ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

PROTOCOLO PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO POR GÉNERO

TABLA DE CONTENIDO

I Introducción 1

II Declaración y divulgación de la política para fomentar la igualdad De oportunidades para el empleo de la mujer

a. Declaración 2
b. Divulgación 3

III Asignación de responsabilidades

a. Administrador (a) Hípico (a)..... ... 4
b. Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa 5
c. Gerentes y personal de supervisión 6
d. Oficina de Recursos Humanos.....6-7

IV Identificación de deficiencias y áreas problemáticas que requieren atención en los planes para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.

a. Identificación de área problemáticas cualitativas.....8
b. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas:.....9
Análisis de Grupo Ocupacional y Clase 10-46

V Preparación de metas e itinerarios de cumplimiento.....47-48

VI Plan de Trabajo.....48-50

VII Sistema Interno de querellas por discrimen.....51

VIII Sistema de Evaluación E-Informes.....52

IX Cumplimientos con prohibiciones de discrimen por razón de género en el Empleo.....52

V Vigencia.....52

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

PLAN DE ACCION AFIRMATIVA DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 212-1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género establece la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de proveer la igualdad de oportunidades independientemente de su género. Esta política está respaldada por nuestra Constitución y una amplia legislación y reglamentación estatal y federal que expresamente prohíbe el discrimen de género en el empleo.

Exige a los patronos de las agencias a que desarrollen planes de acción afirmativa para garantizar la no discriminación por razón de género en el empleo. Esta ley tiene la virtud de ordenar el desarrollo de programas que integren el fiel cumplimiento de todas las leyes que protegen los derechos, enfocadas mayormente a las mujeres de las prácticas y barreras que han dificultado su participación en el mundo laboral.

Reconociendo nuestro deber de garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género presentamos el Plan de Acción Afirmativa en el cual se establece esfuerzos gerencial, en aras de erradicar y repudiar cualquier acciones discriminatorias en el empleo a empleados(as) o aspirante a empleo con relación a: solicitudes, reclutamiento, nombramiento, ascenso, traslados, adiestramientos, entre otros.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA LEY NÚM. 212 DE 5 DE AGOSTO DE 1999

"Para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo para la Mujer"

La **Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH)** 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 y en cumplimiento con la Ley Núm. 212, la AIDH 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, compensación, 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 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.

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.

La ***Administración de la Industria y el Deporte Hípico*** 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 deberán dirigirse verbalmente o por escrito a la Coordinadora de Acción Afirmativa, **Sra. Vanessa Ortiz Calo, Directora de Recursos Humanos o al Administrador Hípico de la AIDH.**

29 agosto/2014
Fecha

Lcdo. Wilfredo Padilla Soto
Administrador Hípico

II. DIVULGACION DE LA POLITICA PUBLICA PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL EMPLEO DE LA MUJER

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) establecerá el mecanismo más apropiado y eficiente para la divulgación de la Política Pública para fomentar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Mujer.

A. DIVULGACIÓN INTERNA

1. Se colocará en los tablones de edictos copias de la Declaración de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, de forma que este accesible a todo el personal y público en general que visitan la AIDH.

2. Se entregará copia de la Política Pública a todo el personal y candidatos(as) seleccionado(a) a empleo de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. En la Oficina de Recursos Humanos tendrá copias disponibles para el personal.

3. Se programará anualmente reuniones con el personal gerencial y de supervisión de la AIDH, para discutir el propósito de la misma y la responsabilidad individual.

B. DIVULGACIÓN EXTERNA

1. Toda reglamentación, manual, procedimiento se redactarán sin ningún elemento de discrimen para la clase de minoría o por género.

2. Se notificará por escrito a organizaciones de mujeres las oportunidades de empleo disponible para promover la participación femenina en los procesos de reclutamiento.

3. Se notificará a las personas solicitantes a empleo sobre la existencia de políticas favorables a las mujeres en el empleo.

4. Se tendrán copias disponibles de la política para solicitantes y público en general.

III. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. ADMINISTRADOR(A) HIPICO(A)

1. Establecer y dirigir el Plan de Acción Afirmativa para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo para cumplir con la Ley Núm. 212-1999, según enmendada y lograr cumplir las metas establecidas.

2. Desarrollar y reafirmar la política en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico respecto a las leyes que garantizan la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

3. Fomentar una actitud proactiva ante los directores y supervisores para la divulgación de la política pública de la AIDH sobre la Ley Núm. 212-1999, según enmendada.

4. Nombrar un coordinador o coordinadora del Plan de Acción Afirmativa para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, considerando los siguientes criterios:

    a) Tener experiencia en el área de Administración de los Recursos Humanos, preferiblemente.

    b) Tener la capacidad para analizar y describir cuantitativa y cualitativamente los datos que se obtengan sobre la situación de la(s) mujer(es) de la agencia.

5. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas en el Plan de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleo por razones de su género.

6. Apoyar al Coordinador(a) del Plan de Acción Afirmativa para viabilizar la realización de las funciones que éste tiene a su haber para lograr el cumplimiento de las metas establecidas.

7. Orientar, junta a el (la) Coordinador(a) del Plan de Acción Afirmativa, al personal gerencial y de supervisión para velar el fiel cumplimiento de la presente política pública.

B. COORDINADOR(A) DESIGNADO(A)

1. Sirve como enlace entre la AIDH y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM).

2. Desarrollar el Plan de Acción Afirmativa para establecer políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

3. Asesorar al Administrador(a) Hípico(a) en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212 sobre la implantación de políticas favorables a las mujeres en el empleo y el Plan de Acción Afirmativa.

4. Desarrollar estrategias de divulgación interna y externa de la política pública.

5. Proponer metas a corto y largo plazo para corregir deficiencias identificadas.

6. Mantener informados al(la) Administrador(a) Hípico(a) y al personal de supervisión sobre asuntos en materia de la Ley Núm. 212 para la Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la Mujer y el Plan de Acción Afirmativa.

7. Preparar y someter a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) los informes semestrales sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.

8. Sirve como enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento de la implantación de las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

9. Evaluar y hacer recomendaciones los formularios u otros documentos que se utilizan en la Oficina de Recursos Humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatoria por razón de género.

C. PERSONAL GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

1. Colaborar en la identificación de las áreas de grupos ocasionales donde se haya encontrado la subutilización de la mujer y en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar tales deficiencias por unidad.

2. Revisar las cualificaciones del personal a su cargo para asegurar que las mujeres estén recibiendo oportunidades de ascensos, capacitación y/o aumentos que le correspondan.

3. Evaluar periódicamente para asegurarse que:

    a) Existe copia de la política pública de la Agencia en los tablones de edictos y que se utilicen los medios necesarios de divulgación.
    b) Se provean a las mujeres de la AIDH amplias oportunidades educativas que ofrece el Manual de Adiestramiento y Capacitación de la agencia y se estimule a participar en las mismas.
    c) Todas las facilidades que la AIDH mantiene para el uso y beneficios del personal sean comparable entre sí para ambos sexos.

5. Asegurar que las entrevistas, ofertas de empleo y/o recomendaciones de salarios sean consistentes con el criterio de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

D. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Establecer y dirigir el Programa de Acción Afirmativa para cumplir con la Ley y lograr sus metas.

2. Desarrollar y reafirmar la política de la AIDH respecto a la Ley Núm. 212-1999, según enmendada, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

3. Asesorar y recomendar al(a la) Administrador(a) Hípico(a) en todo lo relacionado con el cumplimiento de la Ley sobre la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleo por razones de su género.

4. Evaluar los sistemas de clasificación y retribución, los procedimientos, programas de beneficios, políticas de licencias, adiestramientos, programas de desarrollo profesional y demás prácticas de personal para asegurarse que cumplan con los requisitos legales y con los dispuestos en el Plan de Acción Afirmativa.

5. Mantener los expedientes de personal conforme a lo establecido por las leyes estatales y federales y reglamentos aplicables, así como con el Plan de Acción Afirmativa.

6. Asegurar que la divulgación interna y externa de la política pública sea la más adecuada.

7. Propiciar una actitud proactiva entre el personal gerencial y de supervisión en aras del cumplimiento de las metas en el Plan de Acción Afirmativa.

