ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres

ORDEN ADMINISTRATIVA 2015-003

PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL PROGRAMA PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO A LOS EMPLEADOS(AS) DE LA AGENCIA POR CONCEPTO DE PAGO POR EL CUIDO DE NIÑOS(AS) EN EDAD PRE-ESCOLAR

Artículo 1 - Introducción

La Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD) tiene la responsabilidad de velar por una sana administración y que el comportamiento de sus empleados se ajuste a las normas de conducta establecidas. Igualmente tenemos la encomienda de adoptar normas, reglamentos y procedimientos que regirán la conducta de los empleados(as) para mantener el orden y la disciplina inherente a toda buena organización.

La AEMEAD ha concedido a sus empleados(as) un beneficio adicional, el cual consiste de una aportación para el cuido diurno y desarrollo de los(as) hijos(as) de estos, cuyas edades fluctúen desde el nacimiento hasta la elegibilidad por el ley para entrar al "kindergarden", incluyendo niños(as) con deficiencias en el desarrollo.

La División de Recursos Humanos es la encargada de establecer el Programa de Cuido Diurno y Desarrollo de Niños, mediante el cual se hará posible ofrecer este beneficio.

Artículo 2 – Base Legal

La Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada, crea a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD). El Artículo 7(f) de la citada Ley, faculta al Director Ejecutivo a adoptar los reglamentos, procedimientos y normas necesarios para llevar a cabo los propósitos de esta Ley.

La base de legal de este Procedimiento es la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como la "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", para crear centros de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, en que no se hayan establecido previamente.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Artículo 3 – Propósito

Este Procedimiento se emite con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como la "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Instrumentalidades Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo 4 – Definiciones

Para fines de este Procedimiento las siguientes palabras tendrá el siguiente significado.

1-	Agencia	-	Se refiere a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres (AEMEAD)
2-	Centro de Cuido Diurno	-	Lugar asignado, habilitado y acreditado por las autoridades pertinentes para el cuido de niños(as) de edad pre-escolar.
3-	Director(a) Ejecutivo(a)	-	Se refiere a la autoridad nominadora de la AEMEAD.
4-	Empleado(a)	-	Se refiere a la persona que devenga un salario en la AEMEAD como empleado(a) del Servicio de Carrera con status Regular, Transitorio, Confianza e Irregular.
5-	Hijo(a)	-	Se refiere a los hijos(as) de los empleados(as) o funcionarios de la AEMEAD o aquellos(as) adoptados legalmente o cuya custodia legal o patria potestad haya sido concedida por resolución o sentencia de un tribunal.
6-	Niños(as) de edad pre-escolar	-	Aquellos(as) niños(as) desde recién nacidos hasta cinco años, la cual es la edad reglamentaria para entrar al "kindergarden".
7-	Padre	-	Se refiere al padre, madre o encargado con la custodia legal o patria potestad del niño(a) participante del Programa.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Artículo 5 – Disposiciones Generales

1- Mediante este Procedimiento, la AEMEAD establecerá un mecanismo de rembolso a los empleados(as) de una aportación de cien dólares ($100.00), para subvencionar el costo mensual asociado al pago de un Centro de Cuido Diurno para Niños(as) de Edad Pre-Escolar. El pago se hará por rembolso, una vez que el empleado(a) presente la evidencia de haber cubierto el costo.

2- Con este beneficio se espera asegurar el cuido adecuado de los(as) niños(as) pequeños(as) mientras sus padres se encuentran fuera del hogar y esto a su vez redunde en una mayor motivación.

3- Los servicios de este Programa, están sujetos a la disponibilidad de fondos asignados para cada año fiscal.

4- Se establece que en el caso que ambos cónyuges trabajen en la AEMEAD, solo uno tendrá derecho a reclamar la aportación.

5- Este beneficio no incluye el pago de la matricula u otras cuotas del Centro seleccionado.

6- Ningún empleado(a) podrá reclamar este beneficio, a sabiendas, de que su cónyuge recibió el mismo beneficio de otro patrono.

7- El rembolso procederá siempre que se cumpla con los requisitos aquí establecidos.

8- Al surgir cualquier cambio del Centro de Cuido Diurno el empleado(a) será responsable de someter una nueva solicitud a la División de Recursos Humanos.

9- El empleado(a) es responsable de verificar que el Centro de Cuido Diurno seleccionado debe estar licenciado por el Departamento de la Familia y que dicha licencia esté al día.

Artículo 6 – Requisitos de Elegibilidad

Para acogerse a este beneficio, el empleado(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Podrán participar niños(as) desde la edad de cero años hasta que cumplan la edad requerida por ley para ingresar al "kindergarden".

2. El Padre deberá estar trabajando a tiempo completo en la AEMEAD.

3. El Padre deberá ser empleado(a) del Servicio de Confianza o Carrera con status Regular.

Artículo 7 – Procedimiento

Para conceder este beneficio el empleado(a), deberá seguir el siguiente procedimiento:

Sección 7.1 – Solicitud

1. Empleado(a) solicitará y someterá a la División de Recursos Humanos el formulario AEMEAD-DRH-042, Solicitud de Ingreso al Programa de Cuido Diurno de Niños(as) de Edad Pre-Escolar y la *Certificación de Evidencia de Matrícula*, personalmente o por correo, acompañado por los siguientes documentos:

    7.1.1 Certificado de Nacimiento del niño(a) en original y copia. La División de Recursos Humanos certificará la copia y devolverá el original al Padre.

    7.1.2 Copia de la licencia que requiere el Departamento de la Familia o el Consejo de Educación, al Centro de Cuido seleccionado.

