



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo
Oficina del Director Ejecutivo

Hon. Miguel Romero
Secretario

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA COMPLETAR
FORMULARIO DE PROPUESTA**

I. INSTRUCCIONES GENERALES:

A. *Propósito de este Manual de Instrucciones:*

Uniformidad en la presentación de propuestas de la Ley 52 del 1991, según enmendada, y la Ley 82 por parte de los proveedores de empleos, tanto en el ámbito público como privado.

B. *Entrega de Propuesta:*

El Formulario de Propuesta, relativo a las leyes de incentivos salariales que administramos, será completado por los proveedores, dentro de su clasificación correspondiente, interesados en desarrollar actividad o actividades de oportunidad de empleos. Luego de ser completado deberá ser entregado en original y una copia al Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo en sus facilidades físicas ubicadas en el Piso 19 del Edificio Prudencio Rivera Martínez, Ave. Muñoz Rivera 505, Hato Rey, PR y en el periodo establecido anualmente para su radicación.

El Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo no recomienda ni se hace responsable de la radicación de propuestas enviadas por correo o utilizando servicios de mensajería. El proponente debe ser partícipe del proceso de radicación, en el cual personal técnico verificará la propuesta y emitirá un recibo oficial.

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

Proponente-Patrono: Escriba el nombre del patrono o la empresa que representa, según aparece registrado en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Duración del Proyecto

Fecha proyectada para comenzar: Escriba el día, mes y año en que espera comenzar el proyecto, contemplando que el año fiscal gubernamental comienza del 1ro de julio de cada año.

Fecha proyectada para terminar: Escriba el día, mes y año en que espera finalizar el proyecto, considerando que los fondos son asignados dentro del periodo fiscal del gobierno, el cual finaliza el 30 de junio de cada año.

Propuesta presentada para obtener beneficios de: Debe escoger una de las dos (2) alternativas que se inician, según sus necesidades o beneficios que la ofrece Ley 52 o Ley 82.

Instrucciones Detalladas por Sección

I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

A. Nombre del Proponente: Escriba el nombre de la compañía, corporación, agencia de gobierno, municipio, productor de obras artísticas escénicas... Es el nombre como aparece registrado en el Departamento de Estado.

B. Dirección Física: Nombre del lugar donde está físicamente ubicado el proponente.

C. Dirección Postal: Lugar donde recibe correspondencia.

D. Teléfonos: Escriba los números de teléfonos del proponente o su empresa.

- **Facsímil:** Escriba el número de teléfono de su facsímil.

E. Dirección en Internet (URL): Si tiene, escriba la dirección.

- **Correo Electrónico:** Escriba el número del correo electrónico, si tiene.

F. Fecha de Registro en el Departamento de Estado:

Escriba la fecha en que registró su solicitud de incorporación. Esta fecha debe coincidir con la del certificado de incorporación enviado por el Departamento de Estado.

- **Número de Registro:** Escriba el número de registro que otorga el Departamento de Estado.

G. Tipo de Empresa:

Escoja una de las cinco (5) alternativas que ofrece el formulario de propuesta o especificar en el espacio definido como "otros".

H. Clasificación Empresarial:

Marcar el encasillado que corresponda.

I. Número de Seguro Social: Escriba su número de Seguro Social Patronal.

- **Número de Cuenta Fondo del Seguro del Estado:** Escriba el número de cuenta patronal que le otorga la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.
- **Número de Cuenta Seguro por Desempleo:** clasificación numérica según aparece registrada en el Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- **Número de póliza vigente del CFSE.**
- **Vigencia de al Póliza.**

J. Nombre del Dueño de la Empresa: Escriba el nombre del dueño de la empresa.

- **Presidente:** Escriba el nombre del presidente de la empresa.
 - **Gerente General:** Escriba el nombre del gerente general de la empresa.
- K. Director Ejecutivo:** Escriba el nombre del director ejecutivo, si es una empresa sin fines de lucro.
- L. Jefe de Agencia y/o del Alcalde:** Escriba el nombre del jefe de la agencia o alcalde del municipio.
- M. Otros:** Escriba el nombre y título si no cae en ninguna de las anteriores.

