



FECHA: 30 de noviembre de 2018

A: Colaboradores de la AMSI, Inc.

ASUNTO: NORMAS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SOLICITAR PERMISO DE EMPLEO DE MENORES

PROPÓSITO: Presentar las normas y los documentos requeridos por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH)-Negociado de Normas de Trabajo para el empleo de menores, conforme con la Ley Núm. 230 -12 de mayo de 1942-Ley de Empleo de Menores.

En Puerto Rico el empleo de menores está regulado por la Ley 230 de 1942 según enmendada, también conocida como Ley de Empleo de Menores. Todo menor de dieciocho (18) años necesitará permiso del Departamento del Trabajo para poder trabajar. Dicho permiso hará constar la edad del o la menor, contendrá un informe firmado por un médico certificando su condición de salud al momento de solicitar el permiso. Todo patrono deberá devolver dicho permiso dos (2) días después de que el/la menor cese sus labores.

I. Definiciones

Certificado de empleo - certificado otorgado por un oficial debidamente autorizado por el Secretario del Trabajo permitiendo el empleo de un menor de acuerdo con las disposiciones de esta ley.

Certificado de edad - significará un certificado otorgado a solicitud de cualquier persona mayor de dieciocho (18) años demostrativo de la fecha de nacimiento y edad de la persona solicitante.

Menor- cualquier niño (a) menor de dieciocho (18) años de edad.

Patrono - cualquier persona natural o jurídica ya sea principal o agente que emplee a un menor.

II. Menores entre 14 y 16 años

Los y las menores entre 14 y 16 años - Pueden trabajar siempre que cumplan con la solicitud de autorización del Departamento del Trabajo y los límites que impone la ley. Pueden trabajar un máximo de seis días a la semana, 40 horas semanales, menos de ocho horas diarias. Es importante destacar que los menores dentro de estas edades no pueden trabajar antes de las 8:00am o después de las 6:00pm. En el caso de menores que asistan a la escuela y trabajen el total de horas en ambos lugares no excederá las 8 horas diarias. Luego de 4 horas de trabajo debe de concederle su periodo de alimentos de al menos una hora. Este periodo de descanso no se puede reducir.

No pueden trabajar en horario de clases. Para trabajar en horario escolar necesitarían permiso del Secretario del Departamento de Educación, estableciendo que no pueden asistir a la escuela y que el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos certifique que el empleo no es perjudicial para la vida, salud o bienestar del o la menor.

III. Menores entre 16 y 18 años

Los y las menores entre 16 y 18 años - Pueden trabajar no más de 40 horas, 6 días a la semana. No pueden comenzar a trabajar antes de las 6:00 A.M. y sólo podrán trabajar hasta las 10:00 P.M. Además de que no pueden trabajar en actividades lucrativas mientras la escuela pública está abierta, no podrán trabajar en hipódromos o en la venta de lotería. Tampoco podrán trabajar en mensajería entre las 6:00pm- 6:00am o en lugares que se dediquen a la venta de bebidas alcohólicas o en hoteles.

Podrán trabajar en conciertos hasta las 12:00 A.M. de la media noche. La ley permite a estos menores trabajar en oficios de construcción y ocupaciones relacionadas si demuestran que se están preparando académicamente en este tema.

A los y las menores de 18 años - No se les permite trabajar en actividades, ocupaciones peligrosas o en promociones de bebidas alcohólicas y tabaco. También está prohibido por ley promocionar a estos menores como acróbatas contorsionistas y el empleador será juzgado por la comisión de delito menos grave.

VI. Certificado de empleo

El certificado para que los y las menores de edad puedan trabajar se tramita ante el Negociado de Normas del Departamento del Trabajo. Para que un o una menor pueda trabajar será necesario lo siguiente:

- Contrato firmado por futuro patrono con los detalles del trabajo.
- Probar su edad:
 - **certificado de nacimiento**
 - Certificado de Edad – NTT-150 (FR 09-16)- Cuando el/la joven no tiene el certificado de nacimiento, llena este documento y lo lleva al registro demográfico para que lo certifiquen.
 - pasaporte
 - certificado de naturalización
 - certificado de ciudadanía
- Probar que no interferirá con sus clases (record escolar)
- Consentimiento del padre, madre o tutor

Los funcionarios autorizados expedirán los certificados de empleo mediante solicitud de sus padres, tutor o encargado y después de haber recibido, examinado y aprobado los documentos.

