



NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

CURSO DE ORIENTACIÓN A PATRONOS

EFRAÍN J. CINTRÓN NAZARIO, JD-MPA

PROGRAMA DE INCENTIVOS SALARIALES

LEY NÚM. 52

BASE LEGAL

Ley Núm. 52 de 1991

Enmendó la **Ley Núm. 74 de 1956, según enmendada** - “Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico”

Crea un fondo que se nutre de una contribución especial sufragada por los patronos acogidos a la Ley de Seguridad de Empleo, equivalente de hasta un 1% de los salarios tributables pagados por el patrono.

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

(Última revisión – 27 de marzo de 2023)



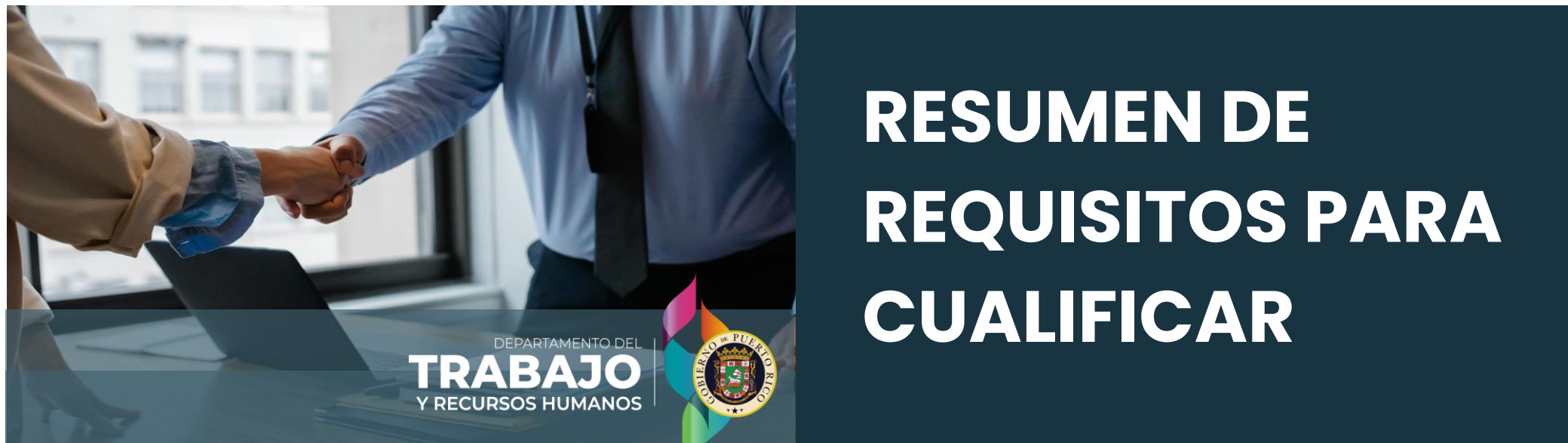
RESUMEN DE BENEFICIOS



Reembolso del **100% del salario** para puestos de creación y/o mantenimiento (según recomendado por la Junta Consultiva).

Incentivo pagado a través de contrato (hasta 1 año fiscal).

Método de pago es por reembolsos (excepto para el sector público).



RESUMEN DE REQUISITOS PARA CUALIFICAR

Someter una propuesta al Negociado en la cual debe demostrarse una necesidad de creación de empleos o mantenimiento de puestos. La propuesta debe venir acompañada de una serie de documentos que a continuación se presentan.

De igual forma, se presentarán los documentos necesarios para acompañar la propuesta y presentarla posteriormente al Negociado.



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



RESUMEN DE REQUISITOS PARA CUALIFICAR

ESTAR AL DÍA EN EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DE:

- Seguro por Desempleo y SINOT
- Seguro Social para Choferes
- Departamento de Hacienda
- Cualquier instrumentalidad del gobierno de Puerto Rico



RESUMEN DE REQUISITOS PARA CUALIFICAR

DOCUMENTOS Y/O CONDICIONES

- No haber recibido incentivos de este fondo por los últimos cinco (5) años consecutivos (no aplica a sector público).
- Poseer licencias y permisos vigentes al momento de presentar documentos.
- **La empresa tiene que estar operando** (Validar que empleados iniciarán de inmediato).

PROPÓSITO DEL PROGRAMA

Promover oportunidades de empleo duraderos entre las siguientes personas:

01

JOVENES DE 16 A
24 AÑOS DE EDAD

02

PERSONAS DE EDAD
AVANZADA

03

PERSONAS CON
IMPEDIMENTOS

04

PRIMERA EXPERIENCIA
DE EMPLEO

05

PERSONAS CON
ANTECEDENTES PENALES*

*(Toda entidad del sector público que desee contratar personas con antecedentes penales TIENE que habilitarse al servicio público y para ello debe comunicarse ANTES con la Oficina de Habilitación 787-274-4300 EXT. 6023 o a través del correo electrónico bmorales@trabajo.pr.gov).





