejecución

J. Querellas y Apelaciones – En caso de querellas o controversias que surjan en el proceso de monitoria, las mismas deberán atenderse a través del Procedimiento de Querellas establecido en el ámbito local.

VII. Expedientes, guías e instrumentos de Intervención

La Oficina de Monitoria utilizará los modelos de instrumentos de monitoria, utilizando como base los presentados por la Oficina de Monitoria, adscrita al DDEC, para revisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley WIOA. Se utilizarán los siguientes instrumentos para la monitoria al Operador del Centro de Gestión Única, Proveedores de Servicios y Patronos de los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados y al Agente Fiscal Administrador de los Fondos, en la elaboración del expediente de la entidad/unidad a ser intervenida:

1. Guías emitidas por la Oficina de Monitoria adscrita al DDEC, el Gobernador y USDOL- ETA;
2. Disposiciones contenidas en la Reglamentación WIOA;
3. Análisis de documentos oficiales, tales como: Propuestas activas, Registro de Actividades de Adiestramientos Activos por Programa y por Actividad, contratos, expedientes, Registros de Factura y Desembolsos;
4. Guía Revisión Expedientes Proveedores Experiencias de Trabajo Programa de Jóvenes;
5. Hoja de revisión de expedientes de participantes Programa de Jóvenes;
6. Guía para la Revisión de Expedientes de Proveedores de Servicios de Actividades de Jóvenes Seleccionados Mediante Competencia;
7. Hoja de revisión de expedientes de participantes programa de Adultos y Trabajadores Desplazados;
8. Guía para la Revisión de Expedientes de Proveedores de Servicios Básicos de Carreras e Individualizados Seleccionados Mediante Competencia;
9. Guía para la Revisión de Expedientes de Proveedores de Adiestramiento en el Empleo (OJT);

10. Guía para la Revisión de Expediente De Proveedores de Adiestramiento Mediante Cuentas Individuales de Adiestramiento (ITA'S) o Contratos Grupales;
11. Guía para la Revisión de Expedientes de Proveedores Adiestramiento a la Medida y Adiestramiento Trabajadores Incumbentes;
12. Cuestionario Centro Gestión Única;
13. Cuestionario Sistema de Administración de Clientes;
14. Hojas de Trabajo Monitoria – Desembolsos;
15. Hojas de Trabajo Monitoria – Empleados;
16. Hojas de Trabajo Monitoria – Adquisición /Contratos/ Cláusula /Desembolsos;
17. Hojas de Trabajo Monitoria - Desembolsos Participantes;
18. Hojas de Trabajo 20% ET Programa de Jóvenes;
19. Hojas de Trabajo Monitoria Financiero;
20. Hojas de Trabajo Monitoria Propiedad;
21. Hojas de Trabajo Monitoria Desembolsos Actividades Programáticas;
22. Entrevistas a los participantes; y
23. Cuestionario satisfacción de servicios

VIII. Determinación sobre Costos Cuestionados o No Permisibles

Si en el Informe de Monitoria prevalecen hallazgos sobre la permisibilidad de costos, se indicará la razón y la cantidad de cada uno de los costos cuestionados. La determinación sobre la permisibilidad de los costos estará basada en el análisis de la naturaleza del hallazgo y la base legal. Ésta constituye el criterio que da origen al cuestionamiento con el propósito de determinar la permisibilidad del gasto, conforme a los parámetros de costos permisibles definidos en WIOA y su reglamentación. De la misma forma, en el 2 CFR 200, en la Sección de Principios de Costos, se establecen los factores que afectan la permisibilidad de un costo. Ambas referencias definen los principios básicos para que un costo sea permisible, que serán los criterios aplicados al evaluar costos cuestionados.

Se le comunicará, por escrito, al Agente Fiscal, para el establecimiento de una deuda por cobrar. Los costos no permisibles surgen de violaciones a las leyes o reglamentos de la Ley

WIOA. Se determinará quien será responsable de devolver los fondos tomando en consideración quién fue responsable de la acción que provocó el costo no permisible. Si los costos no permisibles son relacionados por información falsa o incorrecta provista por el solicitante, participante, proveedor de servicios o el patrono, estos últimos serán responsables de devolver los fondos identificados como no permisibles, de su propio pecunio.

