

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE  
REGLAMENTACIÓN Y NORMAS APROBADAS  
EN LA JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE  
PUERTO RICO PA-2004-51**

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Presidente

9-1-04.

Fecha

## PROPÓSITO

Se establece el siguiente procedimiento, para mantener un control eficiente que facilite la búsqueda ordenada de documentos que conlleva el manejo y control de registro de reglamentación interna, aprobada en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que incluye: normas aprobadas, órdenes ejecutivas promulgadas, procedimientos establecidos y toda aquella carta normativa que se publique.

## TÍTULO

Este procedimiento se conocerá como "Procedimiento para el Control y Registro de Reglamentación y Normas Aprobadas en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico".

## BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta en armonía con las disposiciones de la Ley Núm. 213 del 12 de septiembre de 1996, según enmendada, que crea la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Aplica a: Supervisores**

**Responsabilidades de los Supervisores de las Unidades de Trabajo.**

1. En virtud de estudios realizados en cada unidad de trabajo donde se determine la necesidad de establecer algún procedimiento o norma a seguir en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, el Supervisor de la unidad en cuestión formulará y desarrollará las normas necesarias para el cumplimiento de sus encomiendas, y enviará

las mismas a la Oficina del Presidente de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para su consideración, recomendación y/o aprobación.

2. Una vez aprobadas las mismas, se enviará la correspondiente notificación con copia de la normativa a la Oficina de Recursos Humanos donde creará un registro para que se incluya la norma establecida con un número secuencial y se mantenga en el índice permanente.
3. Dicho registro debe contener el número asignado, la fecha de promulgación, el tema o asunto del cual se refiere y el título de la normativa.
4. Una vez registrado, la Oficina de Recursos Humanos devolverá el mismo a la unidad de origen para que se advenga a tener conocimiento de su registro y se proceda con la correspondiente divulgación, a todo empleado a quien aplique la acción subsiguiente.
5. Será responsabilidad de cada Supervisor en la unidad de origen de la norma, de promulgar su divulgación en coordinación con la Oficina de Sistemas de Información para la mecanización del contenido por medios electrónicos.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

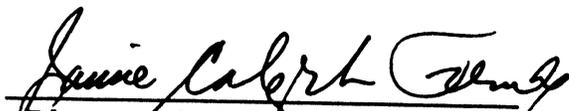
**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CUIDO DE NIÑOS  
PRÉESCOLARES DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE  
TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO  
PA-2004-53**

Preparado por:

Original: 25 de junio de 2004

1ª. Revisión: 6 de abril de 2005

2da. Revisión: 26 de septiembre de 2006

  
Director de Recursos Humanos

**PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento interno es cumplir con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de facilitar Centros de Cuidado Diurno a los hijos de empleados públicos, según establecida en La Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999. A tal fin se establecen normas uniformes para administrar el programa que aquí se establece, para todos los empleados y empleadas de esta Junta.

Estas normas se establecen dentro del marco de la intención legislativa y el espíritu de dicha Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999 de cumplir con la obligación moral de la más alta prioridad del gobierno de velar por el bienestar de la familia, en particular de los niños pequeños de nuestros empleados mientras sus padres trabajan y poner a disposición de nuestros niños y niñas las oportunidades y mecanismos necesarios para su cabal desarrollo físico y mental.

Con ese fin en mente, este procedimiento administrativo se establece de tal forma que los empleados disfruten de este beneficio que les permite satisfacer de manera adecuada las necesidades de sus niños y niñas, a la vez que se promueve un uso sobrio, justo y uniforme de los fondos públicos de la Junta. De ese modo el programa que se implanta mediante estas normas se constituye

conforme al deber legal que tiene el Presidente de instaurar sanas normas de administración, control y buen uso de dichos fondos.

## **BASE LEGAL**

Se promulga este procedimiento interno conforme el Artículo 6 de la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en el Gobierno"; la Sección 2102 (l) (1) de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", el Capítulo II, Artículo 7 de la Ley Núm. 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996" y el Artículo 9 b) 1-2 del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Aplica a:** Empleados y empleadas de esta Junta que tengan hijos e hijas de edad preescolar que opten por utilizar el programa de Centros de Cuidado Diurno de la Junta.

### **ARTÍCULO 1: Definiciones:**

**Centro de Cuidado Diurno:** Significará un establecimiento, no importa cómo se llame, que se dedique al cuidado de más de seis (6) niños durante parte de las veinticuatro (24) horas del día con o sin fines pecuniarios y que esté certificado y que cuente con licencia emitida por el Departamento de la Familia o por cualquier otra autoridad que se designare para ese fin en el futuro.

**Certificación:** Significará el documento escrito expedido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad que se designe por ley en el futuro expresivo de que el establecimiento cumple con los requisitos de la ley y los reglamentos aplicables.

**Junta:** Significará la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Ley:** Significará la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en el Gobierno".

**Licencia:** Significará el permiso escrito expedido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad que se designare en el futuro el cual autoriza a una persona natural o jurídica a operar un centro de cuidado diurno.

**Niños:** Significará los hijos o hijas de un empleado o empleada de la Junta que no hayan cumplido la edad de cinco (5) años y que no asistan a una escuela privada o pública.

**Presidente:** Significará el Presidente de la Junta.

**Programa:** Significará el sistema establecido por la Junta mediante este Procedimiento, para poner en vigor las disposiciones de la Ley que le es viable implantar dentro de las restricciones que tiene actualmente en cuanto a espacio, personal y equipos especializados que requeriría para su funcionamiento.

## **ARTÍCULO 2: Descripción del Programa**

En ausencia de las facilidades físicas bajo control ministerial del Presidente para ubicar el Centro de Cuidado Diurno, así como del personal y equipos especializados necesarios para su establecimiento expedito en los predios de la Junta, el programa consiste de dos alternativas opcionales para los empleados: 1) servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por la Junta a través del Presidente, los cuales ubicarán a una distancia razonablemente cercana de ésta y, 2) servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados por el empleado. Bajo esta opción los criterios para la aceptación o rechazo de la solicitud de ingreso de sus hijos a dicho Centro de Cuido de Niños se harán acorde con los criterios, normas y reglamentos del mismo.

## **ARTÍCULO 3: Compensación por los Servicios del Programa:**

Los empleados harán una aportación económica razonable o realizarán un pago reembolsable por los servicios bajo el Programa y la Junta pagará, complementará o reembolsará el mismo según se establece a continuación.

En cuanto a la alternativa de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por la Junta, ésta compensará al Centro de Cuidado Diurno la cantidad que éste cobre por concepto de matrícula hasta doscientos dólares (\$200.00) semestrales o lo que sea menor cada semestre, o hasta cuatrocientos dólares (\$400.00) o lo que sea menor por una sola vez al año, por cada niño. Dichos cargos corresponden a la anualidad que cobre cada institución por ese concepto e incluye el costo de materiales y los servicios descritos en las Reglas de los Centros de Cuidado Diurno. Los empleados no tendrán que hacer reembolsos a la Junta por la matrícula de cada niño.

La Junta compensará mensualmente a cada Centro de Cuidado Diurno contratado la cantidad estipulada por este. Los empleados que escojan esta alternativa reembolsarán en cheque o giro postal a nombre de la JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO el exceso, de haberlo, de trescientos dólares (\$300.00) que aporta la Junta.

Este pago deberá realizarse por adelantado el primer día laborable de cada mes. El mismo será obligatorio para mantener dicho beneficio, independientemente de que el empleado esté disfrutando de cualquier tipo de licencia como vacaciones, enfermedad, sin sueldo y otras, o esté suspendido de empleo.

En el caso de empleados que seleccionen las facilidades de Centros de Cuidado Diurno, la Junta reembolsará las mismas cantidades de hasta doscientos dólares (\$200.00) semestrales o lo que sea menor cada semestre, o hasta cuatrocientos dólares (\$400.00) anuales por concepto de matrícula, por cada niño y trescientos dólares (\$300.00) por cada niño por concepto de mensualidad.

Para el reembolso del dinero pagado por el empleado, éstos someterán a la Oficina de Finanzas la Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares, (Modelo SC 877 OGP), junto con el recibo de pago original identificado con el sello oficial del Centro de Cuidado. El formulario será firmado por el empleado, el Oficial Certificador, el Oficial de Presupuesto, quien certificará la disponibilidad de fondos, y el Presidente de la Junta, para su aprobación y pago final. La Junta podrá efectuar auditorias para asegurar el cumplimiento de este procedimiento conforme a la Ley que da origen al mismo.

La compensación anteriormente descrita constituye el pago total de los servicios contratados por la Junta o reembolsables al empleado. No obstante, cada empleado puede contratar y pagar por servicios adicionales como lo serían servicio de cuidado extendido, clases de natación, u otro tipo de adiestramiento, uniformes o actividades especiales. El Centro de Cuidado Diurno será responsable por el cobro de dichos costos especiales en caso de que el empleado decida solicitarlos.

**ARTÍCULO 4: Certificaciones y Licencias de los Centros de Cuidado Diurno:**

La Junta se asegurará de que los Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por ésta produzcan las licencias y certificaciones del Departamento de la Familia autorizando dicha facilidad para operar como tal. Además, se cerciorará de que las entidades contratadas garanticen que conocen las normas éticas, de salud y otras, referentes al servicio que prestan y que asumen toda

responsabilidad por sus actos. También requerirá en los contratos que los Centros de Cuidado Diurno asumirán la responsabilidad de dirigir y administrar los mismos de acuerdo con las normas y principios de excelencia y calidad establecidas para estos servicios.

Esta obligación incluirá la selección, reclutamiento y nombramiento del personal necesario para la prestación de los servicios; proveer los materiales educativos, los materiales de oficina y otros equipos que sean necesarios; proporcionar seguros contra accidentes de los niños, de mantenimiento y reparaciones, de responsabilidad pública y otros que sean requeridos; mantener el local en condiciones adecuadas de seguridad e higiene, y adiestrar y supervisar el personal del Centro, todo de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Igualmente, los empleados que escojan la opción de servicio de cuidado de niños en facilidades de Centros de Cuidado Diurno seleccionados por ellos, producirán una copia de las licencias y certificaciones del Departamento de la Familia autorizando a dichas entidades como Centros de Cuidado Diurno, dentro de diez (10) días laborables posteriores al otorgamiento del contrato con éstas.

Además, deberán presentar dentro de ese mismo término copia de los permisos y seguros correspondientes, junto con una certificación expedida por un funcionario autorizado del Centro de Cuidado Diurno que contenga lo siguiente: el nombre y dirección física y postal de la institución, con una indicación donde garanticen que conocen las normas éticas, de salud y otras referentes al servicio que prestan y que asumen toda responsabilidad por sus actos; que asumirán la responsabilidad de dirigir y administrar los mismos de acuerdo con las normas y principios de excelencia y calidad establecidas para estos servicios, incluyendo la selección, reclutamiento y nombramiento del personal necesario para la prestación de los mismos; que proveen los materiales educativos, los materiales de oficina y otros equipos necesarios; que tienen las cubiertas de seguros contra accidentes de los niños, de mantenimiento y reparaciones, de responsabilidad pública y otros que sean requeridos; que mantienen el local en condiciones adecuadas de seguridad e higiene, y que adiestran y supervisan al personal, todo de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

#### **ARTÍCULO 5: Evidencia de Paternidad:**

Los empleados deberán presentar a la Junta dentro de diez (10) días laborables certificados de nacimiento de cada niño que se acoja al programa, acreditando que éstos son sus hijos o en su defecto, deberán presentar certificaciones de

tribunales o agencias gubernamentales, con competencia, que establezcan que dichos niños son hijos adoptivos de estos.

**ARTÍCULO 6: Calidad de Servicios, Reglamentos, Reglas y Requisito de los Centros de Cuidado Diurno:**

Los empleados se comprometen a mantener informada a la Junta sobre la calidad de los servicios de los Centros de Cuidado Diurno y de todo evento conducente a la revocación de los permisos para operar los mismos.

Los empleados se regirán y cumplirán con cualquiera y todos los reglamentos, reglas y requisitos de los Centros de Cuidado Diurno. Además, deberán proveerle a la Junta copia de dichos reglamentos, reglas y requisitos.

**ARTÍCULO 7: Relevo de Responsabilidad:**

Los empleados firmarán un documento donde reconocen y relevan a la Junta de cualquier reclamación extrajudicial, judicial o administrativa por concepto de gastos, penalidades, pérdidas, multas, daños, perjuicios y/o angustias mentales o morales que alegue y pueda sufrir él o ella y sus familiares causadas por acciones u omisiones negligentes, descuidadas o culposas de los Centros de Cuidado Diurno.

**ARTÍCULO 8: Finalización del Beneficio:**

Si cualquier empleado acogido al programa no presta el pago que le corresponde dentro del término establecido, o incurre en negligencia o conducta impropia, o viola cualquier disposición de este reglamento, el Presidente podrá dar por terminado inmediatamente el beneficio.