II. INFORMACIÓN GENERAL:

- A. Origen:** Escoja una de las alternativas que se ofrece en la propuesta. De no ser alguna de éstas, favor especificar en el espacio definido como “otros”.
- B. ¿Recibe el proponente algún incentivo industrial del Estado Libre Asociado de PR para operar en la Isla?** Escoja entre sí o no y explique qué tipo de incentivo, por cuánto tiempo y cuándo finaliza.
- C. ¿Tiene el proponente exención contributiva?** Conteste sí o no. Indique desde cuándo tiene dicha exención.
- D. ¿Cuántos empleados tiene el proponente en la nómina al momento de radicar la propuesta?** Escriba la cantidad de empleados que tiene registrados (activos) en la nómina.
- E. ¿Cuántos empleados tenía el proponente cuando comenzó a operar en PR? (Sólo aplica a empresa privada)**
- Escriba la cantidad.
- F. ¿Cuántos empleados proyecta tener para el próximo año?** Escriba el número proyectado.

*¿Está dispuesto a que personal técnico del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le visite y certifique esta información? Escriba sí o no.

G. *Nombre y título del personal gerencial de la empresa (Sólo aplica a la empresa privada):*

Escriba nombre y puesto.

H. *Nombre y composición de la Junta de Directores:*

Escriba nombre, puesto y fecha de efectividad del nombramiento de cada persona que ocupa un puesto al momento de radicar la propuesta.

I. *Información Financiera:*

Presente evidencia del último estado financiero auditado o compilado por un CPA y notariado por un abogado. Esto aplica a toda corporación con un año o más de incorporación.

J. *Incentivos de otras entidades públicas o privadas:*

Explique el tipo de incentivo y el nombre de la entidad que le ofrece el mismo.

K. *¿Tiene el proponente experiencia previa con el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo?*

Escoja entre sí o no. De ser sí, llene la información que se le solicita. De ser no, deje el espacio en blanco.

L. *Instalaciones Físicas:*

1. ¿Cumple el proponente con los requisitos del "Occupational Safety and Health Agency" (OSHA)?

Es responsabilidad del patrono verificar si cumple con este requisito. En caso de duda puede comunicarse a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo al (787) 754-2172.

2. ¿Cumplen sus instalaciones físicas con los requisitos de la Ley ADA?

Es responsabilidad del patrono conocer los alcances de esta Ley antes de contestar.

3. ¿Es el proponente dueño del local donde se desarrollan sus operaciones empresariales?

Conteste sí o no. Si la contestación es no, favor de indicar el nombre, dirección y teléfono del dueño o los dueños de dicha estructura física.

* Indique condición

Escoja una opción y si no aplica, explique en el espacio definido como "otros".

4. Años operando en estas facilidades.

Escriba el tiempo que lleva en estas facilidades.

5. Indique si tiene planes de mudar sus operaciones durante el año fiscal para el cual está solicitando incentivos.

Escoja entre sí o no. De contestar en la afirmativa, favor de explicar.

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.

Conteste sí o no. De contestar no, favor de explicar sus razones.

7. Indique su horario laboral:

Lunes a viernes: Indique a qué hora comienza y a qué hora termina.

Sábados: Indique a qué hora comienza y a qué hora termina.

Domingos: Indique a qué hora comienza y a qué hora termina.

Días Feriados: Indique los días feriados que la empresa tiene programados durante el año.

8. Indique si posee equipo adquirido con fondos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos correspondiente a una propuesta anterior.

III. Empleados:

- A. Indique los beneficios marginales que ofrece el proponente a sus empleados permanentes o regulares que actualmente están en su nómina.

Escoja de las alternativas que se dan y si no es ninguna de éstas, indicar en el espacio definido como "otros" cuáles son.

- B. Indique los beneficios marginales que ofrece el proponente a los empleados no permanentes.

Escriba qué beneficios marginales le ofrecerá a estos empleados, de acuerdo a su clasificación.

- C. Indique los beneficios marginales que el proponente ofrecerá a los empleados que reclutará con esta propuesta.

Escriba los beneficios marginales que le ofrecerá a estos empleados, de acuerdo a su clasificación.

