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

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST), está comprometida con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de sexo contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1994, "Ley para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", la CST adopta un Plan de Acción Afirmativa que garantiza la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para al Mujer. La CST reconoce su obligación de prohibir el discrimen por razón de sexo en todos los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios, evaluación, ascensos, descensos, adiestramiento, traslados, terminación de empleo y cesantías. La CST reitera su compromiso con oportunidades de empleo para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde no se encuentre representada adecuadamente.

Esta política protegerá de discrimen por razón de sexo a los(as) empleados (a) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Ley Num. 212, *supra*.

La CST no permitirá ni tolerará en los(as) empleados(as) ninguna conducta que en su intención y/o efecto resulte discriminatoria por razón de sexo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos(as) empleados(as) que violen disposiciones en esta política.

La CST invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan a 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 por escrito al Coordinador(a) de Acción Afirmativa designado, el (la) Oficial de Recursos Humanos, Director(a) de Administración o al (la) Director

Ejecutivo(a). Todo planteamiento o querella será manejado con la confidencialidad posible.

Fecha en que se firma la Declaración

Sr. José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

Nombre y firma del (la) jefe(a) de la Agencia

Política Administrativa contra el Hostigamiento Sexual

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito (CST) prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual, como parte de su política administrativa sobre igualdad de oportunidades en el empleo, la cual fomenta que todo empleado, realice su trabajo en un ambiente libre de toda forma de discriminación, incluyendo el hostigamiento sexual.

Por hostigamiento sexual en el empleo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física, de naturaleza sexual no deseada cuando se dan una o más de las siguientes circunstancias:

a. el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona;

b. el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se utiliza como fundamento para la toma de decisiones que afecten de una manera u otra el empleo de esa persona;

c. esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño del trabajo de esa persona creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Yo, como Director Ejecutivo de la CST exigiré que se dé cumplimiento estricto a esta política. Actuaré enérgicamente con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan a cualquier miembro de la gerencia, supervisor, empleado o terceras personas; incluyendo visitantes, que en su proceder o conducta incurran en violación a esta política sobre el hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es ilegal y se refiere al comportamiento que no es bienvenido, que es personalmente ofensivo, afecta la moral y privacidad de la persona e interfiere con la efectividad en el trabajo.

Cualquier empleado que entienda que él o ella esté sujeto(a) de hostigamiento sexual deberá informarlo inmediatamente al (la) oficial de Recursos Humanos, mediante un informe escrito del incidente y detalles del mismo, incluyendo nombres, testigos, sitio, fecha y circunstancias y el remedio que se solicita. Recursos Humanos iniciará una investigación y rendirá un informe con recomendaciones al Director Ejecutivo.

Toda información que se obtenga de la presentación e investigación de la querella será manejada con toda confidencialidad, hasta donde sea posible.

En la CST estamos comprometidos con mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. Esperamos pues, con la participación de todos, darle fiel cumplimiento a esta política administrativa y erradicar así toda conducta de hostigamiento sexual de la CST.

Confiamos que todos los empleados actúen responsablemente para mantener el ambiente de trabajo que todos deseamos como servidores públicos.

Sr. José A. Delgado Ortiz
Director Ejecutivo

Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer
Ley 212
3 de agosto de 1999

I. INTRODUCCION

La Ley Núm. 33 del 25 de mayo de 1972, según enmendada, faculta al Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a establecer un programa sobre prevención de accidentes y para ello tramitar y administrar fondos y beneficios federales bajo la Ley Pública del Congreso Núm. 89-564 de 1966, conocida como "Highway Safety Act of 1966"y bajo cualquier otra ley federal enmendatoria o suplementaria de ésta.

Igualmente, se creó bajo esta ley la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, como el organismo encargado de coordinar, planificar, administrar y llevar a cabo los programas de prevención de accidentes de tránsito.

El Director(a) Ejecutivo(a) de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, se ha pronunciado en el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 212 de 13 de agosto de 1999.

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito asegura, a través del Área de Recursos Humanos, adscrita a la Oficina de Administración que se cumpla fielmente con la política pública de proveer igualdad de oportunidades en el empleo en sus respectivas áreas de trabajo. Por lo tanto, este Plan de Acción Afirmativa expone el programa gerencial de la agencia que establece dicho compromiso con el objetivo de erradicar programas educativos en pro de salvar vidas, evitando consigo las lesiones y fatalidades en las carreteras y que sean todo un éxito.