Esta disposición estará sujeta a los términos y condiciones del Convenio Colectivo vigente entre la unidad apropiada que representa a los empleados que estén cobijados bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1988, según enmendada, y a las normas reglamentarias que gobiernan las demás categorías de empleados de la Junta.

El empleado no podrá transferir los servicios de Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por la Junta a ninguna otra persona, ni tendrá derecho a retener el espacio del niño una vez finalice sus labores con la Junta.

**ARTÍCULO 9: Cláusula de Salvedad:**

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por la Junta, de conformidad con las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 10: Vigencia:**

Este Procedimiento Administrativo está excluido de la definición de Regla o Reglamento contenido en la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, por tratarse de reglas relacionadas a la administración interna de la Junta las cuales no afectan directa y sustancialmente al público en general, por lo que su aprobación no está sujeta a los Procedimientos para la Reglamentación establecidos en el Capítulo Dos (2) de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

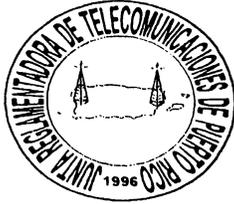
**Aprobado por:**



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente



Fecha



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES  
DE PUERTO RICO**

**RELEVO DE RESPONSABILIDAD  
PARA CENTROS DE CUIDADO DIURNO**

Yo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ empleado de la  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico en el puesto de \_\_\_\_\_  
por este medio certifico:

1. Que he leído el Reglamento Interno Para el Cuido de Niños Preescolares de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y estoy de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para la opción de servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados por el empleado.
2. Que por este medio relevo a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico de cualquier reclamación extrajudicial, judicial o administrativa por concepto de gastos, penalidades, pérdidas, multas, daños, prejuicios y/o angustias mentales o morales que alegue y puedan sufrir mis familiares o yo, causados por acciones u omisiones negligentes, descuidadas o culposas del cuidado diurno.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Centro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dirección

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado (letra de molde)

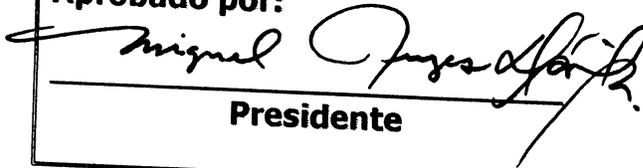
\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OTORGAR BONOS NO  
RECURRENTES A LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y DE CONFIANZA**

Aprobado por:

  
Presidente

Original: 1 de julio de 2000  
1ª. Revisión: 1 de mayo de 2005

**PA-2005-08**

**Artículo 1. Base Legal**

Se adoptan métodos complementarios de compensación conforme a lo dispuesto en la Sección 8.2, Inciso 4 B, Normas Generales de Retribución de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y el Artículo 38 Inciso A, Bono por Productividad del Primer Convenio Colectivo al amparo de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, aprobado el 31 de enero de 2003.

**Artículo 2- Concepto**

Se constituye en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico un método complementario de compensación no recurrente, a saber: una bonificación no recurrente por servicios extraordinarios o de excelencia que se denominará Bono por Productividad.

Esta bonificación no constituye en forma alguna un sustituto al aumento de sueldo por servicios meritorios y sí un instrumento adicional a la disposición de la autoridad nominadora, para estimular un mayor compromiso con el servicio público de excelencia. Esta bonificación no tendrá el efecto de interrumpir ningún periodo de tiempo que se haya establecido, para determinar la elegibilidad de los empleados a cualquier aumento de sueldo por otros conceptos como son los aumentos por años de servicio o los aumentos por servicios meritorios, en aquellos casos en que aplique.

**Artículo 3- Elegibilidad para el Bono**

Serán elegibles para recibir la bonificación los empleados de carrera con status regular y los empleados de confianza según las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y el Artículo 38 del Primer Convenio Colectivo al amparo de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, aprobado el 31 de enero de 2003.

#### **Artículo 4- Monto**

La cuantía de esta bonificación la determinará la autoridad nominadora, dependiendo de los recursos disponibles para estos propósitos.

#### **Artículo 5- Bono por Productividad**

La autoridad nominadora evaluará la productividad de los empleados conforme a los criterios establecidos en este procedimiento.

En la evaluación se utilizará el criterio que se detalla a continuación y cualquier otro que se entienda necesario.

- Productividad: Laboriosidad del empleado que se manifiesta en la rapidez, cantidad y calidad de trabajo que realiza y cómo impacta dicha laboriosidad en la imagen y presentación de la Agencia. Para ser acreedor al bono, la productividad debe exceder a la que razonablemente se espera de un empleado de su nivel.

#### **Artículo 6- Determinación**

La autoridad nominadora conforme a los recursos hará las determinaciones finales para la concesión de dichas bonificaciones.

#### **Artículo 7- Vigencia**

Este procedimiento fue aprobado el 1 de julio de 2000 y ha sido revisado efectivo el 1 de mayo de 2005.

#### **Revisado por:**

  
Jaime Calzada Trenche  
Director de Recursos Humanos

mvq

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2005-10**

**ESTABLECIMIENTO CENTRO DE LACTANCIA**

APROBADO POR:



Original: 1 de julio de 2005

Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

**PROPÓSITO:**

Establecimiento de un espacio físico en las áreas de trabajo que garantice a la madre lactante, privacidad, seguridad e higiene durante el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna.

**BASE LEGAL:**

- Ley Núm.427 del 16 de diciembre de 2000 – Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna
- Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002- Espacios para Lactancia; Agencias del Gobierno

**APLICABILIDAD:**

A todas las empleadas de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico que deseen lactar o extraerse la leche materna.

**DESCRIPCIÓN:**

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico en conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000 y la Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002, realizó las gestiones pertinentes para proporcionar un espacio físico adecuado para aquellas madres trabajadoras que interesen lactar a su hijo o extraerse la leche materna.

A tal efecto, le notificamos que a solicitud nuestra, la Junta de Retiros para Maestros facilitará a nuestro personal el Centro de Lactancia de su Agencia. Éste se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio Capital Center Torre Norte.

Conforme a la dispuesto en la Ley Núm. 427, se otorgará media (½) hora o dos (2) periodos de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna.

## **PROCEDIMIENTO**

Aquellas empleadas interesadas en este beneficio deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. La madre solicitante deberá hacer su petición del uso del Centro de Lactancia mediante comunicación escrita dirigida al Director de Recursos Humanos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.
2. Una vez radicada su petición, la Oficina de Recursos Humanos de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico realizará los trámites correspondientes con la Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Retiro para Maestros para solicitar el uso del Centro de Lactancia y referirá a la madre solicitante para que se le oriente en cuanto a las normas y condiciones de uso del Centro.
3. En dicha orientación la madre solicitante deberá completar un documento de Relevo de Responsabilidad, el cual es requisito de la Junta de Retiro para Maestros para aquellas personas que no son empleadas de su Agencia.

Este beneficio tendrá vigencia a partir del 1 de julio de 2005.

Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenche, Director  
Oficina de Recursos Humanos

mvq

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES  
DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - 2005 - 12  
DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL MANEJO DE  
SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Aprobado por:

  
Miguel Reyes Dávila  
Presidente

25/Ago/2005  
Fecha

**PROPÓSITO:**

- ❖ Difundir a los empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico la política pública de la agencia, y el procedimiento que se seguirá para manejar las situaciones de violencia doméstica que ocurran en el lugar de trabajo.

**BASE LEGAL:**

- ❖ La Ley Núm. 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54 y dispone que el patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados (as), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si una y/o de sus empleados (as) es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según está tipificado en la Ley Núm. 54.
- ❖ Previo a esta solicitud, el patrono deberá notificar su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado (a) que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54.
- ❖ El "Occupational Safety And Health Act of 1970" (OSHA), dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea, un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serios daños físicos.

- ❖ La ley para la prevención e intervención con la violencia doméstica, Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que enfrenta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente.
- ❖ Además reconoce que la violencia doméstica en una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.
- ❖ La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discrimen por razón de sexo, raza, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los empleados (as).
- ❖ El Artículo 1, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgo para su salud o integridad personal en su área de trabajo.

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

- ❖ Esta política refleja la responsabilidad de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico de velar por el bienestar de sus empleados especialmente por el personal que es objeto de violencia doméstica. La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico promueve que todos sus empleados (as) puedan trabajar

con seguridad y dignidad, y que estarán protegidos contra actos de violencia doméstica en el área de trabajo independientemente de que los tribunales procedan. Nuestro compromiso es tomar las acciones correctivas que sean necesarias para erradicar la violencia doméstica.

- ❖ En cumplimiento con la Ley Núm. 538 y de este Procedimiento Administrativo la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico procederá a asignar un coordinador (a) que estará a cargo de hacer cumplir la política pública sobre manejo de situaciones de violencia doméstica en la agencia. Esta designación recaerá sobre el Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado.

#### **APLICABILIDAD:**

- ❖ Este procedimiento administrativo aplica por igual a todas las personas que prestar servicios en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, las que acudan en busca de servicio y las que nos visiten.

#### **DECLARACION DE POLITICA PÚBLICA:**

- ❖ La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico desaprueba y prohíbe la violencia doméstica en el lugar de trabajo. Es una práctica ilegal y discriminatoria contra los empleados (as) que no se permitirá.

Por lo tanto, ningún empleado (a) en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida.

Es una conducta altamente censurable que atenta contra los mejores intereses del empleado (a) y de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

se diseñará un plan de seguridad en la más completa confidencialidad.

3. No se tomará ninguna acción desfavorable hacia el empleado (a) que esté enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica.
4. No se tomará ninguna acción hacia el empleado (a) que esté enfrentando una situación de violencia doméstica. Se pretende disminuir los riesgos a que se enfrentan estas personas
5. Se ofrecerá una lista de recursos externos disponibles para las víctimas sobrevivientes de actos de violencia doméstica.

### **PROTOCOLO PARA EMPLEADOS VICTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

❖ A través de este protocolo se ofrecerá apoyo y servicio de ayuda a cualquier empleada (o) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones, víctimas de violencia doméstica.

1. Se le indicará a la persona víctima de violencia doméstica que puede recurrir a su supervisor inmediato o cualquier supervisor para iniciar y recibir el apoyo y la ayuda que necesite para manejar la situación de violencia doméstica.
2. Se tomarán medidas de seguridad para su protección en el lugar de trabajo y la seguridad de los demás compañeros (as).
3. El supervisor (a) acudirá de inmediato a la persona designada para el manejo de casos relacionados con la violencia doméstica.

4. Se le informará que se mantendrá la información en la más estricta confidencialidad. Al tomar decisiones sobre las medidas de seguridad que se adoptan se consultará con el empleado (a) o víctimas sobrevivientes de violencia doméstica.
5. Nos reafirmamos en que el empleado (a) pueda tener la confianza de que sus condiciones de trabajo no se verán afectadas negativamente.
6. El empleado (a) podrá utilizar los servicios de referidos al Programa de Ayuda al Empleado (PAE).
7. El coordinador (a) estará a cargo de preparar un plan de seguridad junto al supervisor (a) y la empleada (o) afectado por la situación de violencia doméstica o si existe un patrón de señales de maltrato.
8. Se ofrecerá asesoría y orientación a las personas que así lo soliciten.

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS PARA PROTEGER AL EMPLEADO (A) VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA**

- ❖ Se tomarán medidas preventivas cuando estas resulten necesarias para proteger la víctima y a los empleados (as) de posibles actos de violencia domésticas.
  1. Orientar e informar por escrito al personal la ayuda disponible existente.
  2. El personal de seguridad o del área de recepción del edificio debe estar adiestrado para identificar y prevenir incidentes de violencia doméstica.

Este personal debe informar a la persona que lo supervisa, y al Oficial de Seguridad de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, sobre cualquier incidente de esta naturaleza.

3. Mantener controlado los accesos al edificio.
4. Requerir el registro en el libro de visitantes de todas las personas que no sean empleados (as) de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, o de otras oficinas que ubican en el edificio.
5. Aislar las áreas de acceso público, mediante el uso de barreras físicas o puertas cerradas para solamente permitir la entrada al personal que labora en la agencia.

Las medidas preventivas no deberán considerarse como una sanción a la víctima. El (la) director (a) de Recursos Humanos vía recomendación del coordinador (a) de violencia doméstica, por iniciativa propia o a solicitud del supervisor (a), será responsable de recomendarle al presidente las medidas preventivas que sean pertinentes y de implantarlas debidamente, según fuere autorizado.

La Oficina de Recursos Humanos abrirá un expediente confidencial independiente al expediente oficial de la situación de violencia doméstica, y establecerá un plan de acción con el mayor grado de confidencialidad.

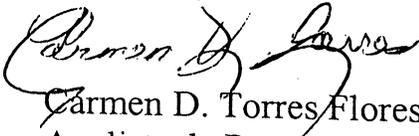
Las medidas preventivas pueden dejarse sin efecto, cambiarlas o hacerlas permanentes, conforme lo requiera cada caso y lo autorice el presidente.

Por medio del presente procedimiento administrativo, se pretende propiciar el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de

medidas eficaces encaminadas a ofrecer ayuda y protección a las víctimas de violencia doméstica.