A continuación se especifican los documentos requeridos para solicitar el certificado o permiso de empleo, de acuerdo con el Programa de Jóvenes:

1. Jóvenes fuera de la Escuela

- a. Declaración del Patrono para Empleo de Menores¹/ - NNT-16 (FR 06-16)
- b. Récord Escolar – NNT-70 (FR 09-16)
- c. Información del menor (no tiene número)
- d. Certificado de Salud para Permiso de Empleo – NTT-19 (FR 09-16)
- e. Evidencia de número de Seguro Social

2. Jóvenes en la Escuela

- a. Solicitud para el Empleado de un Estudiante- Aprendiz – DTRH-SAAPE-32 Julio 2016
- b. Solicitud de Permiso para Adiestramiento Vocacional – NTT-270 (FR 09-16)
- c. Carta a los Padres/Autorización de Participación (no tiene número)
- d. Información del Menor (no tiene número)
- e. Certificado de Salud para Permiso de Empleo – NTT-19 (FR 09-16)
- f. Evidencia de número de seguro Social

NOTAS:

1. **La solicitud del certificado de empleo puede ser rechazada si está incompleta, faltan firmas, documentos o incurre en alguna violación a la Ley 230 de mayo de 1942 sobre ocupaciones peligrosas.**
2. **Se incluyen copias de los documentos antes mencionados. Estos deben estar firmados en tinta color azul.**
3. **En todas las oficinas del DTRH no se requieren los mismos documentos. Aclaramos que para efectos de uniformidad, requeriremos los documentos mencionados anteriormente.**

Incluimos las direcciones de las oficinas regionales a donde los jóvenes, junto a sus padres o tutores, se pueden dirigir para su conveniencia y accesibilidad.

OFICINA METRO

Dirección: Edif. Nacional Plaza Ave. Ponce de León #431, Piso 11 Hato Rey, PR 00918
Tel. (787) 754-6071 / 754-5832
Fax (787) 763-5676

OFICINA PONCE

Dirección: Ave. Santiago de los Caballeros Esq. Puerto Viejo Núm. 60 Ponce, PR 00716
Tel. (787) 842-2037 / 842-7395
Fax. (787) 844-4080

OFICINA CAGUAS

Dirección: Centro Gubernamental Calle Acosta, Esq. Calle Goyco, 1er. Piso, Oficina 109 Caguas, 00725

Tel. (787) 744-2011 / 744-5324

Fax. (787) 703-8150

OFICINA HUMACAO

Centro de Gobierno, # 45 Cruz Ortiz Stella Norte-Suite 6 Humacao, PR 00791-3751

Tel. (787) 852-0242 / 852-0800

Fax. (787) 285-2478

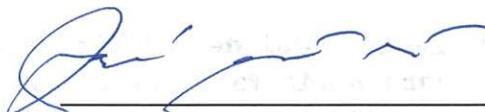
La Circular la puedes acceder en el "Shortcut" Circulares de tu "Desktop"; seleccionas CIRCULARES A PARTIR 30-NOVIEMBRE-18 y después seleccionas Circulares Relacionadas a Procedimientos.

PERSONA CONTACTO: Ana G. Arias Villasuso, extensión 2005.

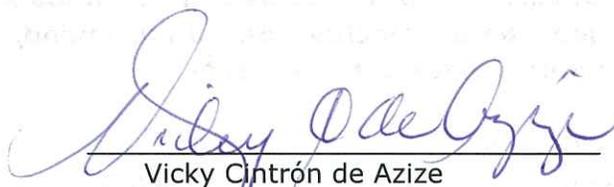
EFFECTIVIDAD: Inmediata.



