



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Programa de Incentivos para la Creación de Empleos

CURSO ORIENTACIÓN A PATRONOS AÑO FISCAL 2012-2013

LEY NÚM. 52 DE 9 DE AGOSTO DE 1991

**Sra. Wanda Fontáñez
Directora Ejecutiva**

¿Qué es el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo (NFT)?

Fue creado para administrar los Incentivos Salariales ofrecidos por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos al amparo de la Ley Núm. 52 de 1991 y Núm. 82 de 1980, según enmendadas. Estos incentivos son ofrecidos a patronos en Puerto Rico mediante la radicación de propuestas.



Base Legal

Ley Núm. 52 - Crea un fondo especial que se nutre de una contribución especial sufragada por los patronos acogidos a la Ley de Seguridad de Empleo, equivalente al uno por ciento (1%) de los salarios tributables pagados por el patrono.

Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades del Trabajo.

¿Quiénes cualifican?

- ✓ Municipios
- ✓ Agencias de Gobierno
- ✓ Patronos Privados
- ✓ Cooperativas
- ✓ Empresas - Arte y Cultura
- ✓ Entidades Sin Fines de Lucro

Pasos para Someter Propuesta

ANALIZAR

- ¿Cuál es el propósito?
- ¿Cómo presento mi idea o necesidad?
- ¿Cuál es mi plan de acción?

COMPUTAR

- ¿Cuál es la nómina por el período de tiempo solicitado?
- ¿Qué cantidad de dinero voy a solicitar?

RADICAR

- ¿Cumplo con todos los requisitos?
- ¿Tengo todos los documentos necesarios y vigentes?

Enmiendas al Reglamento

- 1- **Patronos No Incorporados** – Podrán radicar propuestas.
- 2- **Documentos para radicar propuestas** – Sólomente se solicitará:
 - a- Copia de Estado Financiero Auditado o Compilado por CPA o notario.*
 - b- Copia del Certificado de Curso Orientación a Patronos.*
 - ⇒ *c- Original del Certificado de Deuda emitido por la Sección de Contribuciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el Seguro por Desempleo y SINOT. * - Piso 12*
 - *d- Original del Certificado de Deuda emitido por el Negociado de Seguro Social para Chóferes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.* - Piso 9*
 - **Éstas se pueden conseguir a través del portal www.pr.gov*
- 3- **Documentos y Certificados de No Deuda** – Si la propuesta es recomendada favorablemente, la entidad deberá entregar todas las certificaciones y documentos dentro de los treinta (30) días siguientes a recibir la notificación.

Enmiendas al Reglamento

4- **Puestos de Nueva Creación** – Deberán divulgarse en el portal de empleos que determine el DTRH y en las Oficinas de Servicio de Empleo.

5- **Radicación de Información y Planillas Trimestrales** – Una vez se le otorgue el incentivo, la entidad deberá utilizar el *Portal de Servicios a Patronos* para informar transacciones tales como; declarar salarios, notificar cambios en la condición de patrono, radicar y pagar planillas contributivas trimestrales e informar nuevos empleados.

6- **Empleos de Mantenimiento** – Nueva definición.

7- **Curso de Oreintación a Patronos** - Se les entregará un certificado de participación al curso con vigencia de 2 años.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

*Certificamos
que*

Completó el Curso de **Orientación a Patronos** del
Programa de Incentivos para la Creación de Empleos.



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Este certificado tiene una vigencia de 2 años

Miguel Romero
Secretario del Trabajo



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Gobierno de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo

PROPUESTA

PARA SOLICITAR INCENTIVOS SALARIALES PARA EL
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EMPLEO
Año Fiscal 2012 - 2013

Patrono

- Ley Núm. 52 de 1991, según enmendada. Incentivos Salariales para crear y/o mantener empleos.
- Ley Núm. 82 de 1980, según enmendada. Creación y fortalecimiento de programas de empleo y adiestramiento y/o readiestramiento.

Duración del Proyecto:

La fecha de comienzo debe ser dentro del periodo cubierto por el Año Fiscal 2012-2013
(1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2013)

Este formulario se actualiza anualmente, por lo que es válido sólo para el presente Año Fiscal. Se acompaña instrucciones para completar la propuesta.

