



*Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos
Humanos del Servicio Público*
PO Box 9023990
San Juan PR 00902-3990

ORDEN ADMINISTRATIVA 06-2006

A: *TODO EL PERSONAL*

PROGRAMA DE CAMPAMENTO DE VERANO 2006

I- INTRODUCCIÓN

La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, reconoce que los niños son el futuro de Puerto Rico, por lo que debemos promover que sean adultos responsables, invirtiendo en su educación y desarrollo.

De conformidad con nuestra política pública contra el discrimen en el empleo contra la mujer, de atender todas las situaciones que puedan menoscabar la productividad de nuestros empleados, fomentar su concentración en el desempeño de sus tareas, ofrecer un beneficio social a los empleados de nuestra Agencia, y tomando en consideración la situación presupuestaria, hemos adoptado el Programa de Campamento de Verano para el año fiscal 2005-2006.

II- BASE LEGAL

Se implanta este Programa por disposición de la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999 conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", la Declaración de la Política Pública contra el Discrimen en el Empleo en la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, y el Boletín Administrativo OE-1997-29.

III- OBJETIVOS

- Proveer una ayuda a aquellos empleados con niños de dos y medio años a doce años de edad (2 ½- 12 años) durante la época de verano, aportando una cantidad para el pago del campamento de verano durante el mes de junio 2006.
- Promover un beneficio social mediante el alivio de las preocupaciones de los empleados con sus niños durante el verano.
- Reducir las tardanzas, ausencias y salidas del trabajo durante horas laborables por las preocupaciones provocadas por la falta de cuidado para sus niños durante el verano.
- Aumentar la productividad y el rendimiento de trabajo de los empleados.

IV- NORMAS GENERALES

A. *Requisitos*

1. Los niños deberán ser hijos(as) de empleados(as) de la Comisión Apelativa.

2. El campamento de verano deberá tener licencia vigente del Departamento de la Familia o del Consejo General de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para el mes de junio de 2006.
 3. El Programa cuenta con una cantidad limitada de espacios para usuarios elegibles, la cual depende de los fondos disponibles para estos fines. Se dará prioridad a un (1) niño por empleado(a), y dependiendo de la disponibilidad de fondos de la Agencia, se podrán incluir niños adicionales.
 4. Todo empleado interesado en el pago o reembolso deberá presentar su intención por escrito **en o antes del 9 de junio de 2006**, a la Administradora y Directora de Recursos Humanos. Este escrito deberá estar acompañado de los siguientes documentos:
 - a. Original del Certificado de Nacimiento de cada niño que participará del Programa.
 - b. Certificado de Matrícula
 - c. Copia de la licencia vigente que le otorga el Departamento de la Familia o el Consejo General de Educación, que contenga el número de la misma y la fecha de expiración.
 - d. Evidencia del pago realizado para el Campamento.
 5. La Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, se reserva la facultad de requerir cualquier otra información pertinente y evidencia de la misma.
- B. *Formas de pago*
1. La Comisión Apelativa reembolsará hasta la cantidad máxima de \$400.00 por niño.
 2. Si ya el empleado gozare de alguna aportación gubernamental para el cuidado de sus hijos, la Comisión Apelativa aportará la diferencia, y esta no excederá del máximo establecido.
- C. *Elegibilidad*
1. Serán elegibles para participar del Programa todos los hijos(as) bajo la custodia de empleados regulares y de confianza a tiempo completo.
- D. *Selección*
1. Los empleados presentarán por escrito su solicitud e interés en recibir el beneficio a la Administradora y Directora de Recursos Humanos.
 2. Las comunicaciones serán trabajadas por fecha de radicación.
 3. La cantidad a otorgarse podrá variar de acuerdo al número de participantes del Programa, de manera que podamos aumentar el número de participantes.

V- **PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR INELEGIBILIDAD**

- A. En los casos donde se configure un incumplimiento con los requisitos de este Programa, se le notificará al empleado.
- B. El empleado tendrá cinco (5) días laborables para cumplir con el requisito y/o restaurar su elegibilidad.
- C. Este argumento será evaluado y presentado a la Presidenta de la Comisión con la debida recomendación por parte de la Administradora y Directora de Recursos Humanos.
- D. La Presidenta, determinará la elegibilidad del empleado dentro de diez (10) días de recibida la comunicación de la Oficina de Recursos Humanos.



*Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos
Humanos del Servicio Público*
PO Box 9023990
San Juan PR 00902-3990

VI- PROCEDIMIENTO DE PAGO

- A. El pago se hará mediante reembolso al empleado de la siguiente manera:
1. El empleado hará llegar su intención de participar en el Programa, acompañado de los documentos establecidos en este documento.
 2. Cada empleado deberá completar el Modelo SC 730, Registro de Suplidores.

VII- VIGENCIA

Esta Programa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

ADOPTADO Y APROBADO por la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la facultad expresa concedida a la Presidenta en el Artículo 13 Sección 13.10(4) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, en San Juan, Puerto Rico, a 24 de mayo de 2006.



Lcda. María del C. Betancourt
Presidenta