A. Bases Legales

Las siguientes Leyes y Órdenes Ejecutivas, tanto estatales como federales, prohíben el Discrimen en el Empleo, promueven la igualdad de Oportunidad en el Empleo y

requieren para estos fines la elaboración e implantación de un Plan de Acción Afirmativa en esta Agencia:

Ley Número 3 (estatal) – 13 de marzo de 1942, (según enmendada)

Protege las madres obreras, establece su derecho a un descanso que comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después; prohíbe el trabajo de las madres obreras durante dicho periodo en oficinas, establecimientos comerciales e industrias y empresas de servicio público; establece la obligación de los patronos a pagar a las madres obreras sueldo, jornal o compensación durante el mencionado periodo de descanso; fija penalidades por la violación de las disposiciones de esta ley y para otros fines.

Ley Número 165 – 10 de agosto de 2002

Amplía la licencia de maternidad por un periodo adicional, de 4 semanas a 12 semanas.

Ley Número 100 (estatal) – 30 de junio de 1959, (según enmendada)

Protege a los empleados y aspirantes a empleo contra discrímenes de parte de los patronos o de las organizaciones obreras, tanto en el empleo como en las oportunidades de aprendizaje y entrenamiento, por razón de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, ideas e impone responsabilidad civil y criminal por tales discrímenes.

Ley Número 69 (estatal) – 6 de julio de 1985

Garantiza la igualdad del derecho al empleo, tanto del hombre como de la mujer, prohibiendo las actuaciones de los que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.

Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico Núm. 5066 de 8 de marzo de 1988

Establece un programa de Acción Afirmativa para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo de conformidad con las guías establecidas en el informe: "Igualdad de Oportunidades de Empleo para la Mujer".

Ley Número 17 (estatal) – 22 de abril de 1988

Prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo; impone responsabilidades y fija penalidades. Protege a los empleados o aspirantes a empleo contra el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo el cual afecta las oportunidades de empleo, en términos o condiciones de trabajo.

Titulo VII de la Carta de Derechos Civiles 1964, (federal) I (según enmendada), "...enacted by the Senate and House of Representatives of the United States of America in Congress assembled, That this Act may be cited as the Civil Rights Act of 1964".

Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, raza, color, religión u origen nacional. Cubre los términos y condiciones del empleo, tales como contratación, despido, salario, beneficios marginales, clasificación, asignación, ascenso, extensión o asignación de fatalidades, adiestramiento, readiestramiento o aprendizaje o cualesquiera otros términos, condiciones o privilegios de empleo y sostiene que el patrono es responsable por cualquier discrimen que se cometa dentro de la institución.

Orden Ejecutiva 11246 (federal) – 24 de septiembre de 1965, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 de 13 de octubre de 1967.

Prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, religión, sexo y origen nacional. Provee para el requerimiento de establecer y mantener un programa de

acción positiva de igualdad de oportunidad en el empleo en la agencia.

Ley Número 212 – 3 de agosto de 1999

La Ley 212 de 3 de agosto de 1999, para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, ordena a las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones; desarrollar y poner en vigor planes para erradicar el discrimen por género en el empleo. Esta medida garantiza que no se discrimine contra ninguna mujer empleada o aspirante a empleo. La necesidad de esta ley es evidenciada en los hallazgos encontrados en varios estudios realizados, citados en la exposición de motivos de la Ley Num. 212, *supra* y en datos estadísticos de 1997 recientes. Estos estudios y datos hacen evidente el problema de discrimen por razón de género que continúa afectando a la mujer trabajadora a través de sus diferentes manifestaciones.

La Ley 212, *supra* propone planes y métodos como remedio para combatir el discrimen y lograr la verdadera igualdad de oportunidades. Dispone, asimismo, que las agencias, instrumentalidades públicas y municipios, desarrollen e implanten planes que estén dirigidos a eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, ascensos, antigüedad, líneas de progreso, así como en cualesquiera otros términos de empleo. Los planes serán programas gerenciales que de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes en el servicio público. De esta forma, la Ley Num. 212, *supra* fortalece el Principio de Mérito en el Servicio Público al contribuir a la prevención y eliminación del discrimen por razón de genero y a la promoción de la equidad.