8. Asegurar que todas las entrevistas, ofertas de empleo, retribución asignada sean consistentes con los criterios del Plan de Acción Afirmativa y la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

9. Implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas de Plan de Acción Afirmativa.

IV. IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y AREAS PROBLEMÁTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GENERO

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico realizará una evaluación interna que permita identificar deficiencias en la utilización de sus recursos humanos, así como las áreas de problemática que se traducen en barreras que impiden el desarrollo socio-económico de las mujeres empleadas y requieren acción correctiva. Lo anterior es el paso de mayor importancia para el desarrollo del Plan de Acción Afirmativa debido a que será de utilidad para dirigir los esfuerzos correctivos que lleven a la eliminación del discrimen por razón de género.

Identificar deficiencias y áreas problemáticas se ha considerado como el paso más importante en el desarrollo de la Acción Afirmativa, ya que sirve como base para dirigir esfuerzo correctivo que lleven a la eliminación del discrimen por razón de

sexo. Para la detección de deficiencias deberá proponer medidas correctivas que se incluirán en el Plan de Acción Afirmativa.

A. IDENTIFICACIÓN DE AREAS PROBLEMATICAS CUALITATIVAS

Las áreas problemáticas cualitativas se pueden determinar reconociendo aquellos factores que limitan el bienestar socioeconómico de las mujeres e impiden que prevalezca un ambiente de trabajo libre de discrimen.

La ausencia de alternativas que faciliten el desempeño de sus funciones y la inexistencia de medidas que fomenten el desarrollo puede provocar que se afecte su productividad. Una de las causas en la cual se puede incurrir en ausencia y tardanzas para atender situaciones familiares es la doble jornada de la mujer, afectando así su desempeño y productividad.

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico realizará una evaluación interna para identificar deficiencias las barreras que impiden el crecimiento y desarrollo socio-económico de las mujeres empleadas. Esta evaluación requiere adoptar medidas correctivas en aras de eliminar dichas barreras.

Entre las metas o alternativas para eliminar áreas problemáticas cualitativas se encuentran las siguientes:

- Horario flexible o escalonado con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada, de conformidad con la Ley Núm. 7 del 4 de enero de 2002, a fin de que el patrono atienda con prioridad las solicitudes de horario de trabajo flexible por parte de mujeres con hijos menores y padres solteros con custodia de sus hijos.
- Centro de Cuidado Diurno o pago del servicio de un proveedor privado por parte del patrono para cuido de hijos o hijas de 0 a 4.5 anos, de conformidad con la Ley Núm. 84 del 1ro de marzo de 1999, según enmendada.
- Oportunidad de crecimiento profesional a través del ofrecimiento de adiestramiento y readiestramientos.
- Ofrecer campamentos de verano para hijos e hijas del personal de la AIDH, sujeto a la disponibilidad de fondos.
- Ofrecer dos veces al ano charlas u orientaciones educativas sobre los temas de la doble jornada, discrimen por género, lenguaje inclusivo, hostigamiento sexual, violencia doméstica, entre otros relacionado sobre el asunto de la mujer.
- Ofrecer dentro de nuestras Normas Internas de Asistencia y Licencias el uso de la licencia de maternidad, paternidad, entre otras.

- Asignar áreas de lactancia de acuerdo a nuestra política pública.
- Ofrecer el Programa de Ayuda al Empleado para atender, de forma confidencial, problemas familiares, matrimoniales o de pareja, en el trabajo y/o adicciones.
- Implementación del Protocolo de Violencia Doméstica para el manejo de casos en el lugar de trabajo que incluya actividades educativas como medida preventiva, de acuerdo con la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006.

B. ANALISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE AREAS PROBLEMÁTICAS CUANTITATIVAS

El análisis de los grupos ocupacional y de las clases contenidas en el Plan de Clasificación de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico será el instrumento utilizado para la elaboración de las metas cuantitativas. Se utilizará las nueves (9) categorías ocupacionales que utiliza el Departamento del Trabajo y de Recursos Humanos. Para estos fines se utilizará los siguientes aspectos:

- Titulo de la Clase
- Escala Salarial
- Total de Empleados y Empleadas en cada Clase
- Total de Mujeres en cada Clase
- Total de Hombres en cada Clase

Se evaluará, además, el personal contratado para la celebración, supervisión y fiscalización de las carreras. Este personal está reclutado mediante la formalización de contratos, de conformidad con el Articulo 12 de la Ley Núm. 83 del 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como la Ley Hípica de Puerto Rico. La recopilación de la información antes descrita permitirá identificar y visualizar el número de mujeres y hombres en cada clase así como los sueldos asignados por género.

En **Tabla 1** del Análisis de Grupo Ocupacional y Clases se describe la fuerza laboral de la Administración de la industria y el Deporte Hípico en las cuales son agrupadas en cada grupo ocupacional contenidas en la agencia y estarán clasificadas como servicio de carrera, servicio de confianza y contratos para la celebración, supervisión y fiscalización de las carreras.

En la **Tabla 2** de Persona Empleadas por Grupo Ocupacional y Género se identifica el número de personas empleadas por la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, en la cual se muestra, de forma porcentual, la representación femenina y masculina por género en el trabajo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIO DE OFICINA Y ADMINISTRATIVO

Clase: Oficinista I
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $1,419 -$1,550	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Nuestra Agencia a confrontado una disminución en los puestos ocupados, debido a la implementación de legislaciones de retiro incentivados, entre otras. La limitación presupuestaria existente limita el
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $1,619-$1,768	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $1,848-$2,119	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >2,109	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	1	
Totales	**0**	**2**	

* TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIO DE OFICINA Y ADMINISTRATIVO

Clase: Técnico en Sistemas de Oficina I, II y III

Cantidad de Puestos: 6

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: >$1,733 <$2,191	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: >$1,978 <$2,908	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	6	0	
Nivel 3: Máximo: >$2,257 <$3,319	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,468	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**6**	**0**	

* TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIO DE OFICINA Y ADMINISTRATIVO

Clase: Oficial Administrativo I

Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $2,334- $2,548	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	.
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $2,663- $2,908	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1	0	
Nivel 3: Máximo: $3,039- $3,319	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: $3,468-$3,787	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

* TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DE APOYO INSTITUCIONAL(GERENCIAL)

Clase: Director(a) de Servicios Generales
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,064-$3,346	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,496-$3,818	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1	0	
Nivel 3: Máximo: $3,990-$4,357	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,090	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y DE PRESUPUESTO Y FINANZAS(ADMINISTRATIVOS)

Clase: Oficial de Nóminas
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,006-$2,191	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: $2,289-$2,500	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1	0	
Nivel 3: Máximo: $2,612-$2,853	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$2,981	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y DE PRESUPUESTO Y FINANZAS (ADMINISTRATIVO)

Clase: Asistente de Contabilidad
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,334-$2,548	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	1	
Nivel 2: Intermedio: $2,663-$2,908	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $3,039-$3,319	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,468	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y DE PRESUPUESTO Y FINANZAS (GERENCIALES)

Clase: Subdirector(a) de Presupuesto y Finanzas
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,457-$3,775	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,945-$4,308	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $4,502-$4,916	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$5,137	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS ESPECIALIZADOS (PROFESIONALES)

Clase: TRABAJADOR SOCIAL
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,457-$3,775	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,945-$4,308	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $4,502-$4,916	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$5,137	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DEL DEPORTE HIPICO

Clase: INVESTIGADOR DEL DEPORTE HIPICO I
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,585-$2,822	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que se desprende de nuestra ley y/o reglamentación dentro de nuestra industria.
	0	1	
Nivel 2: Intermedio: $2,949-$3,221	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $3,366-$3,675	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,841	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DEL DEPORTE HIPICO

Clase: SUPERVISOR DE ESTABLOS
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,726-$2,977	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que se desprende de nuestra ley y/o reglamentación dentro de nuestra industria.
	0	1	
Nivel 2: Intermedio: $3,111-$3,397	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $3,550-$3,877	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,051	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DEL DEPORTE HIPICO

Clase: INSTRUCTOR DE JINETES PROFESIONALES
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,585-$2,822	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que se desprende de nuestra ley y/o reglamentación dentro de nuestra industria.
	1	1	
Nivel 2: Intermedio: $2,949-$3,221	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $3,366-$3,675	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,841	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CARRERA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS DEL DEPORTE HIPICO