I. Identificación del Solicitante

A. Nombre de la Entidad: _____

B. Dirección Física: _____

C. Dirección Postal: _____

D. Teléfonos: _____ Facsímil: _____

E. Dirección en Internet (URL): _____ Correo Electrónico: _____

F. Fecha de Registro en el Departamento de Estado (si aplica): _____

Número de Registro (si aplica): _____

G. Tipo de Empresa

- 1. Privada con Fines de Lucro 2. Privada sin Fines de Lucro
- 3. Agencia de Gobierno 4. Municipio
- 5. Corporación Pública 6. Otro (Explique): _____

H. Clasificación Empresarial

- 1. Administración Pública (Agencias y Municipios) 2. Manufactura 3. Agricultura 4. Comercio al Por Mayor
- 5. Seguros 6. Arte / Cultura 7. Comunicaciones 8. Servicios 9. Bienes Raíces 10. Construcción
- 11. Tecnología 12. Comercio al Detal 13. Finanzas 14. Transportación 15. Otros:

I. Número de Seguro Social Patronal: _____

Número de Cuenta del Fondo del Seguro del Estado: _____

Vigencia de la póliza: _____

Número de Cuenta del Seguro por Desempleo: _____

Número de Cuenta del Seguro Social Choferil: _____

J. Nombre del Dueño de la Empresa: _____

Presidente: _____

Gerente General:

K. Director Ejecutivo (sin fines de lucro): _____

L. Jefe de Agencia y/o Alcalde: _____

II. Información General

A. Origen:

Puertorriqueña / Estadounidense / Multinacional / Otra:

B. ¿Recibe la entidad algún incentivo ofrecido por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico para operar en la Isla?
Sí No Describa: _____

C. ¿Tiene la entidad exención contributiva? Sí No ¿Desde cuándo?

*** Someta evidencia de esta exención y de que está radicando los informes requeridos por el Departamento de Hacienda.**

D. ¿Cuántos empleados tenía la entidad cuando comenzó a operar en Puerto Rico? _____ (Sólo aplica a empresas privadas)

E. ¿Cuántos empleados proyecta tener para el próximo año? _____

F. ¿Cuántos empleados tiene la entidad en la nómina al momento de radicar esta propuesta? _____

G. ¿Está dispuesto a que personal técnico del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le visite y certifique esta información? Sí No

H. Nombre y título del personal gerencial de la empresa (sólo empresas privadas):

Nombre	Posición

I. Nombre y Composición de la Junta de Directores (sólo empresas privadas):

Estos miembros no pueden ser reclamados como participantes o empleados del programa de empleos propuesto.

Nombre y Apellidos	Posición en la Junta	Efectividad del Nombramiento (Desde - Hasta)

J. Información Financiera (aplica a corporaciones domésticas o foráneas, con o sin fines de lucro):

Toda entidad que interese ser considerada para obtener incentivos a través de las leyes Núm. 52 y Núm. 82, deberá someter junto a su propuesta los siguientes documentos:

- Último Estado de Situación Auditado por un Contador Público Autorizado con licencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que no sea accionista ni empleado de la corporación. Este estado es requerido si la corporación tiene un volumen de negocios que sobrepase un millón de dólares (\$1,000,000.00) anuales. Este estado debe contener la opinión correspondiente del mencionado contador; o en su lugar,
- Estado de Situación compilado por un CPA y sellado, o en su lugar **juramentado por el presidente de la corporación ante notario**, correspondiente al último año económico. Aplica sólo a corporaciones con volumen de venta o ingresos menores de un millón de dólares (\$1,000,000.00).
- Corporaciones foráneas (extranjeras) deben someter Estado de Situación certificado por un CPA de Puerto Rico, sin importar volumen de venta o ingresos.

K. Incentivos de otras entidades públicas o privadas:

Indique si la entidad está solicitando o ha obtenido otros incentivos de entidades públicas o privadas para el proyecto de empleos y/o adiestramientos que aquí propone.

