DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7596**
Fecha: **27 de octubre de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD
OFICINA DEL GOBERNADOR

Reglamento del Programa Juvempleo de la Oficina de Asuntos de la Juventud

ÍNDICE

Artículo I- Parte Preliminar	1
Artículo II- Disposiciones Generales	4
Artículo III- Interacción, Cualificación, Solicitud y Requisitos del Programa y Elegibilidad	5
Artículo IV- Referido y Entrevista	9
Artículo V- Proceso de Nombramiento	11
Artículo VI- Experiencia de Empleo, Seguimiento y Talleres	13
Artículo VII- Manejo de Documentos y Expedientes	19
Artículo VIII- Responsabilidades del Coordinador (a)	23
Artículo IX- Patrono	24
Artículo X- Suplidores	27
Artículo XI- Vigencia	28

Artículo I – Parte Preliminar

Sección 1: Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento del Programa Juvempleo".

Sección 2: Autoridad Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 34 del 13 de julio de 1978, según enmendada, conocida como la "Ley de la Oficina de Asuntos de la Juventud", de la Ley Núm. 464 del 23 de septiembre de 2004, conocida como la "Ley del Programa Juvempleo" y siguiendo el procedimiento establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Sección 3: Propósito e Interpretación

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer los parámetros de funcionamiento y administración del Programa Juvempleo, en adelante el Programa, de la Oficina de Asuntos de la Juventud, en adelante OAJ.

Sección 4: Definiciones

Los siguientes términos y frases contenidas en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

(a) OAJ — Oficina de Asuntos de la Juventud, Oficina del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(b) Programa — Programa "JUVEMPLEO", adscrito a la OAJ.

(c) Institución Universitaria — Cualquier universidad del sistema de enseñanza pública o privada del país, que ofrezca grado de bachillerato, en cualquier especialidad, y que esté acreditada por el Consejo de Educación Superior.

(d) Experiencia de Empleo — Período de trabajo establecido en coordinación con el patrono, público o privado, por el cual el/la joven universitario(a) adquiere sus destrezas de empleabilidad.

(e) Destrezas de Empleabilidad — Habilidades que desarrollará el/la joven universitario(a) a través de la experiencia de empleo que le proveerá el Programa. Estás

habilidades son aplicadas de acuerdo al sistema SCANS "Secretary's Comission on Achieving Necessary Skills" Estos estándares de empleabilidad identifican habilidades que son comunes a todas las ocupaciones.

(f) Joven Universitario(a)

Todo(a) joven, cursando su último año de estudios, conducente al grado de bachillerato, en cualquier institución universitaria de Puerto Rico, acreditada por el consejo de Educación Superior.

(g) Patrono público

Todas las Agencias del Ejecutivo, Corporaciones Públicas, Administraciones Municipales, Consorcios, Oficinas o Instrumentalizadas Públicas, capaces de emplear a los jóvenes universitarios.

(h) Patrono privado

Corporaciones, oficinas, comercios e industrias privadas, con o sin fines de lucro, capaces de emplear a los(as) jóvenes universitarios(as) y que estén debidamente incorporados en el Departamento de Estado.

(i) Coordinador(a)

Facilitador (a) del Programa que sirve de enlace entre el/la joven universitario(a) y el patrono público o privado. Es responsable de dar

	seguimiento antes, durante y después de la experiencia de empleo.
(j) Propuesta patronal	Formulario que completa el patrono público o privado para ser considerado y participar del Programa.
(k) Documento reciente	Documento que no lleva más de 6 meses de emitido a la fecha del nombramiento a experiencia de empleo, salvo que el documento indique lo contrario.
(l) Documento público	Documento que se origina, conserva y/o recibe el Programa y/o la OAJ.

Artículo II – Disposiciones Generales

Sección 1: Poderes del Director

El Director Ejecutivo de la OAJ o su representante autorizado podrá hacer determinaciones en cuanto a situaciones no previstas en este Reglamento.