Clase: TRABAJADOR DE CUADRAS
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$1,911-$2,087	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que se desprende de nuestra ley y/o reglamentación dentro de nuestra industria.
	0	1	
Nivel 2: Intermedio: $2,181-$2,381	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $2,488-$2,717	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$2,840	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: SUBADMINISTRADOR(A)

Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: $3,813-$4,125	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $4,290-$4,640	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	1	
Nivel 3: Máximo: $4,825-$5,018	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$5,219	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

* TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: ADMINISTRADOR(A) EN SIST. OFICINA CONFIDENCIAL II Y III

Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: >$1846- <$2,244	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	.
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: >$2,077- <$2,524	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1	0	
Nivel 3: Máximo: >$2,336- <$2,625	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >2,526-<$3,070	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**2**	**0**	

* TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: DIRECTOR(A) DE ASESORAMIENTO LEGAL
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,564-$3,855	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $4,009-$4,336	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	1	
Nivel 3: Máximo: $4,510-$4,690	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,878	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,113-$3,237	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,367-$3,787	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1	0	
Nivel 3: Máximo: $3,939-$4,096	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,260	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,113-$3,237	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,367-$3,787	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	1	0	
Nivel 3: Máximo: $3,939-$4,096	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,260	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: AYUDANTE ESPECIAL
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,719-$2,828	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $2,941-$3,308	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	1	
Nivel 3: Máximo: $3,440-$3,578	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,721	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: SECRETARIO(A) DE LA JUNTA HIPICA
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,375-$2,569	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: $2,671-$2,889	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $3,005-$3,125	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,250	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: SECRETARIO(A) DEL JURADO HIPICO
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,219-$2,401	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que son creados basados en lo dispuesto en nuestra ley y/o reglamentación
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: $2,497-$32,700	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $2,808-$2,921	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,037	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: DIRECTOR(A) ESCUELA VOCACIONAL HIPICA
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,331-$3,603	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que son creados basados en lo dispuesto en nuestra ley y/o reglamentación
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,747-$4,052	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $4,215-$4,383	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,558	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: SECRETARIO(A) AUXILIAR DE CARRERAS
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,074-$2,244	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que son creados basados en lo dispuesto en nuestra ley y/o reglamentación.
	0	2	
Nivel 2: Intermedio: $2,333-$2,524	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $2,625-$2,730	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$2,839	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**2**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: GERENCIALES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS

Clase: SECRETARIO(A) DE CARRERAS
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,331-$3,603	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que son creados basados en lo dispuesto en nuestra ley y/o reglamentación
	0	1	
Nivel 2: Intermedio: $3,747-$4,052	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $4,215-$4,383	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,558	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS PROFESIONALES

Clase: DIRECTOR(A) DE SERVICIOS VETERINARIOS
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,564-$3,855	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que son creados basados en lo dispuesto en nuestra ley y/o reglamentación.
	0	1	
Nivel 2: Intermedio: $4,009-$4,336	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $4,510-$4,690	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,878	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS PROFESIONALES

Clase: ASESOR(A) QUIMICO(A)
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$2,909-$3,147	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	Este grupo ocupacional se refiere aquellos que ejercen trabajos relacionados con la industria hípica. Son clases exclusivas de la AIDH ya que son creados basados en lo dispuesto en nuestra ley y/o reglamentación.
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,273-$3,540	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	0	
Nivel 3: Máximo: $3,681-$3,828	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$3,981	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**1**	**0**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

SERVICIO DE CONFIANZA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS TECNICOS

Clase: OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMATICA
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:$3,331-$3,603	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	0	
Nivel 2: Intermedio: $3,747-$4,052	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	1	
Nivel 3: Máximo: $4,215-$4,383	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	0	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: >$4,558	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	0	
Totales	**0**	**1**	

*TR=Tipo Retributivo. Incluya la Estructura Salarial vigente del Servicio de Carrera de su Oficina.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS GERENCIALES, OFICIALES, ADMINISTRATIVOS

Clase: PRESIDENTE Y MIEMBROS ASOC. DE JURADO HIPICO (CONTRATOS)
Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
$3,150	0	1	
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
$2,520	0	2	
Totales	**0**	**3**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS PROFESIONALES

Clase: JEFE DE INSPECTOR DE APUESTAS, AYUDANTE JEFE DE INSPECTOR DE APUESTAS, INSPECTORES DE SISTEMAS DE VIDEO JUEGOS (CONTRATOS)
Cantidad de Puestos: 7

Salarios Actuales			Comentarios
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
$1,800-$1,980	0	6	
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
$1,530	0	1	
Totales	**0**	**7**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Clase: INSPECTOR DE APUESTAS, ASISTENTES DE SERVICIO Y ASISTENTE DE SISTEMAS DE VIDEO JUEGOS (CONTRATOS)
Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
$1,260-$1,470	1	1	
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
$700	1	0	
Totales	**2**	**1**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: PROFESIONALES

Clase: MAESTROS(AS), INSTRUCTOR(A) Y REGISTRADOR(A) ESCOLAR)
Cantidad de Puestos: 5

Salarios Actuales			Comentarios
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
$1,260-$1,470	2	3	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
Totales	**2**	**3**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SEMI DIESTROS

Clase: JUEZ DE LLEGADAS, JUEZ DE SALIDAS, JUEZ AUXILIAR DE SALIDAS,)
Cantidad de Puestos: 5

Salarios Actuales			Comentarios
$2,264-$1,994	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
	0	2	
$1,350	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
	0	3	
Totales	**0**	**5**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN
Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA
ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: SEMI DIESTROS

Clase: SUPERVISOR DE AYUDANTE VETERINARIOS, JUEZ DE RECLAMOS, SUPERVISOR DE CUADRAS Y POTREROS, MENSAJERO
Cantidad de Puestos: 4

Salarios Actuales			Comentarios
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
$1,170-$900	0	4	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
Totales	**0**	**4**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: NO- DIESTROS

Clase: AYUDANTE JUEZ DE SALIDAS, AYUDANTE VETERINARIO Y JUEZ DE MONTURAS, SUPERVISOR DE CASETA DE JINETES, JUEZ AUXILIAR DE MONTURAS JUEZ DE PISTA, JUEZ PESO, JUEZ IDENTIFICADOR Y REPESO
Cantidad de Puestos: 21

Salarios Actuales			Comentarios
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
$1,634-$1,260	0	11	
	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
$1,170-$990	0	10	
Totales	**0**	**21**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: NO- DIESTROS

Clase: LOCUTOR DE PISTA Y VIGILANTES DE PISTA, ASISTENTE DE SERVICIOS QUIMICOS
Cantidad de Puestos: 4

Salarios Actuales			Comentarios
$1,200	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	Estos son empleados por contratos que son requeridos por nuestra ley orgánica para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras. No están contenidos en el Plan de Clasificación y Retribución de nuestra Agencia, no obstante, son considerados dentro de nuestra nómina por las aportaciones al seguro social y fondo del seguro de estado.
	1	0	
$725	Cantidad de mujeres	Cantidad de hombres	
	0	3	
Totales	**1**	**3**	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO (CONTRATOS PARA LA PLANIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA INDUSTRIA HÍPICA)

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	PORCIENTO	HOMBRES	PORCIENTO
1. Gerenciales, Oficiales	3	0	0%	3	100%
2. Profesionales	11	3	27%	8	73%
3. Ocupaciones Técnicas	1	1	100%	0	0%
4. Ventas y Relacionadas	0	0	0%	0	0%
5. Oficinescas, Ayuda Administrativa	4	2	50%	2	50%
6. Trabajadores(as) Diestros(as)	0	0	0%	0	0%
7. Trabajadores(as) Semi-Diestros(as)	14	0	0%	14	100%
8. Trabajadores(as) No-Diestros(as)	19	0	0%	19	100%
9. Trabajadores(as) de Servicio	0	0	0%	0	0%
TOTALES	52	6	12%	46	88%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO (SERVICIO DE CARRERAS)

