



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA GOBERNADORA
JUNTA DE CALIDAD AMBIENTAL**

25 de abril de 2003

**DIRECTORES, JEFES DE DIVISION
SUPERVISORES Y A TODOS LOS
EMPLEADOS DE LA JCA**

Lcdo. Esteban Mujica Cotto
Presidente

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 03 – 03
“DECLARACION SOBRE POLITICA PUBLICA SOBRE “ACCION AFIRMATIVA
PARA EL EMPLEO DE LA MUJER”**

La Junta de Calidad Ambiental comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 5066, adopta un Plan de Acción Afirmativa donde pretendemos garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para la Mujer.

Nuestra Agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por sexo en los procedimientos y decisiones de personal que puedan afectar los términos y condiciones de empleo, en procesos tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluaciones, clasificación, y retribución, adiestramiento, acomodo razonable, traslados y cesantías, entre otros.

Somos una Agencia que dentro de nuestras capacidades habremos de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde han sido tradicionalmente excluidas o donde se encuentren inadecuadamente representadas.

Con esta política protegeremos de discrimen por razón de sexo a los (as) empleados (as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Orden Ejecutiva de referencia.

No estará permitido a los (as) empleados (as) ninguna conducta que en su intención o efecto resulte discriminatoria por razón de sexo. Se tomará las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos (as) empleados (as) que violen las disposiciones contenidas en esta política.

Declaración de Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer

La **Junta de Calidad Ambiental** está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de sexo contra ningún (a) o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 5066, la **Junta de Calidad Ambiental** adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para la Mujer. Nuestra Agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de sexo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como:

Reclutamiento, selección, compensación, concesión, de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, acomodo razonable, traslado, terminación, y cesantía entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

Esta política protegerá de discrimen por razón de sexo a los (as) empleados (as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Orden Ejecutiva de referencia.

No se permitirá en los (as) empleados (as) ninguna conducta que en su intención y efecto resulte discriminatoria por razón de sexo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos (as) empleados (as) que violen las disposiciones contenidas en esta política.

La **Junta de Calidad Ambiental** invita a todos sus empleados (as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo de Acción Afirmativa para el logro de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito al Coordinador (a) de Acción Afirmativa, Sra. Blanca Martínez Rivera o al o (la) jefe (a) de esta agencia.

25/04/07

Fecha en que se firma la
declaración



Nombre y firma de (la) jefe (a)
de Agencia o instrumentalidad

I. Divulgación de la Política sobre Acción Afirmativa

1. Divulgación Interna

La política de la agencia para cumplir con la Orden Ejecutiva Núm. 5066 sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, se divulgará internamente de la siguiente forma:

- a. Se incluirá en los manuales de normas de la agencia.
- b. Se efectuarán reuniones especiales con el personal gerencial y de supervisión para explicar el propósito de la misma y la responsabilidad individual en su efectiva implantación.
- c. Se programarán reuniones especiales o seminarios con el resto de los empleados para discutir el contenido de la misma. También será discutida en la orientación a nuevos(as) empleados(as) y en los programas de adiestramiento.
- d. La declaración de la política pública de la agencia se colocará a la vista de todos en el tablón de edictos en la Oficina Central y en las Oficinas Regionales.
- e. Se tendrán disponibles copias de la misma para los(as) empleados(as) que la soliciten en la División de Recursos Humanos. Copia de la misma se podrá obtener durante horas y días laborables.
- f. Se divulgará información sobre el contenido de la política pública y los ascensos del personal femenino en los tableros de edictos.
- g. Se incluirá mujeres en las fotografías que se tomen de los(as) empleados(as) para publicaciones de la agencia.

2. Divulgación Externa

La política de la agencia para cumplir con la Orden Ejecutiva Núm. 5066 sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, se divulgará externamente de la siguiente forma:

- a. Se informará a los(as) solicitantes a empleo sobre la existencia del Plan de Acción Afirmativa en la Agencia.
- b. Se tendrán copias disponibles de la política de la agencia para solicitantes y público en general

- c. El (la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa deberá mantener un registro de todas las convocatorias a reuniones, minutas, copias de comunicaciones enviadas dentro y fuera de la agencia y seminarios, entre otros, relacionados a este tema.