RESUMEN DE PROHIBICIONES.

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



NO PODRÁ INCENTIVAR EMPLEOS A TRAVÉS DE:

- Contratos por servicios profesionales.
- Contratistas independientes.
- Patronos que estén siendo incentivados de este mismo Fondo.

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



RESUMEN DE PROHIBICIONES.

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN.

No se podrán subvencionar puestos que estén ocupados por:

- Incorporadores
- Agentes Residentes
- Oficiales



RESUMEN DE PROHIBICIONES.

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN.

No se podrán subvencionar puestos que estén ocupados por:

- Dueños
- Accionistas
- Directores
- Administradores



RESUMEN DE PROHIBICIONES.

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



PROHIBICIONES DE CONTRATACIÓN.

No se podrán subvencionar puestos que estén ocupados por:

- Consultores
- Ningún familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni pareja consensual.

¿COMO PARTICIPAR?



- Cumplir con los requisitos.
- Tomar la orientación incentivos salariales.
- Llenar certificación de Curso Orientación.
- Completar la propuesta y el recibo de radicación, accediendo a nuestra página de internet www.trabajo.pr.gov.
- Entregar propuesta juramentada con TODOS los documentos requeridos.

PROPUESTA INCOMPLETA SERÁ RECHAZADA DE PLANO

NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO.



PROCESO DE RADICACIÓN

LA PROPUESTA

ANALIZAR

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

COMPUTAR

- ¿Cuál será la nómina por el período de tiempo solicitado?
- ¿Qué cantidad de dinero voy a solicitar?
- ¿Cuántos empleos voy a mantener y/o crear?

RADICAR

- ¿Cumplo con todos los requisitos?
- ¿Tengo todos los documentos necesarios?
- ¿Están mis certificaciones vigentes?

OBLIGACIONES DE PAGO



TODAS las entidades vendrán obligadas a sufragar **de sus propios fondos** las obligaciones de pago de **los puestos solicitados en la propuesta**, incluyendo pero sin limitarse, a las siguientes:

1. Seguro Social Federal
2. Seguro por Desempleo
3. Seguro por Incapacidad
4. Seguro Social para Choferes
5. Fondo del Seguro de Estado
6. Contribuciones sobre Ingresos Retenidas

Estará obligado a **remitirlas y pagarlas a tiempo** a las agencias correspondientes.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD



TODAS las **entidades privadas** deben entregar los siguientes documentos:

En general

- i. Copia del Certificado de Incorporación- Puerto Rico.
- ii. Certificado de "Good Standing" **(si aplica]** - Ej. DBA.
- iii. Original de Resolución Corporativa **(No se permite gestores o consultores).**

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

TODAS las entidades privadas deben entregar los siguientes documentos:

En general

iv. Original de Certificado de Deuda- Hacienda.

v. Original de Certificado de Planillas- últimos cinco años
Si el negocio tiene menos de 1 año, deberá presentar las del dueño de la empresa

vi. Copia de Certificado de Exención Contributiva (si aplica).

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

TODAS las **entidades privadas** deben entregar los siguientes documentos:

En general – Continuación

vii. Original de Certificado de Deuda- C.R.I.M.

viii. Original de Certificado de Deuda- Desempleo y SINOT.

ix. Original de Certificado de Deuda- Seguro Choferil.

NOTA: Ninguna de las certificaciones de No Deuda sometidas, pueden tener más de tres (3) meses de emitidas.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

TODAS las **entidades privadas** deben entregar los siguientes documentos:

En general – Continuación

- x. Original de Certificado de Deuda- Fondo del Seguro del Estado.
- xi. Copia de Patente Municipal.
- xii. Estados Financieros Certificados **o proyecciones a 5 años.**

HOGARES DE CUIDO O SERVICIOS DE ALIMENTOS



DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE SOMETER.

- i. Todos los documentos enumerados en el inciso (A) (1) para Entidad Privada.
- ii. Copia de Licencia- Departamento de Salud o documento equivalente
- iii. Copia de Licencia- Departamento de la Familia o documento equivalente.

PATRONOS CON FACILIDADES FÍSICAS PROPIAS O ARRENDADAS

DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE SOMETER.

- i. Todos los documentos enumerados en el inciso (A) (1) para Entidad Privada
- ii. Permiso Único emitido por la Oficina de Gerencia de Permisos (OGPe] o documento equivalente.
- iii. Copia de Certificado de Bomberos o documento equivalente.
- iv. Copia de Seguro de Responsabilidad Pública.

PATRONOS DE ARTE, CULTURA Y/O CINE.



DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE SOMETER.

- i. Todos los documentos enumerados en el inciso (A) (1) para Entidad Privada
- ii. Copia de Certificado de Registro de Promotores.

