Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

10 de octubre de 2013

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 11 – 2013

PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS FAVORABLES A LA MUJER EN LA OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH) PARA EL PERIODO 2013-2016

ARTÍCULO I – TÍTULO

Esta Orden Administrativa se denominará como ***"Plan de Acción Afirmativa de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH)" para el periodo 2013-2016"***

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚM. 212-1999, LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) está comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de género contra el personal o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política pública y en cumplimiento con la Ley Núm. 212, *supra,* la OCALARH adoptará un plan que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra Agencia 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, retribución, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, 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 pública protegerá de discrimen por razón de género al personal y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de la legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Ley Núm. 212, *supra*.

No se permitirá en el personal ninguna conducta que en su intención y efecto resulte discriminatoria por razón de género. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal que viole las disposiciones contenidas en esta política pública.

La OCALARH invita a todo su personal y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política pública deberán dirigirse verbalmente o por escrito al Coordinador de Acción Afirmativa nombrado por el Director de la OCALARH.

ARTÍCULO II. DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE LA LEY NÚM. 212-1999, LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO

La OCALARH divulgará internamente la política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, de la siguiente manera:

1. Se incluirá en los manuales de normas de la Agencia, y se distribuirá entre sus empleados y los que se nombren en fecha posterior a la adopción del Plan.

2. Se efectuarán reuniones de orientación con el personal gerencial y de supervisión para explicarles el propósito de la misma, y sus responsabilidades individuales en la implantación efectiva del Plan, así como el interés de la alta gerencia en que se cumpla con la política que se establezca.

3. Se publicará la Declaración de Política Pública en los diferentes tablones de edictos de la OCALARH.

4. Se programarán reuniones de orientación al resto de los empleados para discutir el contenido de la política pública.

5. Se divulgará información sobre el contenido de la política pública y los ascensos del personal femenino en los diferentes boletines informativos que se publiquen.

6. Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen de los empleados para publicaciones de la OCALARH.

La divulgación externa se efectuará de la siguiente manera:

1. Se notificará en todas las Convocatorias a Examen y los Avisos Públicos sobre oportunidades de empleo, la política de no discriminar por razón de sexo o género a los aspirantes a empleo, según lo estipula la Ley Núm. 212, *supra.*

2. Se notificará por escrito la política pública de la Agencia a todas las organizaciones de mujeres y se les enviará copia de las Convocatorias a Examen y Avisos Públicos sobre Oportunidades de Empleo, para que refieran mujeres para competir para dichas oportunidades.

3. Se informará a los solicitantes de empleo sobre el Plan de Acción Afirmativa de la OCALARH. Se tendrán copias disponibles de la política pública de la OCALARH para solicitantes y público en general.

La OCALARH mantendrá constancia de sus esfuerzos de divulgación. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener en sus archivos copias de convocatorias a reuniones, minutas, copias de comunicaciones enviadas dentro y fuera de la Agencia y cualquier otro documento que sirva de evidencia sobre los esfuerzos que se llevan a cabo para cumplir con el Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.

ARTÍCULO III. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A los fines de implantar efectivamente el Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer, la OCALARH asigna estas responsabilidades, según se indica a continuación.

1. **Director de la OCALARH**

   a. Establecer y dirigir el Programa de Acción Afirmativa, de manera que se cumpla con las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. 5066 de 8 de marzo de 1988 y de la Ley Núm. 212, *supra.*

   b. Desarrollar y reafirmar la política pública de la Agencia, con respecto al Plan de Acción Afirmativa.

   c. Propiciar una actitud activa entre los miembros del personal gerencial para la divulgación formal (interna y externa) de la política de la Agencia al respecto.

   d. Celebrar reuniones con el personal gerencial y de supervisión para exponer los propósitos de la Orden Ejecutiva Núm. 5066 de 8 de marzo de 1988 y de la Ley Núm. 212, *supra,* y asignar responsabilidades al respecto.

e. Celebrar reuniones de seguimiento sobre el asunto.

f. Revisar y aprobar las metas del Plan, las actividades y el calendario propuesto para lograr las mismas.

g. Asegurarse de que el personal gerencial entienda su rol en la implantación del Plan.

h. Evaluar periódicamente el progreso de las metas de la Agencia con el propósito de disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los diferentes puestos.

i. Nombrar un(a) Coordinador(a) de Acción Afirmativa, ofrecerle el respaldo moral y presupuestario necesario y velar porque cumpla cabalmente con todas las responsabilidades que le asigne el Plan.

j. Someter los informes sobre el progreso habido en el cumplimiento de la Acción Afirmativa a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