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	PORCIENTO	HOMBRES	PORCIENTO
1. Gerenciales, Oficiales	3	2	67%	1	33%
2. Profesionales	6	3	50%	3	50%
3. Ocupaciones Técnicas	0	0	0%	0	0%
4. Ventas y Relacionadas	0	0	0%	0	0%
5. Oficinescas, Ayuda Administrativa	10	8	80%	2	20%
6. Trabajadores(as) Diestros(as)	0	0	0%	0	0%
7. Trabajadores(as) Semi-Diestros(as)	0	0	0%	0	0%
8. Trabajadores(as) No-Diestros(as)	1	0	0%	1	100%
9. Trabajadores(as) de Servicio	0	0	0%	0	0%
TOTALES	20	13	65%	7	35%

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y
EL DEPORTE HÍPICO

PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO (SERVICIO DE CONFIANZA)

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	PORCIENTO	HOMBRES	PORCIENTO
1. Gerenciales, Oficiales	7	3	43%	4	57%
2. Profesionales	2	1	50%	1	50%
3. Ocupaciones Técnicas	1	0	0%	1	100%
4. Ventas y Relacionadas	0	0	0%	0	0%
5. Oficinescas, Ayuda Administrativa	6	4	67%	2	33%
6. Trabajadores(as) Diestros(as)	0	0	0%	0	0%
7. Trabajadores(as) Semi-Diestros(as)	0	0	0%	0	0%
8. Trabajadores(as) No-Diestros(as)	0	0	0%	0	0%
9. Trabajadores(as) de Servicio	0	0	0%	0	0%
TOTALES	16	8	50%	8	50%

V. PREPARACIÓN DE LAS METAS E ITINERARIO DE CUMPLIMIENTO

El propósito de las metas es poder corregir las situaciones que pudieran representar algún tipo de discrimen, luego de haber realizados los correspondientes análisis para la identificación de deficiencias y áreas problemáticas. La Administración de la Industria y el Deporte Hípico realizará acciones afirmativas para eliminar barreras que pudiera existir de discrimen y buscar la equidad en la fuerza laboral.

Para establecer las accione afirmativas que se llevarán a cabo, la AIDH elaborará metas y calendarios que permita corregir la realidad de nuestra agencia que afectan el empleo en la mujer.

A. METAS CUALITATIVAS

- Orientar al personal gerencial y de supervisión en cuanto al rol de la mujer trabajadora en el escenario laboral y su responsabilidad de dar Igualdad de Oportunidades en el Empleo a la mujer, en cuanto recomendaciones de adiestramientos, ascenso, traslados, aumentos, etc.

- Distribuir boletines informativos sobre los obstáculos que confronta la mujer trabajadora por causas del discrimen y las maneras que se pueden eliminar.

- Fomentar la participación en adiestramientos en temas de Discrimen por Género en el Empleo y los Planes de Acciones Afirmativos.

- Identificar fondos para el pago de servicio a un proveedor privado por parte de la AIDH para el cuidado para los hijos e hijas de 0 a 4.5 anos.

- Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos e entrevista de empleo para eliminar preguntas que se puedan interpretar como discriminatorias por razón de género.

- Reclutar y nombrar mujeres en los grupos ocupacionales de baja representación femenina.

- Realizar esfuerzos en la Escuela Vocacional Hípica para que se fomente en instituciones educativas los cursos ofrecidos para desarrollarse en las diferentes ocupaciones dentro de la industria hípicas.

B. METAS CUANTITATIVAS

- Aumentar el por ciento de mujeres empleadas en los contratos formalizados para la celebración, fiscalización y supervisión de las carreras en un 10% para el próximo ano fiscal. Se deberá tomar en consideración que la industria hípica es una industria dominada por hombres.

- Debido a la situación fiscal que enfrenta en Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las medidas adoptadas de control de gasto no se contempla reclutamientos durante este ano fiscal.

VI. PLAN DE TRABAJO PARA LA IMPLANTACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS FAVORABLES A LAS MUJERES EN EL EMPLEO DE LA AIDH

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico ha elaborado un Plan de Trabajo en aras de cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 212-1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y las demás políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

La fase de implantación del Plan de Trabajo constituye la parte esencial de la responsabilidad gerencial para hacer cumplir las metas propuestas a través de actividades acordadas en el tiempo establecido.

PARTE II: METAS CUALITATIVAS

Plan de trabajo de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico para la implantación de políticas públicas favorables a la mujer

Año 2013-2014

GRUPO OCUPACIONAL	*DEFICIENCIA*	*META*	*ACTIVIDAD*	*RECURSO*	*FECHA*
Todos los grupos					
Gerenciales, oficiales y administradoras					
Profesionales					
Técnicas					
Ventas y ocupaciones relacionadas					
Oficinescas y de ayuda administrativa					
Trabajadoras diestras					
Operarias semi-diestras					
Obreras no diestras					
Todo el personal	DESCONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS ESTABLECIDAS	DIVULGAR LA DECLARACIÓN DE LA POLITICA PÚBLICA Y EL PLAN DE ACCION AFIRMATIVA.	OFRECER Y PROMOVER ADIESTRAMIENTOS OBRE EL DISCRIMEN POR GENERO EN EL EMPLEO	OCALARH, OFICINA DE LA PROCURADORA DE LA MUJER, OFICINA DE ETICA O RECURSOS INTERNOS	1ER Y 2DO ANO PAA

PARTE II: METAS CUANTITATIVAS

Plan de trabajo de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico para la implantación de políticas públicas favorables a la mujer

Año 2013-2014

GRUPO OCUPACIONAL	*DEFICIENCIA*	*META*	*ACTIVIDAD*	*RECURSO*	*FECHA*
Todos los grupos					
Gerenciales, oficiales y administradoras					
Profesionales					
Técnicas					
Ventas y ocupaciones relacionadas					
Oficinescas y de ayuda administrativa					
Trabajadoras diestras					
Operarias semi-diestras					
Obreras no diestras	POCA PARTICIPACIÓN DE LA MUJER	Aumentar en un 10%	Promover en instituciones educativas los cursos de la Escuela Vocacional Hípica para fomentar el interés en las mujeres en las ocupaciones dentro de la industria. Evaluar y considerar a los (las) estudiantes graduados(as) de la Escuela Vocacional Hípica para las oportunidades de empleo por contrato	Escuela Vocacional Hípica	Se coordinará visitas durante todo el ano
Trabajadoras de servicio					

VII. SISTEMA INTERNO DE QUERELLAS POR DISCRIMEN

Para fortalecer las acciones afirmativas, la Administración de la Industria y el deporte Hípico implantará un sistema interno para recibir consultas y querellas sobre discrimen por razón de sexo. Este sistema le permitirá a los(las) empleados(as) de la AIDH y personas aspirantes a empleo dentro de la agencia, puedan utilizar el procedimiento establecido para canalizar situaciones o alegaciones de conducta discriminatoria en el ambiente laboral. Esto no implica que las personas puedan llevar querellas o consultas a otros foros fuera de la AIDH. Las querellas relacionadas al Plan de Acción Afirmativa de la AIDH deberán dirigirse de forma verbal o escrita al Coordinador(a) de Acción Afirmativa, garantizando confidencialidad en el proceso.

PROCEDIMIENTO:

1. Toda querella relacionada al discrimen por razón de sexo o género en el empleo deberá dirigirse verbal o por escrito a el (la) Coordinado(a) de Acción Afirmativa.
2. El Coordinador(a) orientará al (a la) querellante sobre los derechos y remedios disponibles bajo la ley y reglamento.
3. El Coordinador(a) notificará de forma inmediata, dentro de los cinco (5) días de haber recibido la misma, al Administrador(a) Hípico(a) para que éste designe la persona que llevará a cabo la investigación. El (la) querellante será notificada de la persona designada para la investigación.
4. Toda querella será investigada a base de sus alegaciones y de la totalidad de las circunstancias en un término que no excederá de los treinta (30) días laborables a partir de su designación.
5. Se dará un término quince (15) días para que la parte que alegadamente cometió acciones discriminatoria conteste e incluya las defensas que le asistan.
6. La investigación se realizará en estricta confidencialidad y debe constar declaraciones firmadas por el (la) querellante, examen de documentos, entrevistas, entre otros.
7. La persona a cargo de la investigación rendirá un informe sobre la investigación que no excederá de treinta (30) días a partir del comienzo de la misma.
8. Luego que se emita el Informe de Determinación de Hecho, Derecho y Recomendaciones, se realizará una vista administrativa donde se protegerá el derecho al querellado(a) a ser oído, conforme al debido proceso de ley.
9. Se establecerá un término razonable de 30 días para la determinación final, advirtiendo a las partes de su derecho a apelar de decisión.

VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN E INFORMES

Mediante la recopilación de información obtenida en el Informe Semestral, se podrá identificar el cumplimiento o no cumplimiento de los objetivos del Plan de Acción Afirmativa.

La Oficina de Recursos Humanos mantendrá información sobre el flujo de solicitantes, nombramientos, ascensos, traslados, entre otros.

Durante el proceso de la implantación del Plan la fase de evaluación comprenderá:

- Recopilación de información para identificar áreas problemáticas.
- Revisar el Informe Anual del Plan de Acción Afirmativas y discutirlo con el personal gerencial y de supervisión.
- Rendir el Informe de Progreso Anual a la Oficina de la Procuradora de la Mujer del desarrollo e implantación del Plan, a partir de la fecha de su aprobación.

IX. CUMPLIMIENTO CON POLITICAS PUBLICAS FAVORABLES A LAS MUJERES EN EL EMPLEO

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico cumple con las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales (estatal y federales) que prohíben el Discrimen por Razón de Género y reafirma la equidad en el empleo mediante acciones afirmativas.

A. Ley Núm. 84-1999, Ley para Crear Centros Diurnos en Agencias de Gobierno Ver Anejos

B. Ley Núm. 155-2002, Ley para Crear Espacios de Lactancia en las Agencias de Gobierno Ver Anejos

C. Ley Núm. 427-2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna, según enmendada Ver Anejos

D. Ley Núm. 217-2006, Ley de Protocolo sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo Ver Anejos

X. VIGENCIA

Las disposiciones del Plan de Acción Afirmativa para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado hoy 29 de agosto de 2014.

Lcdo. Wilfredo Padilla Soto
Administrador Hípico

Apéndices

1. Orden Administrativa Núm. AH-07-88
   Reglamento para el Cuidado Diurno Para los Hijos de los Empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

2. Reglamento para Establecimiento y Operación del Área de la Lactancia de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

3. Orden Administrativa Núm. AH-07-142
   Establecer, Divulgar e Implantar la Política Pública Sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo y el Procedimiento para Encausar Querellas en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

4. Declaración de la Política Pública
   Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO
OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. AH-07-88

Para enmendar el inciso VI literal c de la página 8 del *Reglamento para el Cuidado Diurno para los Hijos de los Empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico*, Instrucciones a los fines de corregir el método a utilizar para realizar el reembolso de la aportación patronal y que el mismo sea exento de deducciones.

SE ENMIENDA el Inciso VI, literal c para que en lo sucesivo lea como sigue:

"
a. ...
b. ...
c. ...

Una vez presentada la información descrita en los literales a y b del inciso VI: Instrucciones de este Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos certificará dicha información junto con la evidencia de pago o recibo de cada uno de los empleados a beneficiarse y lo someterá a la Oficina de Presupuestos y Finanzas para que tramite el pago de la aportación del beneficio equivalente a cien dólares ($100.00) mensuales, exento de deducciones. Dicho reembolso se realizará en los próximos quince (15) días laborables, en circunstancias normales, a favor del (la) empleado (a), ya sea mediante documento de pago u otro mecanismo para llevar a cabo el desembolso correspondiente.

d. ..."

Esta enmienda comenzará a regir inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico a 30 de agosto de 2007.

MARYSELA SANTIAGO ECHEVARRÍA
Administradora Hípica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA
Y EL DEPORTE HIPICO - AIDH
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AIDH
Administración de la Industria y el Deporte Hípico

Apartado Postal 29156 Estación 65 de Infantería
Río Piedras, PR 00929

INDICE

I Exposición de Motivos 2

II Base Legal 2

III Propósitos 2

IV Interpretación de Términos 3

V Disposiciones Generales 4

VI Instrucciones 7

VII Cláusula de Salvedad 9

VIII Cláusula de Separabilidad 9

IX Vigencia 9

I EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico, en adelante la AIDH, interesa velar por el bienestar de sus empleados, así como el de los hijos menores de edad de éstos. La AIDH ha concedido a sus empleados un beneficio adicional, el cual consiste en una aportación para el cuidado diurno de aquellos sus hijos (as) desde el nacimiento hasta la elegibilidad por Ley para entrar a nivel parvulario (Kindergarten), es decir, hasta los cinco (5) años de edad cumplidos.

La AIDH no cuenta con las facilidades para establecer un Centro de Cuidado Diurno en los predios de la Administración mas proveerá cierta ayuda para que los empleados regulares y de confianza, que cualifiquen, puedan gozar de una aportación económica para sufragar parte del costo mensual en el que incurren por el servicio de cuido en el centro de cuidado diurno y/o hogar de cuido de su elección. Este reglamento se crea con el propósito de establecer las normas que regirán la concesión del beneficio.

II BASE LEGAL

a. Ley Número 3 del 15 de febrero de 1955, según enmendada, conocida como " Ley de Instituciones para el Cuido de Niños".

b. Ley Número 84 del 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

c. Ley Número 83 de 2 de julio de 1987, según enmendada, conocida como "Ley de la Industria y el Deporte Hípico".

III PROPÓSITOS

a. Establecer las guías a seguir por los empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico que

soliciten el beneficio de la aportación de una parte del costo mensual del centro de cuidado diurno u hogar de cuido, sujeto a las disposiciones aplicables y requeridas en cada caso en particular.

b. Establecer el proceso a seguir por el personal de la Oficina de Recursos Humanos, en los trámites de evaluación de solicitudes de empleados que reclamen dicho beneficio, su inclusión o exclusión del mismo y el posterior envío de los documentos pertinentes a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para los trámites de aportación patronal.

IV. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

Para los fines de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

Aportación Patronal: Significará parte de la ayuda económica que la Administración de la Industria y el Deporte Hípico aportará para el pago de la mensualidad del Centro de Cuidado Diurno u otros. Dicha aportación se realizará mediante reembolso sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento.

Centro de Cuidado Diurno: Área designada, debidamente habilitada y acreditada por las Autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar de cinco años de edad o menos.

Certificación: Documento expedido por el Departamento de Servicios a la Familia que certifica que la persona propietaria o administradora del Centro de Cuidado u otros cumplen con los requisitos de Ley y los Reglamentos aplicables.

Administración o AIDH: Se refiere a la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Declaración Jurada: Una declaración suscrita ante un Notario Público autorizado al amparo de la Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Hogar de Cuido: Significará el hogar de una familia que se dedique al cuidado en forma regular de un máximo de seis (6) niños no relacionados por nexos de sangre con dicha familia y deberá estar licenciado o certificado por el Departamento de Servicios a la Familia.

Hogar de Crianza: Es el hogar de una familia que se dedique al cuidado de no más de seis (6) niños provenientes de otros hogares o familias durante las 24 horas del día con o sin fines pecuniarios.

Licencia: Significará el permiso escrito expedido por el Departamento de Servicios a la Familia de Puerto Rico mediante el cual se autoriza a un persona natural o jurídica a operar una Institución, que se dedique al cuidado del menor, centro de cuidado diurno, hogar de cuidado diurno hogar de cuido u hogar de crianza.

Niño (a) o menor: Se refiere a los hijos de los empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico de cero (0) cinco (5) años de edad que les aplique este beneficio.