ENTIDADES Y/O INSTRUMENTALIDADES PÚBLICAS



DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE SOMETER.

- i. Certificación de No Deuda del Seguro Choferil.
- ii. Certificación de No Deuda de la Sección de Contribuciones del Departamento.

**NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE
OPORTUNIDADES DE TRABAJO.**

A photograph showing two people in a professional setting. One person, wearing a white long-sleeved shirt, is handing a document or folder to another person wearing a dark suit jacket. The background is a bright, out-of-focus office environment with windows. The image has a blue tint and a dark blue overlay at the top and bottom.

LA PROPUESTA

LA PROPUESTA

Proveer información relacionada con la actividad de empleo a ser desarrollada.

Presentar una descripción del tipo de empleo que se propone crear o mantener. Dicha descripción deberá indicar, además, si el mismo será en una de las siguientes categorías:

- a. Ocupación con futuro, así identificada oficialmente por el Departamento, así como en aquellas industrias emergentes o con alto potencial de crecimiento y desarrollo;
- b. Empleo con demanda en el mercado actual;
- c. Empleo de alta productividad;
- d. Personas de edad avanzada;
- e. Jóvenes de 16 a 24 años o que, independientemente de su edad, solicitan empleo por primera vez;
- f. Personas con Antecedentes Penales; o
- g. Personas con impedimentos.



LA PROPUESTA

Indicar el número de empleos que se propone crear o mantener. En el caso de actividades cuya finalidad sea la creación de empleos, deberá:

- a. Someter información sobre los programas a implantarse y la proyección de empleos a crearse.
- b. Entregar un desglose presupuestario.

Indicar el salario de los empleos que se propone crear y/o mantener, el cual siempre deberá ser igual o mayor al salario mínimo aplicable.

LA PROPUESTA

Certificar que el patrono colabora con el Negociado de Estadísticas del Trabajo del Departamento, cuando así le haya sido solicitado por dicho Negociado.

Cualquier otra información que el Departamento estime necesaria para evaluar la propuesta, a tenor con la legislación aplicable a subsidios salariales otorgados al amparo de la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico.

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



La propuesta tiene que estar completada en todas sus partes y **JURAMENTADA** con fecha posterior al día de la orientación.

Alternativas para entregar:

- 1- Entregar **presencialmente** en el Piso 19 del Edificio Central del Departamento del Trabajo en Hato Rey. Lunes a Viernes en horario de 8:30 -11:30 y 1:30pm - 4:00pm
- 2- También se recibirán a través de **correo regular o correo certificado.**

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



ÚLTIMO DÍA DE RADICACIÓN

Viernes, 3 de mayo de 2024

*PROPUESTA INCOMPLETA SERÁ RECHAZADA DE PLANO.

NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO.



INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A DOCUMENTOS

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



WWW.TRABAJO.PR.GOV



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO



- [Inicio](#)
- [Nosotros](#)
- [Trabajador ▾](#)
- [Patrono ▾](#)
- [Mercado Laboral ▾](#)
- [Referencia Laboral](#)
- [Contacto](#)
- [PERFIL](#)
- [Información Pública](#)

**PERFIL**
PORTAL DE EMPLEO Y RECLUTAMIENTO
PARA FACILITAR LA INTEGRACIÓN LABORAL

[CONOCE MÁS](#)





DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO



- Inicio
- Nosotros
- Trabajador ▾
- Patrono ▾**
- Mercado Laboral ▾
- Referencia Laboral
- Contacto
- PERFIL
- Información Pública

- Validación para Certificado de Beneficios de Seguro por Desempleo
- Salarios Trimestrales
- Servicio Contributivo
- Portal de Patronos
- Fomento del Trabajo ←
- División de Apelaciones
- Procuradora del Trabajo



PORTAL DE EMP
PARA FACILITAR LA INTEGRACION LABORAL

CONOCE MÁS





DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



[Inicio](#)

[Nosotros](#)

[Trabajador ▾](#)

[Patrono ▾](#)

[Mercado Laboral](#)

[Referencia Laboral](#)

[Contacto](#)



Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo - Descripción

[Inicio](#) / [Patronos](#) / [Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo](#)

Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo

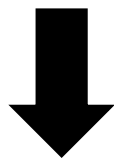
Este es el Negociado que se encarga de administrar los incentivos salariales bajo la Leyes de Incentivos Salariales Núm. 52 de 1991 y Núm. 82 de 1980.

Ley 52:

El fondo especial creado mediante esta Ley es utilizado para combatir el desempleo en Puerto Rico y 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.