Las agencias, instrumentalidades públicas y municipios, en virtud de la Ley Num. 212, *supra,* vienen obligadas a rendir informes de progreso que reflejen el desarrollo e

implantación de sus respectivos planes para cumplir con dicha ley. Estos informes deben ser sometidos a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, quien, a su vez debe someter al Gobernador un informe que refleje el progreso de todas las agencias, instrumentalidades públicas y municipios con respecto al cumplimiento de la Ley.

II. DECLARACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO Y DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

A. Declaración

Como parte de su gestión administrativa, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ha elaborado e implantado, a través de Recursos Humanos, varias políticas administrativas sobre diversos aspectos conducentes a mantener justa y equitativa administración pública. Tales políticas están relacionadas con la prohibición del Hostigamiento Sexual en el Empleo, la Corrupción Gubernamental, el ofrecimiento de Igualdad de Oportunidad en el Empleo para Jóvenes, un lugar de Trabajo Libre de Drogas, Empresas/Negocios en desventaja Social y Económica ("Disadvantaged Business Enterprises" [DBE] y particularmente sobre el ofrecimiento de Igualdad de Oportunidad en el Empleo, conforme dispone la reglamentación federal (Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transportación de Estados Unidos). Nuestro Plan de Acción Afirmativa incluye, entre otras prohibiciones, la del discrimen en el empleo por razón de sexo ("gender"). La Comisión para la Seguridad en el Tránsito implanta estos compromisos así anunciados y adoptados por el Director Ejecutivo. En el cumplimiento de la reglamentación tanto a nivel de empleos estatales como con aportación federal que incluye la no discriminación contra la mujer y se toman medidas para su participación en la fuerza laboral de la agencia, primordialmente en empleos no tradicionales para la mujer (ejemplo: contadores y ejecutivos). Desde mucho antes de establecerse a nivel estatal una política administrativa gubernamental, específicamente sobre el Empleo de la Mujer,

ya el Departamento de Transportación y Obras Publicas, desde 1980 tenía una política administrativa sobre el particular incluyendo la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Por consiguiente, a pesar de que existe la política administrativa sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo, en concomitancia con principios y prácticas contenidas en varias leyes y Órdenes Ejecutivas, la Comisión para la Seguridad en el Tránsito ha incorporado una política administrativa comprometiéndose con procesar oportunidades de empleo para la mujer conforme a lo que dispone la Ley (ver Anejo A).

B. Divulgación Interna/Externa

Las políticas administrativas son publicadas y divulgadas entre todo el personal de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito. Se toma la provisión necesaria para que los Directores(as) del Área, Jefes(as) de Oficina, Supervisores(as), empleados gerenciales y unionados (en caso de que así se establezca) de la Agencia así como a los aspirantes a empleo y público en general tengan conocimiento de las mismas. Los medios de divulgación para dichas políticas administrativas establecidas son las siguientes:

a. La política administrativa se preparan en forma de afiche y se fijan en los tablones de edictos y otros lugares utilizados con propósitos de divulgación en las distintas áreas de trabajo de la agencia, tanto en las Oficinas Centrales en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, así como el Parque PESET en Arecibo.

b. El Área de Recursos Humanos bajo el programa de servicio al empleado (en vías de establecerse) tendrá disponible copias de las políticas administrativas para toda aquella persona que así lo solicite. Velará también, porque se repongan dichas políticas donde fueron fijadas, si se han deteriorado o han sido vandalizadas.

c. Nombrar un(a) Coordinador del Plan para garantizar la igualdad de Oportunidades en el Empleo.

d. La Agencia reconoce la labor de la mujer en el esfuerzo colectivo de su fuerza trabajadora, por medio de las diferentes actividades a efectuarse en las mismas facilidades, o auspiciando o uniéndose a las ya establecidas en el país, como por ejemplo la Semana de la Mujer, la Semana de las Secretarias y otras.

e. Se coordinan reuniones con directores y supervisores para informar, aclarar o discutir sobre aspectos relacionados con las políticas administrativas.

