

## Subsidio Salarial

### Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Socios fundadores



Actualizado: 10/2/2009

## Base Legal

- **Ley 7 de 9 de marzo de 2009**

- **Artículo 39 –**

Todo empleado que se acoja al Plan de Renuncias Voluntarias Incentivadas (*Artículo 36*), así como los cesanteados (*Artículo 37*), serán elegibles a poder optar por una de las opciones que se dispone.

# Subsidio Salarial

- Todo patrono organizado y/o autorizado a hacer negocios en Puerto Rico puede participar en el programa.
- El subsidio consiste de cincuenta por ciento (50%) del salario del optante, computado hasta un máximo de treinta mil dólares (\$30,000), que será empleado en la empresa privada o el tercer sector.
- El beneficio máximo a concederse es quince mil dólares (\$15,000).
- Sólo podrá reclutar empleados cesanteados o que hayan presentado la renuncia bajo el Programa de Renuncias Voluntarias Incentivadas bajo la Ley Núm. 7.



3

# GUIA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

- **Copia** de Certificado de Incorporación
- **Original** de Resolución Corporativa Notariada
- **Original** de Certificado de Planillas (5 años)
- **Original** de Certificado de No Deuda - CRIM
- **Original** de Certificado de No Deuda – Seguro Choferil (Piso 9)
- **Copia** de Patente Municipal
- **Copia** de Licencia - Departamento de Salud
- **Copia** de Certificado de ARPE
- **Copia** de Seguro de Responsabilidad Pública
- **Copia** de Certificado de "Good Standing"
- **Original** de Certificado de No Deuda - Departamento de Hacienda
- **Copia** de Certificado de Exención Contributiva
- **Original** de Certificado de No Deuda - Desempleo y SINOT (Piso 12)
- **Original** de Certificado de No Deuda – Fondo del Seguro del Estado
- **Copia** de Estado Financiero: Auditado o Compilado por CPA o notario
- **Copia** de Licencia - Departamento de la Familia
- **Copia** de Certificado de Bomberos
- **Copia** de Planilla trimestral del DTRH

**Estas certificaciones no deben reflejar deudas; o si reflejan, debe presentar evidencia de plan de pago en cumplimiento.**



4

## Solicitud

---

- Toda solicitud se entregará en el Negociado de Fomento del Trabajo (Piso 19).
- Incluirá
  - Nombre de la empresa
  - Dirección postal
  - Persona contacto
  - Título del puesto
  - Descripción del puesto que incluyan los requisitos mínimos
  - Salario
  - Cantidad de oportunidades de empleo disponibles

## Selección del Candidato

---

- Una vez el patrono nos someta la información de los puestos que tiene disponibles, nuestra oficina se encargará de parear a los candidatos de acuerdo a la preparación académica, experiencia, destrezas y habilidades con las oportunidades de empleo disponibles y los referirán a entrevista.
- Luego de que el patrono entreviste y seleccione el candidato se procederá a la contratación con el Negociado para el Fomento de Oportunidades de Trabajo.

## Contrato

---

- Para su concesión se requiere la existencia de un contrato escrito entre el patrono y el DTRH, a través del Negociado para el Fomento de Oportunidades del Trabajo.
- Una vez el Departamento del Trabajo autorice la solicitud para el subsidio salarial, notificará a la empresa y se coordinará la firma del contrato.
- Dicho contrato será registrado en la oficina del contralor.



## Contrato Probatorio de Trabajo

---

- Se requiere la existencia de un contrato escrito entre el nuevo patrono y el nuevo empleado como evidencia del empleo. Se detallarán el puesto, duración (1 año), horario y salario.



# Proceso de seguimiento y monitorías

## Seguimiento

Se encarga de recoger la evidencia para validar la documentación sometida por las instituciones recibiendo fondos bajo la Ley Núm. 7 de Subsidio Salarial.

### Documentos requeridos:

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

## Monitoría:

---

### Proceso de evaluación de las actividades administrativas y programáticas.

- Se le solicita al patrono que someta el informe de los participantes.
- Se realizan visitas para verificar el informe de horas trabajadas, cheques cancelados y los pagos realizados a los participantes.
- Verificar que el patrono cumple con las disposiciones que establece la Ley Núm. 7 y el reglamento.

## Desembolso

---



- Luego de otorgar el contrato, el patrono solicitará el desembolso del subsidio salarial en periodos subsiguientes de cada tres (3) meses a la fecha de vigencia del contrato.
- El patrono enviará al área de finanzas las peticiones de fondos con las evidencias que le son solicitadas para proceder con cada reembolso. (Cheques cancelados, verificación de horas trabajadas, información de participantes, etc.)

# Preguntas

Correo electrónico:

[subsidiosalarial@dtrh.gobierno.pr](mailto:subsidiosalarial@dtrh.gobierno.pr)

Teléfono: 787-754-5227

Fax: 787-754-5712

Dorcas M. Rosario  
Ayudante Especial  
Oficina del Secretario



13



Recuerda que para comenzar en el programa de Movimiento Empresarial, debes inscribirte en los exhibidores de:  
Instituto Empresarial de la Mujer o del SBTDC.

Socios fundadores



Actualizado: 10/2/2009