De considerarse propuestas con alguna entidad pública o privada que le provea fondos al Programa para beneficiar a jóvenes universitarios(as), el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá tomar en consideración las disposiciones contenidas en este Reglamento y/o aquellas que sean requeridas por la autoridad que provee los fondos.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá expulsar y/o descalificar del Programa a cualquier(a) joven universitario(a) o patrono público o privado que no cumpla con las disposiciones establecidas en este Reglamento o que haya sometido información falsa o fraudulenta.

Sección 2: Responsabilidad

Todo(a) joven universitario(a) candidato(a) o participante del Programa será responsable de cumplir con las leyes y Reglamentos del Programa y tendrá que responder por cualquier omisión y negligencia antes y durante la experiencia de empleo.

Artículo III – Interacción, Cualificación, Solicitud, Requisitos del Programa y Elegibilidad

Sección 1: Cualificación

Podrá cualificar para participar del Programa todo(a) joven universitario(a) que cumpla con los siguientes requisitos de elegibilidad:

- que se encuentre cursando su último año de bachillerato, entiéndase ultimo o penúltimo semestre e incluyendo el verano,
- que cuente con un promedio mínimo de 2.00,
- que tenga entre las edades de 18 a 29 años y

- que no se encuentre laborando simultáneamente en cualquier agencia o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,
- que sea ciudadano americano o residente legal.

Sección 2: Cumplimiento

El Programa cumplirá con las disposiciones del "Americans with Disabilities Act of 1990" que requiere la adopción de políticas y garantías sobre la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para individuos con impedimentos cualificados, así como con el "Drug-Free Workplace Act of 1988" que impone la adopción de políticas aplicables en el lugar de empleo que prohíben la posesión y uso de sustancias controladas en el lugar de empleo y le exige la divulgación sobre las acciones que se tomarán en contra de los(as) empleados (as) que violen las mismas.

El Programa asegurará que no discriminará contra ningún(a) joven universitario(a), suplidor o personal subcontratado por cuestión de raza, color, impedimento físico o mental, origen, sexo, edad, religión, afiliación política, creencia o nacionalidad. Las violaciones a éstas disposiciones estarán sujetas al procedimiento de acción correctiva e imposición de sanciones descritas en el Método de Administración (MOA) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las querellas por discrimen las atenderá el Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo designado por el Director Ejecutivo, y deberán ser radicadas dentro de los 180 días luego de la fecha del alegado acto discriminatorio y el Oficial tendrá 15 días

laborables para contestar. En adición a las querellas por discrimen, el Programa cuenta con el Procedimiento de Quejas que atiende cualquier queja relacionada al Programa Juvempleo según se especifica en el Manual de el/la Joven Universitario.

Sección 3: Solicitud

El/la joven universitario(a) que cualifique para el Programa deberá completar los documentos de solicitud mediante las siguientes formas:

- reclutamiento directo en alguna feria de empleo en la Institución Universitaria,
- obteniendo la solicitud en la oficina de orientación y búsqueda de empleo de su universidad,
- obteniendo los formularios a través de la página cibernética de la OAJ,
- en las Casas de la Juventud o en las oficinas centrales de la OAJ.

Los documentos de solicitud a experiencia de empleo para el/la joven universitario(a) son:

- Solicitud de Servicios para Experiencia de Empleo,
- Autorización para el Relevo de Información y
- Certificación de Composición Familiar.

Sección 4: Requisitos para el/la Joven Universitario(a)

Una vez haya cualificado y haya solicitado, el/la joven universitario(a) tendrá que proveer los siguientes documentos para que sea elegible y participar del Programa:

- Certificado de Nacimiento (original y copia)
- Seguro Social (original y copia)
- Identificación con foto (original y copia)
- Certificado de Salud (original y copia)
- Una Carta de Recomendación de Profesor de la Facultad (oficial y original)
- Resumé reciente
- Certificación de la Institución Universitaria (Provista por el Programa)
- Certificación de no deuda de ASUME
- Certificación de no deuda de Hacienda

Se considerarán documentos que el participante ya haya tramitado antes de solicitar al Programa, siempre y cuando sean documentos recientes a la fecha de realizar el nombramiento.

