

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Orden Administrativa 2010 – 02 A

Para establecer el Programa de Empleo de Verano para los hijos(as) de empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC) y sus requisitos.

I. Introducción

La Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC), en adelante "COSSEC" o "la Corporación" es una corporación pública comprometida con el desarrollo integral de la juventud puertorriqueña, en particular, la de los jóvenes, hijos e hijas, de sus empleados(as) y funcionarios(as). Durante la temporada de verano, las instituciones educativas a las que estos asisten recesan. Ello provoca que los padres y madres vengan obligados a buscar alternativas para proveerles a sus hijos actividades dirigidas a su desarrollo dentro de un ambiente seguro y supervisado durante el verano. Muchos de los empleados(as) y funcionarios(as) que laboran en la Corporación son padres y madres de adolescentes y jóvenes en edades que requieren de supervisión de personas capacitadas para ello y/o que ya se encuentran en edades aptas para experimentar los primeros destellos de una experiencia de trabajo. De modo que, la Corporación crea un Programa de Empleo de Verano para los hijos de sus empleados, de conformidad con la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, conocida como "Ley para disponer la forma de reglamentar el empleo de personal irregular al servicio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y acorde con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 230 de 12 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como "Ley de Empleo de Menores", en adelante "Ley Núm. 230".

La Corporación reconoce la importancia de contribuir a mejorar la calidad de vida de sus empleados(as) y funcionarios(as) públicos, y entiende que una manera de lograrlo es brindando a los jóvenes menores de edad, hijos(as) de empleados(as) y/o funcionarios(as), una oportunidad para que puedan ocupar su tiempo en programas adecuados que propicien su desarrollo durante la temporada de verano. Con ello fomentamos el bienestar familiar de nuestros empleados(as) a la vez que contribuimos a un mejor desempeño en sus áreas de trabajo a causa de la tranquilidad que les brinda saber que sus hijos están en buenas manos, mientras emplean productivamente su tiempo de verano.

II. Base Legal

El Artículo 4 (d) 5 de la Ley Número 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, conocida como "Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico" ("Ley Núm. 114"), dispone que la Corporación tiene la facultad de controlar y decidir el carácter y necesidad de todos sus gastos y la forma en que habrán de incurrirse, autorizarse y pagarse. Además, el Artículo 9 faculta e impone el deber al Presidente Ejecutivo de, entre otras cosas, nombrar personal, contratar servicios y preparar el presupuesto de gastos de la Corporación.

Por su parte, el Artículo 23.0 del Reglamento 6081 de 28 de enero de 2000, según enmendado, conocido como Reglamento de Administración de Recursos Humanos, dispone que los beneficios marginales constituyen una fuente de ingreso para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. Además, que su administración justa y eficaz propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción que contribuye a la mayor productividad y eficiencia del empleado. Igualmente, delega en el Presidente Ejecutivo de la Corporación, asegurar el disfrute de dichos beneficios, el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

III. Definiciones

Para propósitos de la presente Orden Administrativa, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expone a continuación:

(a) Programa de Empleo de Verano: Programa de trabajo de para los meses de junio y julio, dirigido al desarrollo de los adolescentes y jóvenes entre las edades de 14 y 18 años de edad, que sean hijos(as) de empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación, durante los meses de verano.

(b) Presidente Ejecutivo: autoridad nominadora.

(c) Hijos(as): Incluye hijos, hijastros, hijos por adopción e hijos de crianza, entendiéndose por estos últimos aquellas personas que sin ser hijos, hijastros o hijos por adopción, estén siendo criadas por el empleado(a) como si se tratara de hijos propios y formen parte de su núcleo familiar.

IV. Aplicabilidad

Todo hijo(a) de empleado(a) y funcionario(a) de la Corporación, en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, entre las edades de 14 a 18 años de edad, será elegible para participar en el Programa de Empleo de Verano que establece la Corporación.