Ana G. Arias Villasuso
Administradora Asociada
División Investigación y Desarrollo
Área Administración Ejecutiva



Joaquín Santiago Santos
Administrador Ejecutivo



Vicky Cintrón de Azize
Presidenta Junta Local de
Desarrollo de la Fuerza Laboral

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE NORMAS DE TRABAJO

DECLARACION DEL PATRONO PARA EMPLEO DE MENORES 1/

Yo, _____, dueño, agente o encargado de

_____, Con dirección residencial _____
(Nombre del Establecimiento) (Número)

_____, _____, _____
(Calle) (Núm. de Apartamento) (Urbanización, Barrio, Condominio)

_____, _____
(Municipio) (Código Postal)

Puerto Rico, _____; Hago constar mi intención de proporcionar empleo a
(Teléfonos)

_____ En la ocupación de _____, por
(Nombre del menor)

un número no mayor de _____ horas diarias, ni de _____ días a la semana. Trabajaré los
siguientes días _____ . Devengará un salario de _____
(diario, semanal, mensual)

El menor comenzará a trabajar a la (s) _____ y terminará a la (s) _____ tendrá _____

Para almorzar, que será de _____ a _____ .

Notificaré al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o a su representante _____
(Administrador de Area)

a su oficina en _____, Puerto Rico, la fecha en que el menor comience a trabajar. Devolveré el permiso
(Oficina de Area)

de acuerdo con las disposiciones del Artículo 12 de la Ley Núm. 230, aprobada en mayo de 1942, que reglamenta el empleo de
menores y dispone la asistencia obligatoria de los niños a las Escuelas Públicas de Puerto Rico.

_____, Puerto Rico.

(Nombre del Menor)

(Firma del Patrono)

(Nombre del Padre, Madre o Encargado)

(Fecha)

1/ Es necesario que se complete la información al dorso.

ADVERTENCIA

El permiso otorgado no le releva de cumplir con las disposiciones de la Ley Federal
relacionada con el empleo de menores

EN ARMONIA CON LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO DE LA JUNTA PARA DETERMINAR LAS OCUPACIONES PELIGROSAS

DECLARO LO SIGUIENTE

1. Tareas que desempeñará el menor* (Detalle)

4. La supervisión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se ofrecerá durante su jornada de trabajo están a cargo de:

2. Area donde se desarrollarán:

3. Las normas, medidas y artefactos de protección personal provistos al menor son:

5. Este sitio fue inspeccionado y aprobado por el Negociado de Seguridad y Salud en el Trabajo el día _____ de _____ de _____

6. El horario escolar de menor es de _____ a _____.

*Si el menor se dedicara a actividades artísticas o propinas del género de espectáculos, favor proveer copia del contrato entre el padre , encargado o tutor del menor con el empresario.

Ningún menor removerá, quitará, dañificará, destruirá o sustraerá aparato alguno de seguridad que haya sido suministrado o provisto para usarse en un empleo o sitio de empleo, ni intervendrá con dicho aparato o artefacto de seguridad en manera alguna mientras lo esté usando otra persona, ni ningún menor interferirá con el uso de ningún método, proceso o sistema adoptado para la protección de los empleados o el sitio de empleo, ni podrá dejar de, ni descuidarse en hacer todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger su vida, seguridad y bienestar, así como la de sus compañeros de empleo.

_____ Puerto Rico
Municipio

(Firma del Patrono)

(Fecha)

(Firma del Menor)

(Firma Padre, Madre o Encargado)

RÉCORD ESCOLAR

FECHA: _____

Dirección Física (Urbanización, Barrio, Condominio, Número) (Calle)

Municipio Código Postal

Dirección Postal

Municipio Código Postal

Certifico que el menor _____, residente en
(Nombre)

quien; solicita permiso para trabajar, ha terminado el _____ grado, sabe leer
y escribir en inglés y español y su horario escolar es desde _____ hasta _____.