2. **Coordinador de Acción Afirmativa**

El Director de la OCALARH designará el empleado de la Oficina de Recursos Humanos, que fungirá como Coordinador de Acción Afirmativa de la OCALARH. Como Coordinador, tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Desarrollar el Plan de Acción Afirmativa.

b. Asesorar al Director sobre el cumplimiento de la Orden Ejecutiva sobre la Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer y las disposiciones de la Ley Núm. 212, *supra*.

c. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la política pública de la Agencia.

d. Identificar las áreas de subutilización que requieren una acción correctiva, establecer metas para corregir la situación.

e. Dar seguimiento a los esfuerzos de acción afirmativa.

f. Requerir informes periódicos al personal directivo que tenga responsabilidad, con respecto al Plan de Acción Afirmativa.

g. Preparar y someter los informes semestrales al Director sobre el progreso en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.

h. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con otras mujeres, universidades e institutos vocacionales, para lograr el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.

i. Servir de enlace entre la Agencia y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, con respecto al cumplimiento de la Orden Ejecutiva de referencia.

j. Mantener informado a los Directores Auxiliares y Supervisores sobre los últimos adelantos en las áreas de oportunidades de empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.

k. Evaluar y hacer recomendaciones sobre los formularios y otros documentos que se utilizan con los empleados para eliminar elementos que puedan ser discriminatorios por razón de sexo.

l. El Coordinador tendrá acceso continuo a todos los componentes organizacionales que están relacionados con los recursos humanos, incluyendo pero no limitándose a la alta gerencia.

3. Directores Auxiliares y Supervisores

a. Será responsabilidad de los directores auxiliares y supervisores de las diferentes unidades de la OCALARH, trabajar en conjunto con el Coordinador de Acción Afirmativa, para asegurar la efectividad del Plan.

b. Mantener comunicación efectiva con los empleados de su unidad, para asegurarse que se está cumpliendo con la política administrativa de la Agencia para evitar el discrimen por género.

c. Colaborar en la identificación de las áreas de subutilización de la mujer y en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las diferencias señaladas.

d. Asegurarse de que se están ofreciendo amplias oportunidades de traslados y ascensos a las mujeres.

e. Evaluar los formularios al efecto de eliminar elementos que puedan ser discriminatorios por razón de género.

f. Asegurar lo siguiente:

i. Se estén publicando copias de la política pública de la Agencia sobre Acción Afirmativa en los tablones de edictos y otros medios de información interna de su área.

ii. Todas las facilidades que la Agencia mantiene para el uso y beneficio de los empleados sean comparables entre sí para ambos géneros.

iii. Se provean a las mujeres de la Agencia amplias oportunidades educativas (adiestramientos, becas, actividades recreativas y sociales) y se le estimule a participar en las mismas.

g. Asegurarse de que las empleadas ubicadas por el Plan de Acción Afirmativa sean aceptadas por los demás empleados.

h. En específico, el Director de la Oficina de Recursos Humanos deberá asegurarse de que todas las entrevistas, ofertas de empleo, promesas de sueldo, sean consistentes con los criterios del Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer; así como asegurarse de que se publique esta política pública externamente.

i. Comprender que una de sus responsabilidades administrativas consiste en unir esfuerzos para cumplir con el Plan de Acción Afirmativa.

ARTÍCULO IV. IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS QUE REQUIEREN ACCIÓN AFIRMATIVA Y SU PLAN PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO

1. Identificación de áreas problemáticas cualitativas

En la OCALARH hemos realizado una evaluación de posibles factores que limitan el bienestar socioeconómico de las mujeres e impiden que prevalezca un ambiente de trabajo libre de discrimen. Como resultado de dicha evaluación, hemos constatado que contamos con mecanismos suficientes y necesarios para evitar las problemáticas cualitativas. A saber, en la OCALARH contamos con: horario escalonado y horario flexible con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada para los empleados que cualifiquen; una aportación para centros de cuidado diurno para los hijos en edad preescolar; oportunidades de crecimiento profesional a través del ofrecimiento de adiestramientos y readiestramientos; talleres para la buena salud física y emocional; programas de ayuda al personal mediante servicios profesionales para atender problemas familiares, matrimoniales, de trabajo, psicológicos y adicciones, entre otros; asignamos áreas de lactancia de acuerdo con la política pública; contamos con un protocolo para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo, entre otras.