Explique: _____

Nombre de la entidad: _____

Incentivo: _____

L. ¿Tiene la entidad experiencia previa con el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo? Sí No (Si su contestación es afirmativa, favor completar la siguiente tabla)

Año / Número de Contrato / Vigencia / Desde – Hasta / Incentivo Aprobado / Empleos Aprobados / Empleos Retenidos al Vencer el Contrato

M. Instalaciones Físicas:

¿Cumple la entidad con los requisitos del “Occupational Safety and Health Agency” (OSHA)? Sí No

¿Cumplen sus instalaciones físicas con los requisitos de la Ley ADA? Sí No

¿Es la entidad dueña del local donde ubican sus facilidades? Sí No (Si la contestación es no, favor de indicar nombre, dirección y teléfono de los dueños.)

Indique condición: Alquiler _____ Renta con opción a compra _____ Otro: _____

4. Años operando en estas facilidades: _____

5. Indique si tiene planes de mudar sus operaciones durante el año fiscal para el cual está solicitando incentivos: Sí No

De contestar en la afirmativa, favor especificar razones _____

6. Indique si sus facilidades físicas pueden ser inspeccionadas por personal técnico del Negociado para el Fomento de Oportunidades de

Trabajo durante el proceso de evaluación de esta propuesta: Sí No

De contestar en la negativa, favor indicar sus razones: _____

7. Indique su horario laboral:

Lunes a Viernes: _____

Domingos: _____

Sábados: _____

Días Feriados: _____

8. Indique si posee equipo adquirido con Fondos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos correspondientes a una propuesta anterior: Si No

De contestar en la afirmativa, indique número de contrato y vigencia del mismo:

Contrato número: _____

Vigencia: Desde _____ Hasta _____

III. Empleados:

A. Indique los beneficios marginales que ofrece la entidad a los empleados permanentes o regulares que actualmente están en su nómina:

Seguro Social _____

Fondo del Seguro de Estado _____

SINOT _____

Seguro Social para Choferes _____

Plan de Retiro _____

Seguro Médico _____

Seguro de Vida _____

Otros: _____

B. Indique los beneficios marginales que ofrece la entidad a los empleados no permanentes:

C. Indique los beneficios marginales que ofrece la entidad a los empleados por los cuales solicita incentivos en esta propuesta:

IV. Expansión de la Empresa o Negocio:

A. Indique si tiene planes de expansión: Sí No

De contestar afirmativamente, describa brevemente los planes e indique fecha proyectada para comenzar el proceso de expansión:

¿Cuántos empleados proyectan tener al momento de culminar la expansión?

V. Duración del Proyecto:

Indique fecha proyectada para comenzar y terminar el proyecto:

Desde: ____ de _____ de _____ Hasta: ____ de _____ de _____

IMPORTANTE: Toda propuesta deberá ser presentada con vigencia prospectiva. La fecha de comienzo proyectada debe ser dentro del periodo cubierto por el Año Fiscal 2012-2013 (1 de julio de 2012 al 30 de junio de 2013).

VI. Descripción del Proyecto para el cual somete propuesta al Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo:

A. Describa brevemente el proyecto:

B. Resuma brevemente las necesidades:

C. Metas:

D. Objetivos:

E. Describa brevemente los servicios que ofrece la empresa o los productos que elabora:

F. Indique si la empresa cuenta con un Plan de Mercadeo: Sí No

De contestar en la afirmativa, someta copia del mismo como anejo a su propuesta. Si contesta en la negativa, describa brevemente cómo mercadeará sus servicios o productos durante el período para el cual está solicitando incentivos:

IX. Resumen del Presupuesto Solicitado para el Proyecto:

Transfiera los totales del presupuesto solicitado en las tablas de creación y mantenimiento de empleos.

Total de salarios para crear nuevos empleos: \$

Total de beneficios marginales para nuevos empleos: \$

a) Total de Incentivo solicitado para creación: \$

Total de salarios para mantenimiento de empleos actuales: \$

Total de beneficios marginales para mantenimiento de empleos: \$

b) Total de Incentivo solicitado para mantenimiento: \$

Incentivo Total Solicitado: (Suma de total a y total b)

A. Justificación para solicitar mantenimiento de empleos actuales:

B. Descripción de Deberes:

Resuma los deberes y responsabilidades de cada una de las clasificaciones de los puestos para los cuales solicita incentivo salarial, incluyendo empleos a mantener y empleos a crear. Puede someter anejo con estas descripciones. No incluya hojas de deberes.

