ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DEL SECRETARIO
HATO REY, PUERTO RICO Núm. 2870
Fecha: 26 de abril de 1982 9:00 A.M.
Aprobado: Carlos S. Quirós
Secretario de Estado

REGLAMENTO NUMERO 4

Por: [illegible]
Secretaria Auxiliar de Estado

PARA REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS DE UTILIZACION DE FONDOS DEL SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORERA RELACIONADOS CON LA LEY NUM. 139 DE 26 DE JUNIO DE 1968, SEGUN ENMENDADA POR LA LEY NUM. 82 DE 3 DE JUNIO DE 1980.

SECCION 1.-

A. INTRODUCCION

ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento se relaciona con los procedimientos que han de seguirse para la utilización de los dineros que provienen de los intereses que se han devengado y de los intereses que se devenguen anualmente sobre las inversiones del Fondo de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional Temporera, en la creación y fortalecimiento de programas conducentes al mejoramiento de empleos, adiestramientos y readiestramientos, para la empresa privada bajo las secciones de la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada por la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980. Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en adelante denominado el Secretario, por las disposiciones legales antes mencionadas.

SECCION 2.-

DEFINICIONES

A menos que otra cosa se deduzca de su contenido, los términos aquí usados tendrá el siguiente significado en la interpretación de este Reglamento.

1. Adiestramiento Institucional

Adiestramiento vocacional o académico ofrecido por un instructor en un salón de clases, debidamente supervisado por las autoridades correspondientes.

2. Proponente

Persona, corporación, sociedad o entidad que someta una propuesta de adiestramiento al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos conforme a los términos de este Reglamento.

3. Contratista

Persona, corporación, sociedad o entidad bajo contrato con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en virtud de aprobación de una propuesta.

4. Departamento

Significa el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, incluyendo la organización de sus divisiones y unidades.

5. Desempleado

Persona que no está trabajando, pero está disponible para empleo y tiene 16 años o más.

6. Empresa

Una entidad industrial, comercial o de servicios.

7. Incentivos o Ayudas Económicas

Pagos autorizados a participantes en adiestramientos o readiestramientos para empleo, mediante criterios uniformes previamente establecidos.

8. Institución Educativa

Entidad que provee programas de educación conducentes a la obtención de un grado o certificado para una ocupación específica.

9. Participantes

Persona que recibe adiestramiento, readiestramiento, asistencia económica o empleo en un proyecto, según se define este término

en el presente Reglamento.

10. Patronos

Patrono incluye toda persona natural o jurídica de cualquier índole que, con ánimo de lucro o sin él, emplee o permita trabajar cualquier número de obreros, trabajadores o empleados mediante cualquier clase de compensación; e incluye al jefe, director, funcionario, gerente, oficial, gestor, administrador, superintendente, supervisor, capataz, mayordomo, agente o representante de dicha persona natural o jurídica.

11. Plan de Trabajo

Documento donde se establecen los principios básicos del programa considerando los objetivos, las implicaciones programáticas y el procedimiento.

12. Plan Maestro

Es la parte del contrato que establece los acuerdos convenidos entre el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la parte contratista.

13. Programa

Conjunto de actividades o proyectos que se desarrollan en una unidad que tiene la autoridad para recibir fondos y hacer transacciones conforme a este Reglamento, establecido para planificar y operar actividades de adiestramiento, readiestramiento o empleo.

14. Propuesta

Exposición de una proposición en la que se establecen los propósitos de un proyecto a ser considerado.

15. Proyecto

Una actividad que provee adiestramiento, readiestramiento o empleo, de la que se beneficien los participantes en términos de destrezas y hábitos de trabajo.

16. Orientación Ocupacional

Es el proceso de ayudar a los participantes a identificar sus

necesidades, capacidades y potencial, dirigiéndose hacia el desarrollo de sus aspiraciones vocacionales y la forma de alcanzarlos.

17. Readiestramiento

a. Institucional - es el proceso de mejorar o ampliar los conocimientos y destrezas de una persona en una institución educativa para lograr la ejecución completa y adecuada de una ocupación y se adquieren conocimientos o destrezas esenciales en un trabajo.

b. En el empleo - es el proceso de mejorar o emplear los conocimientos y destrezas de una persona en el sector privado para que se realice un trabajo productivo que le provee el conocimiento o destrezas esenciales para la ejecución completa y adecuada en su trabajo.