2. **Identificación de áreas problemáticas cuantitativas**

Para efectuar el análisis de la fuerza laboral de la OCALARH, se agrupan las clases de puestos por grupos ocupacionales, utilizando como guía la descripción de las categorías ocupacionales que utiliza el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Se considera la realidad existente en la OCALARH, de manera tal que las clases incluidas en los grupos tuvieran características similares o equivalentes como: naturaleza del trabajo similar o equivalente, destrezas requeridas, oportunidades de promoción y salario. Se prepararon las siguientes tablas:

a. Análisis de Grupo Ocupacional (Tabla I- Anejo I) contiene los títulos de las clases, escalas salariales, total de mujeres en cada clase, total de hombres en cada clase y el por ciento de mujeres y hombres en el grupo ocupacional.

b. Análisis por Grupo Ocupacional y Género (Tabla II- Anejo II) contiene el grupo ocupacional, las variables externas e internas. Los factores que se tomaron para el análisis fueron la disponibilidad de mujeres en la fuerza laboral interna.

ARTÍCULO V. METAS E ITINERARIO DE CUMPLIMIENTO

Nos interesa enfatizar que las convocatorias de examen estén accesibles a personas desempleadas, especialmente mujeres, y en las mismas se incluye la política antidiscriminatoria, no solo para el empleo por género, sino por otras causales. En la OCALARH el proceso de reclutamiento sigue estrictamente las normas establecidas por ley y los candidatos compiten en igualdad de condiciones. Es nuestra intención realizar los esfuerzos necesarios, para que en el caso que surja una vacante y las condiciones económicas lo permitan, atraer mujeres que compitan en igualdad de condiciones y se oriente a los supervisores para que la selección se haga tomando como base este Principio.

No obstante, sabemos que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha estado tomando medidas administrativas dirigidas a maximizar recursos. En la OCALARH, nos reafirmamos en nuestro compromiso de continuar promoviendo, divulgando y defendiendo la política antidiscriminatoria instituida, no solo por razón de género, sino también por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, discrimen por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual e identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimentos físicos o mental. En este caso nos proponemos a unir esfuerzos para que los supervisores siempre tengan presentes estos principios. Además, de que nuestros empleados se beneficien y sean partícipes de las metas que nos hemos impuesto y que se integren al Plan de Trabajo establecido.

ARTÍCULO VI. PLAN DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE LAS METAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS

META	ACTIVIDAD	RECURSO	ITINERARIO
Licencias especiales como: familiar y médica, para vacunar hijos pequeños, para visitas a las escuelas donde estudian sus hijos; por paternidad; para estudios; para lactar o extraerse leche materna y otras.	Evaluar y tramitar	Directores Auxiliares, Supervisores y Oficina de Recursos Humanos	Según surja la necesidad
Cesión de licencias en casos de emergencia o enfermedad en que los empleados hayan agotado sus balances de licencia por causa justa y se vean obligados a ausentarse, para que puedan devengar su salario.	Evaluar y tramitar	Supervisores y Oficina de Recursos Humanos	Según surja la necesidad
Acomodos razonables en los casos en que un médico lo recomiende, de manera que el empleado pueda continuar trabajando.	Evaluar, recomendar y tramitar	Supervisores y Oficina de Recursos Humanos	Según surja la necesidad
Horarios escalonados especiales para resolver situaciones justificadas que impidan cumplir con el horario establecido.	Evaluar y tramitar	Supervisores y Oficina de Recursos Humanos	Según surja la necesidad
Establecer planes de vacaciones de acuerdo con las necesidades de la Agencia y de los empleados.	Preparar los planes, auditarlos y aprobarlos	Supervisores y Oficina de Recursos Humanos	Anualmente
Adiestramientos para adquirir nuevas destrezas y conocimientos.	Verificar necesidades, presentar alternativas y matricularlos	Supervisores, Oficina de Recursos Humanos, y Escuela Educación Continua	Semestralmente

Programa de Ayuda al Empleado para atender situaciones que afecten a los empleados en el área de trabajo.	Referir a los empleados	Coordinador del Programa de Ayuda al Empleado	Según surja la necesidad
Orientaciones periódicas sobre salud	Conseguir recursos y coordinar	Coordinador del PAE	Anualmente
Información accesible sobre las oportunidades de empleo, ascensos y adiestramientos	Informar a través de correo electrónico, memorandos y supervisores	Oficina de Recursos Humanos	Según surja la necesidad
Implantar y divulgar el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo	Ofrecer adiestramiento a los Supervisores del personal sobre Violencia Doméstica y el Manejo de estas situaciones en el lugar de empleo	Coordinadora Protocolo de Violencia Doméstica, Coordinadora del PAE y Oficina de Recursos Humanos	Dos veces al año
Orientar al personal directivo sobre sus responsabilidades en cuanto a la política antidiscriminatoria promulgada en el Plan.	Ofrecer adiestramiento a los Supervisores del personal sobre este Plan	Oficina de Recursos Humanos	Orientación constante
Divulgar la política antidiscriminatoria entre los empleados y mantenerlos orientados	Entregar copia de política antidiscriminatoria a empleados	Oficina de Recursos Humanos	Al emitirse este Plan y cada vez que ingrese un nuevo empleado
Mantener a los empleados debidamente adiestrados, con los adiestramientos que ofrece la Agencia o externos	Ofrecer adiestramiento a los empleados y supervisores	Oficina de Recursos Humanos y Escuela Educación Continua	En la OCALARH se ofrecen adiestramientos y los empleados pueden participar de ellos