II. Asignación de Responsabilidad

1. Jefe(a) de la Agencia

La responsabilidad del o de la Jefe(a) de la Agencia incluirá lo siguiente:

1. Establecer y dirigir el Programa de Acción Afirmativa para cumplir con la Orden Ejecutiva y lograr sus metas.
2. Desarrollar y reafirmar la política de la Agencia respecto a la Orden Ejecutiva sobre Acción Afirmativa.
3. Fomentar una actitud diligente entre los miembros del personal gerencial para la divulgación formal (interna y externa) de la política de la Agencia sobre la Orden Ejecutiva de referencia.
4. Reunirse con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política de la Agencia con relación a la Orden Ejecutiva en cuestión e informarle de su responsabilidad en la implantación y desarrollo del Plan de Acción Afirmativa.
5. Celebrar reuniones con el personal gerencial para dar seguimiento al Plan de Acción Afirmativa de la Agencia.
6. Revisar y aprobar anualmente las metas del Plan de Acción Afirmativa, las actividades y el calendario propuesto para lograr las mismas.
7. Asegurarse que los miembros de la gerencia entiendan que la evaluación de su trabajo incluirá su desempeño en la implantación y desarrollo del Plan.
8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por la Agencia para disminuir o eliminar la sub-utilización de la mujer en los distintos puestos.
9. Designar al Oficial de Salud y Seguridad como Coordinador(a) de Acción Afirmativa.
10. Apoyo moral y presupuestario al(la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa para que éste(a) pueda realizar sus funciones con la

eficiencia que amerita la Orden Ejecutiva. Esto implica que se le proveerá de las herramientas necesarias para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la Agencia.

11. Enviar Informe Semestral de la Agencia sobre el progreso en el cumplimiento de la Acción Afirmativa a la Comisión para Asuntos de la Mujer.

B. Coordinador(a) de Acción Afirmativa

La responsabilidad del(la) Coordinador(a) incluirá lo siguiente:

1. Desarrollar el Programa de Acción Afirmativa.
2. Asesorar al(la) Presidente(a) de la Agencia en lo relacionado con el cumplimiento de la Orden Ejecutiva sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.
3. Desarrollar estrategias para la divulgación externa de la política pública de la agencia.
4. Identificar las áreas problemáticas (sub-utilización de la mujer) que requieren acción correctiva.
5. Proponer metas a corto y largo plazo para corregir las deficiencias identificadas.
6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos de acción afirmativa.
7. Requerir informes periódicos a todos los miembros de la Agencia que tengan responsabilidad con respecto al Plan de Acción Afirmativa.
8. Preparar y someter informes semestrales al (la) Presidente(a) de la Agencia sobre el progreso en el cumplimiento de la Acción Afirmativa.
9. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades e instituciones vocacionales para lograr el cumplimiento de la Acción Afirmativa.
10. Servir de enlace entre la Agencia y la Comisión para los Asuntos de la Mujer con respecto al cumplimiento de la Orden Ejecutiva de referencia.

11. Mantener informados al (la) Presidente(a) de la Agencia, directores y supervisores sobre los últimos adelantos en las áreas de desigualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.
12. Evaluar los formularios y otros documentos que se utilizan con los empleados para eliminar elementos que puedan ser discriminatorios por razón de sexo.

C. *Directores(as) de Programa y Supervisores(as)*

Los Directores(as) de Programa y Supervisores(as) trabajarán con el (la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa para asegurar la efectividad del Plan. A tal efecto, sus responsabilidades serán:

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas (sub-utilización de la mujer) y en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar tales deficiencias por unidad.
2. Discutir con sus supervisores(as) y empleados(as) para asegurarse de que se está cumpliendo con la política de la agencia.
3. Revisar que a los(as) empleados(as) bajo su cargo se le están ofreciendo amplias oportunidades de traslados y ascensos.
4. Evaluar periódicamente para asegurarse que:
 - i. Se esté desplegando adecuadamente copia de la política pública de la agencia sobre Acción Afirmativa en los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.
 - ii. Todas las facilidades que la Agencia mantiene para el uso o beneficio de los(as) empleados(as) sean comparable entre sí para ambos sexos.
 - iii. Se provean a las mujeres de la Agencia amplias oportunidades educativas (adiestramientos, becas y otras), recreativas y sociales. Además, se le estimule a participar en las mismas.
5. Comprender que el desempeño de su trabajo de supervisión será evaluado entre otros casos, a base de los esfuerzos realizados y de los resultados obtenidos en el cumplimiento de la Acción Afirmativa.
6. Tomar acción para asegurarse de que las empleadas ubicadas por Plan de Acción Afirmativa sean aceptadas por los(as) demás empleados(as).