X. Obligación de retención de empleos permanentes:

Se requiere un mínimo de 25% de retención en empleos permanentes a aquellas empresas privadas que deseen participar de los beneficios del Fondo. En el caso de empresas públicas, privadas sin fines de lucro o en situaciones de desempleo agudo, el Secretario podrá dispensar a la empresa proponente del requisito de retención. La Junta Consultiva podrá recomendar y el Secretario del Trabajo podrá requerir la retención del 100% de los empleos incentivados. **La retención de empleados será monitoreada por el Departamento del Trabajo durante el tiempo acordado entre las partes en el contrato resultante de esta propuesta y solicitará la devolución de fondos a patronos que no cumplan con el acuerdo.**

Indique el por ciento (%) de empleados que retendrá en su puesto una vez finalice el incentivo ofrecido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:

XI. Código de Ética para Contratistas

Todo patrono interesado en radicar propuesta se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El contrato a firmarse incluirá cláusula a estos efectos.

XII. Documentos necesarios al momento de radicar:

1- Copia de Estado Financiero: Auditado o Compilado por CPA o notario.

↳ 2- Copia del Certificado del ***Curso de Orientación a Patronos***.

□ 3- Original del Certificado de Deuda emitido por la Sección de Contribuciones del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para el Seguro por Desempleo y SINOT. * - Piso 12

□ 4- Original del Certificado de Deuda emitido por el Negociado de Seguro Social para Chóferes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.* - Piso 9

***Estas dos certificaciones se pueden conseguir a través del portal electrónico www.pr.gov. También el patrono puede entregar una carta para autorizarnos a gestionar estas dos certificaciones.**

XIII. Documentos necesarios al momento de que su propuesta haya sido favorecida y pase al proceso de contratación:

El Negociado de Fomento al Trabajo requiere que todo patrono organizado bajo las Leyes del Gobierno de Puerto Rico someta los siguientes documentos **una vez su propuesta haya sido favorecida y se vaya a preparar el contrato.**

- ❑ Copia de Certificado de Incorporación
- ❑ Copia de Certificado de "Good Standing"
- ❑ Original de Resolución Corporativa Notariada
- ❑ Original de Certificado de No Deuda - Departamento de Hacienda
- ❑ Original de Certificado de Planillas (5 años)
- ❑ Copia de Certificado de Exención Contributiva
- ❑ Original de Certificado de No Deuda – Fondo del Seguro del Estado
- ❑ Copia de Patente Municipal
- ❑ Copia de Seguro de Responsabilidad Pública
- ❑ Original de Certificado de No Deuda - CRIM

- ❑ Certificación de cumplimiento juramentada de las siguientes certificaciones:
 - ❑ Certificado de Bomberos
 - ❑ Certificado de ARPE
 - ❑ Licencia - Departamento de Salud
 - ❑ Licencia - Departamento de la Familia

Las **cooperativas** deben someter los siguientes documentos adicional a los antes descritos:

- ❑ Copia del Certificado de Registro emitido por el Departamento de Estado.
- ❑ Copia del Permiso para Funcionar emitido por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- ❑ Copia del Permiso para Operar emitido por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
- ❑ Certificación de “Good Standing” emitido por la Corporación para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

Nota: Tanto la ***Certificación Ideal*** emitida por la Compañía de Comercio y Exportación como la ***Certificación del Registro de Licitadores*** de la Administración de Servicios Generales, sustituyen algunas o todas las certificaciones antes mencionadas. También se aceptarán certificaciones emitidas a través del portal electrónico de www.pr.gov.

Las certificaciones, estados financieros, pólizas y otros documentos deben ser actualizados y tener fecha del mismo año para el cual se somete esta propuesta. **Las licencias y permisos deben estar vigentes y la empresa debe estar operando. Monitores del Departamento del Trabajo** visitarán las instalaciones para corroborar los datos sometidos, de ser favorable la propuesta.