Si los costos cuestionados son responsabilidad de los funcionarios del Área Local de Desarrollo Laboral Noroeste, se cobrarán conforme a lo establecido en la sección 107 (d) (12) (B) (i) (I) de la Ley WIOA. Los alcaldes, como beneficiarios de los fondos, son responsables de estos y los devolverán según establecido en el Convenio Intermunicipal. El repago habrá de hacerse con fondos distintos a los recibidos por conducto del Título I de WIOA. De ordinario, el repago de fondos federales no puede hacerse con fondos de igual procedencia.

IX. Identificación de Fraude y/ o Conducta Criminal

Si en una monitoria el Oficial de Monitoria detecta fraude criminal, despilfarro, abuso u otra actividad criminal lo informará inmediatamente al Presidente del Comité de Monitoria y al Presidente de la Junta Local, quienes a su vez reportarán las alegaciones inmediatamente a la Oficina del Inspector General (OIG) del Departamento de Trabajo Federal. Para ello utilizará el formulario: "Incident Report" (OIG 1-156). El referido se efectuará cónsono con lo establecido en el TEGl 2-12 del 12 de julio de 2012.

Además, situaciones relacionadas con problemas inminentes de salud o seguridad, o la inminente pérdida de fondos que exceda la cantidad de \$50,000.00 o más son consideradas emergencias y tienen que ser reportadas inmediatamente al OIG y a la Oficina de Gerencia Administrativa y Financiera (OFAM, por sus siglas en inglés) por teléfono y se le dará seguimiento llenando el formulario: "Incident Report" (OIG 1-156), no más tarde de un día laborable, después de haberse reportado telefónicamente.

No se tomará acción contra las personas que divulguen información relacionada con alegados actos criminales o actividades inapropiadas. El querellante permanecerá anónimo.¹

En los casos que se determine la existencia de negligencia crasa o violaciones sustanciales, se tomarán, de inmediato, las siguientes medidas, entre otras:

1. El Presidente del Comité de Monitoria lo informará, por escrito, al Presidente de la Junta Local quien a su vez lo informará al Presidente de la Junta de Alcaldes.
2. En los casos que proceda se terminarán los contratos según se establece en las cláusulas correspondientes.
3. No efectuar pagos hasta tanto no se determine que proceden.
4. Recobro de fondos, según aplique.
5. Determinación de sanciones administrativas si proceden.

X. Informes Mensuales

El (la) monitor (a) preparará un informe mensual de monitorias efectuadas. Incluirá intervenciones en proceso, monitorias finalizadas durante el mes y resultados significativos. Se discutirá en las reuniones mensuales del Comité de Monitoria de la Junta Local. Estos últimos presentarán en las reuniones ordinarias de la Junta Local un compendio de las monitorias efectuadas y cualquier otra información relevante relacionada con la Oficina de Monitoria.

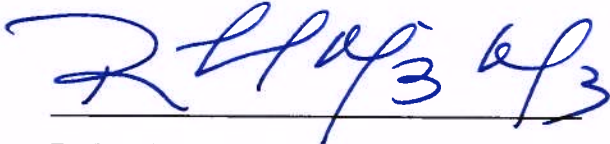
XI. Aprobación y Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación y enmienda el Procedimiento de Monitoria para los Programas de Jóvenes, Adultos y Trabajadores Desplazados Título I WIOA aprobado el 14 de septiembre de 2018. Será

¹ El Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, ley Núm. 2 de 2018, establece en su artículo 4.2 una prohibición de despidos, amenazas o discrimen contra todo servidor público que provea o intente proveer testimonio o información sobre uso ilegal de propiedad pública o fondos públicos.

responsabilidad del Presidente del Comité de Monitoria informar al personal concernido, en relación con este Procedimiento, dentro de los cinco (5) días después de su aprobación.

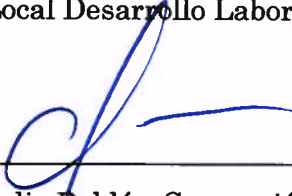
Aprobado hoy, 2 de diciembre de 2021, en Aguadilla, Puerto Rico



Richard Muñiz Méndez
Presidente
Comité de Monitoria



Lcdo. Pedro García Morell
Presidente Junta Local
Área Local Desarrollo Laboral Noroeste



Hon. Julio Roldán Concepción
Presidente Junta de Alcaldes
Área Local Desarrollo Laboral Noroeste

¹ Si la Junta Local es seleccionada Operador del CGU-AJC, como parte de un proceso de selección competitiva, las monitorias serán efectuadas por el Estado.