Copia de éste procedimiento administrativo, deberá ser colocado en los tablonas de edictos del edificio o en lugares prominentes de todas las oficinas y áreas de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

Preparado por:



Carmen D. Torres Flores  
Analista de Recursos Humanos II



Jaime Calzada Trenche  
Director - Oficina de  
Recursos Humanos

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2005-14**

**Procedimiento Administrativo para Otorgar un Bono Trimestral  
por Asistencia, No Recurrente, a los Empleados en el Servicio  
de Carrera**

Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenché, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Documento Original: 1 de julio de 1998  
Revisión efectiva al: 1 de abril de 2006

**I. INTRODUCCIÓN**

La Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico tiene la misión de promover la competencia total, igual y leal entre las compañías de telecomunicaciones. Además, de estimular la construcción y desarrollo de facilidades de telecomunicaciones para permitir y asegurar a los ciudadanos de Puerto Rico, mejores y más variados servicios de telecomunicaciones a costos razonables.

Para lograr nuestras metas y objetivos, es necesaria la asistencia diaria al trabajo de manera que se pueda cumplir con las funciones asignadas.

La Junta adopta este sistema de bonificación, el cual permitirá otorgar un bono trimestral no recurrente por asistencia a los empleados en el servicio de carrera de la Junta, con el fin de reconocer y motivar a aquellos empleados que han sobrepasado el nivel esperado en criterio de asistencia y estimular a aquellos que no sobrepasan a que mejoren su asistencia.

Nuestro objetivo principal es el siguiente:

1. Motivar al empleado para que comparezca con regularidad y puntualidad a su trabajo.
2. Reconocer al personal que sobrepasa el nivel esperado en asistencia y puntualidad.

3. Facilitar el cumplimiento de las normas relacionadas con la asistencia al trabajo y controlar el ausentismo crónico.
4. Mejorar la eficiencia y aumentar la productividad al contar con la asistencia regular y puntual del personal a su trabajo.

## **II. BASE LEGAL**

- Segundo Convenio Colectivo al Amparo de la Ley 45 de 25 de febrero de 1998 firmado el 1 de febrero de 2006, Artículo 37 Bonificaciones.
- Orden Administrativa para Otorgar un Bono Trimestral No Recurrente por Asistencia a los Empleados de Carrera del 1ro de julio de 1998 y sus enmiendas.

## **III. DEFINICIONES**

- A. Asistencia - Comparecer al trabajo en el horario establecido para la jornada regular de trabajo, 7:30-12:00 a.m., 1:00-4:00 p.m.
- B. Ausencia - Cuando el empleado no comparece a su lugar de trabajo en el horario establecido, aunque éste haya sido autorizado por su supervisor. No se considerarán ausencias lo dispuesto en la Parte IV- Inciso E- Disposiciones Generales de esta Orden Administrativa.
- C. Empleado - Todo empleado(a) del Servicio de Carrera que registre su asistencia en el sistema mecanizado.
- D. Jornada Regular de Trabajo - Comprende 7.5 horas diarias sobre la base de cinco (5) días laborables.
- E. Registro Semanal de Asistencia "Punch Detail" - Documento oficial que refleja la asistencia diaria de cada empleado, el cual es certificado por el supervisor al finalizar la semana de trabajo.
- F. Tardanza - Cuando el empleado registra su asistencia después de la hora oficial de entrada.
- G. Bono- Bono Trimestral por Asistencia, No Recurrente

- H. Vacaciones- Periodo que el empleado tiene derecho a disfrutar con el propósito de proporcionarle un periodo razonable de descanso anual, el cual comprenderá de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) deberán ser consecutivos.
- I. Licencia por Enfermedad- Licencia que se acumula a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, en cita médica o tratamiento, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- J. Licencia de Vacaciones- Licencia que se acumula a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- K. Plan de Vacaciones- Plan que establece el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

#### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. Los registros de licencia tienen que mantenerse actualizados para el cómputo del bono.
- B. Son elegibles a recibir el bono los empleados (as) del servicio de Carrera con status regular. Aquellos empleados con status regular, que pasen a ocupar otro puesto mediante ascenso, descenso o traslado, con status probatorio, tendrán derecho al bono aunque no haya concluido el periodo probatorio del puesto ocupado.
- C. El bono se otorgará trimestralmente comenzando al inicio de cada año. Para determinar la elegibilidad del mismo se utilizará la Certificación de Bonificación por Asistencia y el Informe de Asistencia Trimestral del empleado(a) enviado por la Oficina de Recursos Humanos. Si un empleado(a) adquiere status regular en la Junta luego del inicio de algún trimestre, para efectos de considerarse para esta bonificación deberá esperar el comienzo del próximo trimestre.

- D. Los empleados que hayan sido objeto de medidas disciplinarias, incluyendo cartas de amonestación de la Autoridad Nominadora o Representante Autorizado durante el periodo de evaluación, no tendrán derecho al bono.
- E. Se excluirá lo siguiente para el análisis de la asistencia para efectos de otorgar esta Bonificación:
- 1) *Periodo concedido por disposiciones administrativas.*
  - 2) *Licencia para agotar exceso de licencias.*
  - 3) *Licencia Judicial.*
  - 4) *Licencia Militar (máximo 30 días laborables).*
  - 5) *Licencia para prestar servicios voluntarios al Cuerpo de la Defensa Civil en casos de desastre.*
  - 6) *Licencia para ostentar la representación oficial del país.*
  - 7) *Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo en el Servicio Público.*
  - 8) *Licencia para adiestramientos de corta duración en Puerto Rico o en el exterior.*
  - 9) *Licencia por Maternidad o Paternidad.*
  - 10) *Licencia Deportiva especial.*
  - 11) *Disfrute de tiempo compensatorio.*
  - 12) *Licencia programada en el Plan de Vacaciones Anual-*
    - *De surgir algún cambio al Plan establecido, deberán notificarlo por escrito, de manera que no se afecte la obtención del Bono.*
  - 13) *Licencia Sindical*
  - 14) *Licencias otorgadas mediante órdenes ejecutivas, leyes o por disposiciones del convenio colectivo.*
  - 15) *Ausencias por Asuntos Personales con cargo a Licencia Regular-*
    - *Toda ausencia por un periodo de cuatro (4) días consecutivos solicitadas mediante el formulario Solicitud de Licencias, JRT-1,*

previamente autorizadas por su supervisor inmediato, no afectará la bonificación.

- 16) Ausencias esporádicas o consecutivas de tres (3) días o menos, afectarán la obtención del bono. Periodos de tiempo utilizados con cargos a licencia regular durante la jornada de trabajo afectarán la obtención del bono.

F. Este procedimiento podrá ser enmendado con la aprobación del Presidente(a) de la Junta.

## V. RESPONSABILIDADES

### A. Oficial de Asistencia

- Es responsable de evaluar los informes trimestrales de ausencias y tardanzas para determinar aquellos empleados que cumplen con los criterios de este Procedimiento Administrativo y determinar la cuantía del Bono conforme a lo dispuesto en la Parte VI de este Procedimiento.
- Completa el formulario "**Certificación de Bonificación por Asistencia**", redacta **comunicación** dirigida al empleado(a) y prepara el **Informe de Cambio Especial** para emitir el pago correspondiente.
- Se encarga de recopilar las firmas correspondientes para otorgar la Bonificación.

### B. Director de Área, Oficina o División

- Revisa los documentos relacionados a la bonificación referidos por el Oficial de Asistencia. De surgir alguna duda se comunica con la Oficina de Recursos Humanos.
- Se reúne con el empleado(a) y le notifica sobre la otorgación del bono.
- El supervisor (a) inmediato firma el formulario correspondiente, si está de acuerdo con la bonificación otorgada, lo refiere a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

### **C. Oficina de Recursos Humanos**

- Revisa que los documentos estén debidamente firmados.
- Refiere los documentos a la Oficina del Presidente (a) para su aprobación final.
- Refiere copia del Informe de Cambio Especial a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para procesar el pago.
- Entrega al empleado(a) la comunicación oficial sobre la otorgación del bono.

### **D. Oficina de Finanzas**

- Realiza todo el trámite correspondiente para procesar el pago al empleado (a).

## **VI. CÓMO DETERMINAR LA BONIFICACIÓN A OTORGAR**

Para determinar la cuantía del bono, se utilizará el siguiente récord de asistencia durante el periodo trimestral de evaluación. ***Para efectos de la otorgación de este bono cada tres (3) tardanzas serán consideradas una ausencia. El beneficio de periodo de gracia no será considerado como tardanza para estos efectos.***

### **AUSENCIAS**

### **CUANTÍA DEL BONO**

**Asistencia Perfecta**

**\$160**

**1 ó 2 ausencias**

**\$110**

**3 ausencias**

**\$60**

## **VII. PROCESO DE APELACIÓN**

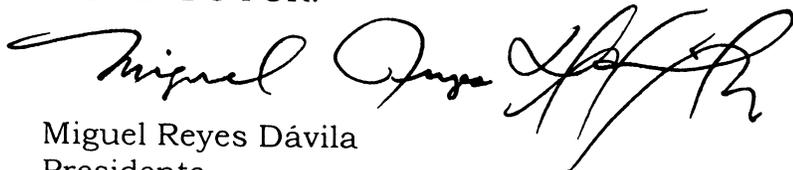
- El empleado que no esté de acuerdo con el resultado de su balance trimestral de asistencia, tiene derecho a solicitar por escrito a su supervisor inmediato una revisión dentro del término de los tres (3) días laborables, a partir de la fecha en que dialoga con el supervisor inmediato.

- El Director del Área, Oficina o División, refiere la petición de revisión a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de un término de tres (3) días laborables.
- La Oficina de Recursos Humanos evalúa la solicitud de revisión del empleado dentro de un término de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la solicitud. Someterá su determinación por escrito al Presidente(a).

### **VIII. EFECTIVIDAD**

Este procedimiento deroga el anterior y sus enmiendas y tendrá efectividad al 1 de abril de 2006.

APROBADO POR:



Miguel Reyes Dávila  
Presidente

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2006-01**

Procedimiento Administrativo Interno para el Programa de Empleo de Verano de la  
Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR.

PREPARADO POR:

  
Jaime Calzada Tenche, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Original: 24 de agosto de 2006  
Efectividad: 1 de septiembre de 2006

**PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento interno es cumplir con lo dispuesto en el Segundo Convenio Colectivo del 1 de febrero de 2006 en su Artículo 47, **Empleos de Verano**, en el cual la Junta se compromete a crear tres (3) plazas para empleos de verano para un hijo(a) de los miembros de la unidad apropiada por el término de un mes, por cuatro (4) horas diarias devengando el salario mínimo federal establecido. A tales efectos, se establecen las normas uniformes para administrar el programa que aquí se establece.

Este procedimiento administrativo se establece de tal forma que los hijos (as) de los empleados seleccionados disfruten de este beneficio durante su periodo de descanso escolar y obtengan una experiencia laboral y un salario.

**TÍTULO Y DEROGACIÓN**

Este Procedimiento Administrativo interno se conocerá como "Procedimiento Administrativo Interno para el Programa de Empleo de Verano de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico".

**BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento interno conforme el Artículo 47- **Empleos de Verano** del Segundo Convenio Colectivo efectivo al 1 de febrero de 2006.

## **APLICABILIDAD**

Este beneficio se otorga a hijos(as) de empleados(as), miembros de la unidad apropiada de esta Junta, que sean estudiantes y tengan entre las edades de catorce (14) a veintiún (21) años.

### **ARTÍCULO 1: Definiciones:**

**Estudiante:** Hijo y/o hija de un empleado miembro de la unidad apropiada que este cursando estudios en una institución educativa.

**Declaración del Patrono para Empleo de Menores:** Formulario emitido por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos por medio del cual el Departamento emite un permiso para trabajo y en el que el Patrono establece horario, tareas y días que el menor trabajará.

**Patrono:** Significará la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Solicitud de Participación:** Formulario mediante el cual el empleado solicita se considere a su hijo y/o hija a participar en el Programa de Empleo de Verano.

**Presidente:** Significará el Presidente de la Junta.

### **ARTÍCULO 2: Descripción del Programa**

Este programa se establece con el propósito de ofrecerles a los hijos y/o hijas de los empleados una experiencia de empleo durante el periodo de vacaciones escolares en el horario de trabajo de sus padres, en el cual trabajarán por el periodo de un mes, cuatro horas diarias devengando el salario mínimo federal vigente. Los jóvenes tendrán la oportunidad de adquirir experiencias administrativas de una oficina gubernamental así como desarrollar responsabilidades en términos de ejecución de tareas, cumplimiento de horarios y directrices a seguir.

### **ARTÍCULO 3: Responsabilidades del Empleado**

Los empleados que estén interesados que sus hijos participen del Programa de Empleo de Verano deberán solicitar y radicar ante la Oficina de Recursos Humanos el formulario **Solicitud de Participación Programa de Empleo de Verano** en o antes del **15 de mayo** del año en que aplique.