El récord escolar demuestra que est_ estudiante tiene _____ años y su fecha
de nacimiento es el _____ de _____ de _____
(Día) (Mes) (Año)

Que dejó de asistir a la escuela en _____ y que su padre
(Fecha)
o tutor es. _____
(Nombre)

Firma Director Escolar

Firma del Profesor

A base de la ocupación indicada en la Declaración del Patrono, consideramos que el menor puede realizar la misma sin que le perjudique su progreso en la escuela.



Teléfono de la Escuela

Firma del Director Escolar

Información del Menor

Nombre: _____ Seguro Social: _____ - _____ - _____

Edad: _____ Sexo: _____ Grado que cursa: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____
Mes/ /Día /Año

Teléfonos: (_____) _____ - _____

Dirección residencial: _____
(Urbanización, Barrio, Condominio) (Número) (Calle)

(Número de Apartamento) (Municipio) (Código Postal)

Dirección Postal: _____
(Urbanización, Barrio, Condominio) (Número) (Calle)

(Número de Apartamento) (Municipio) (Código Postal)

Nombre de padre, madre o encargado: _____

Nombre de la escuela donde estudia el menor: _____

Dirección de la escuela: _____

CERTIFICADO DE SALUD PARA PERMISO DE EMPLEO

_____ (Municipio) _____ (Fecha)

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

_____ (Nombre) _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno)

_____ Dirección Física _____ (Urbanización, Barrio, Condominio, Número) _____ (Calle)

_____ Municipio _____ Código Postal

_____ Dirección Postal

_____ Municipio _____ Código Postal

Edad: _____ Sexo: _____ (Nombre del Patrono)

_____ (Sitio donde va a trabajar) _____ (Ocupación)

HISTORIAL DE PERSONAL

1. **EXAMEN FISICO**

Piel : _____ Nariz y Garganta: _____
Pulmones : _____ Señas de Enfermedades Transmisibles _____
Génito Urinario : _____
Apariencia General : _____
Vacuna _____ Viruela _____ Tifoidea _____ Otras _____
Fecha Fecha

2. **ENFERMEDADES EN LA FAMILIA**

Sífilis : _____ Difteria: _____ Otras _____
Tifoidea : _____ Tuberculosis: _____

CERTIFICO

Que he examinado a _____ de acuerdo con lo dispuesto por los Reglamentos de Salud, que se encuentra libre de enfermedades contagiosas que lo incapaciten para dedicarse a trabajar sin peligro para la salud pública y que está física y mentalmente capacitado para el empleo que solicita de acuerdo con la Ley 230 del año 1942.

_____ Licencia Número

_____ Firma del Médico

Gobierno de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo
Programa de Aprendizaje

Fecha: _____

SOLICITUD PARA EL EMPLEADO DE UN ESTUDIANTE-APRENDIZ

A tenor con las disposiciones de las secciones 22 y 23 de la Ley de Salario Mínimo de Puerto Rico, solicitamos se nos autorice a emplear al siguiente estudiante-aprendiz bajo los términos y condiciones establecidas en el "Reglamento del Secretario del Trabajo Aplicable al Empleo de Estudiantes-Aprendices; Aprendices y de Personas con Limitaciones Físicas y/o Mentales".

Parte A: Para ser llenadas por el maestro coordinador:

1.Nombre del estudiante: _____ 2.Fecha de nacimiento: _____
(Apellido paterno, materno, nombre)

3.Dirección residencial: _____

4.Seguro Social: _____ 5.Grado Escolar: _____

6.Escuela: _____

7.Dirección de la escuela: _____

8.Programa: Coop. Ind. Educ. Com. Otros (Explique)
 Educ. Dist. Exp. Trab.

9.Ocupación en que se va a adiestrar: _____

10.Duración del adiestramiento: DESDE: _____ HASTA: _____

11.Nombre y dirección del familiar mas cercano: _____

12.Certifico que esta información es correcta y verdadera.

Nombre del Maestro Coordinador

Firma del Maestro

Firma del Estudiante

Parte B: Para ser llenado por el patrono:

13.Actividad de la oficina, establecimiento o negocio _____

14.El salario mínimo legal para esta ocupación es de \$ _____ por hora.

15.La Ley Federal de Horas y Salario (Aplica) (No Aplica) a este establecimiento. Subraye.