Sección 5: Situación particular

Si en algún momento durante la interacción con el/la joven universitario(a) en alguna de las secciones enumeradas en esté Artículo se determinara que existe una necesidad de ayuda emocional o psicológica o si por el contrario el/la joven universitario(a) indicara sobre la situación, el/la Coordinador(a) deberá canalizar una cita con los especialistas psicosociales de la OAJ, antes de coordinar cualquier entrevista con un patrono público o privado.

Artículo IV – Referido y Entrevista

Sección 1: Referido

Una vez el/la joven universitario(a) cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento el/la Coordinador(a) completará el formulario identificado como Entrevista Inicial e identificará el patrono que pueda ofrecerle la experiencia de empleo de acuerdo a su área de especialidad y le coordinará una entrevista.

Si en la entrevista no se produce el interés en el/la joven universitario(a) por que las tareas a realizar se distancian de lo que ha estado estudiando o si en su lugar la respuesta del patrono a la entrevista fuera negativa, el/la Coordinador(a) vendrá en la responsabilidad de identificar otro patrono y coordinar otra entrevista, siempre y cuando,

el Programa cuente con el banco de patronos necesario para seleccionarlo. De no existir un patrono adicional que pueda brindarle la experiencia de empleo, el/la Coordinador(a) deberá iniciar la búsqueda de posibles patronos para ingresarlos al Programa. Esta búsqueda debe dirigirse especialmente a patronos que puedan ofrecerle esa experiencia de empleo a el/la joven universitario(a) que no tuvo suerte en su primera entrevista.

Si el/la joven universitario(a) fuese referido(a) al Programa por el patrono público o privado, no se llevará a cabo el proceso de entrevista por entender que el/la joven universitario(a) ya fue entrevistado. En su lugar una vez haya cumplido con todos los requisitos y sea elegible se le notificará al patrono y éste a su vez dará el visto bueno para que se realice el nombramiento a experiencia de empleo.

Sección 2: Entrevista con el Patrono

Durante la entrevista el patrono vendrá obligado a:

- proveerle por escrito un detalle de las funciones y tareas que llevará a cabo el/la joven universitario(a),
- le notificará a el/la Coordinador(a) su decisión con respecto a la entrevista realizada a el/la joven universitario(a).

Si la respuesta a la entrevista fuese negativa, el patrono deberá notificar por escrito las razones al Programa y el/la Coordinador(a) vendrá en la responsabilidad de cumplir con la sección uno (1) párrafo dos (2) de este Artículo. Si las razones para la determinación adversa fuera por el patrono entender que el/la joven universitario(a) se encuentra en

alguna situación emocional o psicológica que pudiera afectarle en el empleo, el/la Coordinador(a) vendrá en la responsabilidad de cumplir con lo expresado en la sección cinco (5) del Artículo III de este Reglamento.

Artículo V – Proceso de Nombramiento

Sección 1: Citación

Una vez concluido el proceso de entrevista favorablemente y/o el patrono recomiende el nombramiento para experiencia de empleo, el/la Coordinador(a) lo(a) citará ya sea en alguna de las Casas de la Juventud o en las Oficinas Centrales, para realizar el nombramiento y con ello comenzar la Experiencia de Empleo a la fecha establecida.

Sección 2: Nombramiento

Antes de realizar el nombramiento el/la Coordinador(a) le solicitará a el/la Analista de Recursos Humanos o su representante autorizado, un número de contrato. Éste(a) a su vez verificará que el patrono que solicita el nombramiento haya completado la propuesta patronal y que la misma esté aprobada. Además, se asegurará que el Patrono cuenta con el espacio disponible, según el área de especialidad de el/la joven universitario(a), para realizar dicho nombramiento, sea relacionado a una primera o segunda concentración de acuerdo al interés de el/la joven universitario(a).

En el nombramiento se firmarán los documentos que viabilizan el mismo:

- Hoja de Nombramiento
- Acuerdo de Experiencia de Empleo
- Formulario I-9
- Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- Autorización para el Depósito Directo

Se procederá a orientar a el/la joven universitario sobre las Fechas de Cierre y Pago de Nómina. Además, se le entregará otra documentación de información relevante al Programa, como lo son el Manual del Participante, la Política para mantener un Ambiente de Trabajo Libre de Drogas y las hojas de asistencia, entre otros.