El formulario provee un apartado para que la institución educativa certifique que el solicitante es estudiante activo. El mismo deberá estar completo al momento de solicitar la participación.

De surgir más de tres solicitantes, la Oficina de Recursos Humanos seleccionará a los candidatos mediante sorteo, el cual se celebrará en presencia de un representante de la unión y del patrono.

Una vez seleccionados los candidatos, la Oficina de Recursos Humanos le hará entrega de un cartapacio que incluirá los documentos requeridos para su nombramiento y el formulario **Declaración del Patrono para Empleo de Menores**, el cual deberá llevar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para que le expida una autorización o permiso para trabajar. Una vez obtenga el permiso y los documentos solicitados, deberá hacer entrega de los mismos en la Oficina de Recursos Humanos.

Los participantes del Programa deberán registrar su asistencia diariamente, en el formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos. Este documento será certificado por su supervisor inmediato.

**ARTÍCULO 4: Evidencia de Paternidad**

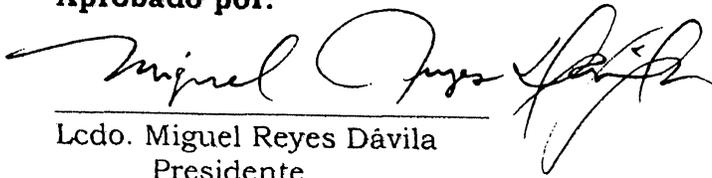
Al solicitar participación al Programa de Empleo de Verano el empleado(a) deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos junto a la Solicitud de Participación el certificado de nacimiento, acreditando que este es su hijo(a) o en su defecto, deberá presentar una certificación del tribunal o agencias gubernamentales, con competencia, que establezcan que es hijo(a) adoptivo.

**ARTÍCULO 5: Terminación del Beneficio:**

Si cualquier participante acogido al programa incurre en negligencia o conducta impropia, el Presidente podrá dar por terminado inmediatamente su participación en el Programa.

**ARTÍCULO 6: Vigencia:** Este procedimiento tendrá efectividad al 1 de septiembre de 2006.

**Aprobado por:**

  
Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

15 de sept. 2006.  
Fecha

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2006-04**

**Procedimiento Administrativo para Otorgar un Bono por Productividad a los Empleados en el Servicio de Carrera y de Confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico**

Preparado por:

  
Jaime Calzada Trenché, Director  
Oficina de Recursos Humanos

Documento Original Efectivo: 15 de diciembre de 2006

**PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es establecer unos criterios que le sirvan de guía al supervisor al recomendar la otorgación de un bono por productividad, el cual permitirá reconocer y promover el trabajo en equipo, la participación en proyectos especiales así como el desempeño extraordinario de los empleados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**BASE LEGAL**

Este procedimiento se establece para cumplir con lo dispuesto en el Artículo 38- Bono por Productividad del Segundo Convenio Colectivo al Amparo de la Ley 45 del 25 de febrero de 1998, promulgado el 1 de febrero de 2006 y la Orden Administrativa sobre Concesión de Beneficios Marginales y Económicos a los Empleados Gerenciales y de Confianza. (Documento JRTPR-2006-03)

**ARTÍCULO 1: CATEGORÍAS**

Se podrá otorgar un bono por productividad a los empleados de la Junta considerando las siguientes categorías: Desempeño Extraordinario, Trabajo en Equipo y Participación en Proyectos Especiales.

**A. Desempeño Extraordinario**

El Bono por Desempeño Extraordinario está dirigido hacia aquellos empleados que demuestren su productividad satisfactoriamente y consistencia en la calidad de sus trabajos, irrespectivamente de la multiplicidad de tareas o ambiente de trabajo retador. El empleado propuesto para recibir esta bonificación debe cumplir, entre otros, con los siguientes criterios:

- Demuestra un nivel de productividad satisfactorio y consistencia en la calidad de su trabajo.
- Demuestra un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus responsabilidades.
- Mantiene relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros, supervisores y público en general.
- Exhibe compromiso con el servicio y con servir a su clientela, de aplicar.
- Resuelve de manera efectiva, con prontitud, diligencia, y trato respetuoso los asuntos o situaciones que requieren atención y servicio inmediato.
- Mantiene una actitud positiva para atender y buscar soluciones o alternativas a las situaciones, problemas y reclamos de servicio solicitados por empleados o ciudadanos.
- Demuestra receptividad a nuevas ideas y enfoques de trabajo
- Maneja el cambio adecuadamente.

#### **B. Trabajo en Equipo**

El Bono por Trabajo en Equipo está dirigido hacia aquellos empleados de unidades de trabajo que se destacan por trabajar en equipo para cumplir con su misión sobrepasando las expectativas, planes de trabajo o tareas que le son encomendadas. Los empleados propuestos para recibir esta bonificación deben cumplir entre otros, con los siguientes criterios:

- Trabaja en armonía y efectivamente con los compañeros de su unidad de trabajo
- Comunica efectivamente sus ideas con respeto a sí mismo y hacia los demás.
- Colabora con una visión compartida respecto a metas, objetivos, prioridades y estándares establecidos.
- Aporta y contribuye con sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes al esfuerzo conjunto del equipo de trabajo dirigido hacia el logro de los resultados esperados.
- Participa activamente en actividades que propician la productividad en el trabajo, el mejoramiento de los procesos y la calidad en el servicio de su unidad de trabajo.
- Exhibe un compromiso con las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
- Aporta sustancialmente al logro de las encomiendas de su unidad de trabajo.

### **C. Participación en Proyectos Especiales**

El Bono por Participación en Proyectos Especiales está dirigido hacia aquellos empleados o grupos de trabajo de una misma unidad u oficina que hayan participado en proyectos especiales cuyos resultados contribuyen al logro de los objetivos de su unidad de trabajo y/o otras unidades que requieren la participación del empleado fuera de sus deberes y responsabilidades. El empleado propuesto para otorgársele esta bonificación debe cumplir, entre otros, con los siguientes criterios:

- Completa exitosamente un proyecto especial o una asignación de trabajo que es adicional a los deberes ordinarios del puesto que ocupa el empleado.
- Desarrolla una idea o proceso que al implantarse le ahorra a la Junta considerable cantidad de dinero o tiempo.
- Cumple con todos los deberes ordinarios de su puesto, y además, cumple con todos los deberes que le han sido encomendados en el proyecto especial.
- Planifica y monitorea fechas, metas límites y progreso para asegurar la continuidad y cumplimiento del proyecto asignado.
- Se asegura que los proyectos estén implantados y administrados considerando las guías y procedimientos aplicables.

### **ARTÍCULO 2: ELEGIBILIDAD**

Son elegibles para la obtención de este bono los empleados en el servicio de carrera y de confianza de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, que cumplan con los siguientes criterios.

#### **A. Desempeño Extraordinario**

Es elegible a recibir un bono por desempeño extraordinario aquel empleado en el servicio de carrera con status regular o en el servicio de confianza que haya prestado servicio activo físicamente en la Junta por nueve (9) meses o más de forma consecutiva inmediatamente antes de la concesión del bono.

#### **B. Trabajo en Equipo**

Son elegibles a recibir un bono por productividad por trabajo en equipo aquellos empleados de unidades de trabajo de dos o más empleados en el servicio de carrera con status regular o en el

servicio de confianza que pertenezcan a dicha unidad de trabajo durante no menos de tres (3) meses inmediatamente antes de la concesión del bono.

### **C. Participación en Proyectos Especiales**

Son elegibles a recibir un bono por productividad por proyectos especiales aquellos empleados o grupos de trabajo en el servicio de carrera con status regular o en el servicio de confianza que hayan completado exitosamente un proyecto especial o asignación de trabajo que es adicional a los deberes ordinarios del puesto que realiza el empleado, o grupo de trabajo y cuyo resultado contribuye al logro de los objetivos de su unidad de trabajo o de otras unidades de la Junta.

### **ARTÍCULO 3: CUANTÍA DE LA BONIFICACIÓN**

La Junta pagará una bonificación, la cual representará un veinticinco por ciento (25%) del salario quincenal, a aquellos empleados que hayan sido recomendados por su supervisor y demuestre que las ejecutorias del mismo han sido satisfactorias o el desempeño extraordinario y en las cuales tuvo un impacto positivo en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo o de la Junta.

### **ARTÍCULO 4: EJEMPLOS DE LOGROS**

- Participación exitosa de un empleado o grupo de trabajo en un proyecto especial de corta duración (un mes o menos) o de complejidad sencilla, la colaboración de los empleados de una unidad de trabajo para realizar sus tareas rutinarias efectivamente o el desempeño extraordinario de un empleado al realizar los deberes ordinarios de su puesto.
- Participación exitosa en un proyecto especial de mediana duración (tres meses o menos) o de moderada complejidad, la colaboración de los empleados de una unidad de trabajo para sobrepasar las expectativa, planes de trabajo tareas que le son encomendadas o el desempeño extraordinario de un empleado cuya aportación trascendió los deberes ordinarios de su puesto y tuvo un impacto positivo en el logro de los objetivos de su unidad de trabajo.
- Participación exitosa en un proyecto especial de larga duración (seis meses hasta un año) o de gran complejidad, la colaboración extraordinaria de una unidad de trabajo que requirió un máximo esfuerzo de sus empleados y que tuvo un impacto significativo en la productividad o en el servicio al cliente o el desempeño extraordinario de un empleado cuya aportación trascendió los

deberes ordinarios de su puesto y tuvo un impacto positivo en el logro de la misión de la Agencia.

#### **ARTÍCULO 5: PROCEDIMIENTO**

- A. Los supervisores que recomienden la concesión de un bono por productividad deberán completar el formulario **“Hoja de Recomendación para la Concesión de un Bono por Productividad”** que se hace formar parte de este procedimiento.
- B. En el formulario debe anotarse el nombre del empleado, clasificación, oficina para la cual trabaja, periodo para el cual se hace la recomendación. Deben seleccionar las categorías aplicables a su recomendación.
- C. Debe incluirse una justificación que describa el desempeño extraordinario, la contribución de trabajo en equipo o la participación exitosa del empleado en un proyecto especial. Dicha justificación debe demostrar claramente el por qué el empleado es merecedor del bono que le ha sido recomendado. En caso de un bono por proyecto especial debe incluirse una certificación que indique que el proyecto especial por el cual se recomienda al empleado no es parte de los deberes ordinarios de su puesto.
- D. Las solicitudes de concesión de bono con la documentación necesaria para sustentar la recomendación deberán remitirse a la Oficina de Recursos Humanos quien las evaluará y las remitirá al Presidente(a) de la Junta para su aprobación final. Las recomendaciones deberá someterse no más tarde del 31 de enero del año siguiente al periodo evaluado.

#### **ARTÍCULO 6: DISPOSICIONES GENERALES**

- A. El periodo a evaluar para la concesión de un bono comprenderá los meses de enero a diciembre de cada año natural.
- B. La concesión de un bono, según lo dispuesto en este procedimiento, no se considerará un aumento en sueldo del empleado.
- C. Un empleado no podrá recibir más de un bono por año natural.
- D. El Director de la Oficina de Recursos de Humanos será responsable de la interpretación oficial de esta Norma.
- E. Los bonos por productividad concedidos estarán sujetos a los descuentos de seguro social y contribuciones exclusivamente.
- F. Las recomendaciones para la concesión de estos bonos por productividad deben estar relacionados estrictamente al cumplimiento de la misión, visión y metas de la Junta.

- G. Para efectos de este procedimiento, el periodo en que el empleado o funcionario se encuentre ausente por concepto de alguna licencia sin sueldo no se considerará como servicio activo.
- H. El pago del bono se emitirá no más tarde de la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente al periodo de evaluación.
- I. Aquellos empleados que no sean recomendados para recibir un Bono por Productividad podrán solicitarle a su supervisor inmediato las razones de su determinación.

**ARTÍCULO 7: Vigencia**

Este procedimiento tendrá efectividad al 15 de diciembre de 2006.

Aprobado por:



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

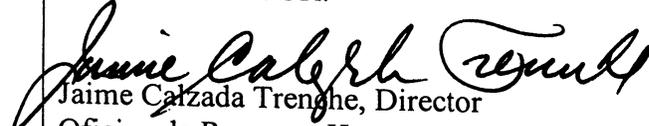
6 de diciembre 2006.  
Fecha

JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PA 2007-01**

Procedimiento para la Contratación de Servicios de  
Empleados Temporeros de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de PR.

PREPARADO POR:

  
Jaime Calzada Trenghe, Director  
Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

Original: 1 de noviembre 2007  
Efectividad: 1 de noviembre 2007

**PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento interno es establecer las normas y criterios a utilizarse cuando exista la necesidad de obtener los servicios de empleados temporeros en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**TÍTULO**

Este procedimiento administrativo interno se conocerá como Procedimiento para la Contratación de Servicios de Empleados Temporeros en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**BASE LEGAL**

Se promulga este procedimiento interno conforme a la Ley 213 del 12 de septiembre de 1996, la Ley 184 del 3 de agosto de 2007, según enmendada y el Artículo 9 del Convenio Colectivo vigente del 1 de febrero de 2006 hasta el 31 de enero de 2009.