f. Se ofrecen conferencias a supervisores para informar y aclarar sobre sus responsabilidades individuales y revisar el progreso de las mismas.

g. Se ofrecen orientaciones al personal de nuevo nombramiento o individuales cuando son necesarias o requeridas o directores o supervisores con el propósito de aclarar e informar sobre las metas de las políticas administrativas.

h. En los formularios de Solicitud de Empleo así como en el Aviso de Convocatoria, se incluye la siguiente declaración: "Esta Agencia no discrimina por razón de raza, color, sexo, incapacidad, ideas políticas y religiosas, origen nacional y condición social".

i. Se divulgará información sobre el contenido de la política pública, ascensos del personal femenino en los boletines informativos y hojas sueltas que se publican en la agencia. Se incluirán fotografías de mujeres que se tomen en las actividades y promociones de la agencia.

j. Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen de los(as) empleados(as) para publicaciones de la Agencia.

k. Preparar un Informe Anual de la agencia, sobre el progreso habido en el cumplimiento de la Ley Num.

212, *supra* y de su Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

l. Revisar y aprobar anualmente las metas del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, las actividades y el calendario propuestos para lograr las mismas,

m. Dar respaldo presupuestario al (la) Coordinador(a) del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género para que este(a) pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Num. 212, *supra*. Ésto implica que se le asignará el presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.

III. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

El Plan de Acción Afirmativa para el empleo de la Mujer se convierte en parte integral de las actividades de esta Agencia. El mismo exige el compromiso y apoyo a una persona designada como Coordinador de Acción Afirmativa, de parte del Jefe(a) de Agencia, Directores(as) de Área, Supervisores(as) de Oficina. De esta forma, la implantación y administración de personal de la Comisión está dirigida a la identificación y a la eliminación de cualquier barrera que afecte la igualdad de oportunidad en el empleo. Esto también se aplicará a las áreas problemáticas y prácticas que directa o indirectamente resulten en la exclusión injusta de personas por razón de su sexo, para que a éstas se le permita competir en igualdad de condiciones en transacciones de personal relacionadas con el empleo.

A. Jefe(a) Agencia

El jefe(a) de la Agencia, en nuestro caso del Director Ejecutivo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito, aprueba y ordena la implantación de esta política administrativa. Informa sobre la responsabilidad del Coordinador de Acción Afirmativa, quien será responsable por la administración general del Plan de

Acción Afirmativa y el cumplimiento de esta política. Nuestra encomienda organizacional y esfuerzos de buena fe están dirigidos a promover igual trato/provecho de la mujer en cuanto a las oportunidades en el empleo de esta Agencia.

B. El(la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa

Dentro del Área de Recursos Humanos, el(la) Oficial de Recursos Humanos, adscrita al Área de Administración, actúa como Coordinador de Acción Afirmativa de la Agencia. Le ha sido delegada, como parte de sus deberes, la responsabilidad y la autoridad de implantar el Plan de Acción Afirmativa de ésta. Estas comprenden los planes de acción afirmativa prohibiendo el discrimen en el empleo y la promoción de igualdad de oportunidad en el empleo. El Plan de Acción Afirmativa consiste en una serie de acciones gerenciales debidamente aprobadas para erradicar el discrimen y proveer igualdad de oportunidad en el empleo.

El(la) Coordinador(a) tiene la responsabilidad de establecer, desarrollar y coordinar programas de trabajo dirigidos a identificar actos de discrimen en el empleo, erradicarlos y diseñar estrategias o adopción de medidas para evitar su repetición.

Entre otras gestiones oficiales, el(la) Coordinador(a) participa en diferentes actividades durante la Semana de la Mujer auspiciadas estas por grupos representativos de la mujer que, a su vez, están comprometidos con el propósito de esta Acción Afirmativa. Es además responsable de la redacción, revisión y actualización de las políticas administrativas, inclusive la de igualdad de oportunidad en el empleo, y establecer la forma y manera en que se procederá con la divulgación de las mismas, tanto interna como externamente. Asesora y dirige la coordinación de actividades relacionadas con la recopilación y análisis de información pertinentes a empleo, identificación de áreas problemáticas, establecimiento de metas y el desarrollo de un programa para la ejecución de las mismas. Sirve como enlace entre la Comisión para los Asuntos de la Mujer de la Oficina del Gobernador y esta Agencia y con otros organismos,

entre estos "La Unidad Anti-discrimen" del Departamento del Trabajo de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, la oficina de programas de Cumplimiento de Contratos Federales (Office of Federal Contract Compliance Program-OFCCP") del Departamento del Trabajo de Estados Unidos. Administra también un programa de orientación de igualdad de oportunidad en el empleo. Como tal, es responsable de orientar al empleado(a), visitante o aspirante a empleo que se considere haber sido tratado discriminatoriamente y solicite ser orientado al respecto.