Implantar el Sistema de Evaluación de los empleados.	Realizar evaluaciones	Oficina de Recursos Humanos y supervisores	Evaluación constante
Divulgar las oportunidades de empleo, internamente y externamente.	Registro de Convocatorias y otros medios disponibles	Oficina de Recursos Humanos	Según surja necesidad
Ofrecer clínicas de salud, orientaciones, actividades de confraternización y otras.	Conseguir recursos y coordinar	Oficina de Recursos Humanos y PAE	Periódicamente

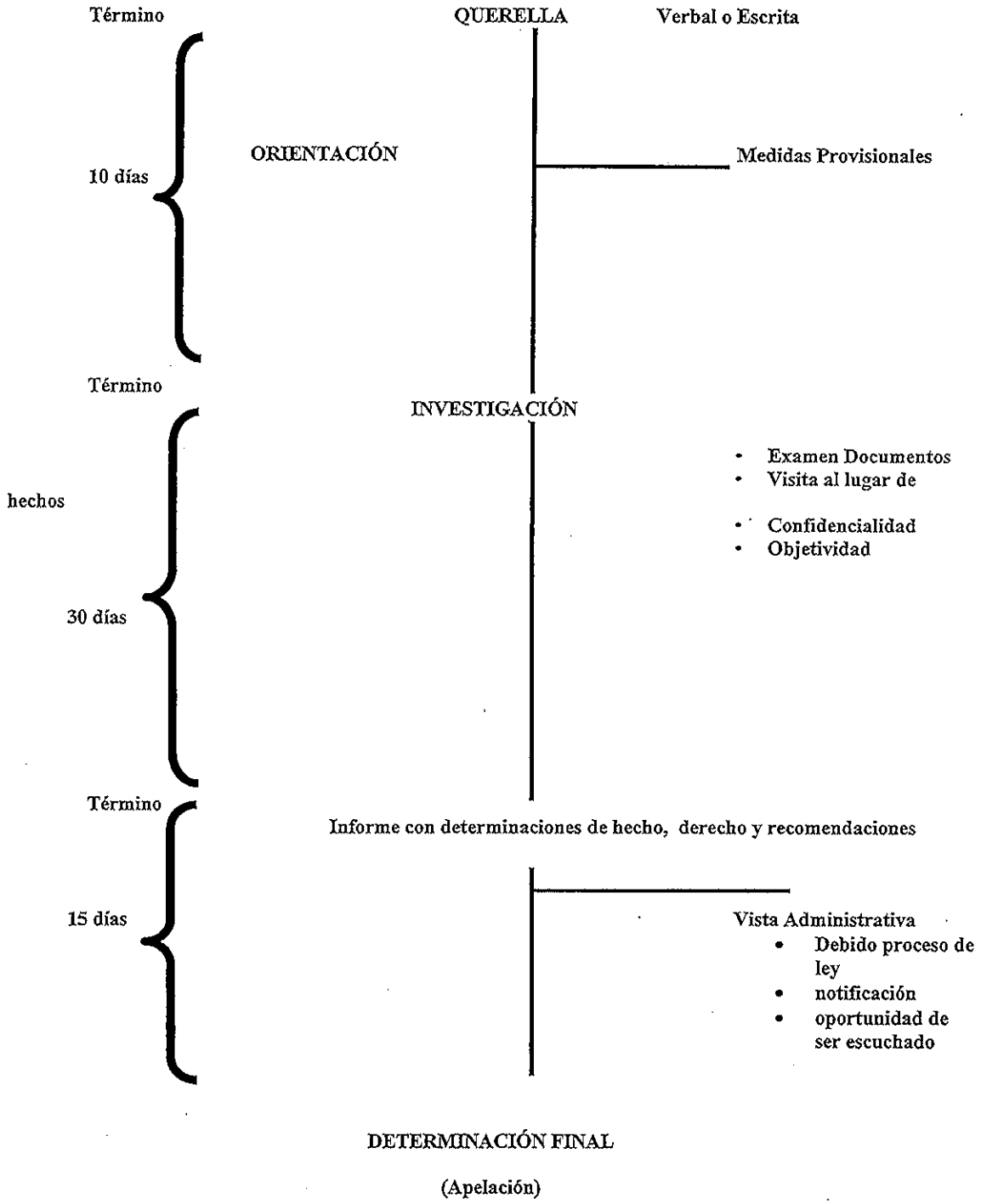
ARTÍCULO VII. PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR QUERELLAS POR RAZÓN DE GÉNERO

Los empleados y aspirantes a empleo utilizarán el siguiente procedimiento de querella o consultas para canalizar situaciones o alegaciones de conducta discriminatoria dentro del ámbito del empleo. Ello de ninguna manera impedirá que los empleados y aspirantes a empleo puedan llevar sus consultas o querellas fuera de la OCALARH.