**APLICABILIDAD**

Este procedimiento aplica a todo el personal de servicio temporero contratado por la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 1**

Cuando exista la necesidad de contratar los servicios de empleados temporeros el Supervisor del área promovente, solicitará y someterá mediante comunicación escrita dirigida al Presidente, con copia a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una justificación y/o necesidad para contratar dichos servicios.

## **ARTÍCULO 2**

El Presidente referirá la misma a la atención de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para la evaluación y recomendación pertinente, donde determine la:

- a) Pertinencia de la solicitud y la necesidad de los servicios
- b) Tipo y término de los servicios
- c) Cualificaciones mínimas y condiciones de empleo

## **ARTÍCULO 3**

Una vez se concluya dicha evaluación, se notificará al Presidente los resultados de la misma. Cuando se tenga la recomendación favorable, se procederá a notificar al contratista de servicios misceláneos para proveer los candidatos y/o candidatas para suplir las necesidades temporeras de la Oficina.

## **ARTÍCULO 4**

Una vez el contratista de servicios identifique los candidatos, los mismos serán referidos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para ser orientados en cuanto al término, condiciones y obligaciones de sus funciones y serán referidos al Supervisor promovente.

## **ARTÍCULO 5**

El Supervisor certificará la asistencia del empleado temporero seleccionado en los formularios provistos por la compañía de servicios, y la Oficina de Finanzas certificará el pago por dichos servicios.

**ARTÍCULO 6**

El Supervisor se asegurará de que el empleado temporero cumpla con las normas establecidas de buena conducta en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. Cualquier situación sobre normas de conducta, será referida a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para notificar a la compañía de servicios y dar por terminado inmediatamente sus servicios temporeros.

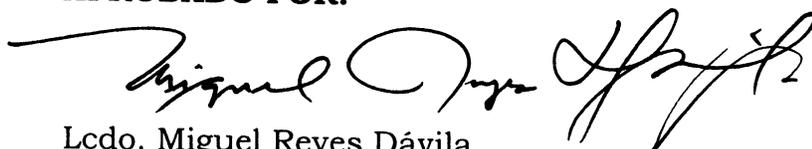
**ARTÍCULO 7**

Se dispone que el término establecido para rendir los servicios de empleados temporeros tendrá vencimiento de cada tres (3) meses sin exceder los dieciocho (18) meses consecutivos, estableciéndose que los servicios del empleado temporero podrán ser rescindidos en cualquier momento a solicitud del Supervisor inmediato o del patrono.

**ARTÍCULO 8 Vigencia**

Este procedimiento tendrá efectividad al 1 de noviembre de 2007.

**APROBADO POR:**



Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

22/oct. 2007.

\_\_\_\_\_  
Fecha

# ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA OTORGAR EL REEMBOLSO POR CONCEPTO DE PAGO DE CAMPAMENTO DE VERANO 2006-02

Preparado por:

Documento Original: 1 de junio de 2006

  
Jaime Calzada Trenche,  
Director de Recursos Humanos

#### PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento administrativo es cumplir con lo dispuesto en el Segundo Convenio Colectivo del 1 de febrero de 2006 en su Artículo 46, Campamentos de Verano, el cual dispone que la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico pagará hasta la cantidad de \$150 por concepto de pago de matrícula del Campamento de Verano para un hijo (a) de cada miembro de la unidad apropiada y a empleados gerenciales y del servicio de confianza en virtud de la Orden Administrativa JRTPR Núm. 2006-03. A tal efecto, se establecen normas uniformes para el reembolso de pago por concepto de pago de matrícula de campamento de verano, para todos los empleados y empleadas de esta Junta.

Este procedimiento administrativo se establece de tal forma que los empleados tengan la oportunidad de ubicar a sus hijos(as) en actividades educativas, recreativas y seguras en el periodo de vacaciones escolares durante el horario de trabajo de sus padres.

#### BASE LEGAL

Se promulga este procedimiento administrativo conforme al Segundo Convenio Colectivo del 1 de febrero de 2006 en su Artículo 46, Campamentos de Verano y en virtud de la Orden Administrativa JRTPR Num.2006-03, las cuales disponen que la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico pagará hasta la cantidad de \$150 por

concepto de pago de matrícula de Campamento de Verano para un hijo (a) de cada miembro de la unidad apropiada así como empleados Gerenciales y del Servicio de Confianza.

**DEFINICIONES:**

***Campamento de Verano:*** Significará una entidad y/o establecimiento, no importa cómo se llame, que ofrezca actividades de tipo educativas y/o recreativas durante parte de las veinticuatro (24) horas del día con o sin fines pecuniarios y que esté certificado y que cuente con licencia emitida por el Departamento de la Familia o por cualquier otra autoridad que se designare para ese fin.

***Certificación:*** Significará el documento escrito expedido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad que se designe por ley en el futuro expresivo de que la entidad y/o establecimiento cumple con los requisitos de la ley y los reglamentos aplicables.

***Junta:*** Significará la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

***Licencia:*** Significará el permiso escrito expedido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad que se designare en el futuro el cual autoriza a una persona natural o jurídica a operar un campamento de verano.

***Niños:*** Significará los hijos o hijas de un empleado o empleada de la Junta.

**RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA**

- La Junta autorizará reembolsos para campamentos de verano hasta un máximo de \$150 para un hijo(a) de cada miembro de la Junta.
- La compensación anteriormente descrita constituye el pago total de los servicios reembolsables al empleado.
- La Junta no se hará responsable por el pago de cuidado extendido, actividades o materiales relacionados con el campamento aunque no exceda del máximo a reembolsar.

- La Junta le requerirá a los empleados que firmen un relevo de responsabilidad donde reconocen y relevan a la Junta de cualquier reclamación extrajudicial o administrativa por concepto de gastos, penalidades, pérdidas, multas, perjuicios y/o angustias mentales o morales que alegue y pueda sufrir él o ella y sus familiares causadas por acciones u omisiones negligentes, descuidadas o culposas de los Campamentos de Verano.

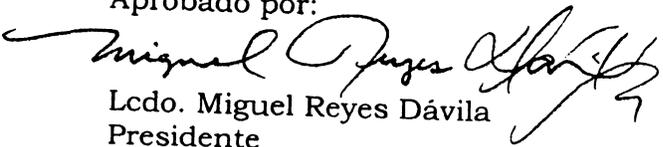
### **Responsabilidades del Empleado**

- El empleado será responsable de verificar que el campamento seleccionado cumpla con todos los requisitos establecidos por el Departamento de la Familia.
- Los empleados deberán presentar copia de las licencias y certificaciones del Departamento de la Familia autorizando a dicha entidad a operar como campamento de verano dentro de cinco (5) días laborables posteriores a la matrícula.
- Los empleados deberán presentar a la Junta dentro de cinco (5) días laborables posteriores a la matrícula certificados de nacimiento de cada niño que se acoja a la aportación de \$150 de pago de campamento de verano, acreditando que éstos son sus hijos o en su defecto, deberán presentar certificaciones de tribunales o agencias gubernamentales, con competencia, que establezcan que dichos niños son hijos adoptivos de éstos.
- El pago y proceso de matrícula será realizado por el empleado directamente con el campamento.
- El empleado someterá a la Oficina de Recursos Humanos durante los primeros cinco (5) días del mes siguiente al mes que recibieron los servicios, el folleto informativo del campamento, evidencia de la cantidad pagada en original donde se identifique el nombre del campamento, nombre del empleado de la Junta, y el nombre del niño matriculado en el campamento.
- Si el costo de matrícula resultare mayor al límite establecido, el empleado será responsable de pagar la diferencia. Por el contrario, en aquellos casos que el costo de matrícula fuera menor al límite establecido, se reembolsará únicamente la cantidad pagada por el empleado por concepto de matrícula.

- De quedar un remanente el empleado podrá utilizar el mismo para extender o matricular nuevamente en un campamento de verano a su hijo.
- Una vez concluido el campamento, el empleado entregará a la Oficina de Finanzas la certificación de asistencia del niño(a) al campamento junto con el formulario **SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE GASTOS PAGADOS CON FONDOS PARTICULARES** - Modelo SC877 (OGP), para así proceder con el reembolso de la matrícula.
- Todo niño(a) que este participando del campamento de verano podrá ausentarse hasta un máximo de tres (3) días sin que haya necesidad de reembolso por parte del empleado. Sólo se aceptarán ausencias por un periodo mayor de tres (3) días cuando medie una certificación médica. De no ser así el empleado deberá reembolsar a la Junta los costos incurridos (esto se calculará mediante prorrateo).

Este procedimiento tendrá efectividad al 1 de junio de 2006.

Aprobado por:

  
Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO  
Oficina de Recursos Humanos**

**CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA  
CAMPAMENTO DE VERANO**

Certifico que el niño(a) \_\_\_\_\_ asistió regularmente  
al Campamento de Verano \_\_\_\_\_ durante  
el mes de ( ) junio o ( ) julio de 2006.

Certifico Correcto:

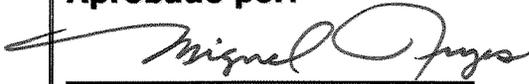
\_\_\_\_\_  
Nombre de Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO DE CUOTAS DE  
COLEGIACION DE ABOGADOS, ABOGADAS Y OTROS U OTRAS  
PROFESIONALES DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE  
TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**Aprobado por:**



**Presidente**

**Original: 7 de abril de 2004**

**2a. Revisión: 6 de abril de 2005**

**PA-2004-52**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento administrativo es confirmar las normas para el pago o reembolso de la cuota de colegiación de aquellos abogados y abogadas empleados de esta Junta que estén prestando servicios profesionales, según más adelante se define. Se confirma la vigencia de este incentivo como herramienta persuasiva para que los profesionales del derecho y otros profesionales no abandonen el servicio público, según la intención legislativa expuesta en la Ley Para el Pago de la Cuota de Colegiación de los Abogados en el Servicio Público.

Además, su propósito es establecer las normas que gobernarán el pago o reembolso de las cuotas de colegiación de otros profesionales empleados gerenciales, no sindicados o excluidos de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, que estén prestando servicios profesionales a esta Junta según más adelante se definen. Se incorpora este método alternativo de retribución para retener el personal idóneo, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar al empleado, según dispuesto en la Sección 8.3 de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos de Puerto Rico.

## **TÍTULO Y DEROGACIÓN**

Este procedimiento administrativo interno se conocerá como "Procedimiento Administrativo Interno Para el Pago de Cuotas de Colegiación a los Abogados, Abogadas y Otros u Otras Profesionales de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico". El mismo deroga y sustituye la primera revisión de 24 de noviembre de 2004 para enmendar el epígrafe y denominarlo "Procedimiento Administrativo", en vez de "Reglamento Interno" para el Pago de

Cuotas de Colegiación a los Abogados de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico. De ese modo, se uniformará el título con los demás procedimientos administrativos vigentes en la agencia. Además, se adapta al formato de los procedimientos administrativos vigentes en la agencia.

## **BASE LEGAL**

Se promulga este procedimiento administrativo interno conforme las leyes y/o estatutos que se indican a continuación: (1) Artículo 4 de la Ley Núm. 53 de 13 de enero de 2004, conocida como "Ley Para el Pago de la Cuota de Colegiación de los Abogados en el Servicio Público"; (2) la Sección 8.3 ("Normas Específicas Sobre Retribución) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos de Puerto Rico"; (3) la Sección 2102 (I) (1) de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme"; (4) el Capítulo II, Artículo 7 de la Ley Núm. 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996" y; (5) el Artículo 9 b) 1-2 del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Aplica a:** Directores y/o supervisores, abogados, abogadas y otros profesionales empleados de esta Junta, según aquí definidos.

## **ARTÍCULO 1: Definiciones:**

**Abogado o Abogada:** Significará aquella persona que ostente: (1) un grado de *juris doctor*; (2) que haya aprobado el examen de reválida ofrecido por el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; (3) que haya sido admitido(a) al Colegio de Abogados de Puerto Rico, como requisito del puesto para ejercer sus funciones como empleado(a) de la Junta y que preste servicios profesionales en el campo del derecho para la Junta, incluyendo, pero sin limitarse a las funciones de asesoramiento legal, litigación, redacción de opiniones y documentos legales.

Esta definición incluye, pero no se limita, a los puestos de Asesores Legales del Presidente y de los Miembros Asociados, a la Directora de Oficiales Examinadores, a los Oficiales Examinadores y a cualquier otra posición que se cree que requiera para ejercer sus funciones del grado académico, la reválida y colegiación exigida para practicar la profesión de abogado o abogada.