III. Preparación de Metas e Itinerarios de Cumplimiento

- A desarrollarse.

IV. Plan de Trabajo

- A desarrollarse

V. Sistema de Querellas

A. Investigación

Cualquier empleado(a) que tenga conocimiento o considere que ha sido víctima de discrimen por razón de género, debe radicar una querella siguiendo el procedimiento que se establece a continuación. Cuando la querella sea presentada por un(a) aspirante a empleo, se utilizará el mismo trámite.

Todo el procedimiento de presentación, investigación y adjudicación de la querella se llevará a cabo diligentemente y los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración.

B. Radicación de la Querella

1. Las Querellas se radicarán por escrito ante el Coordinador(a), la División de Recursos Humanos o ante el Supervisor inmediato estos deben de dar a conocer inmediatamente al Coordinador(a) de que se ha radicado la querella y deberán entregarle a este(a) la misma. Cada supervisor, director y la División de Recursos Humanos tendrán copia del Formulario de Radicación de Querella disponible para cualquier empleado o funcionario que lo solicite.
2. El (la) Coordinador(a) del Plan de Acción Afirmativa orientará al querellante de sus derechos y los remedies disponibles bajo las leyes aplicables.
3. Luego de recibida la Querella, el (la) Coordinador(a) referirá la misma a la Autoridad Nominadora, quien a su vez la referirá al Investigador. Este será la persona encargada de hacer la investigación relacionada a la querella presentada.
4. Una vez es radicada la Querella, ésta y todo el procedimiento ulterior de investigación y adjudicación será de naturaleza confidencial.

C. Proceso de Investigación

1. La radicación de una querella bajo esta Orden Administrativa no perjudicará ni afectar la seguridad de empleo del querellante ni de ningún testigo que colabore en el proceso de investigación de la misma.

2. La investigación se llevará a cabo en un término de diez (10) días laborables a partir de que se refiera la misma al(la) Investigador(a).
3. La investigación se abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas al querellante, querellado y a todas las personas que tengan conocimiento personal de los hechos alegados y de los posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. A todas las personas que se le tome declaraciones juradas se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formará parte del expediente de investigación.
4. Al recibir la querrela el(la) Coordinador(a) abrirá un expediente con el nombre del empleado(a).
5. El(la) Investigador(a) citará a todas las partes envueltas y les dará igual oportunidad para que expresen su versión sobre los hechos. Para citar a las partes el(la) Investigador(a) utilizará el *Formulario de Citación*.
6. El(la) Investigador(a) podrá citar a las personas que presenciaron el alegado incidente, si alguno, para que expresen su versión de los hechos. Para citar a éstos se utilizará el *Formulario de Citación*. El(la) Investigador(a) deberá expresar a los testigos que el colaborar en la investigación no perjudicará ni afectará de manera alguna su seguridad en el empleo.
7. Los empleados y funcionarios de la Junta de Calidad Ambiental deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en estos casos.
8. El procedimiento de investigación se conducirá de manera confidencial.
9. Durante el curso de la investigación, ante el alegato de posibles represalias, se tomarán medidas provisionales para proteger testigos y a las personas que colaboren con la investigación. No se podrá hacer ningún tipo de anotación en el expediente del querellante sobre la radicación de la querrela o en el caso de los testigos de que estos colaboraron en un procedimiento de investigación de una querrela por discrimen.
10. Un testigo podrá radicar una querrela cuando el mismo sea objeto de actos discriminatorios contra su persona o cuando se tomen decisiones sobre su empleo o se afecten por decisiones de supervisores debido a que participó en la investigación de una querrela por discrimen.
11. Se establece el término máximo de veinte (20) días laborables a partir de la fecha en que comenzó la investigación como tiempo máximo para que el(la) Investigador(a) rinda un informe de la investigación por escrito. En caso de que el informe no se radique en el plazo antes indicado, el Investigador deberá expresar las razones de por que no pudo completar el mismo en el plazo antes

indicado y deberá someterlo, sin excepción, en un término no mayor de diez (10) días laborables adicionales.