18. Recipiente

Persona u organización que recibe fondos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos bajo la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada por la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980, para establecer u operar actividades conducentes a mejorar u ofrecer adiestramiento, readiestramiento o empleo.

19. Secretario

Es el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.

20. Sub-empleado

a. Persona trabajando a tiempo parcial y en búsqueda de empleo a tiempo completo.

b. Persona trabajando tiempo completo, pero que su salario anual está bajo los límites de pobreza.

c. Persona cuyo empleo es inferior a sus capacidades.

21. Sector Privado

Colectividad o personas naturales o jurídicas, no gubernamentales, que participen en el Programa bajo la Ley Núm. 139 de 26 de

junio de 1968, según enmendada por la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980, y que podrían proveer adiestramientos, readiestramientos o empleos.

SECCION 3.-

CONSEJO ASESOR DEL SECRETARIO PARA USO DE LOS INTERESES DEL FONDO DEL PROGRAMA DEL SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORERA (SINOT)

El Secretario designará un Consejo Asesor, cuyo objetivo será el de analizar las propuestas que se sometan para ser financiadas con intereses generados por los fondos del Programa del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera del Departamento. Además, el Consejo deberá recomendar al Secretario su aprobación o rechazo de las mismas, dar seguimiento a los programas en desarrollo por concepto de las propuestas aprobadas, así como establecer actividades programáticas conducentes a mitigar el problema del desempleo y la prevención del mismo en Puerto Rico.

En adición, dicho Consejo como organismo asesor, tiene entre sus objetivos principales lograr coordinación y enlace con la empresa privada para aumentar la efectividad en programas conducentes al desarrollo de recursos humanos.

SECCION 4.-

ESTRUCTURA DEL CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor estará compuesto por siete (7) miembros nombrados por el Secretario, entre los cuales se designará un Coordinador.

El Coordinador dispondrá del personal necesario para cumplir con sus responsabilidades de evaluación, auditoría de presupuestos, proyectos y programas. El Coordinador recibirá de los intereses devengados por inversiones, un presupuesto anual para utilizarlo en la operación y funcionamiento de las actividades del Consejo Asesor.

El Consejo Asesor podrá estar constituído de representantes de los siguientes organismos:

1. Secretario Auxiliar de Recursos Humanos.
2. Negociado de Seguridad de Empleo.
3. Programa Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
4. División Legal del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
5. Comité Coordinador de Información Ocupacional Estatal (PROICC).
6. Administración del Derecho al Trabajo.
7. Administración de Acción Comunal.

El Coordinador del Consejo Asesor, en adelante denominado "El Coordinador", nombrado por el Secretario, desarrollará, coordinará y dirigirá los trabajos a ser realizados por los miembros del Consejo Asesor con la ayuda administrativa asignada para tales fines.

SECCION 5.-

FUNCIONES DEL CONSEJO ASESOR

Las funciones principales del Consejo Asesor serán las siguientes:

1. Recomendar la reglamentación de las actividades relacionadas con las disposiciones de la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada por la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980.

2. Identificar los procedimientos correspondientes para la aplicación y administración de este Reglamento.

3. Preparar los documentos necesarios para su funcionamiento.

4. Establecer y revisar prioridades para la adjudicación de propuestas y ayudas económicas y diseñar un plan presupuestario para cada año fiscal.

5. Evaluar las propuestas y peticiones de ayudas económicas sometidas al Secretario.

6. Dar seguimiento a la operación y ejecución de los proyectos y ayudas económicas autorizadas por el Coordinador del Consejo Asesor y el Secretario para determinar la calidad y cantidad de los servicios contratados.

7. Someter un informe anual al Secretario sobre las actividades desarrolladas en los proyectos, las ayudas económicas autorizadas y recomendar mecanismos para mejorar la utilización de los fondos.

8. Preparar documentos, realizar estudios y proveer orientación que ayude a fortalecer a las actividades en el empleo, adiestramiento y readiestramiento de la fuerza trabajadora de la empresa privada.