Se excluyen de la definición aunque sean abogados o abogadas revalidados o revalidadas, colegiados o colegiadas al Presidente, a los Miembros Asociados, al Secretario o Secretaria de la Junta, a cualquier abogado o abogada licenciado o

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL CUIDO DE NIÑOS  
PRÉESCOLARES DE LA JUNTA REGLAMENTADORA DE  
TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**

**Aprobado por:**



**Presidente**

**Original: 25 de junio de 2004**

**1ª. Revisión: 6 de abril de 2005**

**PA-2004-53**

## **PROPÓSITO**

El propósito de este reglamento interno es cumplir con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de facilitar Centros de Cuidado Diurno a los hijos de empleados públicos, según establecida en La Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999. A tal fin se establecen normas uniformes para administrar el programa que aquí se establece, para todos los empleados y empleadas de esta Junta.

Estas normas se establecen dentro del marco de la intención legislativa y el espíritu de dicha Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 2004 de cumplir con la obligación moral de la más alta prioridad del gobierno de velar por el bienestar de la familia, en particular de los niños pequeños de nuestros empleados mientras sus padres trabajan y poner a disposición de nuestros niños y niñas las oportunidades y mecanismos necesarios para su cabal desarrollo físico y mental.

Con ese fin en mente, este procedimiento administrativo se establece de tal forma que los empleados disfruten de este beneficio de manera adecuada a las necesidades de sus niños y niñas, a la vez que se promueve un uso sobrio, justo y uniforme de los fondos públicos de la Junta. De ese modo el programa que se implanta mediante estas normas se constituye conforme al deber legal que tiene el Presidente de instaurar sanas normas de administración, control y buen uso de dichos fondos.

## **TÍTULO Y DEROGACIÓN**

Este Procedimiento Administrativo interno se conocerá como "Procedimiento Administrativo Interno Para el Cuido de Niños Preescolares de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico". El mismo deroga y

sustituye exclusivamente el epígrafe para denominarlo "Procedimiento Administrativo", en vez de "Reglamento Interno" para el Cuido de Niños Preescolares de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico aprobado el 25 de junio de 2004. De ese modo, se uniformará el título con los demás procedimientos administrativos vigentes en la agencia. Además, se adapta al formato de los procedimientos administrativos vigentes en la agencia.

## **BASE LEGAL**

Se promulga este reglamento interno conforme el Artículo 6 de la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en el Gobierno"; la Sección 2102 (I) (1) de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", el Capítulo II, Artículo 7 de la Ley Núm. 213 de 12 de septiembre de 1996, conocida como "Ley de Telecomunicaciones de Puerto Rico de 1996" y el Artículo 9 b) 1-2 del Reglamento de Funcionamiento Interno de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Aplica a:** Empleados y empleadas de esta Junta que tengan hijos e hijas de edad preescolar que opten por utilizar el programa de Centros de Cuidado Diurno de la Junta.

### **ARTÍCULO 1: Definiciones:**

**Centro de Cuidado Diurno:** Significará un establecimiento, no importa cómo se llame, que se dedique al cuidado de más de seis (6) niños durante parte de las veinticuatro (24) horas del día con o sin fines pecuniarios y que esté certificado y que cuente con licencia emitida por el Departamento de la Familia o por cualquier otra autoridad que se designare para ese fin en el futuro.

**Certificación:** Significará el documento escrito expedido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad que se designe por ley en el futuro expresivo de que el establecimiento cumple con los requisitos de la ley y los reglamentos aplicables.

**Junta:** Significará la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico.

**Ley:** Significará la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en el Gobierno".

**Licencia:** Significará el permiso escrito expedido por el Departamento de la Familia de Puerto Rico o por cualquier otra autoridad que se designare en el futuro el cual autoriza a una persona natural o jurídica a operar un centro de cuidado diurno.

**Niños:** Significará los hijos o hijas de un empleado o empleada de la Junta que no hayan cumplido la edad de cinco (5) años y que no asistan a una escuela privada o pública.

**Presidente:** Significará el Presidente de la Junta.

**Programa:** Significará el sistema establecido por la Junta mediante este Reglamento, para poner en vigor las disposiciones de la Ley que le es viable implantar dentro de las restricciones que tiene actualmente en cuanto a espacio, personal y equipos especializados que requeriría para su funcionamiento.

## **ARTÍCULO 2: Descripción del Programa**

En ausencia de las facilidades físicas bajo control ministerial del Presidente para ubicar el Centro de Cuidado Diurno, así como del personal y equipos especializados necesarios para su establecimiento expedito en los predios de la Junta, el programa consiste de dos alternativas opcionales para los empleados: 1) servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por la Junta a través del Presidente, los cuales ubicarán a una distancia razonablemente cercana de ésta y, 2) servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados por el empleado. Bajo esta opción los criterios para la aceptación o rechazo de la solicitud de ingreso de sus hijos a dicho Centro de Cuido de Niños se harán acorde con los criterios, normas y reglamentos del mismo.

## **ARTÍCULO 3: Compensación por los Servicios del Programa:**

Los empleados harán una aportación económica razonable o realizarán un pago reembolsable por los servicios bajo el Programa y la Junta pagará, complementará o reembolsará el mismo según se establece a continuación.

En cuanto a la alternativa de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por la Junta, ésta compensará al Centro de Cuidado Diurno la cantidad que éste cobre que será de hasta doscientos dólares (\$200.00) semestrales, lo que sea menor cada semestre, o hasta cuatrocientos dólares (\$400.00) o lo que sea menor por una sola vez al año, por cada niño. Dichos

cargos corresponden a la anualidad que cobre cada institución por ese concepto e incluye el costo de materiales y los servicios descritos en las Reglas de los Centros de Cuidado Diurno. Los empleados no tendrán que hacer reembolsos a la Junta por la matrícula de cada niño.

La Junta compensará a cada Centro de Cuidado Diurno contratado la cantidad de hasta trescientos dólares (\$300.00) mensuales por cada niño por sus servicios. Los empleados que escojan esta alternativa reembolsarán en cheque o giro postal a nombre de la JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO el exceso de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) hasta los trescientos dólares (\$300.00) que aporta la Junta. Además, los empleados tendrán que pagar directamente a la entidad contratada por la Junta toda cantidad de la mensualidad de cada niño que exceda de trescientos dólares (\$300.00). Este pago deberá realizarse por adelantado el primer día laborable de cada mes. El mismo será obligatorio para mantener dicho beneficio, independientemente de que el empleado esté disfrutando de cualquier tipo de licencia como vacaciones, enfermedad, sin sueldo y otras, o esté suspendido de empleo.

En el caso de los empleados que escojan la opción de servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados por el empleado, la Junta reembolsará las mismas cantidades de hasta doscientos dólares (\$200.00) semestrales, lo que sea menor cada semestre, o hasta cuatrocientos dólares (\$400.00) anuales por concepto de matrícula, por cada niño y doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por cada niño por concepto de mensualidad.

La compensación anteriormente descrita constituye el pago total de los servicios contratados por la Junta o reembolsables al empleado. No obstante, cada empleado puede contratar y pagar por servicios adicionales como lo serían servicio de cuidado extendido, clases de natación, u otro tipo de adiestramiento, uniformes o actividades especiales. El Centro de Cuidado Diurno será responsable por el cobro de dichos costos especiales en caso de que el empleado decida solicitarlos.

En los casos bajo la opción de servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados por el empleado, éstos someterán a la división de Finanzas, durante los primeros ocho (8) días del mes siguiente al mes en que se recibieron los servicios, una certificación por escrito en original de la cantidad pagada al Centro de Cuidado Diurno, que se somete para reembolso. De lo contrario, el reembolso del mes anterior será pagado al mes siguiente.

La certificación de pago será emitida por un representante debidamente autorizado de la entidad que ofrece el servicio. Las mismas serán procesadas

por la División de Finanzas para verificar detalladamente la corrección de la certificación de pago. La Junta se reserva el derecho de revisar la corrección de las mismas y de efectuar las auditorias que estime convenientes para asegurar el cumplimiento con las normas de la Ley y este reglamento, prevenir y evitar el abuso del programa y que se tome cualquier medida correctiva que sea necesaria.

Los empleados someterán además a la División de Finanzas junto con dicha evidencia de pago la Solicitud de Reembolsos de Gastos Pagados con Fondos Particulares, (Modelo SC 877 OGP). Dicho formulario será debidamente firmado por cada empleado, por el Presidente y el Oficial Certificador de esta Junta. La Junta tramitará el reembolso siguiendo sus mecanismos internos.

**ARTÍCULO 4: Certificaciones y Licencias de los Centros de Cuidado Diurno:**

La Junta se asegurará de que los Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por ésta produzcan las licencias y certificaciones del Departamento de la Familia autorizando dicha facilidad para operar como tal. Además, se cerciorará de que las entidades contratadas garanticen que conocen las normas éticas, de salud y otras, referentes al servicio que prestan y que asumen toda responsabilidad por sus actos. También requerirá en los contratos que los Centros de Cuidado Diurno asumirán la responsabilidad de dirigir y administrar los mismos de acuerdo con las normas y principios de excelencia y calidad establecidas para estos servicios.

Esta obligación incluirá la selección, reclutamiento y nombramiento del personal necesario para la prestación de los servicios; proveer los materiales educativos, los materiales de oficina y otros equipos que sean necesarios; proporcionar seguros contra accidentes de los niños, de mantenimiento y reparaciones, de responsabilidad pública y otros que sean requeridos; mantener el local en condiciones adecuadas de seguridad e higiene, y adiestrar y supervisar el personal del Centro, todo de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

Igualmente, los empleados que escojan la opción de servicio de cuidado de niños en las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno seleccionados por ellos, producirán una copia de las licencias y certificaciones del Departamento de la Familia autorizando a dichas entidades como Centros de Cuidado Diurno, dentro de diez (10) días laborables posteriores al otorgamiento del contrato con éstas.

Además, deberán presentar dentro de ese mismo término copia de los permisos y seguros correspondientes, junto con una certificación expedida por un funcionario autorizado del Centro de Cuidado Diurno que contenga lo siguiente:

el nombre y dirección física y postal de la institución, con una indicación donde garanticen que conocen las normas éticas, de salud y otras referentes al servicio que prestan y que asumen toda responsabilidad por sus actos; que asumirán la responsabilidad de dirigir y administrar los mismos de acuerdo con las normas y principios de excelencia y calidad establecidas para estos servicios, incluyendo la selección, reclutamiento y nombramiento del personal necesario para la prestación de los mismos; que proveen los materiales educativos, los materiales de oficina y otros equipos necesarios; que tienen las cubiertas de seguros contra accidentes de los niños, de mantenimiento y reparaciones, de responsabilidad pública y otros que sean requeridos; que mantienen el local en condiciones adecuadas de seguridad e higiene, y que adiestran y supervisan al personal, todo de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas aplicables.

**ARTÍCULO 5: Evidencia de Paternidad:**

Los empleados deberán presentar a la Junta dentro de diez (10) días laborables certificados de nacimiento de cada niño que se acoja al programa, acreditando que éstos son sus hijos o en su defecto, deberán presentar certificaciones de tribunales o agencias gubernamentales, con competencia, que establezcan que dichos niños son hijos adoptivos de éstos.

**ARTÍCULO 6: Calidad de Servicios, Reglamentos, Reglas y Requisito de los Centros de Cuidado Diurno:**

Los empleados se comprometen a mantener informada a la Junta sobre la calidad de los servicios de los Centros de Cuidado Diurno y de todo evento conducente a la revocación de los permisos para operar los mismos.

Los empleados se registrarán y cumplirán con cualquiera y todos los reglamentos, reglas y requisitos de los Centros de Cuidado Diurno. Además, deberán proveerle a la Junta copia de dichos reglamentos, reglas y requisitos.

**ARTÍCULO 7: Relevo de Responsabilidad:**

Los empleados firmarán un documento donde reconocen y relevan a la Junta de cualquier reclamación extrajudicial, judicial o administrativa por concepto de gastos, penalidades, pérdidas, multas, daños, perjuicios y/o angustias mentales o morales que alegue y pueda sufrir él o ella y sus familiares causadas por acciones u omisiones negligentes, descuidadas o culposas de los Centros de Cuidado Diurno.

**ARTÍCULO 8: Finalización del Beneficio:**

Si cualquier empleado acogido al programa no presta el pago que le corresponde dentro del término establecido, o incurre en negligencia o conducta impropia, o viola cualquier disposición de este reglamento, el Presidente podrá dar por terminado inmediatamente el beneficio.

Esta disposición estará sujeta a los términos y condiciones del Convenio Colectivo vigente entre la unidad apropiada que representa a los empleados que estén cobijados bajo la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1988, según enmendada, y a las normas reglamentarias que gobiernan las demás categorías de empleados de la Junta.

El empleado no podrá transferir los servicios de Centros de Cuidado Diurno seleccionados y contratados por la Junta a ninguna otra persona, ni tendrá derecho a retener el espacio del niño una vez finalice sus labores con la Junta.

**ARTÍCULO 9: Cláusula de Salvedad:**

Cualquier asunto no cubierto por este Reglamento será resuelto por la Junta, de conformidad con las leyes aplicables.