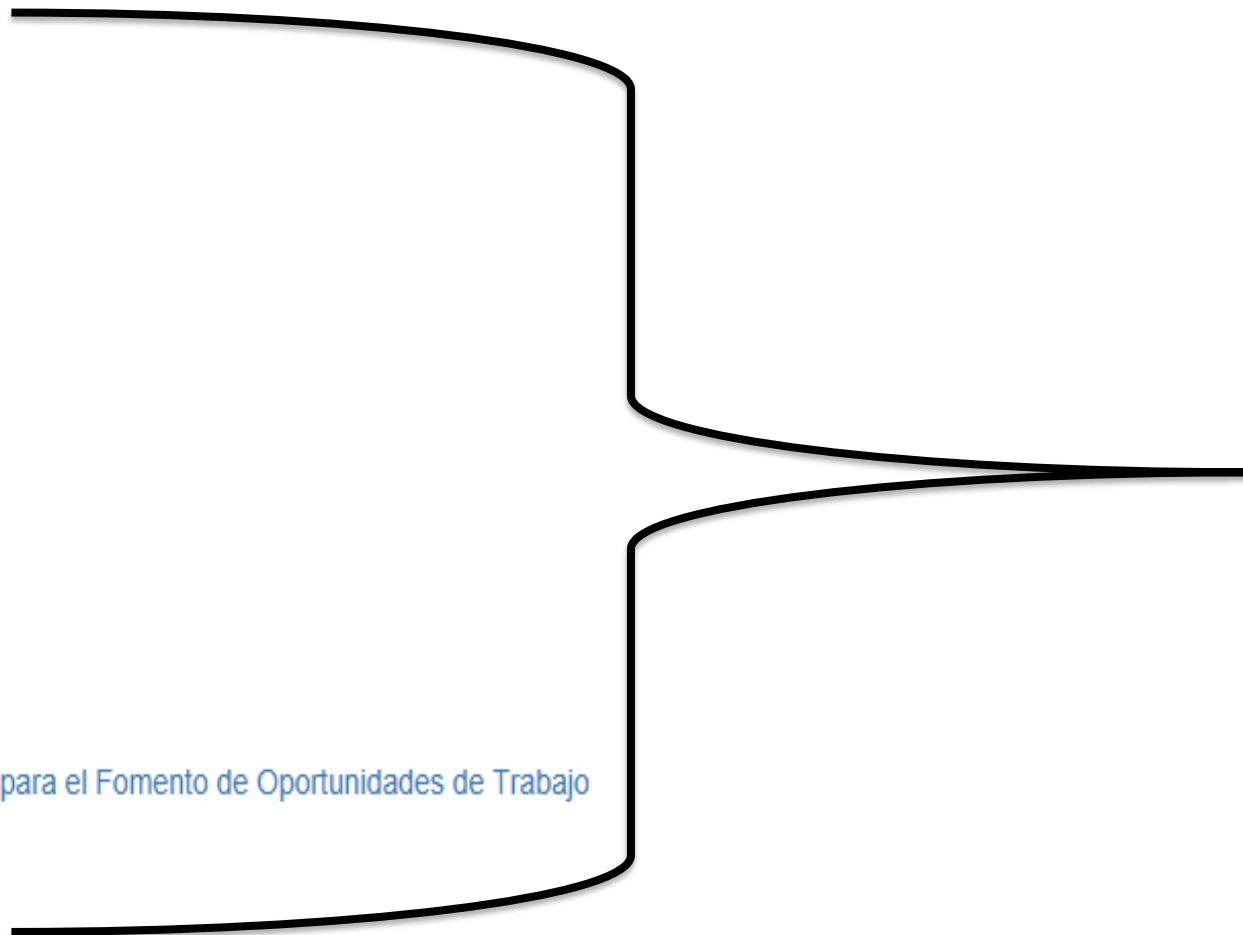
La Ley, a su vez, dispone que el noventa por ciento (90%) de dichos fondos deberán utilizarse para las siguientes actividades: promover oportunidades de trabajo en ocupaciones con futuro, según las define el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y promover empleo con demanda en el mercado actual.

Además, promover la creación de oportunidades de trabajo de alta productividad, para mantener empleos existentes en casos especiales y para modificar la compensación como una medida remedial transitoria en situaciones que puedan conllevar la posible pérdida de empleos. Del mismo modo, la Ley Núm. 52, en específico, provee la creación de un



Documentos

Declaracion-Jurada-Ley-Num-2-2018
INFORMACION PATRONO PRIVADO.docx
INFORMACION PATRONO PÚBLICO.docx
Informe cambio de participante.docx
INFORME DE CIERRE.doc
Informe de participantes.xls
INFORME DEMOGRAFICO.docx
PETICION DE FONDOS.doc
Presentación Ley 52 (2019-2020).pptx
PROPUESTA LEY 52 AÑO FISCAL 2019-2020.docx
Recibo Arte y Cultura
Recibo Cooperativa
Recibo menos de 1 año
Recibo Patrono Privado
Recibo Sector Público
Reglamento para la Administración y Utilización del Fondo para el Fomento de Oportunidades de Trabajo
RESOLUCION CORPORATIVA.doc
Verificación horas trabajadas.xls



**NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE
OPORTUNIDADES DE TRABAJO.**

A modern conference room with a long table, chairs, and a glass wall. The room is brightly lit with recessed ceiling lights. A large blackboard is mounted on the wall. The text "PROCESO DE EVALUACIÓN" is overlaid on the image.

