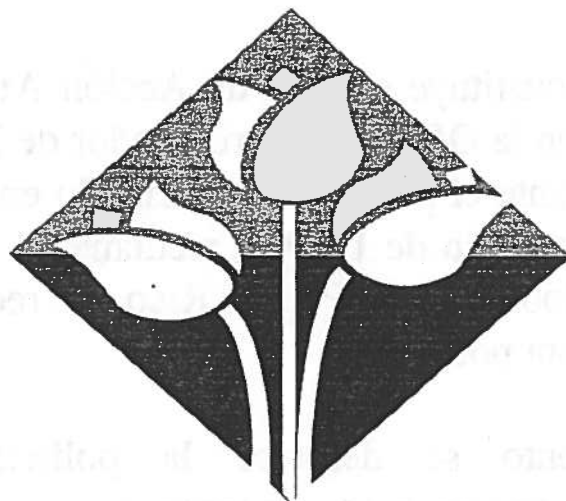


**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS  
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**



**PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA  
PARA LA MUJER**

**1 DE JULIO DE 1996**

## INTRODUCCION

Este documento constituye el Plan de Acción Afirmativa para la Mujer que regirá en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos durante el período comprendido entre el **1 de julio de 1996** y el **30 de junio de 1999**, y mediante el cual nos unimos al esfuerzo del Gobierno de Puerto Rico de reducir la tasa de desempleo entre esta población.

En éste documento se describe la política, prácticas y procedimientos a seguir para alcanzar las metas y objetivos propuestos para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo entre las mujeres, así como mantener y tratar de mejorar la representación de esta población en la Oficina.

Al **1 de julio de 1996**, la Oficina cuenta con un total de 113 empleados de los cuales 68 son mujeres, para un **61 %** . Es importante destacar que a la fecha del establecimiento de éste Plan de Acción Afirmativa, 12 de 17 puestos de supervisión de la Oficina, esto es un **71 %**, están ocupados por mujeres.

De otra parte, las empleadas mujeres serán consideradas para oportunidades de ascensos, reclasificaciones, adiestramientos y mejoramiento profesional en igualdad de condiciones respecto a los empleados varones, sujeto a la disponibilidad de fondos.

## DESCRIPCION DE LAS FACILIDADES

La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos cuenta con una Oficina Central en el Edificio Caribbean Office Plaza, localizado en el número 670 de la Avenida Ponce de León, en Miramar, la cual cuenta con 87 empleados de los cuales 58 o el 67 %, son mujeres.

Contamos además, con tres (3) unidades extramurales; una Oficina Regional en el área sur, ubicada en el Centro Gubernamental de Ponce, la cual cuenta con 10 empleados de los cuales 6 o el 60 % son mujeres; una Oficina Regional en el área este, ubicada en el edificio Oriental Center en Humacao, la cual cuenta con 7 empleados de los cuales 4 o el 58% son mujeres y una Oficina Regional en el área oeste, ubicada en el edificio Museo en Aguada, la cual está integrada por 7 empleados de los cuales 4 o el 58% son mujeres.

El promedio de mujeres empleadas en las unidades extramurales es de 59 %, muy cerca del promedio general.

## **META**

Mantener durante la vigencia del Plan el por ciento (%) de mujeres empleadas, que en la actualidad es de **67%**, promoviendo la igualdad de oportunidades de empleo de éste género.

## **OBJETIVOS**

Para lograr la meta antes expuesta se llevarán a cabo las siguientes actividades:

-Se ofrecerá orientación al personal y a todos los nuevos empleados sobre la política de igualdad de oportunidades en el empleo para concientizarlos de esta situación y dar a conocer sus derechos y responsabilidades en cuanto al Plan de Acción Afirmativa de la Mujer de la Oficina.

-Se publicarán las oportunidades de empleo en los tablones de edicto de la Oficina, tanto a nivel central como regional, así como de otras agencias, incluyendo la Comisión para los Asuntos de la Mujer, con el propósito de dar a conocer las mismas.

-Adiestrar a empleadas para que puedan ser consideradas para los puestos gerenciales de la Oficina.

# **DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE MUJERES**

La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, en adelante la Oficina, está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de género contra ningún (a) empleado (a) o aspirante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Orden Ejecutiva 5066, la Oficina adopta un Plan de Acción Afirmativa para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo para las mujeres.

La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género 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; adiestramientos, traslados, terminación y cesantía entre otros.

Seremos responsables de promover oportunidades de empleo para las mujeres, particularmente en aquellas áreas donde éstas han sido tradicionalmente excluidas o donde se encuentren inadecuadamente representadas.

Esta política protegerá de discrimen por razón de género a las empleadas y/o aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones

de la legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Orden Ejecutiva de referencia.

No se permitirá en los (las) empleados (as) de la Oficina ninguna conducta que en su intención y/o efecto resulte discriminatoria por razón de género. Se tomarán las medidas disciplinarias y/o correctivas correspondientes contra aquellos (as) empleados (as) que violen las disposiciones contenidas en esta política. El personal gerencial y supervisor es responsable por el estricto cumplimiento de esta política.

La Oficina invita a todos (as) sus empleados (as) y aspirantes a empleo a que se unan en éste 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 a (la) Director (a) de Recursos Humanos y Coordinador (a) de Acción Afirmativa.

1 de julio de 1996.



David Cruz Vélez  
Procurador de las  
Personas con  
Impedimentos

## **PROMULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA LA MUJER**

-Se expondrá permanentemente en los tablonces de edicto de la Oficina, la Declaración de la Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.

-Se orientará a todos los supervisores sobre el Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer y la Orden Ejecutiva.