16.El estudiante aprendiz devengará un salario de \$ _____ por hora.

17.Número de empleados regulares en este establecimiento _____

18.Número de estudiantes-aprendices empleados con permiso en este establecimiento: _____

19.El adiestramiento comprenderá las tareas básicas de la ocupación con el número de horas aproximadas por unidad que aparecen al dorso de este documento.

Certifico que esta información es correcta y verdadera:

Nombre del Establecimiento

Nombre del Patrono o su Representante

Dirección

Firma

NOTA IMPORTANTE: Esta solicitud constituye un permiso temporero por un período no mayor de 90 días a partir de la fecha de comienzo del adiestramiento del estudiante-aprendiz, siempre que copia de la misma sea remitida por el patrono al Departamento del Trabajo INMEDIATAMENTE que se emplea el estudiante-aprendiz. Al recibo de esta solicitud el Departamento del Trabajo expedirá el permiso oficial indicando las condiciones bajo las cuales puede emplearse el estudiante-aprendiz, o denegará el mismo, ofreciendo las razones por ello. Menores de 18 años deberán proveerse del correspondiente permiso de empleo menores que expide el Negociado de Normas del Trabajo, del Departamento del Trabajo, ANTES de comenzar el empleo. Asimismo cuando el establecimiento esté cubierto por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo se requiere además, que el Maestro Coordinador gestione la aprobación del permiso por la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo de Estados Unidos.

Bosquejo del Curso de Adiestramiento Práctico por bloques y / o unidades y tareas indicando el número aproximado de horas o por ciento de tiempo que se dedicará a cada unidad.

SOLICITUD DE PERMISO PARA ADIESTRAMIENTO VOCACIONAL

Nombre del Estudiante		Edad	Sexo	Grado que Cursa	
Escuela		Dirección Física (Urbanización, Barrio, Número)		Municipio	
Dirección Postal			Municipio	Código Postal	
Maestro Coordinador					
Programa bajo el cual se adiestrará					
<input type="checkbox"/> Aprendices		<input type="checkbox"/> Estudiantes Aprendices		<input type="checkbox"/> Desarrollo de Recursos Humanos	
Ocupación			Trabajador diestro que lo supervisará		
Horario de Adiestramiento:					
De _____ a _____ Total días _____					
PRÁCTICO		Desde _____ hasta _____ Total horas _____		TEÓRICO Desde _____ hasta _____ Total horas _____	
Establecimiento donde recibirá adiestramiento práctico		Dirección Física		Propietario	
		Municipio			

Se le informó al patrono y ha aceptado que el estudiante está protegido por las leyes del trabajo y de compensaciones a obreros hasta donde las mismas sean aplicables y en los casos cubiertos por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, estarán sujetos a sus disposiciones y reglamentos.*

Se acompaña certificado de edad y salud del estudiante.

Fecha

Representante Autorizado División de Instrucción Vocacional

Principal de la Escuela

Certificación del Padre o Encargado*

He solicitado y me han provisto información detallada sobre el tipo de ocupación en la cual practicaré mi hijo/a. Entiendo que esta no es perjudicial a la vida, salud, seguridad y bienestar de _____ por lo que autorizo esta solicitud de adiestramiento.
el, ella

Firma padre o encargado

Firma del Estudiante

***Importante: Ver al dorso Disposiciones Legales y Advertencias.**

REGLAMENTO PARA DETERMINAR OCUPACIONES PELIGROSAS

ARTICULO VII - EXCEPCIONES

SECCION I - APRENDICES

Nada de lo dispuesto en este Reglamento, excepto lo dispuesto en el Artículo V, Ocupaciones en las que no se permitirá trabajar a ningún menor, se aplicará al empleo de aprendices en las ocupaciones que se declaran peligrosas siempre que; (1) el aprendiz esté empleado en trabajos con el propósito de adiestramiento, (2) el patrono provea al aprendiz, antes de iniciar éste cada tarea de su adiestramiento, normas de prevención de accidentes por escrito relacionadas con la tarea correspondiente y se le expliquen éstas asegurándose de que las ha entendido (3) el trabajo del aprendiz en las ocupaciones aquí declaradas peligrosas sea incidental al adiestramiento y que se lleve a cabo bajo la supervisión directa de un trabajador diestro; (4) el patrono provea al aprendiz, libre de costo para éste, los artefactos de seguridad requeridos para su protección antes de comenzar cada tarea de su adiestramiento; (5) el aprendiz esté registrado en el Consejo de Aprendizaje de Puerto Rico de acuerdo con las normas del referido Consejo.