La fecha de comienzo de la experiencia de empleo de el/la joven universitario(a) será a partir de 5 días laborables, luego de realizado el nombramiento siempre y cuando el/la Analista de Recursos Humanos certifique que el nombramiento cumple con los requisitos de este Reglamento. Los nombramientos realizados con fecha de comienzo más allá de treinta (30) días laborables, requerirán de la autorización previa del Director Ejecutivo.

El/la Coordinador(a) no podrá llevar a cabo el proceso de nombramiento sin que el/la joven universitario(a) haya completado los requisitos, sea elegible y haya concluido favorablemente el proceso de entrevista. Tampoco podrá realizar el nombramiento a el/la joven universitario(a) hasta que la propuesta patronal sometida por el patrono que le brindara la experiencia de empleo, esté aprobada.

El expediente que recoge todo lo relacionado al Proceso de Nombramiento deberá estar completo y presentable, siguiendo el Manejo y Uniformidad del Expediente.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá tomar medidas disciplinarias contra el/la Coordinador(a) que muestre un patrón de negligencia en el proceso de nombramiento, la calidad del mismo o que sus actuaciones vayan en contra del interés público.

Artículo VI – Experiencia de Empleo, Seguimiento y Talleres

Sección 1: Experiencia de empleo

La experiencia de empleo consistirá en proveerle a el/la joven universitario(a) la cantidad de quinientas veinte (520) horas a ser trabajadas en un período de seis (6) meses a razón de veinte (20) horas semanales. El horario de trabajo será un acuerdo entre el/la joven universitario(a) y el patrono, teniendo en cuenta que por ser estudiantes de último año de bachillerato la cantidad de horas a trabajar deben ser cónsonas con su carga académica.

El/la joven universitario(a) deberá completar las quinientas veinte (520) horas en el período establecido y el Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá evaluar individualmente cualquier caso en el que se solicite alguna extensión del término establecido para poder completar las quinientas veinte (520) horas si por razones justificadas no pudieron completarlas en el periodo de seis (6) meses. De igual forma, si el/la joven universitario(a) cuenta con la disponibilidad de tiempo y el patrono está de

acuerdo en que pueda trabajar más de las veinte (20) horas semanales, podrá hacerlo siempre y cuando no se exceda de las quinientas veinte (520) horas estipuladas en el nombramiento.

Si el/la joven universitario(a) indicara que la experiencia de empleo no está dirigida a lo que está estudiando o si el patrono entendiera que el/la joven universitario(a) no está cumpliendo con la responsabilidad y el compromiso que la experiencia de empleo requiere, el/la Coordinador(a) vendrá en la responsabilidad de identificar otro Patrono que pueda brindarle experiencia de empleo significativa. Se llevará a cabo el proceso de entrevista tal y como está establecido en la sección dos (2) del Artículo IV de este Reglamento y se completará el formulario de autorización para reubicación.

Si el/la joven universitario(a) no cumpliera con la responsabilidad y el compromiso que requiere la experiencia de empleo en una segunda oportunidad, el Director Ejecutivo podrá descalificarlo(a) del Programa.

Sección 2: Renuncias

El/la joven universitario (a) que por cualquier razón personal u oficial, deseara renunciar a la experiencia de empleo, deberá comunicarlo por escrito al Programa con copia al patrono que le facilitó la experiencia de empleo. En la misma deberá explicar las razones por las cuales está renunciando y la fecha efectiva de la misma.

El/la Coordinador(a) será responsable de llenar la Hoja de Terminación de Experiencia de Empleo con su estatus luego de la renuncia. Si la renuncia fuese luego de tres meses de

haber comenzado la Experiencia de Empleo, se deberá continuar con el proceso de seguimiento de el/la joven universitario(a) el cual se detalla más adelante.

Si la causa de la renuncia se debiera a un disgusto con la experiencia de empleo y que el mismo disgusto o alguno similar haya sido experimentado por más de tres jóvenes universitarios(as) o por alguna actividad ilegal relacionada con el/la joven universitario(a) en el lugar de empleo, el Director Ejecutivo podrá descalificar del Programa a ese patrono y podrá referirlo a las autoridades pertinentes concernientes de ser necesario.