**ARTÍCULO 10: Vigencia:**

Este Procedimiento Administrativo está excluido de la definición de Regla o Reglamento contenido en la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, por tratarse de reglas relacionadas a la administración interna de la Junta las cuales no afectan directa y sustancialmente al público en general, por lo que su aprobación no está sujeta a los Procedimientos para la Reglamentación establecidos en el Capítulo Dos (2) de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**Aprobado por:**

---

Lcdo. Miguel Reyes Dávila  
Presidente

---

Fecha



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES  
DE PUERTO RICO**

7 de abril de 1999

**A TODOS LOS COMPAÑEROS  
DE LABORES**  
Junta Reglamentadora  
de Telecomunicaciones de Puerto Rico

  
Phoebe Forsythe Isaacs  
Presidenta

**PROGRAMA PAGO DE MATRICULA MEDIANTE REEMBOLSO**

El Programa de Pago de Matrícula administrado por la Oficina de Recursos Humanos de nuestra Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, inició su programación para contribuir al desarrollo profesional de los compañeros de labores de esta Junta.

La forma tradicional de pago contemplada en el programa es la presentación de factura de parte de la institución educativa. Actualmente la firma del formulario Autorización de Pago de Matrícula es firmado por esta servidora y sometido por el estudiante a la institución en la que cursa estudios. La institución basada en esta autorización, factura a la Junta. Estamos procediendo con la siguiente enmienda en relación a este proceso de trámite administrativo.

Con vigencia inmediata, los compañeros interesados en realizar estudios universitarios serán evaluados y considerados siguiendo el orden en que sometan la solicitud. En ese momento, no se emitirá la Autorización de Pago de Matrícula. Al finalizar el período de estudios, los compañeros

Programa Pago de Matrícula

7 de abril de 1999

Página 2

elegibles deberán presentar evidencia del pago efectuado y la nota obtenida. La Oficina de Finanzas y Presupuesto tramitará el reembolso de la cantidad invertida por concepto de costo de créditos indicados en la solicitud. El reembolso se hará según la nota; si es:

<b>A o B,</b>	<b>el reembolso será de 100%</b>
<b>C,</b>	<b>el reembolso será de 50%</b>
<b>D o F,</b>	<b>no habrá reembolso</b>

Para cualificar para el programa, los compañeros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que mediante los estudios se persiga la obtención de un grado de bachillerato, maestría o doctorado, como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas para el mejor desempeño de su funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- Que el Director de Oficina o División recomiende por escrito el pago, basándose en el beneficio para Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico en general y la gestión de trabajo del compañero solicitante en particular.

No se autorizará pago de matrícula a empleados cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de Bachillerato o de 3.0 en estudios postgraduados.

Según los fondos disponibles, se recomendarán para pago los casos que cumplen con los requisitos y en caso de limitación de fondos, se recomendarán siguiendo el orden de radicación de la solicitud.

Programa Pago de Matrícula  
7 de abril de 1999  
Página 3

Se mantiene la autorización de hasta un máximo de seis (6) créditos durante un semestre escolar o sesión de verano.

Agradeceré el fiel cumplimiento de estas normas.

/mtp

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE  
PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO  
PARA PAGO DE MATRICULA**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>Base Legal</b> _____	<b>1</b>
<b>Normas para Otorgar los Pagos de Matrícula</b> _____	<b>1-2</b>
<b>Procedimiento para Considerar la Solicitud para el Programa de Pago de Matrícula</b> _____	<b>2-4</b>
<b>Documentos Adicionales que Deben Entregar</b> _____	<b>4</b>
<b>Disposiciones Generales para Seguir al Otorgar el Pago de Matrícula</b> _____	<b>4-8</b>
<b>Reembolso de Pago de Matrícula</b> _____	<b>8</b>
<b>Cambios en Cursos</b> _____	<b>9-10</b>
<b>Bajas en Cursos Autorizados</b> _____	<b>10-11</b>
<b>Fracasos en Cursos Autorizados</b> _____	<b>11</b>
<b>Denegaciones de Solicitudes</b> _____	<b>11-12</b>
<b>Pagos que Autorizan</b> _____	<b>12</b>
<b>Informe de Progreso Académico</b> _____	<b>13</b>
<b>Informe al Director de Recursos Humanos</b> _____	<b>13-14</b>
<b>Método de Facturación</b> _____	<b>14</b>
<b>Otras Disposiciones Importantes a Considerar</b> _____	<b>14-16</b>
<b>Serán Inelegibles para Obtener los Beneficios del programa De Pago de Matrícula los Sigüientes Candidatos</b> _____	<b>16-17</b>
<b>Anejos</b>	
<b><u>Formularios Utilizados en el Proceso de Pago de Matrícula</u></b>	

## **BASE LEGAL**

La Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su Sección 10.6 Pago de Matrícula, establece que las agencias tendrán la facultad de autorizar pago de matrícula a sus empleados del Servicio de Carrera y de Confianza. Los Administradores Individuales establecerán sus propias normas y procedimientos sobre el particular y deberán consignar los fondos necesarios para ello en sus respectivos presupuestos.

### **A. NORMAS PARA OTORGAR LOS PAGOS DE MATRICULA**

1. Tiene que responder a una necesidad real de capacitación y desarrollo de los compañeros de labores, que resulte en beneficio del logro de los objetivos del servicio público.
2. El solicitante debe presentar la carta de admisión o evidencia de que está realizando estudios a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
3. El status del participante debe ser probatorio o regular (ambos incluidos en el servicio de carrera) y del servicio de confianza.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

4. El Centro de Estudios debe estar oficialmente reconocido por el Gobierno de Puerto Rico.

### **B. PROCEDIMIENTO PARA CONSIDERAR LA SOLICITUD PARA EL PROGRAMA DE PAGO DE MATRICULA**

El trámite que se realiza en la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para que los compañeros puedan participar del incentivo económico de Pago de Matrícula, conlleva lo siguiente:

1. Conforme a las disposiciones de la reglamentación vigente, se requiere el envío de la Solicitud para el Programa de Pago de Matrícula a la Oficina de la Presidenta, con diez (10) días laborables de anticipación a la fecha de matrícula o pre-matrícula para su evaluación. Esta solicitud será referida a la Oficina de Recursos Humanos para ser evaluada.

Esta evaluación estará basada y fundamentada en los criterios, objetivos (si dicha solicitud cumple o no con las normas) y procedimientos requeridos para la Solicitud de Pago de Matrícula. (Véase formulario JRT-22)

## Procedimiento de Pago de Matrícula

2. Cada solicitud debe estar firmada por el Director de Oficina o División y acompañará la misma con una carta explicativa justificando la necesidad de otorgar el Pago de Matrícula.
3. En la medida que se cumpla con todos los requisitos anteriores y la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico esté provista de los fondos fiscales necesarios, se podrá ofrecerle a los compañeros en el servicio de carrera y confianza que lo soliciten, un Programa de Pago de Matrícula. La Oficina de Recursos Humanos complementará la Autorización de Matrícula (JRT-21) para la firma de la Presidenta. Previo a la entrega del documento, el solicitante deberá firmar el Compromiso de Entrega de Documentos y la Autorización de Descuento por Nómina. (Véase Formularios JRT-26 y JRT-27)
4. Una vez firmado el formulario denominado Autorización de Matrícula por la Presidenta, la remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, quien será responsable de entregarle al solicitante el original y una copia de la Autorización de Matrícula, luego de firmar los documentos indicados en el inciso 3. La autorización original será entregada al tesorero

## Procedimiento de Pago de Matrícula

y/o a la persona encargada de cobrar los derechos de matrícula en la universidad y será responsabilidad del solicitante el tramitarla. La universidad procederá con la correspondiente facturación a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico para que proceda con el pago de matrícula.

5. La Oficina de Recursos, será responsable de mantener un expediente completo por cada participante que se le otorgue el Pago de Matrícula. Este incluirá copia de todos los documentos reglamentarios y necesarios para este programa.

### **C. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBEN ENTREGAR**

1. Transcripción de Créditos (grado más alto)
2. Copia de la pre-matrícula o matrícula oficial
3. Copia del Programa de Estudios

### **D. DISPOSICIONES GENERALES A SEGUIR AL OTORGAR EL PAGO DE MATRICULA**

1. El Pago de Matrícula es un incentivo económico utilizado para el mejoramiento de conocimientos y

## Procedimiento de Pago de Matrícula

destrezas requeridas a los compañeros de labores para el desempeño de sus funciones, así como para su desarrollo en el servicio público. **No es una beca ni un derecho requerido.**

2. El Pago de Matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el gobierno de Puerto Rico.
3. Se autorizarán hasta un máximo de seis (6) créditos en un semestre escolar o sesión de verano, hasta un máximo de doce (12) créditos al año. En el caso de los trimestres, se autorizará cuatro (4) oportunidades hasta totalizar doce (12) créditos académicos. autorizarán cuatro (4) oportunidades hasta totalizar doce (12) créditos académicos. En ocasiones extraordinarias la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, podrá autorizar un número mayor de créditos cuando así lo soliciten y cumplan con las normas de otorgación de Pago de Matrícula, sujeto a la disponibilidad de fondos.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

4. La Oficina de la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, establecerá las prioridades con respecto a los Pagos de Matrícula. Al establecer las prioridades se tomarán en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
  - a. La necesidad que la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico tenga de preparar personal en determinadas materias en cursos preparatorios para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas para asumir nuevos deberes y responsabilidades.
  - b. Que sean cursos o asignaturas a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado, en campos relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el compañero de labor en su área de trabajo.
  - c. Se requerirá evidencia en los criterios a y b.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

- d. Al momento de recibir el documento de Autorización de Matrícula – JRT-21, el solicitante deberá firmar los formularios de: Compromiso de Entrega de Documentos y Autorización Descuentos por Nóminas. (JRT-26 y JRT-27)
- e. A base de la fecha de recepción, las primeras solicitudes en llegar tendrán preferencia.
- f. Se utilizará el sueldo mensual del empleado como un criterio preferencial. Los empleados de menor sueldo, tendrán prioridad en la consideración, análisis y recomendación final.
- g. Las solicitudes de estudios directamente relacionados con los deberes que desempeña el empleado, tendrán preferencia sobre aquellas que no tengan relación directa.
- h. Las solicitudes de estudios conducentes a un grado asociado y bachillerato, tendrán prioridad sobre aquellos dirigidos a obtener otro grado y sobre cursos para ampliar conocimientos, solicitados por empleados que ya poseen un bachillerato.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

- i. Cuando la demanda de solicitudes sea mayor a los fondos disponibles, las evaluaciones y recomendaciones de los casos, se distribuirán para beneficiar al mayor número de empleados. Por lo que, ante estas situaciones, se limitarán los créditos a un máximo de tres.

### **E. REEMBOLSO DE PAGO DE MATRICULA**

Los participantes acogidos a los beneficios del Programa de Pago de Matrícula que cancelen sus estudios, se verán obligados a reembolsar al erario o a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico la cantidad invertida.

Deberán presentar una carta explicativa acompañada de un giro o cheque certificado en favor del Secretario de Hacienda, o a su vez, se procederá con el descuento por nómina, previamente autorizado por el solicitante al momento de recibir la correspondiente autorización. (Se concederán treinta días después de la cancelación para el reembolso al erario, antes de proceder con el descuento por nómina).

## Procedimiento de Pago de Matrícula

### **F. CAMBIOS DE CURSOS**

En aquellos casos en que surja algún conflicto que obligue al empleado a efectuar cambios en los cursos originalmente autorizados, el empleado procederá de la siguiente manera:

1. Anotará el cambio en las copias de la Autorización de Matrícula que se le entregaron sustituyendo las asignaturas que originalmente se le autorizaron y anotará en su lugar aquella o aquellas asignaturas en las que se está matriculando.
2. Informará a la Oficina de la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico los cambios efectuados y las razones para tales cambios en el Formulario JRT-23, "Informe de Cambios y/o Bajas" que se le entregará con la autorización de Pago de Matrícula.

Una vez la Oficina de la Presidenta reciba la notificación de cambio, la referirá a la Oficina de Recursos Humanos, quien hará lo siguiente:

## Procedimiento de Pago de Matrícula

1. Estudiará los cambios y evaluará las razones expuestas por el empleado.
2. De estar en orden el cambio o cambios dará su aprobación y anotará el cambio o cambios en las copias del Formulario JRT-21 "Autorización de Matrícula", en su poder.
3. De no considerar justificado el cambio o cambios notificará por escrito al empleado a través de la Presidenta y se gestionará el reembolso de la suma invertida a través de Nóminas de la Oficina de Finanzas y Presupuesto.

### **G. BAJAS EN CURSOS AUTORIZADOS**

El empleado que se dé de baja de algún curso autorizado bajo el Programa de Pago de Matrícula, lo informará a la Oficina de la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico utilizando para ello el Formulario JRT-23 "Informe de Cambios y /o Bajas, que se le entregará con la Autorización de Matrícula. Una vez esta oficina reciba la

## Procedimiento de Pago de Matrícula

notificación de baja, la referirá a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda de acuerdo a lo dispuesto.

