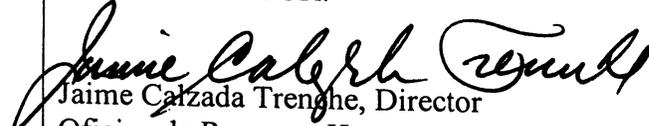


JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PA 2007-01

Procedimiento para la Contratación de Servicios de
Empleados Temporeros de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR.

PREPARADO POR:


Jaime Calzada Trenghe, Director
Oficina de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Original: 1 de noviembre 2007
Efectividad: 1 de noviembre 2007

PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento interno es establecer las normas y criterios a utilizarse cuando exista la necesidad de obtener los servicios de empleados temporeros en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

TÍTULO

Este procedimiento administrativo interno se conocerá como Procedimiento para la Contratación de Servicios de Empleados Temporeros en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento interno conforme a la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996, la Ley 184 del 3 de agosto de 2007, según enmendada y el Artículo 9 del Convenio Colectivo vigente del 1 de febrero de 2006 hasta el 31 de enero de 2009.

APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica a todo el personal de servicio temporero contratado por la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

ARTÍCULO 1

Cuando exista la necesidad de contratar los servicios de empleados temporeros el Supervisor del área promovente, solicitará y someterá mediante comunicación escrita dirigida al Presidente, con copia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una justificación y/o necesidad para contratar dichos servicios.

ARTÍCULO 2

El Presidente referirá la misma a la atención de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para la evaluación y recomendación pertinente, donde determine la:

- a) Pertinencia de la solicitud y la necesidad de los servicios
- b) Tipo y término de los servicios
- c) Cualificaciones mínimas y condiciones de empleo

ARTÍCULO 3

Una vez se concluya dicha evaluación, se notificará al Presidente los resultados de la misma. Cuando se tenga la recomendación favorable, se procederá a notificar al contratista de servicios misceláneos para proveer los candidatos y/o candidatas para suplir las necesidades temporeras de la Oficina.

ARTÍCULO 4

Una vez el contratista de servicios identifique los candidatos, los mismos serán referidos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para ser orientados en cuanto al término, condiciones y obligaciones de sus funciones y serán referidos al Supervisor promovente.

ARTÍCULO 5

El Supervisor certificará la asistencia del empleado temporero seleccionado en los formularios provistos por la compañía de servicios, y la Oficina de Finanzas certificará el pago por dichos servicios.

ARTÍCULO 6

El Supervisor se asegurará de que el empleado temporero cumpla con las normas establecidas de buena conducta en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Cualquier situación sobre normas de conducta, será referida a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para notificar a la compañía de servicios y dar por terminado inmediatamente sus servicios temporeros.

ARTÍCULO 7

Se dispone que el término establecido para rendir los servicios de empleados temporeros tendrá vencimiento de cada tres (3) meses sin exceder los dieciocho (18) meses consecutivos, estableciéndose que los servicios del empleado temporero podrán ser rescindidos en cualquier momento a solicitud del Supervisor inmediato o del patrono.

ARTÍCULO 8 Vigencia

Este procedimiento tendrá efectividad al 1 de noviembre de 2007.

APROBADO POR:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila
Presidente

22/oct. 2007.

Fecha