PROCESO DE EVALUACIÓN

PROCESO DE EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



Todas las propuestas serán evaluadas por una Junta Consultiva:

Está compuesta por siete (7) miembros Nombrados por el Secretario del Trabajo.

Hace recomendaciones sobre las propuestas sometidas considerando los propósitos de la Ley Núm. 52 y su Reglamento.

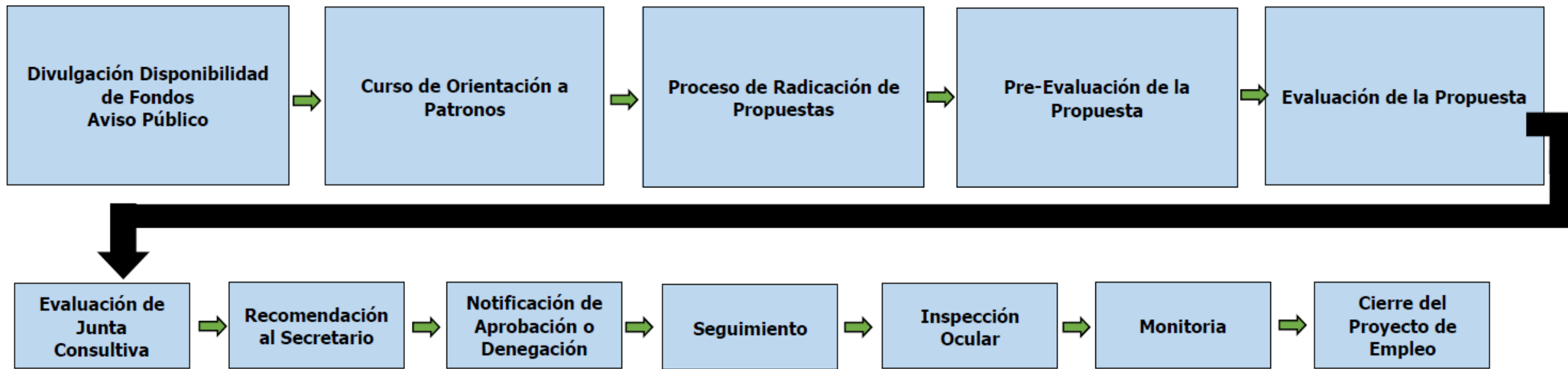
PROCESO DE EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DEL TRABAJO.

PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS



**NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE
OPORTUNIDADES DE TRABAJO.**

PROCESO DE SEGUIMIENTO

SEGUIMIENTO Y SERVICIO A PATRONOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



El Área de Seguimiento y Servicio a Patronos está dirigida a dar seguimiento a los patronos durante el **inicio**, **desarrollo** y **cierre** de los proyectos de empleo aprobados.

En esta área se recopila y se valida toda la documentación sometida por los patronos recibiendo fondos bajo la Ley Núm. 52.



FIRMADO EL CONTRATO DE EMPLEO PROCEDE LO SIGUIENTE:

INFORMACIÓN DE PATRONO PRIVADO

- Debe enviar no más tarde de 30 días calendarios.



LEY NUM. 52 / 82 INFORMACION DE PATRONO PRIVADO

Nombre de la Compañía: _____

Contrato Núm. _____ Año Fiscal _____ Vigencia del Contrato _____

Pueblo _____ Puestos Aprobados _____ Incentivo Aprobado _____

Cantidad Aprobada Equipo si alguno: _____

Dirección Física: _____

Dirección Postal _____

Teléfono _____ Fax _____ Correo Electrónico _____

Clasificación Empresarial (Privado-Corporación con fines de lucro-Corporación sin fines de lucro-Arte y Cultura): _____

Miembros Junta Directiva:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Núm. Seguro Soc.	Puesto

Miembros Incorporadores:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Núm. Seguro Soc.	Puesto





INFORME DE PARTICIPANTES

	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Seguro Social	Edad	Sexo	Fecha de nombramiento	Puesto que ocupa	Sueldo Mensual	¿Impedido?	Teléfono del participante	Lugar de nacimiento	Creación	Mantenimiento
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														

Certifico que ningún participante incentivado por este Fondo tiene contrato de servicio profesional ni de contratista independiente. Además, la información aquí suministrada es correcta y está disponible para ser corroborada por el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo en cualquier momento.