-Se mantendrán expuestos en los tablonces de edictos de las dependencias de la Oficina los afiches con la política de igualdad de oportunidades de empleo para la mujer así como los avisos públicos sobre puestos vacantes de la Oficina.

-Se ofrecerá información a todos los (las) empleados (as), incluyendo a los (las) de nuevo ingreso, sobre la existencia del Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, su alcance y el compromiso que existe con esta población.

-Se tendrán disponible copias del Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, para ser entregado a empleados (as) y solicitantes a empleo que interesen revisarlo.

# RADICACION Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

En caso de que algún (a) empleado (a) o aspirante a empleo sea víctima, o que a su juicio entienda que está siendo víctima de discriminación por género por parte de un (a) supervisor (a) o algún (a) compañero (a) de trabajo, deberá comunicarlo de inmediato a las siguientes personas: Director (a) de Recursos Humanos y/o Asesor (a) Legal de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. El (la) querellado (a) podrá presentar su querrela en forma verbal o por escrito.

El (la) Director (a) de Recursos Humanos será responsable de recibir y procesar la querrela de discriminación por género en coordinación con el (la) Asesor (a) Legal de la Oficina.

El (la) Director (a) de Recursos Humanos procederá a iniciar la investigación pertinente en un término no mayor de diez (10) días laborables, contados éstos a partir del día en que se presentó la querrela, excepto que exista justa causa.

La Oficina deberá garantizar a todas las partes involucradas en la investigación de la querrela, la entera confidencialidad de la información allí vertida.

La Oficina deberá garantizar y tomar las medidas de protección, tanto de los testigos o personas que colaboren en la investigación, así como del (de la) querellante, frente a posibles represalias. La participación de dichas personas en la investigación no deberá constar en su expediente de personal.



Los testigos o colaboradores podrán presentar una querrela en caso de que se tomen decisiones sobre su status o condiciones de empleo; cuando éstos se vean afectados por acciones de parte de sus supervisores (as) o compañeros (as) de trabajo, debido a su participación en la investigación.

La Oficina deberá garantizar al (la) querellado (a), que no indagará en su historial o comportamiento anterior, ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación.

Será deber de la Oficina y de la persona que realice la investigación, advertir de sus derechos a toda persona a la que se tome declaración jurada, de ésta ser necesaria, o que de alguna manera participe en la investigación.

Cualquiera de las partes afectadas (querellante o querellado) en la investigación de la querrela podrá solicitar a el (la) Director (a) de Recursos Humanos la inhibición de la persona designada para llevar a cabo la investigación y la asignación de una nueva investigación.

Podrá solicitarse la inhibición, cuando se entienda que existe conflicto de intereses o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se esté realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.

Dicha solicitud de inhibición deberá presentarse ante la otra persona encargada del procedimiento de investigación, quien deberá disponer de la solicitud en el menor tiempo posible, de manera que no se prolonguen irrazonablemente los procedimientos de la querrela.

Una vez finalizada la investigación de la querella, lo cual no deberá exceder del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de que se comience la investigación, el (la) Director (a) de Recursos Humanos entregará un informe al Procurador.

Dicho informe deberá contener como mínimo, declaraciones firmadas por el (la) querellante, el (la) querellado (a) y cualquier otra persona que conozca algo sobre los hechos alegados, así como las recomendaciones pertinentes.

Después de recibido el informe, el Procurador hará una determinación final de la existencia o no existencia de discrimen. Una vez hecha dicha determinación, lo cual no deberá exceder el término de quince (15) días laborables, el Procurador tomará la acción que en derecho corresponda.

## VISTA

El Procurador, luego de realizada la investigación, de entender que procede la aplicación de medidas disciplinarias, notificará al (a la) querellado (a) de los cargos y la intención de tomar medidas disciplinarias y le ofrecerá la oportunidad de ser oído (a) en una vista informal.

El Procurador notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al (a la) querellado (a), los hechos por los cuales pueda resultar afectado (a) por una acción disciplinaria, a los fines de que éste (a) pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El (la) querellado (a) podrá solicitar una vista informal al Procurador dentro del término de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de que reciba la notificación.

De someter los hechos la medida disciplinaria, el Procurador formulará al (a la) querellado (a) los cargos y se le notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el foro administrativo que corresponda y le advertirá en cuanto al término que dispone para radicar su apelación.

## **EVALUACION DEL PROGRAMA**

El Programa de Acción Afirmativa se evaluará mediante informes y monitorías internas entre las cuales se encuentran:

- Análisis de las transacciones de personal, tales como: reclutamiento, traslados ascensos y mejoramiento salarial.
- Adiestramientos autorizados
- Cesantías, renunciaciones, jubilaciones y otros.

**OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS PERSONAS  
CON IMPEDIMENTOS  
SECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME DE QUERELLA.**

Querella Número: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de Querella: \_\_\_\_\_

Clasificación de Querella: \_\_\_\_\_

Discrimen por: (Indique): \_\_\_\_\_

Género

Impedimento físico, mental o sensorial

Edad

Afiliación política

Raza

Otro

Descripción de hechos (indique nombres, fechas y lugar).

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Fecha de querella

\_\_\_\_\_  
Firma del querellante

# PARA USO DE LA OFICINA

Resultados de la investigación conducida (Indique nombres).

---

---

---

---

Conclusiones y recomendaciones:

---

---

---

---

---

Acción final y observaciones:

---

---

---

Fecha

Firma del Oficial de Querella

FOR THE DE LA OLYMPIA

The following is a list of the names of the students who have been selected for the...

1. [Name] [Address] [City] [State] [Zip]

The following is a list of the names of the students who have been selected for the...

1. [Name] [Address] [City] [State] [Zip]

The following is a list of the names of the students who have been selected for the...

1. [Name] [Address] [City] [State] [Zip]

Printed Name of Student

1234