El Presidente Ejecutivo autorizará la contratación con estos jóvenes (menores de edad) siempre que cumplan con los requisitos dispuestos más adelante, y en todo caso en que las partidas para el pago de la labor realizada por ellos(as) se encuentren contenido en el presupuesto aprobado por la Junta de Directores de COSSEC para el año correspondiente. Disponiéndose que, la promulgación de este programa es discrecional de la autoridad nominadora. La cantidad de participantes elegibles para este programa de verano dependerá del presupuesto aprobado para esos fines.

V. Descripción de Trabajo

Los jóvenes que participen del programa de empleo de verano llevarán a cabo, entre otras labores cónsonas con la Ley Núm. 230, las siguientes funciones:

- Organizarán y depurarán documentos y expedientes en desuso y/o antiguos.
- Organizarán y archivarán expedientes de socios de cooperativas en liquidación.
- Organizarán expedientes y archivarán documentos de uso regular en las diferentes Áreas de la Corporación.
- Realizarán trabajo de mensajería interna.
- Prepararán hojas de trámite para las comunicaciones entre empleados(as).
- Enviarán comunicaciones vía facsímil.
- Sacarán fotocopias.
- Contestarán llamadas telefónicas a través del cuadro telefónico.
- Realizarán entrada de datos computarizados.

Además, llevarán a cabo otras tareas que le sean encomendadas, según la necesidad de la oficina y según sea permitido a la luz de las leyes y reglamentos aplicables.

VI. Procedimiento y Requisitos

El Programa se ofrecerá durante los meses de junio y julio, en un horario de 8:00 a.m. - 12:00 a.m. y de 1:00 a.m. - 4:30 p.m. o de 8:30 a.m. - 12:30 p.m. y de 1:30 p.m. - 5:00 p.m. Los participantes se nombrarán bajo la clasificación de Auxiliar de Servicios Generales y estarán ubicados en la escala de paga del grupo ocupacional 1, de conformidad con el memorando número 8-97 del 9 de junio de 1997 sobre "Enmiendas a la Guía de Clasificación de Funciones y a las Escalas de Paga del Reglamento para el Empleo de Personal Irregular", de la Oficina Central de Administración de Personal.

Para poder participar del Programa de Empleo de Verano se deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. En o antes del inicio de la temporada de verano, la Oficina de Recursos Humanos enviará un formulario a los padres y madres empleados(as) o funcionarios(as) de la Corporación para que indiquen los nombres y edades de los hijos(as) que interesan participar del Programa de Empleo de Verano. El padre o madre tendrá que proveer a la Oficina de Recursos Humanos copia del certificado de nacimiento de cada hijo(a) que interesa participar.
2. Ser hijo (a) biológico o adoptivo de un empleado(a) de la Corporación.
3. Presentar copia del Certificado de Nacimiento.¹
4. Tarjeta de Seguro Social (copia).
5. Evidencia de estudio (copia).
6. Someter "Formulario NNT-16" del Departamento del Trabajo para emplear menores.

En caso en que solicitan una cantidad de empleados que sobrepasen del presupuesto solicitado, se procederá a cubrir los puestos mediante sorteo ante uno de los abogados de la Corporación.

VII. Efectividad

Esta Orden Administrativa enmienda la Orden Administrativa 2010-02 y comenzará a regir inmediatamente a partir de su firma.

Y para que así conste, YO, José A. González Torres, en calidad de Presidente Ejecutivo de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, firmo la presente **Orden Administrativa** y le estampo el sello oficial de la Corporación, hoy 24 de mayo de 2010.


José A. González Torres, CPA, CFE
Presidente Ejecutivo

¹En casos de adopción en procesos de inscripción, el empleado(a) o funcionario(a) deberá presentar documentación evidenciando la adopción (ej.: Resolución (u Orden) del Tribunal General de Justicia o Certificación del Registro Demográfico).