SECCION II - ESTUDIANTES APRENDICES

Nada de lo dispuesto en este Reglamento, excepto lo dispuesto en el Artículo V, se aplicará al empleo de un estudiante-aprendiz en las ocupaciones que se declaran peligrosas, siempre y cuando que dicho estudiante-aprendiz esté matriculado en una escuela pública o privada y esté provisto de un contrato que indique que (1) el estudiante-aprendiz está empleado en trabajos con el propósito de adiestramiento y que dicho trabajo es intermitente y por periodos cortos de tiempo bajo la supervisión directa de una persona debidamente preparada y de experiencia; (2) en la escuela se le ofrece al estudiante-aprendiz instrucción sobre medidas de seguridad relacionadas con su adiestramiento. En el contrato también se indicará el nombre del estudiante-aprendiz, el del maestro coordinador de la escuela y el del principal de la misma. Copia de los contratos correspondientes se guardarán en los archivos de la escuela y del patrono.

La Ley Federal provee para la imposición de una multa de hasta \$10,000.00 dólares por violaciones a la reglamentación relacionada con el empleo de menores sin el debido permiso o certificado de aprendizaje o por violaciones a lo dispuesto en el permiso.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo
Negociado de Adiestramiento, Empleo y Desarrollo Empresarial

CARTA A LOS PADRES

Estimado(a) _____

Su hij _____ , ha solicitado participación en uno de los programas que auspicia la Administración del Derecho al Trabajo.

Debido a que su hij es menor de edad, es necesario que usted lo autorice hacer los trámites correspondientes respecto a la solicitud.

NOMBRE (USE LETRA DE MOLDE)
LA AGENCIA

FIRMA REPRESENTANTE DE

AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN

Yo _____

Vecina de _____

Padre o Tutor de _____

Le autorizo a participar en el programa que cualifique.

NOMBRE (USE LETRA DE MOLDE)

FIRMA DE PADRE O TUTOR

FIRMA TESTIGO
(EN CASO DE NOPODER FIRMAR)

FECHA



CERTIFICADO DE EDAD

A. Información del Solicitante

_____ Municipio _____ Fecha

_____ (Nombre) _____ (Apellido Paterno) _____ (Apellido Materno)

_____ Dirección Física _____ (Urbanización, Barrio, Condominio, Número) _____ (Calle)

_____ Municipio _____ Código Postal

_____ Dirección Postal

_____ Municipio _____ Código Postal

_____ (Fecha de Nacimiento) _____ (Día) _____ (Mes) _____ (Año) _____ (Lugar)

Nombre del Padre: _____ Nombre de la Madre: _____

Firma del Solicitante: _____

B. Verificación del Acta de Nacimiento (Complétese en Oficina de Solicitud)

Certifico que de acuerdo con los archivos del pueblo de _____ libro _____, folio número _____, el (la) niño_ nació en _____ el día _____ de _____ del año _____. Los padres son _____ y _____.

_____. El nacimiento de dicho niño_ fue inscrito en este Registro el día _____ de _____ del _____.

(Firma del Registrador Demográfico)

(Distrito Núm.)

C. No aparece registrado

Certifico que después de practicar una búsqueda en los archivos del pueblo de _____ correspondiente a los años _____ y _____, no he encontrado registrado inscripción de (el, la) de quien se dice nació el día _____ de _____ del año _____.

Firma del Registrador Demográfico

Distrito Núm.

* Si no aparece registrado en el año informado es recomendable buscar en los archivos de cuatro años (4) posteriores a la fecha de nacimiento indicada.