Sección 3: Proceso de Seguimiento

El/la Coordinador(a) deberá llevar a cabo el proceso de seguimiento que se describe a continuación para garantizar que la experiencia de empleo de el/la joven universitario(a) está dirigida a su campo de estudio.

- Seguimiento Inicial – al primer mes de el/la joven universitario(a) haber comenzado la experiencia de empleo. El mismo consistirá en comunicarse con el/la joven universitario(a) y hacer las anotaciones en el expediente no más tarde de 15 días laborables a la fecha del seguimiento. Esté seguimiento permitirá tener un visión inicial de cómo se llevó a cabo el inicio de la experiencia de empleo.
- Seguimiento 1 – a los tres (3) meses de el/la joven universitario(a) haber comenzado la experiencia de empleo. El mismo consistirá en comunicarse con el/la joven universitario(a) y hacer las anotaciones en el expediente no más tarde

de 15 días laborables a la fecha del seguimiento. Éste seguimiento permitirá conocer el desarrollo de la experiencia de empleo.

- Seguimiento 2 – a los seis (6) meses de el/la joven universitario(a) haber comenzado la experiencia de empleo, o a la terminación de la misma. El mismo consistirá en comunicarse con el/la joven universitario(a) y el patrono. Se solicitará la evaluación provista por el Programa de el/la joven universitario(a) al patrono y del patrono a el/la joven universitario(a). El/la Coordinador(a) deberá asegurarse que ambas evaluaciones las hagan llegar a la brevedad posible. Éste seguimiento permitirá conocer como fue la experiencia de empleo y si el patrono está brindando experiencia de empleo cumpliendo con los requerimientos del Programa.

  Se utilizará la hoja identificada como Hoja de Terminación de Experiencia de Empleo. En la misma se describe si el/la joven universitario(a) queda:

Retenido(a):	Se solicita certificación de empleo y resumé actualizado
Laborando:	Se solicita certificación de empleo y resumé actualizado
Desempleado(a):	Se solicita resumé actualizado. El/la Coordinador(a) vendrá en la responsabilidad y compromiso de mercadear su resumé por los próximos dos trimestres.

Estudiando: Se solicita certificación de estudios y resumé actualizado.

Adicional se llevarán a cabo los siguientes seguimientos una vez finalizada la experiencia de empleo:

- Seguimiento Trimestral 1 – a los tres (3) meses de el/la joven universitario(a) haber finalizado la experiencia de empleo. Conocer su estatus laboral al momento.

  Si continúa laborando, hacer las anotaciones correspondientes en el expediente.

  Si ha cambiado de empleo, solicitarle certificación de empleo y llenar nuevamente la Hoja de Terminación de Experiencia de Empleo.

  Si continúa desempleado, hacer las gestiones de referido de resumé actualizado a ofertas de empleo que se hayan recibido en la oficina o a través de las agencias reclutadoras incluyendo utilizar los espacios cibernéticos para poder identificar ofertas para las cuales el/la joven universitario(a) pudiera aplicar.

- Seguimiento Trimestral 2 – a los seis (6) meses de el/la joven universitario(a) haber finalizado la experiencia de empleo. Conocer su estatus laboral al momento.

  Si continúa laborando, hacer las anotaciones correspondientes en el expediente.

  Si ha cambiado de empleo, solicitarle certificación de empleo y llenar nuevamente la Hoja de Terminación de Experiencia de Empleo.

  Si continúa desempleado, hacer las gestiones de referido de resumé actualizado a ofertas de empleo que se hayan recibido en la oficina o a través de las agencias reclutadoras incluyendo utilizar los espacios cibernéticos para poder identificar ofertas para las cuales el joven universitario pudiera aplicar.

El/la Coordinador(a) realizará los seguimientos trimestrales 1 y 2 en el periodo que corresponda cada uno, hará las gestiones que correspondan al mismo y entregarán el expediente con la información necesaria al Analista de Recursos Humanos o el representante autorizado no más tarde de treinta (30) días calendario luego de la fecha correspondiente al seguimiento.