D. Informe, Recomendaciones y Determinaciones

1. El informe del(la) Investigador(a) deberá presentarse por escrito. El mismo incluirá un resumen de los hechos alegados en la querella, sus hallazgos y recomendaciones a la Autoridad Nominadora. Este informe incluirá determinaciones a base de la información provista por la partes envueltas y los testigos, si alguno y si existe causa o no para iniciar un procedimiento de medidas disciplinarias contra el empleado u otro tipo de medida conforme a derecho. El informe estará acompañado con el expediente del caso.
2. Se indicará en el informe que este procedimiento administrativo no excluye ni limita la facultad del querellante de tomar cualquier tipo de acción legal que sea pertinente o aplique en derecho.
3. La Autoridad Nominadora examinará el informe y determinará si acoge las recomendaciones del(la) Investigador(a) o si modificará las mismas. Para ello tomará en consideración la ley y jurisprudencia aplicable, los hechos del caso, la información recopilada, el expediente del caso y la naturaleza y gravedad de la conducta imputada.
4. De existir base razonable para la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria contra un empleado se procederá conforme a lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 1-85 relativa a las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias contra la parte que ha incurrido en la conducta constitutiva de discrimen por razón de sexo.
5. El empleado o funcionario de esta agencia que obstruya una investigación relacionada con una querella por discrimen por razón de sexo será sancionado conforme a las disposiciones de la Orden Administrativa Núm. 1-85 relativa a las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias.

E. Notificación del Resultado de la Investigación

1. El(la) Investigador(a) notificará al querellante y al querellado copia del informe de investigación. El mismo deberá notificarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. Estas serán las únicas formas de notificación aceptables.
2. Si la recomendación incluye el cierre del caso y la parte querellante estuviera de acuerdo, se procederá a cerrar el caso. Si la parte querellante no estuviera de acuerdo, lo deberá indicar por escrito y se someterá el caso a una vista informal.

3. Si se recomendó la presentación de una querrela formal, se notificará a la parte querrelada sobre tal querrela y se le citará a una vista informal.
4. Toda notificación para la celebración de una vista informal se hará en un término no menor de diez (10) días laborables con anticipación a la fecha de la vista y deberá guardarse constancia de la fecha de entrega de la citación, ya sea personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo. La notificación deberá incluir la siguiente información:
 - i. Propósito y naturaleza de la vista a celebrarse
 - ii. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista
 - iii. Derecho a estar representado por un abogado y a presentar toda la evidencia documental y testifical que estime conveniente y su derecho a contra interrogar.

F. Celebración de la Vista Informal

1. La vista informal se celebrará en la fecha, hora y lugar previamente notificados y la misma será presidida por un Oficial Examinador, quien deberá ser un abogado con experiencia profesional en este material.
2. El Oficial Examinador tendrá la autoridad necesaria para la celebración de la vista y se asegurará que ésta se conduzca cumpliendo con el debido proceso de ley aplicable para los procedimientos de vistas informales.
3. Al iniciarse la vista el Oficial Examinador hará un resumen de las controversias envueltas en la querrela y explicará la manera en que se conducirá la vista.
4. Si el querrelado o el querellante se ausentan a la vista sin justificación, se entenderá como una renuncia a su derecho a estar presente y permitirá que se continúen con los procedimientos en su ausencia y que el caso sea sometido para la evaluación e informe final.

G. Informe del Oficial Examinador

1. El Oficial Examinador debe emitir su Resolución y someter ésta al(la) Presidente(a) n más tarde de veinte (20) días laborables después de celebrada la vista.
2. La Resolución presentada debe incluir un resumen claro de la querrela ventilada, fecha, hora y lugar que se celebró la vista; conclusiones de hecho y derecho y las recomendaciones en cuanto a posibles sanciones a imponerse. Toda la información aquí presentada servirá para permitir al(la) Presidente(a) emitir una decisión final del caso.

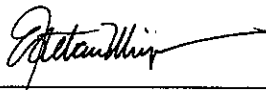
3. El(la) Presidente(a) considerará el informe del Oficial Examinador, así como las determinaciones de hechos y derecho, la gravedad de la conducta imputada y probada al querellado, y emitirá la decisión que proceda en el caso.
4. La decisión final que tome el(la) Presidente(a) será comunicada a las partes concernientes mediante comunicación escrita notificada personalmente o por correo certificado con acuse de recibo. En dicha notificación se le advertirá a las partes de su derecho de apelar la misma ante los foros correspondientes.
5. El (la) Presidente(a) aplicará las medidas correctivas que correspondan, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de los hechos probados utilizando la Orden Administrativa Núm. 1-85 relativa a las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias de la Junta de Calidad Ambiental.

V11. Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

V111. Aprobación

Aprobado por :



Lcdó. Esteban Mujica Cotto
Presidente
Junta de Calidad Ambiental

25 de abril de 2003