El procedimiento es el siguiente: Toda consulta o alegación de conducta discriminatoria dentro del ámbito del empleo en la OCALARH será radicada por escrito o verbalmente en la oficina del Coordinador de Acción Afirmativa, sita en la Oficina de Recursos Humanos de la OCALARH.

En caso de querella, el Coordinador o la persona en que el Director delegue para actuar como oficial investigador, orientará al querellante de sus derechos y remedios disponibles pago el estado de derecho vigente en la materia. Dependiendo de la gravedad del caso y su procedencia se podrá recomendar medidas provisionales en esta etapa inicial del proceso, tales como la reubicación.

Será responsabilidad del Coordinador recibir todas las querellas o consultas. Este evaluará cada situación llevando a cabo una investigación y recopilación de datos pertinentes respecto a todas las personas involucradas en la querella o consulta. El Coordinador u oficial investigador escuchará a las partes envueltas en el caso, previo a efectuar un informe y recomendación final de acción. El Director de la OCALARH tomará una decisión final, tomando en consideración el informe rendido por el Coordinador u oficial investigador. Con respecto a los términos y cualquier otro asunto no contemplado en el procedimiento interno para tramitar la querella aquí establecido, se seguirá el siguiente esquema según recomendado por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.



ARTÍCULO VIII. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTILACIÓN DE QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Con el propósito de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, la OCALARH, aprobó la Orden Administrativa Núm. 6-2006, para establecer la política

pública y el procedimiento para ventilar querellas relacionadas con el hostigamiento sexual en el empleo.

ARTÍCULO IX. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 84-1999, LEY PARA CREAR CENTRO DE CUIDADO DE DIURNO EN LAS AGENCIAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

En la OCALARH, se aporta una cantidad para el cuidado de niños menores de 5 años, según sea solicitado por el empleado y presupuestado por la Agencia. Orden Administrativa Núm. 5-2013.

ARTÍCULO X. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 155-2002, LEY PARA CREAR ESPACIOS PARA LA LACTANCIA EN LAS AGENCIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

La Ley Núm. 155-2002, según enmendada, reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo e hija y la misma ordena a las instrumentalidades gubernamentales a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

La OCALARH, con el propósito de cumplir con el mandato de la Ley Núm. 155, *supra*, designó un salón de lactancia, ubicado en el Piso 3 de la Escuela de Educación Continua. El mismo tiene un baño privado y cuenta con un horno microondas y una nevera. Además, se encuentra cercano a los salones de adiestramientos, por lo que, no solo está disponible para las empleadas, sino también para cualquier visitante que lo solicite. Orden Administrativa Núm. 4-2003.

ARTÍCULO XI. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 427-2000, SEGÚN ENMENDADA, LEY PARA REGLAMENTAR EL PERIODO DE LACTANCIA O DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA

La Ley Núm. 427-2000, según enmendada, establece la reglamentación del periodo de lactancia o extracción de leche materna proveyendo a las madres trabajadoras que se reintegren a sus labores después de disfrutar su licencia de maternidad para que tengan la oportunidad de proveer leche materna. Orden Administrativa Núm. 4-2003.

ARTÍCULO XII. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 217-2006 REQUIERE LA PROMULGACIÓN E IMPLANTACIÓN DE UN PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN LUGARES DE TRABAJO O EMPLEO.

En la Orden Administrativa Núm. 10-2013 de la OCALARH, se establece el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

ARTÍCULO XIII. APOYO A LA COMUNIDAD

La OCALARH, tiene interés en que la comunidad conozca la política pública que ha implantado sobre el discrimen en el empleo de la mujer.

Además, de los esfuerzos que se están haciendo, se propone mantener comunicación con grupos de la comunidad, instituciones académicas y los organismos que estime pertinentes para evitar y prevenir el discrimen en el empleo, especialmente contra la mujer. También gestionará con agencias de gobierno y otras entidades, aquellos servicios que puedan beneficiar a los empleados.

ARTÍCULO XIV. CUMPLIENDO CON PROHIBICIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO EN EL EMPLEO

La OCALARH, continuará cumpliendo con todas las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales, locales y federales, que prohíben el discrimen por razón de sexo.