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

Nombre en Letra de Molde: _____

Contrato Número: _____
Incentivo bajo : Ley Núm. 52 _____ Ley Núm. 120 _____
Vigencia: Desde _____ de _____ de 20____
Hasta _____ de _____ de 20____
Pueblo Entidad _____

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

CANTIDAD EX CONVICTOS: De los participantes reportados, indique la cantidad reclutada de ex convictos.
Mantenimiento _____ Nueva Creación _____

- Debe enviar no más tarde de 30 días calendarios.
- Si no ha reclutado, debe enviarlo en blanco con nota explicativa.



FIRMADO EL CONTRATO DE EMPLEO PROCEDE LO SIGUIENTE:

INFORME DE CAMBIO

- Debe enviar si hay cambio de participante.
- Recuerde que tiene que enmendar el Informe de Participantes.



LEY NUM. 52 / PyME

FORMULARIO DE CAMBIO EN EL INFORME DE PARTICIPANTES

(Debe llenarse un formulario por cada participante en caso de sustituciones o renunciaciones)

Información Patrono

Nombre del Patrono: _____ Pueblo: _____

Contrato Núm.: _____ Año Fiscal: _____

Vigencia del Contrato: Desde ____ de _____ de 201__ hasta ____ de _____ de 201__

Información Empleado Nuevo

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

Núm. Seguro Social: _____ Fecha de Nombramiento: _____

Puesto que Ocupa: _____ Sueldo: _____

Información Empleado Anterior

Nombre del Empleado (a) Anterior: _____

Puesto Ocupado: _____ Fecha de Renuncia o Sustitución: _____

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

CERTIFICO que ninguno de los participantes subsidiados por Ley Núm. 52 o por la Ley PyME, tienen contratos por servicio profesional, ni son contratistas independientes, ni son patronos incentivados por este mismo fondo.

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

Fecha





FIRMADO EL CONTRATO DE EMPLEO PROCEDE LO SIGUIENTE:

INFORME DEMOGRÁFICO

- Debe enviar no más tarde de 30 días calendarios.



Informe Demográfico División de Seguimiento y Servicio al Patrono

Año Fiscal 20____ - 20____

Nombre del Patrono _____ Número de Contrato _____

Pueblo _____ Teléfono _____

Participantes aprobados Participantes nombrados

Género:

Femenino Masculino

Jóvenes (16 a 24 años) Adultos (25 a 59 años) Edad Avanzada (60 años o más)

DE APLICAR ESTA INFORMACION, FAVOR DE INCLUIR EN ESTE FORMULARIO:

Total Participantes Impedidos

Total Participantes ex convictos

Firma del Representante

Nombre en letra de molde

Fecha

Puesto






FIRMADO EL CONTRATO DE EMPLEO PROCEDE LO SIGUIENTE:

INFORME DE CIERRE

- Se debe enviar una vez culminado el contrato.
- No más tarde de 30 días, luego de finalizar el año fiscal.
- Tiene que estar cumplimentado en TODAS sus partes.

FT-014-04

 GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo

SECRETARIA AUXILIAR DE ADIESTRAMIENTO Y PROMOCION DE EMPLEO
División de Seguimiento y Servicio al Patrono


*Informe de Cierre de Proyecto
de Empleos Ley 52 / Ley 82
20__ --20__*

Entregue este documento a la mano en la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo
ó envíelo a la siguiente dirección:

520 Ave. De la Constitución, Suite 1, San Juan, Puerto Rico 00901-2304
Teléfonos: (787) 729-3554 / 729-3558 Fax: (787) 725-8471

Patrono

Número de Contrato



**NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE
OPORTUNIDADES DE TRABAJO.**

PROCESO DE MONITORÍA

IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DE PROPUESTAS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



Luego de firmar el contrato, el Negociado de 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.

Se audita mediante monitorias.

Las intervenciones **no** se realizan con los gestores.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Lea el contrato con detenimiento.

Verifique primero si se le aprobó para crear, para mantener puestos, o para ambos.

- Cantidad (según tablas de propuesta).
- **Clasificación (Creación-Mantenimiento-Ambos)** (tiene que aparecer igual en contrato de empleo, informe de participantes y en TODO documento).
- Salario (según las tablas de propuesta).
- Jornada de Trabajo. (Debe definirse claramente en la propuesta)
 1. *Tiempo Parcial* – No menos de 20 horas semanales.
 2. *Tiempo Completo* – De 37 a 40 horas semanales.

REQUISITOS PARA PUESTOS DE CREACIÓN – PRES-506




- Seis (6) meses para nombrarlos
- **DESEMPLEADO**
- Registro en el Servicio de Empleo

La **PRES 506** tiene que tener fecha anterior al nombramiento. Este documento **NO** certifica que la persona está desempleada.


El patrono deberá asegurarse de que realizó la pregunta durante la entrevista. A tales efectos, preparará una certificación que ambos firmarán.

