

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2006-01**

Procedimiento Administrativo Interno para el Programa de Empleo de Verano de la  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR.

PREPARADO POR:

  
Jaime Calzada Tenche, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Original: 24 de agosto de 2006  
Efectividad: 1 de septiembre de 2006

**PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento interno es cumplir con lo dispuesto en el Segundo Convenio Colectivo del 1 de febrero de 2006 en su Artículo 47, **Empleos de Verano**, en el cual la Junta se compromete a crear tres (3) plazas para empleos de verano para un hijo(a) de los miembros de la unidad apropiada por el término de un mes, por cuatro (4) horas diarias devengando el salario mínimo federal establecido. A tales efectos, se establecen las normas uniformes para administrar el programa que aquí se establece.

Este procedimiento administrativo se establece de tal forma que los hijos (as) de los empleados seleccionados disfruten de este beneficio durante su periodo de descanso escolar y obtengan una experiencia laboral y un salario.

**TÍTULO Y DEROGACIÓN**

Este Procedimiento Administrativo interno se conocerá como "Procedimiento Administrativo Interno para el Programa de Empleo de Verano de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico".

**BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento interno conforme el Artículo 47- **Empleos de Verano** del Segundo Convenio Colectivo efectivo al 1 de febrero de 2006.

## **APLICABILIDAD**

Este beneficio se otorga a hijos(as) de empleados(as), miembros de la unidad apropiada de esta Junta, que sean estudiantes y tengan entre las edades de catorce (14) a veintiún (21) años.

### **ARTÍCULO 1: Definiciones:**

**Estudiante:** Hijo y/o hija de un empleado miembro de la unidad apropiada que este cursando estudios en una institución educativa.

**Declaración del Patrono para Empleo de Menores:** Formulario emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por medio del cual el Departamento emite un permiso para trabajo y en el que el Patrono establece horario, tareas y días que el menor trabajará.

**Patrono:** Significará la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Solicitud de Participación:** Formulario mediante el cual el empleado solicita se considere a su hijo y/o hija a participar en el Programa de Empleo de Verano.

**Presidente:** Significará el Presidente de la Junta.

### **ARTÍCULO 2: Descripción del Programa**

Este programa se establece con el propósito de ofrecerles a los hijos y/o hijas de los empleados una experiencia de empleo durante el periodo de vacaciones escolares en el horario de trabajo de sus padres, en el cual trabajarán por el periodo de un mes, cuatro horas diarias devengando el salario mínimo federal vigentè. Los jóvenes tendrán la oportunidad de adquirir experiencias administrativas de una oficina gubernamental así como desarrollar responsabilidades en términos de ejecución de tareas, cumplimiento de horarios y directrices a seguir.

### **ARTÍCULO 3: Responsabilidades del Empleado**

Los empleados que estén interesados que sus hijos participen del Programa de Empleo de Verano deberán solicitar y radicar ante la Oficina de Recursos Humanos el formulario **Solicitud de Participación Programa de Empleo de Verano** en o antes del **15 de mayo** del año en que aplique.

El formulario provee un apartado para que la institución educativa certifique que el solicitante es estudiante activo. El mismo deberá estar completo al momento de solicitar la participación.

De surgir más de tres solicitantes, la Oficina de Recursos Humanos seleccionará a los candidatos mediante sorteo, el cual se celebrará en presencia de un representante de la unión y del patrono.

Una vez seleccionados los candidatos, la Oficina de Recursos Humanos le hará entrega de un cartapacio que incluirá los documentos requeridos para su nombramiento y el formulario **Declaración del Patrono para Empleo de Menores**, el cual deberá llevar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para que le expida una autorización o permiso para trabajar. Una vez obtenga el permiso y los documentos solicitados, deberá hacer entrega de los mismos en la Oficina de Recursos Humanos.

Los participantes del Programa deberán registrar su asistencia diariamente, en el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos. Este documento será certificado por su supervisor inmediato.

**ARTÍCULO 4: Evidencia de Paternidad**

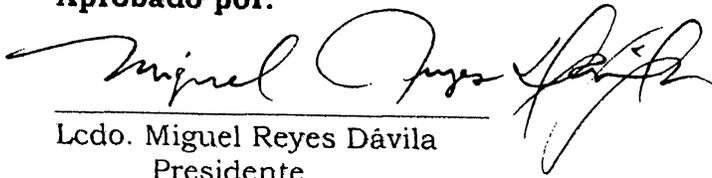
Al solicitar participación al Programa de Empleo de Verano el empleado(a) deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos junto a la Solicitud de Participación el certificado de nacimiento, acreditando que este es su hijo(a) o en su defecto, deberá presentar una certificación del tribunal o agencias gubernamentales, con competencia, que establezcan que es hijo(a) adoptivo.

**ARTÍCULO 5: Terminación del Beneficio:**

Si cualquier participante acogido al programa incurre en negligencia o conducta impropia, el Presidente podrá dar por terminado inmediatamente su participación en el Programa.

**ARTÍCULO 6: Vigencia:** Este procedimiento tendrá efectividad al 1 de septiembre de 2006.

**Aprobado por:**

  
Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

15 de sept. 2006.  
Fecha