V. DISPOSICIONES GENERALES

a. La aportación patronal mensual de la Administración de la Industria y Deporte Hípico será por la cantidad de cien (100) dólares mensuales exento de deducciones, para cubrir en parte el gasto que genera al (la) empleado (a) el cuido de niños. Esto aplicará a aquellos empleados que cualifiquen, sin derecho a cubrir ningún otro gasto. La aportación se hará mediante reembolso al (la) empleado (a) previa presentación de una Declaración Jurada en original y que tenga menos de un mes de haber sido prestada ante notario público, legalmente autorizado. Dicha declaración deberá ser sometida al inicio del proceso y deberá presentar evidencia del pago (recibo), realizado al centro de cuidado, hogar de cuido, hogar de crianza u hogar de grupo.

b. La Declaración Jurada tendrá que contener la siguiente información:

   i. Nombre del empledo y apellidos
   ii. Nombre del menor y apellidos
   iii. Que tiene la Patria Potestad y Custodia del menor o menores.
   iv. Que tiene hijos entre las edades de cero (0) a cinco (5) años y fecha de nacimiento de los menores
   v. Que trabaja de manera regular y a tiempo completo en un puesto en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.
   vi. Que da fe que su hijo (a) menor de edad está recibiendo los servicios de un Centro de Cuidado, Hogar de Cuido, Hogar de Crianza u Hogar de Grupo.
   vii. Que madre, padre o tutor está de acuerdo en recibir dicha aportación y en total acuerdo con el Centro de Cuidado, Hogar de Cuido, Hogar de Crianza u Hogar de Grupo.
   viii. Que releva a la Administración de la Industria y el Deporte Hípico de toda responsabilidad legal, civil, personal u otros que surjan del goce del beneficio. Al igual que de cualquier accidente que surja en el transcurso del viaje de ida y de regreso del menor y del padre, madre u otros que acompañen en el transcurso del viaje y que se releva a la Administración de la Industria y el Deporte Hípico de cualquier accidente o muerte durante el cuido del menor en el lugar establecido y escogido voluntariamente por el empleado(a).

c. Este beneficio aplicará solamente a un hijo por empleado(a). En los casos donde ambos padres trabajen para la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, el beneficio se limitará a cubrir únicamente a un hijo (a) de cualquiera de los dos empleados es decir a un hijo(a) por pareja. En aquellos casos en que el status civil de la pareja sea: divorciados, solteros o convivan y tengan hijos de otro matrimonio u otro status civil, únicamente se

aplicará el beneficio a un hijo (a) de uno de los empleados que aplique. Por ende, se limitará a una aportación por empleado (a) pero, se le limitará el gozo del beneficio mientras existan las circunstancias que dan base a su concesión.

d. La aportación patronal está sujeta a la disponibilidad de fondos y podrá ser revocada en aquellos casos en que el empleado haya sido suspendido de empleo y sueldo, licencia sin sueldo, y/o que la Administración de la Industria y el Deporte Hípico carezca de fondos suficientes para sufragar este beneficio. Asimismo se dispone que la aportación podrá variar de acuerdo a la situación presupuestaria. Disponiéndose además que se podrá revocar en casos en que se compruebe que el empleado hizo uso indebido de este beneficio.

e. El padre o la madre tendrá que estar trabajando a tiempo completo en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico en un puesto regular o de confianza, una vez aprobado el período probatorio.

f. El padre o la madre, empleado de la Administración de Industria y el Deporte Hípico, que sea soltero o divorciado tendrá que gozar de la custodia y/o Patria potestad del menor.

g. Para propósitos de renovación del beneficio será requisito compulsorio presentar una Declaración Jurada que incluya la información anteriormente descrita a los fines de actualizar la misma. Esta declaración deberá ser entregada en la Oficina de Recursos Humanos de la AIDH al final de cada año fiscal, es decir, en o antes del 30 de junio, para que se le pueda acreditar el beneficio al inicio del siguiente año fiscal.

h. Será requisito hacer entrega del certificado de nacimiento del menor en original; este se entrega una sola vez al inicio del proceso.

i. La Administración de la Industria y el Deporte Hípico estará exenta de cualquier tipo de incidente, accidente o mala práctica que surja con el centro de cuidado, hogar de cuido, hogar de crianza y hogar de grupo.

j. El (la) empleado (a) será responsable de verificar que el centro de cuido diurno, hogar de cuido, hogar de crianza u hogar de grupo tenga las licencias o certificados expedidos por el Departamento de Servicios a la Familia vigentes y que éstas Instituciones estén debidamente acreditadas.

k. El (la) empleado (a) será responsable de aportar la diferencia del pago mensual, matrícula y otros gastos adicionales requeridos por el centro de cuidado diurno, hogar de cuido hogar de crianza y hogar de grupo.

l. Cuando un empleado (a) se separe de sus funciones por renuncia, despido o jubilación, la Administración de la Industria y el Deporte Hípico le suspenderá la aportación patronal.

m. En los casos en que el empleado (a) someta información falsa, la Administración de la Industria y el Deporte Hípico suspenderá el beneficio y éste vendrá obligado a restituir el dinero reembolsado, disponiéndose además que estará sujeto a la acción legal y medidas disciplinarias en el empleo que correspondan.

VI INSTRUCCIONES

a. El (la) empleado (a) interesado (a) en obtener dicho beneficio tendrá que completar la "Solicitud de Reembolso de la Aportación Patronal para el Cuidado Diurno del Niño (a)". (Anejo I)

b. La Oficina de Recursos Humanos de la AIDH analizará la "Solicitud de Reembolso y Aportación Patronal para el Cuido Diurno del Niño (a)", la Declaración Jurada, el

certificado de nacimiento en original y determinará si cualifica para el goce de este beneficio. Una vez aprobada la solicitud, tendrá que someter el recibo o evidencia del pago realizado para su reembolso a partir de la fecha de aprobación de este beneficio, el cual no será retroactivo. Los recibos o evidencias de pago tendrán que ser presentados mensualmente.

c. El reembolso se realizará una vez haya concluido el mes de servicio prestado por el centro de cuidado, hogar de cuido, hogar de crianza y hogar de grupo. El recibo o evidencia de pago tendrá que ser presentado en original y tiene que reflejar lo siguiente:

* Nombre y apellidos del (la) empleado(a)
* Nombre y apellidos del (la) menor
* Período de tiempo que cubre el servicio rendido
* Nombre del centro o familiar a cargo del cuido del menor y una breve descripción del servicio cubierto.

Una vez presentada la información descrita en los literales a y b del inciso VI: Instrucciones de este Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos certificará dicha información junto con la evidencia de pago o recibo de cada uno de los empleados a beneficiarse y lo someterá a la Oficina de Presupuestos y Finanzas para que tramite el pago de la aportación del beneficio equivalente a cien dólares ($100.00) mensuales, exento de deducciones. Dicho reembolso se realizará en los próximos quince (15) días laborables, en circunstancias normales, a favor del (la) empleado (a), ya sea mediante depósito directo o cheque, según solicitado por el (la) empleado (a), y se tramitará una nómina especial y separado de la nómina regular.

Enmendada Orden Adm. AH-07-88 8/30/2007

d. Será responsabilidad absoluta del (la) empleado (a) notificar por escrito, con tres (3) meses de anticipación a la fecha en que el menor cumplirá sus cinco (5) años de edad, a la Oficina de Recursos Humanos de la AIDH

dicho evento con el propósito de dar por terminado la aportación del beneficio una vez el (la) menor alcance la edad de cinco (5) años.

VII CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto no contemplado por este Reglamento será resuelto por el Administrador Hípico de conformidad con las Leyes, Reglamentos, Órdenes Ejecutivas, Resoluciones aplicables o las normas de sana administración pública y los principios de austeridad.

VIII CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo, frase, oración o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un Tribunal, con competencia y jurisdicción, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento; sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, frase, artículo o parte específica y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en el remanente de sus disposiciones.

IX VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor inmediatamente de su aprobación por el Administrador de la Industria y el Deporte Hípico.

OFICINA DEL ADMINISTRADOR

AIDH

Apartado Postal 29156 Estación 65 de Infantería
Río Piedras, PR 00929

8/8/2007

Ing. Ricardo A. Rivera Cardona
Administrador Hípico Interino

Fecha

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE LA APORTACION PATRONAL PARA EL CUIDADO DIURNO DEL NIÑO (A)

Oficina de Recursos Humanos

Nombre del (la) empleado (a): _____

Número de Seguro Social: _____

Puesto: _____

Área de Trabajo: _____

Información del (la) niño (a) para el cual se solicita la aportación patronal

Nombre del (la) Niño (a): _____

Número de Seguro Social: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Edad: _____

Parentesco: Madre _____ Padre _____ Tutor _____

Información del Centro de Cuidado Diurno

Centro de Cuidado Diurno: _____

Hogar de Cuido: _____

Hogar de Crianza: _____

Hogar de Grupo: _____

Campamento: _____

Familiar encargado del cuido del (la) niño (a): _____

Ubicación Física: _____

_____

Teléfonos: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS A SER ENTREGADOS CON LA SOLICITUD DE APORTACION PATRONAL PARA EL CUIDADO DEL NIÑO (A)

{ } Declaración Jurada en original que incluya toda la información requerida en el Reglamento para el Cuidado Diurno para Hijos de Empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

{ } Certificado de Nacimiento en Original.