IV. Expansión de la Empresa o Negocio:

- A. Indique si tiene planes de expansión:

De contestar en la afirmativa, describa los planes e indique la fecha proyectada para comenzar el proceso de expansión.

- ¿Cuántos empleados proyecta tener al momento de culminar la expansión?

(Contestar la cantidad de empleados activos al terminar la expansión).

V. Duración del Proyecto:

- A. Indique la fecha proyectada para comenzar y terminar el proyecto.

Escriba la fecha en que va a comenzar y la fecha que finalizará el mismo.

Importante: Toda propuesta deberá ser con vigencia prospectiva. La fecha de comienzo proyectada debe ser pasados los treinta (30) días desde la radicación de la propuesta.

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

A. Describa el proyecto:

Escriba qué tipo de proyecto propone: ¿Qué hace, a qué se dedica?

B. Resuma las necesidades:

Escriba las razones para solicitar esta ayuda.

C. Metas:

Escriba lo que piensa lograr con esta ayuda dentro de su campo empresarial.

D. Objetivos:

Escriba cómo piensa lograr su propósito con los incentivos a ser solicitados.

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

F. Indique si la empresa cuenta con un Plan de Mercadeo:

Escoja las alternativas entre sí o no. De contestar en la afirmativa, someta copia del mismo como anejo a su propuesta. De ser negativa su respuesta, describa cómo mercadearán sus servicios o productos durante el periodo para el cual está solicitando incentivo.

VII. **Reclutamiento:**

- A. Describa el proceso de reclutamiento que utilizará para cubrir las plazas para las cuales solicita incentivos en esta propuesta.

Escriba cómo va a reclutar los empleados para los cuales solicita incentivos.

Importante: Como requisito indispensable, toda persona a ser contratada debe estar registrada en la Oficina del Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Se requerirá presentar el correspondiente certificado antes de tramitarse desembolso alguno en las peticiones de fondos correspondientes a labor realizada por los ocupantes de dichos puestos.

- B. Describa en forma de bosquejo, el plan de adiestramiento y/o readiestramiento del recurso humano. Esto aplica sólo a propuestas a través de la Ley 82 del 3 de junio de 1980.
- C. Indique si proyecta reclutar personas de edad avanzada como parte del programa de empleo que propone y cuántos:

La Ley 331 del año 2000, protege a las personas de 55 años o más en la obtención y mantenimiento de empleo. La Oficina para los Asuntos de la Vejez, Oficina del Gobernador, cuenta con información relacionada a los beneficios que tiene un patrono cuando contrata personas de edad avanzada. Para mayor información, llame al (787) 721-6121.

- D. De los puestos solicitados en esta propuesta, ¿cuáles serían ocupados por estos participantes?

Identifique título de los puestos y la cantidad numérica a ser cubiertos por este recurso humano.

VIII. **Presupuesto para nómina:**

- A. Creación de Empleos Nuevos:

En esta sección incluya los puestos nuevos que interesa crear. Recuerde que los empleados nombrados dentro de esta

clasificación deberán estar desempleados al momento de su contratación y es requisito que aparezcan registrados en el Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

- Ocupación o Clasificación: Escriba el nombre o clasificación del puesto.
- Cantidad de Empleados: Escriba la cantidad de puestos a cubrirse.
- Salario: Escriba la cantidad de dinero por concepto de salario a ser devengado por dichos empleados.
- Duración: Escriba el tiempo que va a durar el empleo. Ejemplo: 12 meses ó 1,000 horas.
- Costo Total: Escriba el costo total de los salarios, el resultado se obtiene multiplicando el salario por la duración del proyecto, el producto refleja el costo total.
- Incentivo Solicitado: Escriba la cantidad de dinero que se solicita para los puestos a ser cubiertos en este proyecto.

Después de haber descrito todos los puestos solicitados y sus costos, debe escribir el costo de los beneficios marginales, indicando el por ciento que aplica a cada renglón de los beneficios marginales solicitados.

Al final de este renglón: **“Creación de Empleos Nuevos”**, debe escribir la cantidad de la suma de los salarios y los beneficios marginales en símbolo de dólares.

B. Mantenimiento de Empleos Actuales:

En esta sección incluya los puestos que ocupan los empleados actuales de la institución y que como medida remedial transitoria en situaciones que pueden conllevar la posible pérdida de empleos, sea necesario un subsidio salarial. Los puestos aquí solicitados deben ser ampliamente justificados.