C. Jefe(a) de Departamento o Supervisores(as)

Todos los Directores(as) de Área, Jefes(as) de Oficina y Supervisores(as) de esta Agencia han sido informados, a través de la declaración de política administrativa sobre la responsabilidad de todo el personal de esta Agencia respecto al apoyo y cumplimiento de la Acción Afirmativa para la Igualdad de Oportunidad en el empleo como parte integral de sus responsabilidades. Así está taxativamente expresado en la Política Administrativa de la Agencia.

IV. METAS CUALITATIVAS

La Comisión se propone realizar, paulatinamente, las siguientes metas cualitativas:

1. Continuar con los adiestramientos al personal del Área de Recursos Humanos de la Agencia que ejerce funciones relacionadas con recibir, orientar y entrevistar a aspirantes a empleo sobre las leyes y reglamentos en torno a la Igualdad en el Empleo.

2. Adiestrar a los representantes de recursos humanos, Directores(as), Supervisores(as) sobre cómo evitar actos verbales, escritos ofensivos que puedan resultar en conducta discriminatoria o aparente discrimen que limite las oportunidades de empleo a la mujer.

3. Redoblar esfuerzos y el compromiso de mejorar significativamente las gestiones oficiales para aumentar las oportunidades de empleo para la mujer.

4. Orientar a los empleados de nuevo nombramiento, a través del programa de Servicios al Empleado sobre las políticas de la CST.

5. Establecer un reglamento sobre el pago de Centro de Cuidado Diurno para los hijos(as) de las empleadas(os) regulares que cualifiquen para este beneficio, a fin de facilitar su desempeño en el trabajo.

6. Proveer, en casos particularmente meritorios, oportunidades y, en la medida posible, de horario flexible como excepción a la norma general, el horario de trabajo fijo con una hora de entrada y una de salida. En estos momentos se ha estado brindando este beneficio a varios empleados con niños menores.

7. Orientar sobre el Área de lactancia que se habilitó para cumplir con lo dispuesto por ley.

8. Proveer orientación al personal sobre la doble jornada y su impacto en el hogar y el trabajo.

9. Proveer talleres y literatura al personal sobre la buena salud física y emocional.

10. Contar con programas de orientación a las empleadas para ayudar a atender problemas de trabajo y personalidad, etc.

11. Solicitar presupuesto para establecer campamentos de verano para hijos(as) de los(as) empleados(as).

Cada año se revisará el cumplimiento de estas metas. Se revisará el Plan de Acción para detectar si han surgido deficiencias en nuestro esfuerzo por aumentar y mejorar la utilización de la mujer en nuestra fuerza trabajadora. Además, se podrá evidenciar el progreso obtenido en la consecución de las metas propuestas. Esta Agencia dirigirá todos sus esfuerzos afirmativos y de buena fe hacia la eliminación del discrimen por razón de sexo en las áreas identificadas.

V. PLAN DE TRABAJO

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito se propone, de forma constante, continuar con su proceso de divulgación interna y externa en pro del cumplimiento de la política administrativa como parte del Plan de Acción Afirmativa.

Para su efectiva divulgación, se efectuará de la forma siguiente:

a. Se enviará información de la reglamentación interna de la Agencia y copia de la política administrativa de acción afirmativa a diferentes áreas de trabajo.

b. Se informará a los(as) solicitantes a empleo sobre la existencia del Plan de Acción Afirmativa en la Agencia mediante avisos impresos en la Solicitudes de Empleo, tablones de Edictos, etc.

c. Se llevará un record de evidencia de esfuerzo de divulgación de la Acción Afirmativa. Se conservarán copias de convocatorias a reuniones, minutas, comunicaciones enviadas dentro y fuera de la Agencia.