El/la Coordinador(a) deberá incluir en los expedientes evidencia documentada de las gestiones realizadas para conseguir los documentos solicitados luego de finalizada la experiencia de empleo y sobre las gestiones realizadas para referidos a ofertas de empleo en aquellos casos que así lo requiera.

Sección 4: Talleres

En algún momento del año fiscal se coordinará un Taller de Capacitación y Adiestramiento Laboral en la que los(as) jóvenes universitarios(as) participarán como parte de la experiencia de empleo. El Director Ejecutivo podrá determinar el llevar a cabo dos talleres para impactar la mayor cantidad de jóvenes posibles, teniendo en cuenta que la experiencia de empleo es por seis (6) meses y si la experiencia de empleo se origina durante los primeros meses del año fiscal los jóvenes universitarios nombrados cerca de los últimos meses del año fiscal no podrían beneficiarse del mismo.

Artículo VII Manejo de Documentos y Expedientes

Sección 1: Documentos Públicos

Cumpliendo con la Ley 243 del 10 de noviembre de 2006, la utilización del número de seguro social estará prohibida en aquellos documentos o material que se encuentre accesible o visible a cualquier persona dentro o fuera del Programa y/o la OAJ y que no necesite tener conocimiento de ese dato.

Ningún personal del Programa podrá alterar o sustituir documento público alguno sin previa autorización del Director Ejecutivo.

Sección 2: Expediente de Joven Universitario(a)

El proceso de solicitud, entrega de documentos, nombramiento y seguimientos requiere que el expediente esté en constante movimiento. Para salvaguardar los documentos públicos contenidos como parte del proceso de nombramiento a experiencia de empleo y aquellos documentos de carácter personal de cada joven universitario(a) se tomarán las medidas que a continuación se detallan:

- Documentos entregados por los(as) jóvenes universitarios(as) antes del nombramiento.
    1. El/la Coordinador(a) será el/la custodio de estos documentos que deberán estar en un expediente conjunto con la solicitud al Programa e identificado

con el nombre de el/la joven universitario(a) y se asegurará que el mismo estará en un lugar seguro dentro de la OAJ o en las Casas de la Juventud, cual fuera el caso.

- Expediente una vez realizado el Nombramiento. Pasos a seguir:
    1. El Coordinador vendrá en la obligación de entregar el nombramiento a el/la Analista de Recursos Humanos o el representante autorizado no más tarde de 2 días laborables luego de haberse realizado el nombramiento.
    2. El/la Analista de Recursos Humanos o el representante autorizado evaluará el expediente. Una vez certifique que el mismo cumple con todos los requisitos lo enviará para la firma del Director Ejecutivo como autoridad nominadora o a su representante autorizado no más tarde de 2 días laborables.

       Si el/la Analista de Recursos Humanos determina que el nombramiento no cumple con los requisitos del Programa, se lo notificará al Coordinador, y éste último a su vez le indicará a el/la joven universitario(a) que no puede comenzar a laborar hasta tanto corrija el señalamiento.

       Si se determinara que el señalamiento no es corregible, el nombramiento no continuará el trámite correspondiente, se cancelará el número de contrato y el/la joven universitario(a) no podrá comenzar su experiencia de empleo.
    3. Luego de firmado el nombramiento, se le devolverá el expediente a el/la Analista de Recursos Humanos para que éste(a) a su vez registre el mismo

al sistema RHUM del Departamento de Hacienda no más tarde de 2 días laborables.

Si el/la joven universitario(a) apareciera registrado(a) en el RHUM, el/la Analista de Recursos Humanos hará las gestiones necesarias para que le den de baja y poder registrar el nuevo nombramiento.

4. Una vez registrado en el RHUM se le entregará el expediente a el/la Oficial de Nómina para tramitar el depósito directo e incluir al joven universitario en la lista de nómina no más tarde de 2 días laborables.
5. Una vez el/la Oficial de Nómina complete el proceso le hará llegar el expediente a el/la Asistente Administrativo para entrar la Información de el/la joven universitario(a) en el "Mailing List", sacarle copia al nombramiento y ubicar la copia en el archivo de el/la Coordinador(a). Una vez finalizado este proceso, el/la Asistente Administrativo procederá a archivar el expediente en el espacio identificado para los expedientes trabajados bajo la Propuesta del año fiscal corriente.