SECCION 6.-

PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS Y NORMAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS

A los fines de utilizar los fondos autorizados por la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada por la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980, el Secretario proveerá a las entidades elegibles una guía de propuestas que estos deberán seguir al preparar la misma. Las entidades elegibles deberán someter propuestas al Secretario y éste las referirá al Consejo Asesor, establecido para estos fines.

Las propuestas deberán estar basadas en las prioridades que establezca el Consejo Asesor para mejorar las oportunidades de empleo en Puerto Rico. Los objetivos de las mismas deben conducir a la reducción del desempleo mediante el adiestramiento, readiestramiento o empleo en la empresa privada.

Los contratistas deberán cumplir con las leyes y reglamentos del trabajo aplicables. El incumplimiento de tales leyes y

reglamentos los descualificarán para continuar recibiendo los fondos aprobados por el Secretario.

Toda persona o entidad elegible que interese someter propuestas bajo la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada por la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980, y este Reglamento, para el desarrollo de programas y servicios encaminados hacia el mejoramiento de los programas de empleo, adiestramiento y readiestramiento, deberá solicitar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos la lista de las prioridades establecidas para el uso de estos fondos y las guías para la presentación de propuestas.

El Consejo Asesor establecerá criterios para la revisión de las propuestas que se reciban. Aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento se someterán al Secretario para su aprobación conforme a la disponibilidad de fondos.

Luego de que el Secretario apruebe o rechace las propuestas, el proponente podrá solicitar reconsideración de la determinación del Secretario conforme al procedimiento de reconsideración establecido en la Sección 8 de este Reglamento sobre Procedimientos Fiscales.

SECCION 7.-

PROCEDIMIENTOS PARA DONACIONES

Cualquier aportación o donativo particular para el mismo proyecto o programa, tiene que estar separado de los fondos aprobados por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Dichos donativos deberán mantenerse en cuentas separadas.

Debe de indicarse el donante, la cantidad y utilización de dichos fondos, esta información se someterá con el informe trimestral o mensual, en documento adjunto.

SECCION 8.-

PROCEDIMIENTOS FISCALES

1. La propuesta deberá contener un proyecto de presupuesto

anual con el desglose de todas las partidas correspondientes por tipo de gasto y trimestre en que habrá de efectuarse el mismo.

2. El Consejo Asesor analizará y evaluará los gastos o partidas sometidas para decidir si están en armonía con la naturaleza del proyecto o programa.

3. Luego de analizar los gastos propuestos y hacer sus recomendaciones, lo someterá al Secretario, quien aprobará o rechazará las mismas y notificará al proponente de su determinación.

4. El proponente podrá solicitar por escrito la reconsideración de la determinación del Secretario, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de envío de la determinación.

5. El Secretario determinará la aceptación o rechazo de los argumentos del solicitante y solicitará una propuesta enmendada, de ser necesario.

SECCION 9.-

PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSOS DE PARTIDAS

1. Para el desembolso de cada partida se presentará un informe trimestral de los gastos incurridos por cada partida, según propuesta aprobada, gastos acumulados a la fecha y el balance disponible en los mismos.

2. El contratista debe solicitar los fondos que aportará el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos con un (1) mes de anticipación del inicio del próximo trimestre.

3. De ser necesario que el contratista tenga la necesidad de enmendar cualquier partida dentro de su presupuesto durante el desarrollo del programa, deberá someter al Secretario la enmienda con la justificación de la misma. El Secretario determinará la aceptación o rechazo de la justificación de dicha enmienda notificándole al contratista la decisión tomada.

4. Al finalizar cada trimestre el contratista someterá un informe del proyecto financiado. La presentación de dicho informe será obligatorio y requisito para la tramitación de la subsiguiente requisición de fondos.

5. El contratista presentará un informe de cierre del proyecto al terminar el mismo.

6. El contratista preparará conciliaciones bancarias mensuales del programa o proyecto.

7. El contratista vendrá obligado a cumplir con la Ley de Disposición de Documentos; manteniendo los récords, documentos y otros datos accesibles para cumplir auditoría o intervención del Auditor de Puerto Rico, así como el Auditor Interno del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

SECCION 10.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A LOS PARTICIPANTES

Los procedimientos de pago a los contratistas y/o participantes se regirán por las normas establecidas por el Secretario para estos fines.