2. La División de Recursos Humanos llevará a cabo la evaluación, aceptación o denegación de la Solicitud de acuerdo a los siguiente:

    7.1.2.1 A los empleados(a) solicitantes se les orientará sobre el procedimiento a seguir y entregarle los documentos que deben completar y someter para la otorgación del beneficio.

    7.1.2.2 Analiza la Solicitud y los documentos radicados y determina la elegibilidad del empleado(a) para participar del Programa.

    7.1.2.3 El Director(a) de Recursos Humanos le notificará mediante comunicación escrita al empleado(a) solicitante sobre su derecho a participar del Programa.

Sección 7.2 – Expediente del Niño(a) Participante

La División de Recursos Humanos mantendrá un expediente por cada niño(a) aceptado para participar del Programa, el cual tendrá la siguiente información:

7.2.1 Formulario AEMEAD-DRH-042 Solicitud de Ingreso al Programa para Beneficio de Rembolso de Centro de Cuido Diurno de Niños(as) de Edad Pre-Escolar.

7.2.2 Copia del Certificado de Nacimiento del niño(a) y copia de la evidencia de matrícula.

7.2.3 Copia de la licencia del Departamento de la Familia o Consejo de Educación, según aplique.

7.2.4 Copia del formulario SC877 – Solicitud de Rembolso de Gastos Pagados Particulares. Este formulario será certificado por el Director(a) de Recursos Humanos.

Sección 7.3 – Solicitud de Rembolso

Para solicitar el Rembolso por Concepto de Pago del Centro de Cuido Diurno de Niños(as) en edad Pre-Escolar se llevará a cabo el siguiente trámite:

7.3.1 El empleado(a) dentro de los primeros diez (10) días calendarios del mes a reclamarse, deberá presentar en la División de Recursos Humanos los siguientes documentos.

7.3.1.1 Completar el formulario SC877 – Solicitud de Rembolso de Gastos Pagados Particulares. Este formulario será certificado por el Director(a) de Recursos Humanos

7.3.1.2 Recibo de pago o cheque cancelado del mes a ser rembolsado.

7.3.1.3 La División de recursos Humanos certificará los documentos antes indicados y procederá a enviar los mismos a la División de Finanzas.

7.3.1.4 La División de Finanzas procederá con el rembolso al empleado(a).

7.3.1.5 Del Centro tener cualquiera de las licencias vencidas, no se procederá con el rembolso.

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

Artículo 8 – Enmiendas

Las enmiendas a este Procedimiento serán revisadas por el Area de Administración y estarán sujetas a la aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) de la AEMEAD.

Artículo 9 – Derogación

Por el presente Procedimiento quedan derogadas, cualquiera otra Norma, Reglamento o Instrucciones en conflicto con este Procedimiento.

Artículo 10 – Vigencia

Este Procedimiento estará en vigor desde la fecha de su firma.

Miguel A. Ríos Torres Director Ejecutivo	24 de Febrero de 2015 Fecha

Apartado 194140, San Juan, PR 00919-4140
Tel. 787.724.0124
Fax 787.725.4244
info@prema.pr.gov / www.manejodeemergencias.pr.gov

AEMEAD-DRH-042
Rev. Mayo 2014

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres
Área de Administración - División de Recursos Humanos
PO Box 194140, San Juan, PR 00919-4140

SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE CUIDO DIURNO DE NIÑOS(AS) DE EDAD PRE-ESCOLAR

Tipo de Solicitud	☐ Ingreso ☐ Renovación
Nombre del Empleado(a)	_____
Categoría del Empleado(a)	☐ Regular ☐ Transitorio ☐ Confianza ☐ Irregular
Área/División/Oficina	
Nombre Niño(a) Participante	_____
Fecha Nacimiento Niño(a)	_____
Nombre Centro Cuido Diurno	_____
Dirección Física del Centro	_____
Dirección Postal del Centro	_____
Número Teléfono Centro	_____
Costo Mensual	_____

_____ Firma del Empleado(a)

_____ Fecha

PARA USO DE LA VISION DE RECURSOS HUMANOS

Acción Tomada Aprobada [ ] Denegada [ ]

Razones de la Denegación:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma del Encargado del Programa

Firma Director(a) de Recursos Humanos

Fecha

AEMEAD-DRH-043
Rev. Mayo 2014

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres
Área de Administración - División de Recursos Humanos
PO Box 194140, San Juan, PR 00919-4140

PROGRAMA PARA EL BENEFICIO DE REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PAGO POR EL CUIDO DE NIÑOS(AS) EN EDAD PRE-ESCOLAR

Certifico que he recibido copia del Procedimiento para Establecer el Programa para el Beneficio de Reembolso a los Empleados(as) de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres por Concepto de Pago por el Cuido de Niños(as) en Edad Pre-Escolar.

Me comprometo a leerlo cuidadosamente y a cumplir con las normas establecidas en el mismo.

Firma del Empleado(a)	Fecha
Firma del Encargado(a) del Programa	Fecha

AEMEAD-DRH-044
Rev. Mayo 2014

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias
y Administración de Desastres
Área de Administración - División de Recursos Humanos
PO Box 194140, San Juan, PR 00919-4140

HOJA DE COTEJO DEL EXPEDIENTE DEL NIÑO(A) SELECCIONADO

Nombre del Empleado(a)	_____
Categoría del Empleado(a)	☐ Regular de Carrera ☐ Confianza
Nombre Niño(a) Participante	_____
Fecha Nacimiento Niño(a)	_____ _____ Edad
Fecha de Ingreso al Programa	_____
Nombre Centro Cuido Diurno	_____
Dirección Física del Centro	_____
Dirección Postal del Centro	_____
Fecha de Vencimiento de Licencias	_____
Comentarios	_____

_____ _____
Firma del Encargado(a) del Programa Fecha