1. *Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprobada en 1952* – Carta de Derechos, Sección I, dispone que la dignidad de ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discrimen alguno por razón de género, entre otras.

2. *Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975* – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. *Ley Núm. 22-2013* – Prohíbe el Discrimen por razón de Género.

4. *Ley Núm. 212-1999* – Ley para garantizar, igualdad de oportunidades en el empleo por género.

5. *Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988* – Prohíbe el Hostigamiento Sexual en el empleo.

6. *Ley 69 del 6 de junio de 1985* – Ley que garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo y prohíbe discrimen por razón de sexo en el empleo.

7. *Ley Núm. 427-2000* – Ley para reglamentar el periodo de lactancia o extracción de leche materna.

8. *Ley 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada por la Ley 20 del 5 de agosto de 1975* – Ley de Madres Obreras

ARTÍCULO XV. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de esta Orden Administrativa fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden Administrativa, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

ARTÍCULO XVI. DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 4-1997 de 13 de noviembre de 1997, denominada *"Declaración de Política Pública Sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer y el Procedimiento Para Atender Querellas"* y cualquier otra orden administrativa, normativa o reglamento, que sea contraria o esté en conflicto con la presente.

ARTÍCULO XVI. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir a partir de la fecha de su aprobación.

Harry O. Vega Díaz
Director

10 de octubre de 2013
Fecha de Aprobación

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicas(os)

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Administrador de Portales	2,822 - 3,434	0	0	0
Administrador de la Bases de Datos	2,822 - 3,434	0	0	0
Coord. de Servicios al Usuario	2,100 – 2,680	0	0	0
Esp. en Aplicaciones Computadorizadas	2,520 – 3,065	0	0	0
Especialista en Redes	2,520 – 3,065	1	0	1
Téc. en Sistemas de Información	1,500 – 2,203	1	0	1
Operador de Equipo Audio Visual	1,171 – 1,665	0	0	0
Fotógrafo(a)	1,316 – 1,873	0	0	0
	TOTAL	**2**	**0/2**	**2/2**
	TOTAL EN %	**100%**	**0%**	**100%**

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Operario(a) Semi- Diestro(a)

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Chofer	1,350 – 1,984	1	0	1
Conductor(a) Mensajero(a)	1,125 – 1,607	2	1	1
	TOTAL	**3**	**1/3**	**2/3**
	TOTAL EN %	**100%**	**33%**	**67%**

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Profesionales

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Abogado(a) I	2,450 - 3,967	3	1	2
Abogado(a) II	2,597 - 4,205	0	0	0
Abogado(a) III	2,753 - 4,457	0	0	0
Analista de Presupuesto	1,941 – 2,884	0	0	0
Analista Adm. Rec. Hum. I	1,537 - 2,188	11	8	3
Analista Adm. Rec. Hum. II	1,727 - 2,458	4	4	0
Analista Adm. Rec. Hum. III	1,941 - 2,884	3	3	0
Auditor(a)	1,727 - 2,458	0	0	0
Bibliotecario(a)	1,629 - 2,319	0	0	0
Contador(a)	1,727 - 2,458	1	1	0
Coordinador(a) Prog. Ayuda al Empleado	2,597 - 4,205	0	0	0
Especialista Adm. Rec. Hum. I	2,057 - 3,057	5	5	0
Especialista Adm. Rec. Hum. II	2,311 - 3,435	2	2	0
Especialista Adm. Rec. Hum. III	2,597 - 4,205	2	2	0
Especialista en Relaciones Laborales	2,311 - 3,435	1	0	1
Estadístico	1,727- 2,458	0	0	0

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Gerente de Aseses. en Asuntos Legales y Laborales	2,918 - 4,725	0	0	0
Gerente de Sistemas de Información	3,075 - 3,746	0	0	0
Gerente en Administración y Serv. Gerenciales	2,753 - 4,457	1	0	1
Mediador(a) de Conflictos en Asuntos de R H	2,057 - 3,057	2	1	1
Oficial de Finanzas	2,025 - 3,057	1	0	1
Oficial de Información Comunicaciones y Publicaciones	1,629 - 2,319	1	1	0
Planificador(a) Profesional Lic. I	2,181 - 3,240	1	1	0
Planificador(a) Profesional Lic. II	2,450 - 3,967	0	0	0
Sicólogo(a) I	2,181 - 3,240	0	0	0
Sicólogo(a) II	2,450 - 3,967	1	1	0
Técnico Legal	1,941 - 2,884	2	0	2
	TOTAL	**41**	**30/41**	**11/41**
	TOTAL EN %	**100%**	**73%**	**27%**