Importante:

A. Información de la persona autorizada a firmar contratos en representación de la empresa:

Nombre completo: _____

Posición que ocupa en la empresa: _____

Seguro Social: _____ Estado Civil: _____

Pueblo donde reside: _____

(Debe incluir autorización de la Junta, Presidente o dueño de la empresa para firmar contratos con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico en representación de la empresa). En los municipios, la autorización debe ser del Alcalde o Asamblea Municipal.

IX. Certificación:

Por la presente certifico, que la información contenida en esta propuesta es verídica y que la misma ha sido expuesta sin intención de cometer fraude al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y puede ser corroborada por personal autorizado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Nombre en letra de molde y puesto

Firma

Affidávit Número

Social

Jurado y suscrito ante mi por _____, con número de Seguro

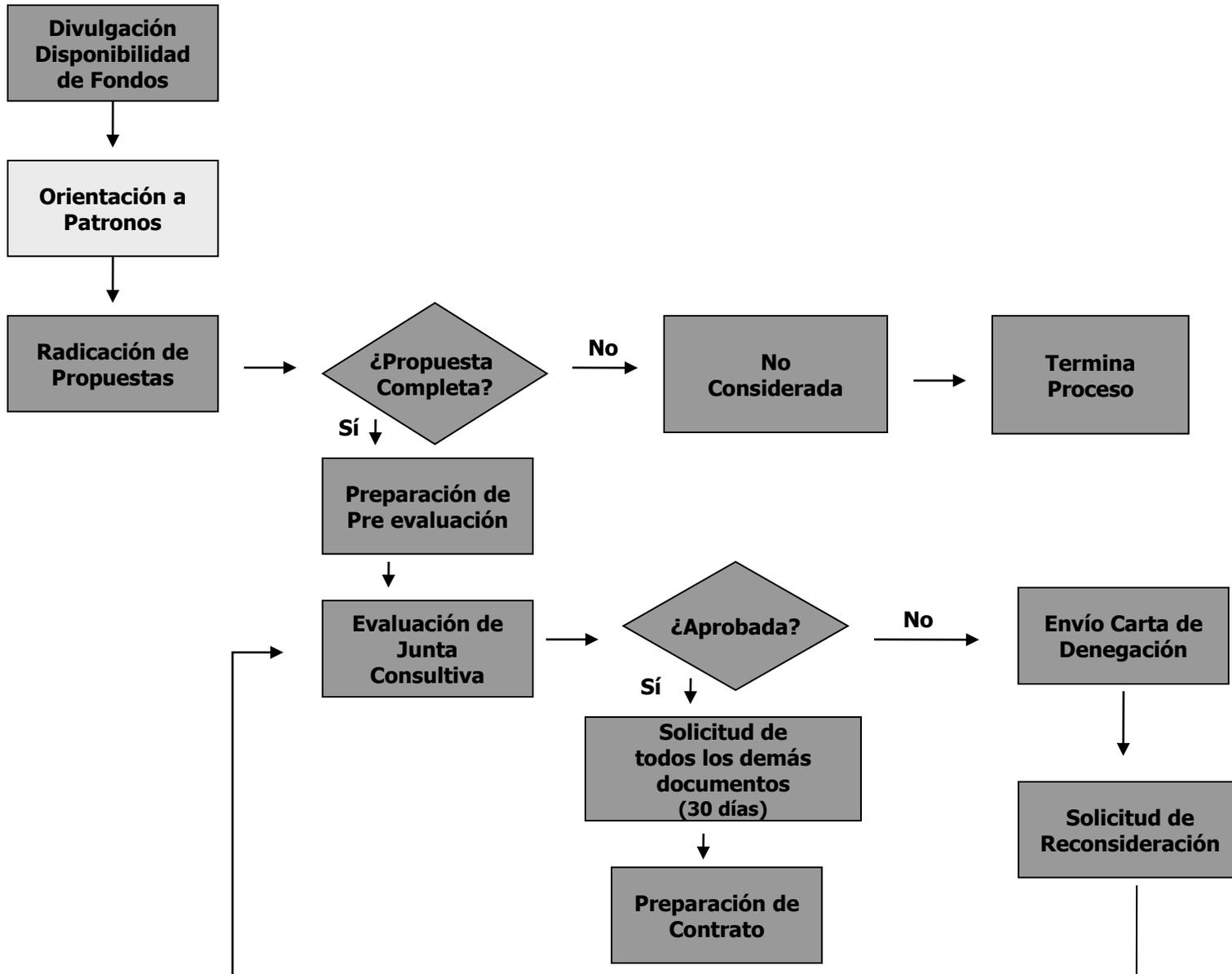
_____, estado civil _____ y vecino (a) de _____.

