

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.

habilidades son aplicadas de acuerdo al sistema SCANS "Secretary's Commission 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 último 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 este 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. Este 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