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Trabajadores(as) Diestros(as) Artesano

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Artista Gráfico	1,629 - 2,319	0	0	0
Oficial de Recursos Audiovisuales	1,629 - 2 ,319	1	1	0
	TOTAL	1	1	0
	TOTAL EN %	**100%**	**100%**	**0%**

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Gerenciales, Oficiales y Administrativos

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Ayudante Especial	2,875 - 3,847	4	4	0
Director(a)	7,500	1	0	1
Director(a) Auxiliar de Administración y Servicios Gerenciales	2,875 - 3,847	1	1	0
Director(a) Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Laborales y Negociación Colectiva	3,278 – 4,387	1	0	1
Director(a) Auxiliar de Asesoramiento en Asuntos Legales	3,278 – 4,387	1	1	0
Director(a) Auxiliar de Evaluación y Cumplimiento del Programa de Administración de Recursos Humanos	3,278 – 4,387	0	0	0
Director(a) Auxiliar de Auditoría Interna	2,875 – 3,847	0	0	0
Director(a) Auxiliar del Centro para la Mediación de Conflictos	3,278 – 4,387	0	0	0

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Director(a) Auxiliar de Comunicaciones y Prensa	2,875 – 3,847	1	1	0
Director(a) Auxiliar de la Escuela de Educación Continua	3,278 – 4,387	1	1	0
Director(a) Auxiliar de Habilitación	3,278 – 4,387	1	1	0
Director(a) Auxiliar de Planificación, Investigación, Evaluación y Desarrollo	3,278 – 4,387	0	0	0
Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos	3,278 – 4,387	1	1	0
Director(a) Auxiliar de Servicios y Especializados y Asesoramiento Técnico	3,278 – 4,387	1	0	1
Ejecutivo(a) de Auditoría Externa	2,753 – 4,457	0	0	0
Ejecutivo(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas	2,753 – 4,457	1	1	0
Ejecutivo(a) de Educación Continua	2,753 – 4,457	0	0	0
Ejecutivo(a) de Recursos Humanos	2,753 – 4,457	0	0	0
Ejecutivo(a) de Servicios Especializados y Asesoramiento	2,753 – 4,457	0	0	0

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Oficial en Relaciones Laborales	2,875 – 3,847	0	0	0
Oficial Principal de Informática	3,278 – 4,387	1	1	0
Subdirector(a) de OCALARH	3,737 – 5,001	1	1	0
	TOTAL	**17**	**14/17**	**3/17**
	TOTAL EN %	**100%**	**82%**	**18%**

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Obrero(a) No Diestro(a)

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Guardalmacén	1,170 - 1,665	0	0	0
	TOTAL	0	0	0
	TOTAL EN %	100%	0%	0%

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Trabajadores(as) de Servicio

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Auxiliar de Servicios Generales	1,000 - 1,423	3	1	2
Guardián	1,040 - 1,480	0	0	0
	TOTAL	**3**	**1/3**	**2/3**
	TOTAL EN %	**100%**	**33%**	**67%**

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: Oficinesco y de Ayuda Administrativa

FECHA: Septiembre 2013

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Administrador(a) de Documentos	1,629 - 2,319	0	0	0
Administrador(a) Sistema de Oficina I	1,423 - 2,029	4	4	0
Administrador(a) en Sistema de Oficina II	1,537 - 2,188	0	0	0
Administrador(a) en Sistemas de Oficina III	1,629 - 2,319	1	1	0
Administrador(a) en Sistemas de Oficina	1,485 - 2,182	0	0	0
Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial II	1,634 - 2,401	1	1	0
Administrador(a) en Sistemas de Oficina Confidencial III	1,797 - 2,640	1	1	0
Asistente de Bibliotecario(a)	1,316 - 1,873	0	0	0
Asistente de Servicios Auxiliares	1,316 - 1,873	0	0	0
Auxiliar Administrativo(a) I	1,170- 1,665	3	0	3
Auxiliar Admjnistrativo(a) II	1,217 - 1,732	1	1	0
Auxiliar Administrativo(a) III	1,265 - 1,801	0	0	0
Auxiliar de Contabilidad I	1,369 - 1,948	1	1	0
Auxiliar de Contabilidad II	1,423 - 2,026	0	0	0