Hoy ___ de _____ de _____, en _____ de Puerto Rico.

Notario Público

Licencia Número

Proceso de Evaluación de Propuestas



Junta Consultiva



Está compuesta por 7 miembros designados por el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos:

- Cinco (5) de estos deberán ser funcionarios o empleados del Departamento del Trabajo
- Dos (2) serán representantes del interés público

Implantación y desarrollo de propuesta

Luego de firmar el contrato, el Negociado del Fomento al Trabajo es responsable de velar por el fiel cumplimiento de la Ley, de las actividades descritas en la propuesta y del buen uso de los fondos asignados. Las divisiones encargadas son:

1. División de Monitorias
2. División de Seguimiento



Monitoría

Proceso de evaluación de las actividades administrativas y programáticas incluidas en la propuesta aprobadas bajo la Ley Núm. 52.



Seguimiento

Se encarga de recoger la evidencia para la validar la documentación sometida por las instituciones recibiendo fondos bajo la Ley 52

Documentos Requeridos:

- Informe de Participantes
- Informe de Cambios de Participantes
- Informe de Patrono
- Informe de Cierre de Proyecto



Asignación de Fondos

El Negociado de Fomento del Trabajo tiene dos métodos para otorgar los fondos:

- Reembolsos – es la vía ordinaria
- Anticipo – vía extraordinaria





ÁREA DE FINANZAS

Contrato y Propuesta

- ✓ *Lea cuidadosamente el contrato.*
 - Verificar términos y condiciones
 - Verificar beneficios aprobados

- ✓ *Considerar los datos de la Propuesta.*
 - Estos forman parte esencial del contrato

Contrato: Cláusulas destacadas

▣ *Segunda Cláusula*

❖ *Puestos aprobados*

- *Cantidad, clasificación*

❖ *Cantidad otorgada*

- *Beneficios marginales*

Contrato: Cláusulas destacadas

□ *Tercera Cláusula*

❖ *Requisitos para puestos de creación*

- *Fecha de nombramiento*
- *Documentos requeridos*

□ *Octava Cláusula*

❖ *Documentos requeridos para evidenciar pagos y solicitar reembolso*

- *Se discutirá más adelante detalladamente*

Contrato: Cláusulas destacadas

□ *Novena Cláusula (e)*

- ❖ *Fecha límite para entregar evidencia*
 - *90 días después de culminado el contrato.*
 - *Solitud de prórroga*

□ *Décima Cláusula*

- ❖ *Jornadas de trabajo de 20 horas, o más, semanales*
- ❖ *Días feriados, días por enfermedad, vacaciones*

□ *Vigésimo Tercera Cláusula*

- ❖ *Fecha de vigencia del contrato*

Propuesta: Partes destacadas

▣ *Tabla de Puestos*

❖ *Creación, Mantenimiento*

- *Puestos solicitados*

▣ *Días y horarios laborables*

▣ *Información de contacto*

❖ *Información actualizada*

- *Teléfonos, correo electrónico*

Octava Cláusula: Documentos Requeridos

▣ *Evidencia de pago*

❖ *Cheques cancelados*

- Copia por ambos lados

❖ *“web-cash” (depósito directo)*

❖ *Certificación bancaria*

❖ *G-L 15 (Municipios y Agencias)*

❖ *Estado de cuenta bancario*

Octava Cláusula: Documentos Requeridos

▣ *Formularios*

❖ *Petición de Fondos*

❖ *Verificación de Horas Trabajadas*

❖ *Informe de Participantes*

▪ *Tarjeta de Registro Servicio de Empleo*

▪ *Informe de cambios (si aplica)*

Nota: Estos documentos se deben entregar en los formatos provistos por el Negociado de Fomento

Petición de Fondos

FT-027-04



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

Petición de Fondos

Petición Número

Número de Contrato

AL: DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

DE: _____

NUMERO DE SEGURO SOCIAL PATRONAL: _____

Los fondos solicitados en esta petición son necesarios para llevar a cabo las siguientes actividades:

ACTIVIDAD

Estímulos y ayudas económicas para el Fomento de Oportunidades de Trabajo

_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Comprende el periodo del _____ de _____ de _____ al _____
de _____ de _____, según consta en el plan de trabajo presentado en
la propuesta.