REQUISITOS PARA PUESTOS DE CREACIÓN – Continuación



- 
- Toda persona a ser reclutada tiene que estar registrada en la Oficina de Servicio de Empleo antes de la contratación. (PRES 506)

(Directorio de oficinas locales está disponible en el portal cibernético)

- 
- La PRES 506 **NO** certifica que la persona está desempleada.
 - *Esta tarjeta no puede tener más de 90 días de emitida.*
 - *El patrono podrá preparar una certificación como evidencia de que se aseguró durante la entrevista, preguntar si la persona está desempleada.*
 - *Ésta deberá completarse el día de la entrevista y tiene que estar firmada por el entrevistado.*

REQUISITOS PARA PUESTOS DE CREACIÓN – Continuación



- Todo puesto de creación debe ser divulgado en el portal <http://puertorico.usnlx.com>, no más de **30 días** de firmado el contrato de Ley 52.
- Todo participante nombrado en un puesto de creación, tiene que ser registrado en el “**New Hire**” del portal de patronos no más tarde de **19 días luego** de contratarlo.

REQUISITOS PARA PUESTOS DE MANTENIMIENTO

La fecha de nombramiento **es anterior** a la firma del contrato de Ley 52

Tener **menos de seis (6) meses** de separación **de un mismo puesto** en la empresa.

Debe surgir claramente del contrato, la siguiente información:

- Nombre
- Teléfono
- Puesto
- Salario
- Horario
- Vigencia
- Cláusula de subvención de fondos (para los empleados que sean de mantenimiento puede hacer un addendum (Modificación) con dicha cláusula).

FUNCIONES Y DEBERES DEL/LA PARTICIPANTE

Los participantes subsidiados por el incentivo de Ley 52 tienen que realizar las funciones y los deberes de acuerdo a su nombramiento y a lo establecido en la propuesta.



DOCUMENTOS SUJETOS A REVISIÓN

No se limita a los siguientes:

- Expedientes de personal
- Registros de asistencia
- Nóminas
- Cheques cancelados o transferencia depósito directo
- Planilla trimestral de seguro social y evidencia pago
- Planillas trimestrales desempleo y evidencia pago (informe de sueldo sector público)
- Peticiones de fondos
- Informes de participantes
- Informes de cambio (si aplica)
- Verificación horas trabajadas
- Tarjeta de registro de servicio empleo (si aplica)
- Registro de licencias acumuladas
- Registro de nuevos empleos en portal de servicio a patrono (si aplica)
- New hire (si aplica)
- Cualquier otro documento que el monitor requiera

NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO.

OFICINA DE FINANZAS



PETICIONES DE FONDOS



La **petición de fondos** es el documento que se utiliza para solicitar el reembolso o desembolso del incentivo, luego de completado el proceso.

Una vez la entidad es seleccionada para recibir incentivos, se orienta y se le brindan más detalles relacionados al proceso.

El patrono es responsable de referirse al Reglamento para otros documentos que se solicitan.

PETICIONES DE FONDOS



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

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR LAS PETICIONES DE FONDOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



Formulario de Petición de Fondos -Mensual

- Número de Petición de Fondos
- Número de Contrato
- Número de Seguro Social Patronal
- Nombre de Municipio, Agencia o Entidad
- Firma del Representante autorizado
- Se entregarán 4 peticiones de fondos y la cantidad por cada petición que es un 25% de la cuantía otorgada en el contrato

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

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR LAS PETICIONES DE FONDOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



- Reporte de Nómina de acuerdo al periodo mensual reclamado.
- Evidencia de Pago: Cheques cancelados, WEB CASH y el reporte de nómina que provee el Departamento de Hacienda. *(A quienes aplique).*

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR LAS PETICIONES DE FONDOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



- Debe proveer el informe de participantes, copia de los nombramientos y copia de la tarjeta de servicio de empleo (PRSE-506).
- La solicitud debe contener lo que se solicitó en la propuesta original o en la enmienda correspondiente.
- Copia de las planillas Trimestrales con sus evidencias de pago, según estipula el contrato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR LAS PETICIONES DE FONDOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



Formulario Verificación de Horas Trabajadas

- Nombre del Participante
- Seguro Social del Participante
- Total de horas trabajadas semanalmente
- Total de salario bruto de acuerdo al periodo mensual reclamado
- Firma original de los participantes y representante autorizado

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR LAS PETICIONES DE FONDOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



Formulario de Hojas de Asistencias

- Debe tener los ponches de entrada, salida y periodo de descanso.
- No se reembolsarán semanas con menos de 20 horas trabajadas semanalmente.
- Si el participante se ausenta, debe indicar a que licencia se cargará (si aplica: Vacaciones, Enfermedad, Militar, Maternidad).