TITULO DE LA CLASE	SALARIO (mínimo y máximo)	TOTAL EMPLEADOS(AS)	TOTAL MUJERES	TOTAL HOMBRES
Auxiliar de Contabilidad III	1,537 – 2,188	0	0	0
Auxiliar en Sistemas de Oficina I	1,217 - 1,732	1	1	0
Auxiliar en Sistemas de Oficina II	1,265 - 1,801	0	0	0
Auxiliar en Sistemas de Oficina III	1,316 - 1,873	4	3	1
Coordinador(a) de Correspondencia y Transportación	1,537 – 2,188	1	0	1
Funcionario(a) Administrativo(a) I	1,369 - 1,948	1	0	1
Funcionario(a) Administrativo(a) II	1,423 - 2,026	1	0	1
Funcionario(a) Administrativo(a) III	1,573 - 2,188	0	0	0
Oficial Administrativo(a) I	1,727 - 2,458	2	0	2
Oficial Administrativo(a) II	1,941 - 2,884	1	1	0
Recepcionista	1,170 – 1,665	1	0	1
Técnico(a) en Sistemas de Oficina I	1,265 - 1,801	1	1	0
Técnico(a) en Sistemas de Oficina II	1,316 - 1,873	0	0	0
Técnico(a) en Sistemas de Oficina III	1,369 - 1,948	0	0	0
	TOTAL	**24**	**14/24**	**10/24**
	TOTAL EN %	**100%**	**58%**	**42%**

ANEJO II

A. PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	PORCIENTO	HOMBRES	PORCIENTO
Gerenciales, Oficiales	17	14/17	82%	3/7	18%
Profesionales	41	30/41	73%	11/41	27%
Técnicos(a)	2	0	0	2/2	100%
Oficinescas, Ayuda Administrativa	24	14/24	58%	10/24	42%
Trabajadores(as) Diestros(as)	1	1/1	100%	0	0
Trabajadores(as) de Servicio	3	1/3	33%	2/3	67%
Operador Semi-Diestro	3	1/3	33%	2/3	67%
TOTALES	**91**	**61**	**67%**	**30**	**33%**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos

PLAN DE ACCION AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

Número de Querella: _____

Fecha: _____

Nombre: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) (Nombre e inicial)

Seguro Social: _____

Dirección Postal: _____

_____

Dirección Residencial: _____

_____

Teléfono: _____

Preparación Académica (marcar con una X)

- ☐ Cuarto año
- ☐ Grado Asociado
- ☐ Bachillerato
- ☐ Maestría
- ☐ Doctorado
- ☐ Otro _____

Concentración_____

Institución Educativa_____

ANEJO III

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos
Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer
Número de Querella: _____

Experiencia de Trabajo

_____ Nombre del Patrono

_____ Titilo del Puesto

Describa los deberes brevemente:

_____

_____

_____

Duración del empleo (día-mes- año)

Desde _____ Hasta_____

_____ Nombre del Patrono

_____ Título del Puesto

Describa los deberes brevemente:

_____

_____

_____

Duración del empleo (día-mes- año)

Desde _____ Hasta_____

Base de la Querella*

Puesto o transacción solicitada:_____

Tipo de Nombramiento: (marque con una X)

☐ Regular ☐ Transitorio ☐ Contrato ☐ Estudiante

Persona contra quien se querella:

_____ Nombre

_____ Puesto que Ocupa

Autorización de la Querellante

_____ Nombre

_____ Puesto que Ocupa

*Adjunto hoja de Declaración Jurada de la Querellada por Discrimen

ANEJO III

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos
Plan de Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer
Número de Querella: _____

DECLARACION JURADA
(causas, motivos o circunstancias por las cuales entiende que fue discriminada)

Nombre: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) (Nombre e inicial)

Seguro Social: _____

_____ _____
Firma Fecha

ANEJO III

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

PLAN DE ACCION AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

Número de Querella: _____

Nombre: _____
(Apellido paterno) (Apellido materno) (Nombre e inicial)

Seguro Social: _____

Dirección Postal: _____

_____

Dirección Residencial: _____

_____

Teléfono: _____

Persona contra quien se querella: _____

Lugar de trabajo: _____ Puesto: _____

Requisitos del puesto de la transacción que se solicitó: _____

_____

_____

_____

Criterios utilizados en la selección: _____

_____

_____

_____

ANEJO III

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales
y de Administración de Recursos Humanos

PLAN DE ACCION AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

Número de Querella: _____

JURAMENTACION

Yo, _____, Seguro Social _____
(Nombre del empleado)

De_____, _____, _____ y

Vecino/a de _____, juro solemnemente que las que anteceden son las causas y motivos o

Circunstancias, por las cuales entiendo fue objeto de discrimen por razón de sexo.

_____ _____
Firma Fecha

Declaración Jurada Núm._____

Suscrito y jurado ante mí por _____ de las circunstancias antes expresadas, a

quien doy fe de conocer personalmente o de haber identificado mediante _____.

En _____, Puerto Rico, Hoy _____ de _____ de _____.

_____
Firma, Sello y Dirección del Notario
Público que toma el juramento