CERTIFICACION DEL PATRONO

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público del Departamento del Trabajo es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los servicios han sido prestados y no han sido pagados.

Fecha

Firma del Representante

Informe de Participantes

FT-019-04



Nombre de la Corporación _____

Número de Seguro Social Patronal _____

Fecha en que se prepara el informe _____

Teléfono _____

_____ Agencia _____ Municipio _____ Privado

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Seguro Social	Edad	Sexo	Fecha de nombramiento	Puesto que ocupa	Sueldo Mensual	¿Impedido?	Pueblo donde reside	Lugar de nacimiento	Creación	Mantenimiento
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
#													
#													
#													
#													
#													
#													
#													
#													
#													
#													

Certifico que la información aquí suministrada es correcta y está disponible para ser corroborada por el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

Firma del Presidente de la Corporación /
Alcalde o Jefe de Agencia _____

Nombre: _____

Contrato Número: _____

Incentivo bajo : Ley Núm. 52 _____ Ley Núm. 82 _____

Vigencia: Desde _____ de _____ de 200 _____

Hasta _____ de _____ de 200 _____

Pueblo Patrono _____

Incentivo aprobado _____

Incentivo aprobado Equipo _____

Importante: Si algún empleado nombrado fue sustituido favor de indicarlo utilizando el formulario de Informe de Cambio que se acompaña. En este formulario solo debe incluir participantes activos.

CANTIDAD EXCONVICTOS: De los participantes reportados, indique la cantidad reclutada de exconvictos.
Mantenimiento _____ Nueva Creación _____

Informe de Cambios

FT-018-04



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO
SECCION DE SEGUIMIENTO Y SERVICIO A PATRONOS

LEY NUM. 52 / 82

FORMULARIO DE CAMBIOS EN EL INFORME DE PARTICIPANTES

Nombre del Patrono: _____ Pueblo: _____

Contrato Núm. _____ Año Fiscal _____

Vigencia del Contrato: Desde ____ de _____ de 200__ hasta ____ de _____ de 200__

Nombre de Nuevo (a) Empleado (a): _____

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Núm. Seguro Social: _____ Pueblo donde Reside: _____

Fecha y Lugar de Nacimiento: _____, _____ Edad: _____ Sexo: _____

Fecha de Nombramiento: _____ Puesto que ocupa: _____ Sueldo: _____

Nombre del Empleado (a) Anterior: _____

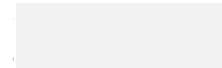
Puesto ocupado: _____ Fecha de renuncia o sustitución: _____

Núm. Seguro Social: _____ Fecha de Nombramiento _____ Sueldo: _____

Favor llenar en caso de sustitución, bajas o cualquier otro cambio en su lugar de trabajo.

Firma del Presidente de la Corporación /
Alcalde o Jefe de Agencia

Fecha



***EDUCADOR EN LEGISLACIÓN
LABORAL***

“Time Table”

- **22 de febrero de 2012**
 - Charla de orientación a patronos
- **12 de marzo de 2012**
 - Último día para someter propuestas
- **13 de marzo al 9 de abril de 2012**
 - Periodo de pre evaluación de propuestas
- **10 de abril al 30 de junio de 2012**
 - Periodo de evaluación de Junta Consultiva y solicitud de documentos y certificaciones a propuestas aprobadas. Se realizará contratación.
- **1 de julio de 2012**
 - Inicio del año fiscal (Los contratos tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre de 2012, por ser año electoral)

Preguntas y Respuestas

Correo electrónico:

wafontanez@trabajo.pr.gov

Tel: 787-754-5227

Fax: 787-754-5712