VI. SISTEMA DE QUERELLAS

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito tiene el firme compromiso de ofrecer tanto a sus empleados (así como a los aspirantes a empleo, igualdad de oportunidad en el empleo. Es decir, erradicando el discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o por ser

miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. La prohibición de prácticas discriminatorias incluye el hostigamiento sexual en el empleo. Con el fin de ofrecer y preservar un ambiente de trabajo adecuado para el rendimiento de servicios, esta Agencia aprobó el Procedimiento Número 2000-02.

"Procesar Querellas de Actos de Discrimen y Hostigamiento Sexual contra Empleados, Aspirantes a Empleo, Clientes o Visitantes".

Dicho procedimiento establece las instrucciones a seguir las personas que se consideren afectadas con acciones de discrimen o de hostigamiento sexual en el empleo. El mismo abarca desde la orientación a los planteamientos presentados hasta la tramitación de querellas para que las mismas sean procesadas con prontitud y eficiencia. Este procedimiento está en proceso de revisión.

Copia de dicho Procedimiento se puede adquirir en el Área de Recursos Humanos.

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE INFORMES

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito establecerá un sistema de evaluación mediante la recopilación de datos referentes a flujo de solicitudes, ascensos, traslados, etc. La información se evalúa para identificar áreas en que pueda estar ocurriendo sub-utilización de la mujer. El Coordinador(a) de Acción Afirmativa se mantiene en contacto con el Director(a) de Administración. De esta forma, conserva la información de transacciones de personal actualizada para fines de la acción afirmativa mediante el sistema de informes establecidos para estos propósitos.

El(la) Coordinador(a) de Acción Afirmativa mantendrá informado al Director(a) de Administración sobre la acción tomada para el logro de las metas establecidas conforme al calendario preparado, de esta forma el(la) Coordinador(a) puede contar con los datos para rendir el Informe de Progreso actualizado que solicita la Comisión para los Asuntos de la Mujer cada seis (6) meses.

VIII. CUMPLIMIENTO DE PROHIBICIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO EN EL EMPLEO

La Política Administrativa de Igualdad de Oportunidad en el empleo de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito expresa taxativamente el compromiso del Director Ejecutivo.

"Yo por lo tanto, actuaré de forma decidida para asegurar la igualdad de oportunidad en el empleo tanto para las mujeres como para miembros de las clases protegidas por la legislación y reglamentación local y federal aplicables".

IX. CUMPLIMIENTO CON LEYES

Cumplimiento con la Ley Numero 84, del 1 de marzo de 1999, Ley para crear Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico

La Comisión para la seguridad en el Tránsito provee el pago de mensualidad para los Centros de Cuidado Diurno mediante contratos de proveedores.

Al presente nos encontramos en el proceso de redactar un reglamento al respecto para ampliar los beneficios ofrecidos y uniformas los mismos.

Cumpliendo con la Ley Núm. 155 del 10 de agosto de 2002, "Ley para crear espacios para la lactancia en las Agencias de Gobierno"

La Comisión para la Seguridad en el Tránsito, en unión al Departamento de Obras Públicas, habilitó un área de lactancia. La misma cuenta con el espacio y la privacidad necesaria. Al momento, no contamos con madres lactantes pero próximamente sí y se le ha orientado al respecto.

Cumplimiento con la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2001, "Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna"

Se le provee a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tenga la oportunidad de extraerse la leche materna en el lugar habilitado para esos efectos en el taller de trabajo. La madre podrá utilizar dos periodos de quince (15) minutos cada uno por una duración máxima de doce (12) meses dentro del Área de trabajo a partir del regreso de la madre a sus funciones. Se ha orientado a las madres lactantes.

Cumplimiento con la Orden Ejecutiva 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo

1. La Comisión para la Seguridad en el Tránsito adoptará el protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

2. Se realizarán adiestramientos relacionados al protocolo con la colaboración de la Oficina de la Procuradora de la Mujer.

3. El protocolo se ajustará a las necesidades particulares de la Agencia y se realizará en coordinación con la Oficina de la Procuradora de la Mujer.

4. La Coordinadora de Acción Afirmativa se reunirá con el Asesor Legal de la Agencia para la elaboración del mismo.