_____ _____

Firma del (la) Empleado (a) Fecha

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

{ } Aprobado

{ } No Aprobado

_____

Firma del (la)
Director (a) de Recursos Humanos

* Cualquier información falsa, u omitida estará sujeta a la revocación de este beneficio. Para ser acreedor del mismo deberá cumplirse con lo establecido en el Reglamento para el Cuidado Diurno para Hijos de los Empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO

LACTANCIA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7528**
Fecha: **27 de junio de 2008**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: _____
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE LACTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO

LACTANCIA

REGLAMENTO PARA ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE LACTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO

ÍNDICE

Introducción	2
Denominación	3
Base Legal	3
Definiciones	4
Deberes y Responsabilidades de la Madre Lactante	5-6
Establecimiento, Mantenimiento y Responsabilidades de la Administración con el Área de Lactancia.	7-8
Aplicabilidad	9
Cláusula de Separabilidad	10
Cláusula de Aprobación Vigencia	10-11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO
OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ÁREA DE LACTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO (AIDH)

I. INTRODUCCIÓN

La política pública para la lactancia materna en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico fue adoptada por nuestro Departamento de Salud el 21 de febrero de 1995. La lactancia materna constituye el método idóneo para la alimentación de los infantes y ofrece grandes ventajas tanto para los infantes como para sus madres. De acuerdo a expertos en la materia y profesionales de la salud, algunas de estas ventajas son:

- El calostro actuaría como la primera inmunización de los recién nacidos.
- Previene infecciones, enfermedades gastrointestinales y respiratorias.
- Previene infecciones no gastrointestinales y trastornos inmunológicos.
- Promueve el desarrollo cerebral de los amamantados.
- Promueve la salud dental y visual.
- En la madre, reduce otras enfermedades como el cáncer de pecho, la osteoporosis y la diabetes.
- Puede tener un efecto positivo en el sistema inmunológico del infante.

Consciente de los beneficios físicos, mentales y emocionales que la lactancia entraña, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico adoptó como política pública promoverla como instrumento vital para el desarrollo y la salud de madres e infantes. A tales efectos, se aprobó la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, la cual dispuso un período para la lactancia o para la extracción de leche materna por un término de doce (12) meses, a partir del regreso de la madre a su empleo, ya sea en el sector público o en el sector privado. Para cumplir con tal fin, se le concederá a la madre lactante una (1) hora o dos (2) períodos de treinta (30) minutos dentro de cada jornada de trabajo.

Con la aprobación de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, se amplió esta política pública para que cada entidad pública designara un espacio físico para la lactancia o la extracción de leche materna donde se le garantice a la madre lactante su privacidad, seguridad e higiene.

Para cumplir este mandato legislativo la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, en adelante AIDH, adopta el presente Reglamento.

II. DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para el Establecimiento y Operación del Área de Lactancia de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH).*

III. BASE LEGAL

La implantación de este Reglamento se basa en las siguientes leyes:

(1) Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 y

(2) Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002.

(3) Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988.

IV. DEFINICIONES

A. **Administración** - Se refiere a la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, conocida por sus Siglas como A.I.D.H..

B. **Administrador(a)** - Se refiere a el/la Administrador(a) de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

C. **Área de Lactancia**- Es el espacio físico donde se le garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene.[1]

D. **Criatura Lactante**- Es todo infante de menos de un (1) año de edad que es alimentado con leche materna.[2]

E. **Extracción de Leche Materna** - Es el proceso mediante el cual la madre extrae de su organismo la leche materna con el equipo adecuado. [3]

F. **Lactar** - Es el acto de amamantar al infante con leche materna. [4]

G. **Madre lactante** - Cualquier fémina visitante o toda mujer que trabaje en la Administración, independientemente de su estatus o categoría, que haya parido una criatura por medios naturales o médico-quirúrgicos, que esté criando y lactando a su bebé. También se incluye a las madres adoptivas que mediante intervención de métodos científicos tenga la capacidad de amamantar.[5]

H. **Reglamento** - Significa el Reglamento para el Establecimiento y Operación del Área de Lactancia de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH).

---

[1] Artículo 2 de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002.
[2] Artículo 1 (c) de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000.
[3] *Idem*, Artículo 1 (d).
[4] *Idem*, Artículo 1 (f).
[5] Adaptado del Artículo 2 (g) de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000.

V. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA MADRE LACTANTE

A. Cumplir con las siguientes normas:

1. El período de lactancia o de extracción de leche materna para las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar de su licencia por maternidad será de una (1) hora, la cual podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada de trabajo, con el propósito de acudir al Área de Lactancia para extraerse la leche materna.
2. El período de lactancia o de extracción de leche materna en la AIDH tendrá una duración máxima de doce (12) meses, el cual comenzará a partir del regreso de la madre trabajadora a la Administración.
3. Toda empleada que desee utilizar el privilegio de lactar a su criatura, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos de la AIDH, una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, la cual acredite y certifique que dicha madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación tendrá que presentarse en o antes del quinto (5to) día de cada período.
4. La AIDH como patrono deberá garantizarle a la empleada y madre lactante el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.
5. La AIDH deberá facilitar el uso del Área de Lactancia a cualquier madre visitante que desee lactar a su bebé o extraerse la leche materna durante el período de su visita a la Administración.
6. De ser denegado a la empleada y madre lactante el período otorgado mediante este Reglamento para lactar o extraerse la leche materna, podrá acudir a la

Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

7. De ser denegado el acceso del Área de Lactancia a cualquier visitante en la Administración, que sea madre lactante, que requiera el uso de tales facilidades y de las mismas estar disponibles, podrá recurrir a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) para someter un planteamiento a tales efectos. De no resolverse satisfactoriamente para ambas partes, dicho planteamiento se referirá a la Oficina de Asesoramiento Legal de este foro administrativo o ante cualquier foro pertinente, con el único propósito de que se les garantice el derecho de uso de las facilidades del Área de Lactancia a las madres lactantes que sean visitantes de esta Administración y requieran el uso de dicha Área.

B. Las usuarias del Área de Lactancia deberán utilizar su propio equipo y/o materiales necesarios para lactar a su bebé o para la extracción de la leche materna.

C. Las madres lactantes podrán guardar en la nevera la leche que se extraigan, siempre y cuando esté debidamente identificada con el nombre de la madre lactante, con la fecha y la hora de la extracción.

D. Las usuarias de esta Área deberán colaborar para que la misma se mantenga limpia e higiénica en todo momento.

E. Las madres lactantes que sean empleadas de la Administración tendrán que cumplir con las normas adoptadas por la Administración para utilizar el período

de lactancia o extracción de leche materna, según se dispone en el Artículo tres (3) de la Ley Núm. 427 de diciembre de 2000, a saber:

> "Artículo 3.- Por la presente se reglamenta el período de lactancia o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad que tenga la oportunidad de lactar a su criatura durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la Empresa o el Patrono tenga un Centro de Cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo."

F. El incumplimiento de las normas incluidas en este Reglamento podrá conllevar la imposición de medidas correctivas o acciones disciplinarias, según lo dispongan las Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas de la AIDH.

VI. ESTABLECIMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CON EL ÁREA DE LACTANCIA.

A. El/la Administrador(a) determinará la localización específica de un área para la lactancia, la cual estará ubicada en las facilidades de la Administración.

B. El Área de Lactancia será un lugar privado, físicamente adecuado, higiénico y seguro, designado oficialmente para que la madre lacte a su bebé, en caso de que la Agencia cuente con un Área de Cuido de Niños o para extraerse la leche materna.