El expediente de el/la joven universitario(a) deberá estar archivado en el espacio provisto no más tarde de 2 días laborables luego del paso número cinco de esta sección.

- Expediente una vez realizado el seguimiento inicial y el seguimiento 1.

  El/la Coordinador(a) será responsable de hacer las anotaciones correspondientes en los expedientes en el término establecido y lo archivará en el lugar correspondiente el mismo día laborable que realizó las anotaciones.

- Expediente una vez realizado el seguimiento 2 y el seguimiento trimestral 1 y 2.

El/la Coordinador(a) será responsable de hacer la anotaciones correspondientes en los expedientes en el término establecido y entregará el mismo a el/la analista de recursos humanos o al representante autorizado para evaluar que el mismo haya cumplido con las especificaciones del Reglamento y hacer las anotaciones correspondientes en el sistema, además, el/la Analista de Recursos Humanos o el representante autorizado hará las anotaciones sobre la evaluación y cualquier observación adicional en el expediente. El/la Analista de Recursos Humanos o el representante autorizado archivará el expediente en el espacio correspondiente en un término no mayor de 10 días laborables.

Estará totalmente prohibido sacar fuera de la OAJ expedientes de jóvenes universitarios(as) luego de haberse oficializado su nombramiento.

Sección 3: Expediente del Patrono

La propuesta patronal deberá estar completa y en original conforme a lo solicitado por el Programa. El/la Coordinador(a) asignado(a) entregará la misma a la persona designada para manejar las propuestas patronales.

Una vez la propuesta sea aprobada o denegada por el Director Ejecutivo o el representante autorizado, la persona designada para manejar las propuestas patronales procederá a registrar la misma en el sistema, se le notificará por escrito con la firma del Director Ejecutivo o el representante autorizado, al patrono sobre su aprobación o

denegación, conjunto con la hoja de Registro de Firma de los supervisores que estarán certificando las horas trabajadas y las hojas de evaluación.

Se procederá a archivar la propuesta patronal en el espacio correspondiente e identificado bajo el año fiscal al corriente no más tarde de dos (2) días laborables una vez firmada por el Director Ejecutivo o el representante autorizado.

Artículo VIII – Responsabilidades de el/la Coordinador(a)

- Reclutar participantes y patronos conforme al Reglamento del Programa Juvempleo.
- Seguimiento continuo para entrega de documentos requeridos.
- Realizar nombramiento conforme al Reglamento del Programa Juvempleo.
- Cumplir con la entrega de los nombramientos en el término establecido.
- Cumplir con los seguimientos requeridos en el Reglamento del Programa y el término aplicable a cada uno de ellos.
- Velar por el cumplimiento de la experiencia de empleo, según establecido en la propuesta patronal y según la preparación académica de el/la joven universitario(a).
- Colaborar con las funciones generales del Programa cuando la necesidad del servicio así lo amerite. Las funciones específicas de un empleado que se ausentara por dos días laborables o más consecutivos deberán continuar su curso para no

afectar el servicio que se le ofrece a el/la joven universitario(a). Si la ausencia fuera previamente notificada, el Director Ejecutivo o su representante autorizado tomará las medidas para que el servicio no se vea afectado.

- Ningún(a) Coordinador(a) podrá realizar expresiones públicas sobre el Programa sin la previa autorización del Director Ejecutivo.

Artículo IX – Patrono

Sección 1: Propuesta Patronal

Se considerarán propuestas tanto de patronos del Sector Público como del Privado para participar en el Programa siempre y cuando:

- completen los formularios de "Propuesta para Experiencia de Empleo" que provee el Programa,
- que provean la oportunidad de retención en el empleo y
- que cumplan con aquellos requisitos que el Director Ejecutivo o su representante autorizado entienda sean necesarios para garantizarle a el/la joven universitario(a) una experiencia de empleo significativa.