- Ocupación o Clasificación: Escriba el nombre o clasificación del puesto.

- Cantidad de Empleados: Escriba la cantidad de puestos a cubrirse.
- Salario: Escriba la cantidad de dinero por concepto de salario a ser devengado por dichos empleados.
- Duración: Escriba el tiempo que va a durar el empleo. Ejemplo: 12 meses ó 1,000 horas.
- Costo Total: Escriba el costo total de los salarios, el resultado se obtiene multiplicando el salario por la duración del proyecto, el producto refleja el costo total.
- Incentivo Solicitado: Escriba la cantidad de dinero que se solicita para los puestos a ser cubiertos en este proyecto.

Después de haber descrito todos los puestos solicitados y sus costos, debe escribir el costo de los beneficios marginales, indicando el por ciento que aplica a cada renglón de los beneficios marginales solicitados.

Al final de este renglón: **“Mantenimiento de Empleos Actuales”**, debe escribir la cantidad de la suma de los salarios y los beneficios marginales en símbolo de dólares.

IX. *Resumen del Presupuesto solicitado para el proyecto: (Transfiera a esta tabla los totales desglosados en la Sección VIII-A y B del presupuesto solicitado para el pago de nóminas).*

- Total de Salarios: Escriba la cantidad que se utilizará para el pago de salarios.
- Beneficios Marginales: Escriba la cantidad de dinero que se utilizará para beneficios marginales, si alguno. El NFOT considerará sólo el pago de Seguro Social y el Fondo del Seguro del Estado. No incluya pagos a Seguro por Desempleo, SINOT, Bono de Navidad u otros que deben ser sufragados por el patrono.

- Incentivo Total Solicitado: Escriba la suma del total de salarios y beneficios marginales.

Esta información tiene que coincidir con la presentada en los desgloses de presupuesto.

- A. Justificación para solicitar mantenimiento de empleos actuales: Explique por qué solicita incentivo para los empleos actuales. Tenga en cuenta que el propósito de este incentivo no es fomentar el mantenimiento continuo de puestos previamente aprobados.
- B. Descripción de Deberes: Resuma los deberes y responsabilidades de cada uno de los puestos para los cuales solicita incentivo salarial, incluyendo empleos a mantener o empleos a crear.

Escriba las tareas de cada uno de los puestos para los cuales solicita el incentivo salarial. No suministre la hoja de deberes como anejo a la propuesta. Sólo resuma los deberes de cada puesto.

X. *Obligación de retención de empleos permanentes:*

Se requiere un mínimo de un cincuenta por ciento (50%) de retención en empleos permanentes, según lo establece la ley, a aquellas empresas públicas o privadas sin fines de lucro, o en situaciones de desempleo agudo, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos podrá dispensar a la empresa proponente del requisito de retención:

Indique el por ciento (%) de empleados que retendrá una vez finalice el incentivo recibido. **Recuerde que no puede ser menor del cincuenta por ciento (50%) de lo aprobado en el contrato. Si su empresa no puede asumir esta responsabilidad, debe indicarlo; ya que esto será un acuerdo contractual y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podría requerir la devolución de los fondos ortogados a incumplidores.**

XI. *Documentos Necesarios:*

Es imprescindible presentar junto a la propuesta todos y cada uno de los documentos que se solicitan en esta lista. Si alguno de ellos no le aplica, lo puede obviar. O, por el contrario, indicar "no aplica" e incluir comunicación justificándolo.

XII. Instrucciones:

Se delinea el proceso sugerido para la presentación final de la propuesta que se somete al Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

XIII. Certificación:

Dicha certificación deberá estar firmada, además, tendrá que escribirse el nombre en letra de molde y, a su vez, deberá estar juramentada ante un notario público. Este último requisito es imprescindible, de no ser así, la certificación es inaceptable. La notarización de la propuesta es separada de la de la Resolución Corporativa y de los Estados Financieros.

Resolución Corporativa:

Tendrá que estar cumplimentada en todas sus partes y juramentada ante un notario público. Esto aplica sólo a corporaciones.