SECCION 11.-

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA ASISTENCIA ECONOMICA DEL CANDIDATO A ADIESTRAMIENTO

1. Estar desempleado, sub-empleado o haber sido desplazado al momento de solicitar.

2. Ser aceptado en el adiestramiento, readiestramiento o en el empleo que solicita.

3. Presentar evidencia del patrono o la institución.

SECCION 12.-

ORIENTACION OCUPACIONAL

Es el propósito de esta Sección reconocer la importancia que tiene hoy día la orientación ocupacional, toda vez que se le

considera como el mecanismo a utilizar para lograr que la persona pueda realizarse en el mundo del trabajo y ser una fase inherente al proceso de adiestramiento, readiestramiento o empleo.

Se dispone que se provea para un sistema integral de orientación ocupacional a los desempleados y se asigne de este fondo la cantidad necesaria para lograr la efectividad del mismo y su impacto en la comunidad.

1. Los fondos disponibles para los fines establecidos en esta Sección serán consignados al desarrollo e implantación de un sistema computarizado de orientación ocupacional como medida preventiva y remediativa para disminuir el desempleo.

2. Los fondos antes referidos serán asignados al Comité Coordinador de Información Ocupacional Estatal, organismo asignado por el Gobernador de Puerto Rico para coordinar proyectos de esta naturaleza y evitar la duplicidad de esfuerzos.

3. La divulgación de la información debe ser a nivel Isla.

4. El sistema proveerá la asistencia técnica necesaria a desempleados y patronos para hacer el mejor uso de la información ocupacional disponible.

5. El sistema debe estar supervisado por el Consejo Asesor creado en virtud de este Reglamento.

6. La asignación y utilización de los fondos disponibles para los fines establecidos en esta Sección estarán sujetos a los mismos requisitos, normas y procedimientos establecidos en las Secciones 8 y 9 de este Reglamento.

SECCION 13.-

PROYECCIONES ESTADISTICAS

Para ayudar a los desempleados de Puerto Rico a expandir sus oportunidades de empleo y asegurar el acceso a dichas oportunidades, el Secretario establecerá con fondos de estos intereses aquí

mencionados, un programa integral de proyecciones estadísticas de empleo y oferta ocupacional utilizando la metodología nacional más confiable y actualizada para dicho programa. Las actividades requeridas bajo esta sección incluye, pero no están limitadas, a estudios y encuestas para determinar las oportunidades de empleo actuales y proyectadas.

1. Los objetivos principales para las estadísticas de empleo serán los siguientes:

a. Medir la demanda de empleo actual y proyectada.

b. Evaluar la efectividad de programas de empleo, adiestramiento y readiestramiento en relación a las oportunidades existentes, emergentes o proyectadas.

c. Suplir personal en el área geográfica y/o municipio requerido.

d. Facilitar la transición de la escuela al trabajo.

2. El Secretario asignará los fondos necesarios para desarrollar el programa que mejor garantice estimados estadísticos de empleo y oferta ocupacional por ocupación, industria y área geográfica con una metodología confiable para hacer estimados de proyecciones de empleo y oferta por ocupación, industria y área geográfica.

3. La asignación y utilización de los fondos disponibles para los fines establecidos en esta Sección estarán sujetos a los mismos requisitos, normas y procedimientos establecidos en las Secciones 8 y 9 de este Reglamento.

SECCION 14.-

Nada de lo dispuesto y establecido en el presente Reglamento se entenderá como limitativo de las facultades que posee el Secretario, al amparo de la Ley Núm. 82 de 3 de junio de 1980, para utilizar las sumas provenientes de los intereses devengados sobre las inversiones del Fondo de Beneficios por Incapacidad No Ocupacional

en inversiones dirigidas al desarrollo y fortalecimiento de programas de empleo, adiestramiento y readiestramiento, que sean afines y consubstanciales con los propósitos de la antes referida ley.

SECCION 15.-

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Promulgado en San Juan, Puerto Rico, a 20 de abril de 1982

Pedro Báez Rosario
Secretario del Trabajo y
Recursos Humanos