### **H. FRACASOS EN CURSOS AUTORIZADOS**

Todo empleado que no haya aprobado alguno de los cursos autorizados, bajo el Programa de Pago de Matrícula, reembolsará la cantidad invertida en el curso. A tales efectos, se procederá en conformidad con la reglamentación vigente.

### **I. DENEGACIONES DE SOLICITUDES**

1. No se autorizará el Pago de Matrícula a personas:
  - a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores bajo el Programa de pago de Matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de grado asociado y bachillerato o de 3.0 en estudios de maestría o doctorado.
  - b. Que soliciten cursos sin créditos académicos.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

- c. Que se hayan dado de baja anteriormente bajo este programa sin la debida justificación y sin reembolsar el costo de la matrícula al erario o Agencia, o que no hayan cumplido con alguna de las disposiciones contenidas en este procedimiento. Exceptuando las siguientes: compañeros de labores llamados al servicio militar, funcionarios requeridos a viajar en asuntos oficiales, personal transferido a pueblos distantes de los centros de estudio, o ausentado de su trabajo y estudios por motivo de enfermedad o por razones justificadas ajenas a su voluntad. El solicitante deberá presentar evidencia en estos casos a la Oficina de la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y ésta a su vez, hará el referido a la Oficina de Recursos Humanos.

## J. PAGOS QUE AUTORIZAN

**La autorización de Pago de Matrícula únicamente incluye los costos por crédito académico.** Las cuotas y los gastos incidentales serán sufragados por los solicitantes.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

### **K. INFORME DE PROGRESO ACADEMICO**

Será responsabilidad de cada participante que se le conceda el Pago de Matrícula, someter a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico evidencia de sus calificaciones inmediatamente después de recibir las mismas. Se conceden treinta días después de finalizar cada semestre o trimestre académico para entregar éstas. De no ser así, el participante quedará excluido de optar nuevamente para este beneficio. Las calificaciones son imprescindibles para el trámite interno de pago de no cumplir con estas disposiciones, procederemos a tramitar el documento de Autorización Descuento por Nómina. (Referirse a la página 8 Apartado E.)

### **L. INFORME AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

La Oficina de Recursos Humanos, someterá a la Oficina de la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, no más tarde del 1ro. de octubre (primer semestre académico), 1ro. de marzo (segundo semestre académico) y el 15 de julio (sesión de verano), un informe

## Procedimiento de Pago de Matrícula

sobre pago de matrícula "Informe de Pago de Matrícula" JRT-24.

### **M. METODO DE FACTURACION**

**INTERNO:** Se tramitará el documento de Autorización Descuento por Nómina conforme a la página 8, Apartado E.

**EXTERNO:** Una vez, la universidad reciba el Formulario denominado Autorización de Matrícula, facturará a la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico, Oficina de Recursos Humanos, 235 Avenida Arterial Hostos, Capital Center, Suite 901, San Juan, P.R. 00918-1453 y esta factura será referida de la Oficina de Recursos Humanos a la Oficina de Finanzas y Presupuesto para el pago correspondiente.

### **N. OTRAS DISPOSICIONES IMPORTANTES A CONSIDERAR**

1. Al momento de evaluar la Solicitud de Pago de Matrícula, se tomará en consideración además: el expediente personal del solicitante, considerando los

## Procedimiento de Pago de Matrícula

mejoramientos, las medidas disciplinarias que se hayan tomado y el ausentismo, entre otros. Igualmente, se tomarán en consideración que el solicitante no esté recibiendo otros incentivos económicos para estudio.

2. Las personas que soliciten este beneficio optarán por un máximo de dos oportunidades (seis créditos académicos por semestre o doce créditos al año). Si la persona cursa estudios trimestrales se autorizarán cuatro oportunidades hasta totalizar un máximo de doce (12) créditos académicos.
3. El formulario de solicitud autorizado por la Presidenta de la Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico y la carta de autorización que acompaña la solicitud para obtener este beneficio, deberán recibirse con un mínimo de diez (10) días laborables de anticipación a la fecha de matrícula o pre-matrícula.

Antes de recibir el documento de autorización, el solicitante será responsable de entregar los restantes documentos requeridos. Al momento de la entrevista u

## Procedimiento de Pago de Matrícula

orientación con el personal de la Oficina de Recursos Humanos, el solicitante deberá completar y firmar los formularios: Compromiso Entrega de Documentos y la Autorización Descuentos por Nómina. (Véase página 8, Apartado E).

### **O. SERAN INELEGIBLES PARA OBTENER LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE PAGO DE MATRICULA LOS SIGUIENTES CANDIDATOS:**

1. Los que no cumplan con la presentación de las calificaciones inmediatamente después de recibirlas. (Se concederán treinta días después de finalizar cada semestre o trimestre académico, de no cumplir con esta disposición se procederá con el descuento por nómina).
2. Aquellos que cancelen cursos previamente aprobados bajo este Programa sin la debida justificación de acuerdo al Procedimiento.
3. Las personas que no cumplan con las disposiciones de reembolso luego de darse de baja o por obtener calificaciones deficientes, aunque se proceda con el trámite del descuento por nómina.

## Procedimiento de Pago de Matrícula

4. Los compañeros que no cumplan las disposiciones antes mencionadas o/u otras disposiciones contenidas en este procedimiento.

Aprobado Por:

Fecha: 1/15/97



Lcda. Phoebe Forsythe Isales  
Presidenta

<p align="center"><b><u>NOTA IMPORTANTE</u></b></p> <p>Será responsabilidad de todo empleado acogido a este programa, remitir a esta oficina, tan pronto la reciba, la notificación oficial de las notas obtenidas. No hacerlo, lo descalificara para seguir disfrutando de este privilegio.</p>	<p><b>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</b>                  Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico                  235 Arterial Hostos Suite 901                  Hato Rey, P.R. 00918-1453</p> <p><b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>SOLICITUD DE PAGO DE MATRICULA</b></p>	<p align="center"><b>PERIODO</b></p> <p>1er. Semestre     ( )</p> <p>2do. Semestre    ( )</p> <p>Verano             ( )</p> <p>Otros              ( )</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Fecha</p>																						
<p>Nombre completo (como aparece en su expediente de empleado) _____</p>		<p>sexo _____</p>	<p>Numero Seguro Social _____</p>	<p>Teléfono de Estudiante _____</p>																				
<p>Nombre (como aparece matriculado en la Universidad) _____</p>			<p>Número de Estudiante _____</p>																					
<p align="center"><b>DIRECCION POSTAL DEL EMPLEADO</b></p> <p>Calle _____</p> <p>Apartado _____ Teléfono Residencial _____</p> <p>Pueblo _____</p> <p align="center"><b>DATOS SOBRE EL EMPLEADO</b></p> <p>Puesto _____</p> <p>Oficina _____</p> <p>División _____</p> <p>Supervisor Inmediato _____</p> <p>Sueldo _____</p> <p>Status:   ( ) Regular   ( ) Probatorio   ( ) Transitorio</p>		<p align="center"><b>DATOS SOBRE ESTUDIOS BAJO ESTE PROGRAMA</b></p> <p>( ) Solicita por primera vez</p> <p>Estudia bajo este plan desde _____</p> <p>Objetivo que lo motiva a estudiar</p> <p>( ) Obtener un grado académico</p> <p>( ) Complementar conocimientos</p> <p>Grado y especialización que se propone obtener:</p> <p>_____</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:33%;">Estudios realizados hacia ese objetivo</td> <td style="width:33%;">Créditos Aprobados</td> <td style="width:33%;">Índice Académico</td> </tr> <tr> <td>Bajo este programa</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Por cuenta propia</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>			Estudios realizados hacia ese objetivo	Créditos Aprobados	Índice Académico	Bajo este programa	_____	_____	Por cuenta propia	_____	_____											
Estudios realizados hacia ese objetivo	Créditos Aprobados	Índice Académico																						
Bajo este programa	_____	_____																						
Por cuenta propia	_____	_____																						
<p><b>DATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO</b></p>																								
<p>Centro de Estudios _____</p>		<p>Dirección _____</p>																						
<p>Facultad en la cual tiene admisión _____</p>																								
<p>Curso que solicita:</p> <table style="width:100%; border: none;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">Núm. del Curso</th> <th style="width:30%;">Nombre del Curso</th> <th style="width:20%;">Créditos</th> <th style="width:20%;">Costo</th> <th style="width:10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>					Núm. del Curso	Nombre del Curso	Créditos	Costo		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Núm. del Curso	Nombre del Curso	Créditos	Costo																					
_____	_____	_____	_____	_____																				
_____	_____	_____	_____	_____																				
_____	_____	_____	_____	_____																				
<p>Endoso favorablemente esta solicitud</p>																								
<p>_____</p> <p align="center">Firma del Solicitante</p>			<p>_____</p> <p align="center">Firma del Supervisor Inmediato</p>																					
<p><b>NO ESCRIBA AQUI</b></p>																								
Acción Tomada	Razones	Fecha	Funcionario que tomo la acción																					
<p>Cantidad recomendada \$ _____</p>																								

Rev. 4 - 98

Apéndice 5

<p><b><u>INSTRUCCIONES AL EMPLEADO</u></b>                  Entregue original y copia al tesorero o a la persona encargada de cobrar los derechos de matrícula.                  Esta autorización cubrirá solamente los derechos de matrícula correspondientes al números de créditos autorizados. Otros gastos, tales como cuotas, para actividades, depósitos, para bibliotecas y laboratorios serán sufragados por el estudiante</p>	<p>Estado Libre Asociado de Puerto Rico                  Junta Reglamentadora de Telecomunicaciones de Puerto Rico                  235 Arterial Hostos Suite 901                  Hato Rey, P.R. 00918-1453</p> <p><b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>AUTORIZACION DE MATRICULA</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Núm. de Autorización</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Empleado ( )</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Maestro ( )</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1er. Semestre</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">2do. Semestre</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Verano</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Otros _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table>	Núm. de Autorización		Empleado ( )	Maestro ( )	1er. Semestre		2do. Semestre		Verano		Otros _____		_____	
Núm. de Autorización																
Empleado ( )	Maestro ( )															
1er. Semestre																
2do. Semestre																
Verano																
Otros _____																
_____																
<p><b>Nombre y Dirección del Empleado</b></p>	<p><b>DATOS SOBRE EL EMPLEADO</b></p>															
<p><b>Puesto</b> _____</p>	<p>_____</p>															
<p><b>Oficina</b> _____</p>	<p>_____</p>															
<p><b>División</b> _____</p>	<p>_____</p>															
<p><b>Sueldo</b> _____</p>	<p><b>Núm. Seguro Social</b> _____</p>															
<p><b>Status:</b>      ( ) Regular      ( ) Transitorio      ( ) Probatorio</p>	<p>_____</p>															
<p>_____</p>		<p>_____</p>														
<p><b>Nombre como Estudiante</b></p>		<p><b>Número de Estudiante</b></p>														
<p>_____</p>	<p>_____</p>															
<p><b>Institución en donde cursará estudios</b></p>	<p><b>Dirección de la Institución</b></p>															
<p>_____</p>	<p>_____</p>															
<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>														
<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>														
<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>														
<p><b>MATRICULA TOTAL AUTORIZADA</b></p>		<p>_____</p>														
<p>La matrícula arriba autorizada se pagará con cargo a la siguiente partida:</p>																
<p>_____</p> <p><b>Fecha</b></p>	<p>_____</p> <p><b>Presidenta de la Junta</b></p>															



- PRIMER SEMESTRE 20 \_\_\_\_\_
- SEGUNDO SEMESTRE 20 \_\_\_\_\_
- SECCION DE VERANO 20 \_\_\_\_\_
- TRIMESTRE 20 \_\_\_\_\_
- OTROS \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
 235 Arterial Hostos Suite 901  
 Hato Rey, P.R. 00918-1453  
  
**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORME DE PAGO DE MATRICULA**

Solicitudes		Facultad o campo general de estudio	Centro o Institución de enseñanza	Créditos Autorizados	Costo Matrícula	Efectuados	Aprobados	Denegados
Radicadas	Autorizadas							

Fecha del Informe \_\_\_\_\_

Firma del Oficial Encargado del Informe \_\_\_\_\_

Título del Puesto \_\_\_\_\_

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**JUNTA REGLAMENTADORA DE TELECOMUNICACIONES DE PUERTO RICO**  
235 Arterial Hostos Suite 901  
Hato Rey P.R. 00918-1453

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**COMPROMISO**

Yo, \_\_\_\_\_, Seguro Social \_\_\_\_\_, me comprometo a entregar todos los documentos requeridos para la evaluación y autorización de Pago de Matrícula, previo a recibir el documento de autorización. Autorizo a la Oficina de Recursos Humanos, a retener éste, hasta que cumpla con los requisitos antes mencionados.

De no cumplir con el compromiso de entregar las calificaciones obtenidas en las clases autorizadas bajo este programa, se procederá con el trámite para el descuento por nómina.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Oficina o División

**Re: Entrega de Documentos**