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR LAS PETICIONES DE FONDOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



- **Registro de Suplidores** (Trámite se inicia en el DTRH al momento de firmar el contrato).
- Registro de Facturas en línea con el Departamento de Hacienda para poder recibir el pago y presentar las peticiones de fondos. (Descargar manual para instrucciones en www.hacienda.pr.gov).
- El **Patrono Privado** debe presentar la **Petición de Fondos** mensualmente en la página de Internet del Departamento de Hacienda (Registro de Facturas)
- Número de Agencia **DTRH 067**

LICENCIAS RECONOCIDAS POR EL PROGRAMA DE INCENTIVOS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



- Licencia por Vacaciones Regulares
- Licencia por Enfermedad
- Licencia por Paternidad
- Licencia por Maternidad
- Licencia Militar

CONTACTO DE LA OFICINA DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



787-754-5353
ext.13010

yerivera@trabajo.pr.gov

Sra. Yesenia Rivera
Directora

UBICACIÓN
Piso 16

CONTACTO DEL NEGOCIADO

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo

PO Box 195540

San Juan, PR 00919-5540

CONTACTO:

(787)754-5353 ext. 13311

CORREO ELECTRÓNICO PARA PREGUNTAS

ley52@trabajo.pr.gov

(No se aceptarán propuestas ni certificaciones por correo electrónico)



NUEVO **PORTAL** SERVICIOS A PATRONOS

Próximamente nuestro portal emigrará a una nueva y moderna plataforma. Estos cambios optimizarán nuestros procesos para garantizar una gestión más ágil y eficaz dirigida a cada patrono. La herramienta digital facilitará la navegación y el manejo de sus solicitudes en línea.

Para que pueda acceder a la nueva plataforma, recabamos su colaboración solicitándole que actualice su información de acceso al portal de manera que, al entrar en vigor el nuevo sistema, no se afecte y pueda ingresar sin contratiempos.

Le invitamos a que revise la información que tenemos registrada en su perfil y asegúrese de que esté completa y actualizada.

Escanea para
acceder al portal



qrs.ly/crfpoqa

Para proceder con la actualización, por favor siga los siguientes pasos:

- 1** Inicie sesión en el Portal de Servicios a Patronos
- 2** Ir a datos del patrono
- 3** Ir a radicar informe de cambios de condición
- 4** Completar los pasos luego de realizar los cambios
- 5** Actualizar dirección física y postal, correo electrónico de persona contacto con acceso a la cuenta y teléfono de contacto de persona que trabaja la cuenta (no número del cuadro telefónico).



NUEVO PORTAL DE PATRONOS

CONTACTO DEL NEGOCIADO

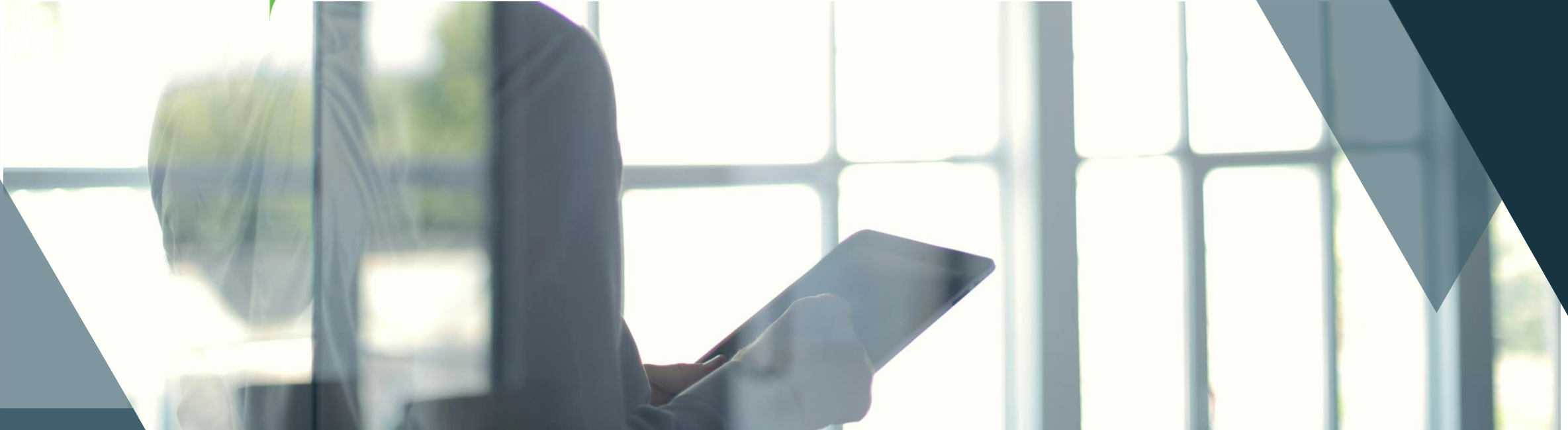
DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



CORREO ELECTRÓNICO PARA PREGUNTAS

ley52@trabajo.pr.gov

DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS



NEGOCIADO PARA EL FOMENTO DE OPORTUNIDADES DE TRABAJO

CURSO DE ORIENTACIÓN A PATRONOS

EFRAÍN J. CINTRÓN NAZARIO, JD-MPA