El Director Ejecutivo podrá asignar las propuestas a el/la Coordinador(a) correspondiente, según el lugar de ubicación del patrono y/o cualquier otra consideración

que sea necesaria para garantizar que la experiencia de empleo hacia el/la joven universitario(a) sea una que cumpla con sus expectativas.

La aprobación de las propuestas patronales dependerá de:

- que el patrono cumpla con los requisitos ya mencionados y
- que el/la Coordinador(a) asignado recomiende la misma una vez se haya reunido con el patrono y haya podido constatar que las facilidades que ofrece el patrono son aptas para garantizar la seguridad laboral y cumplir con proveerle a los(as) jóvenes universitarios(as) una experiencia de empleo significativa.

Sección 2: Responsabilidades

Los patronos serán responsables de proveer el adiestramiento y capacitación profesional que requiera el/la joven universitario(a) para enfrentarse al mundo laboral, así como también las herramientas necesarias para que el/la joven universitario(a) pueda realizar las tareas que le corresponden. Además, vendrán en la obligación de cumplir con lo establecido en el Acuerdo Colaborativo y en la Guía de Responsabilidades del Patrono.

Los patronos someterán las propuestas patronales al comienzo de cada año fiscal y una vez los(as) Coordinadores(as) aprueben el comienzo de ese proceso. También se aceptarán propuestas patronales sometidas durante cualquier momento del año fiscal.

Sección 3: Seguimiento

El/la Coordinador(a) será responsable de hacer las anotaciones correspondientes en la hoja de seguimiento de el expediente del Patrono. Estas anotaciones deben incluir sin limitarse a: comunicaciones con el patrono, referidos, nombramientos y cualquier información relevante.

Sección 4: Cumplimiento de la Orden Ejecutiva: OE 2006-27

El Programa velará por el cumplimiento de la Ley 464 con respecto a la retención en el empleo. A tales efectos se estará estableciendo como prioridad el facilitar la experiencia de empleo en el patrono privado para cumplir con la OE 2006-27 del 21 de agosto de 2006. Dicha orden tiene el propósito de fortalecer los objetivos de la Reforma Fiscal del gobierno y sobre la reducción y control de gastos en las agencias e instrumentalidades públicas.

La OE 2006-27 instruye a cada Autoridad Nominadora en cuanto al procedimiento a seguir al efectuar distintas acciones de personal, entre éstas, el nombramiento de empleados en el Servicio de Confianza, así como de empleados regulares, transitorios e irregulares sufragados con cargo al fondo general.

Con ellos estaremos contribuyendo con el compromiso de retención en el empleo, con la política pública sobre la creación de empleos en la empresa privada y evitando contribuir con el engrosamiento de la nómina gubernamental.

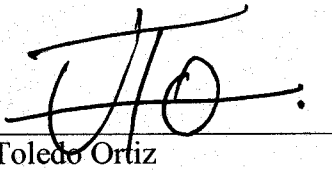
Artículo X – Suplidores

En cumplimiento de los requerimientos de la Carta Circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-21 06 de 28 de febrero de 2006 que reitera lo enunciado en el Boletín Administrativo u Orden Ejecutiva OE-1991-24 del Gobernador de 18 de junio 1991, según enmendada, el Programa exigirá a todo subcontratista todas las certificaciones corporativas, de trasfondo, y de no deuda contributiva que incluye, sin limitarse, el suministro de las necesarias certificaciones de radicación de planillas y de no deuda de Hacienda, CRIM y Departamento del Trabajo según aplique y de que en caso de que adeudare, estén acogidos a un plan de pagos cuyos términos y condiciones estén cumpliendo.

Artículo XI – Vigencia

Este Reglamento regirá después de los 30 días de radicado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según dispone la Ley Núm. 170, supra.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 27 de octubre de 2008.



Ulises Toledo Ortiz
Director Ejecutivo
Oficina de Asuntos de la Juventud
Oficina del Gobernador
Calle San José #252
Viejo San Juan, San Juan, PR 00901
Tel. (787) 725-8920
Fax: (787) 722-8615