C. En dicha Área se le salvaguardará el derecho a la intimidad de la empleada-madre lactante y de la visita-madre lactante mientras esté amamantando a su bebé o se esté extrayendo la leche materna.

D. El/la Administrador(a) informará al personal sobre el establecimiento del Área de Lactancia, tan pronto esté habilitado y sobre la adopción de estas normas, inmediatamente después de su aprobación.

E. Será política de la Administración mantener el Área de Lactancia limpia e higiénica en todo momento y para ello, la División de Servicios Generales de la Administración designará el personal de mantenimiento que estará a cargo de la limpieza del Área.

F. El Área de Lactancia contará con:

1. Un área privada para el uso de la madre lactante. De ser necesario, se podrán utilizar cortinas, divisores, biombos o cualquier método que no resulte oneroso para la Administración, con el propósito de disponer de un lugar limpio y privado para lactar al bebé o extraerse la leche. De este modo, se salvaguardará la intimidad de la madre lactante.

2. Facilidades de electricidad y una (1) nevera eléctrica. La nevera deberá operar entre los treinta y dos y treinta y nueve (32-39) grados Fahrenheit o su equivalente, para que la madre lactante guarde la leche que se extraiga y se mantengan cubetas de hielo para que en casos de emergencias se mantenga la leche a cierta temperatura.

3. Una (1) mesa y una (1) silla ó dos (2) butacas cómodas para el uso de la madre lactante.

4. Una (1) nevera portátil para utilizarse con hielo y mantener la leche materna a cierta temperatura, de faltar la electricidad.

5. Un (1) zafacón

G. La Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, informará a las madres lactantes sobre la disponibilidad y ubicación del Área de Lactancia.

VI. APLICABILIDAD

A. Este Reglamento reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su infante y será aplicable a toda madre lactante que preste servicios en nuestra Administración, independientemente de que su estatus sea de carrera-probatorio, carrera, confianza, transitorio o irregular, siempre que cumplan con los siguientes requisitos.

1. Ser empleada a tiempo completo, o sea, que trabaje una jornada de siete (7) horas y media (1/2) horas.

2. Utilizar el período dispuesto en la Ley Núm. 427, *supra*, y cumplir con sus requisitos para fines de la lactancia o extracción de leche materna.

3. No haber excedido el término de los doce (12) meses dispuesto en la Ley Núm. 427, *supra*, para disfrutar el período de lactancia o de extracción de leche materna, el cual comenzará a partir de que la madre regrese a sus funciones, luego de haber disfrutado de su licencia de maternidad.

4. Someter a la AIDH una certificación médica donde se acredite que la empleada está lactando a la criatura durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes del infante. Dicha certificación deberá presentarse en o antes del quinto (5to) día de cada período.

VII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier Tribunal o la Autoridad Competente declarasen inconstitucional o anulara cualquier cláusula o artículo de este Reglamento o de determinarse que alguna de sus disposiciones contraviene o está en conflicto con cualquier legislación o reglamento vigente, permanecerán inalteradas y vigentes las restantes.

VIII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento será aprobado mediante la firma y autorización del (la) Administrador(a) Hípico(a) de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) y comenzará a regir a los treinta (30) días de su radicación ante el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según dispone la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Yo, Marysela Santiago Echevarría, Administradora Hípica de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en virtud de la autoridad conferida por ley, por la presente firmo y apruebo este *Reglamento para el Establecimiento y Operación del Área de Lactancia de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH).*

APROBADO, en San Juan, Puerto Rico, a 15 de abril de 2008.

Lcda. Marysela Santiago Echevarría
Administradora Hípica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO
OFICINA DE LA ADMINISTRADORA HÍPICA

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. AH-07-142

ESTABLECER, DIVULGAR E IMPLANTAR LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y EL PROCEDIMIENTO PARA ENCAUSAR QUERELLAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO.

I. INTRODUCCIÓN

En la Administración de la Industria y el Deporte Hípico, tenemos el objetivo de proporcionarles a todos los empleados, funcionarios y visitantes un ambiente laboral adecuado, seguro y libre de hostigamiento sexual.

Esta agencia censura cualquier acercamiento no deseado que socave la dignidad de los individuos y de su ambiente de trabajo. Es por esto, que nuestra agencia no tolera el hostigamiento sexual.

Tenemos el compromiso de proveer un ambiente libre de hostigamiento sexual y combatirlo proveyendo las herramientas necesarias al empleado para que el proceso que se lleve a cabo sea de la manera más rápida y eficaz dentro de un marco de estricta confidencialidad.

II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 conocida como "Ley para prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo".

Otras disposiciones locales y federales aplicables a nuestra jurisdicción son:

La Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1, prohíbe el discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social e ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 69 de 6 de junio de 1985, conocida como "Discrimen por Razón de Sexo", hace extensiva la prohibición de discrimen por sexo a todas las agencias gubernamentales, incluyendo a los que llevan a cabo actividades tradicionales de gobierno.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicios Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, por impedimentos físico o mental y cualquier tipo de discrimen en el empleo en el sector público.

La Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, conocida como "Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza", prohíbe el hostigamiento sexual contra estudiantes en las instituciones de enseñanza.

III PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene como propósito prevenir y prohibir toda conducta de hostigamiento sexual en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico. Además, establece el procedimiento administrativo interno para atender las querellas de hostigamiento sexual e incluye los deberes y responsabilidades de todos los empleados que participan o intervienen en el proceso de radicación de querella, evaluación y toma de decisiones ante querellas presentadas por alegados actos de hostigamiento sexual en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

Se adopta un programa de educación, prevención e investigación de cualquier manifestación de hostigamiento sexual, dirigido a eliminar toda posibilidad del mismo por cualquier medio, incluyendo los medios electrónicos.

IV APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios y empleados públicos de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico así como a contratistas, suplidores y visitantes.

El hostigamiento sexual puede comprender la presión de una persona de cualquiera de los dos sexos en contra de una persona del sexo opuesto o del mismo sexo, y puede ocurrir en cualquier relación de empleo.

V. DEFINICIONES

1. Administrador(a) - Administrador(a) Hípico(a) o su representante autorizado.

2. Agencia - Administración de la Industria y el Deporte Hípico.

3. Hostigamiento Sexual – Cualquier tipo de acercamiento de índole sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier conducta verbal o física de naturaleza sexual, en cualquiera de sus modalidades.

4. Querella - Procedimiento interno para tramitar, investigar y dilucidar alegaciones sobre hostigamiento sexual.

5. Querellado - Persona contra quien se radica una querella.

6. Querellante - Persona que radica la querella.

relación que envuelva conducta sexual a cambio de poder mantener su empleo u obtener algún beneficio en el mismo.

- **AMBIENTE HOSTIL,** la víctima está expuesta a abuso físico o verbal y aunque no implica necesariamente pérdida de empleo o beneficios crea un ambiente ofensivo y abusivo que afecta negativamente la persona que lo recibe.

Para establecer un caso de hostigamiento sexual por ambiente hostil beberá establecer la existencia de un patrón de conducta de naturaleza sexual reiterado y no deseado por la víctima, que crea un ambiente de trabajo abusivo e insoportable para ésta.

VII. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El hostigamiento sexual es un asunto delicado, pero es una cuestión que debe abordarse de manera abierta y firme. La Administración de la Industria y el Deporte Hípico tiene como objetivo proporcionar a todos los empleados, contratistas, suplidores y visitantes un ambiente laboral adecuado, seguro y libre de hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada, que pueda resultar en un ambiente de trabajo hostil, un impedimento para hacer el trabajo o que afecte las oportunidades de empleo de la persona perjudicada. Es un problema sumamente serio que puede causar en las víctimas devastadoras consecuencias psicológicas, físicas y económicas.

Esta Agencia **censura energicamente** cualquier acto que constituya hostigamiento sexual en el empleo y rechaza cualquier manifestación de esta índole, que socave la integridad del individuo y del centro de trabajo. El hostigamiento sexual es una condición laboral ofensiva, la cual no será tolerada por esta Agencia.

El comportamiento indeseado con sentido sexual en el lugar de trabajo constituye una forma de discriminación sexual ilegal. La Administración de la Industria y el Deporte Hípico, como patrono, es responsable de desalentar y evitar esta conducta en el empleo, por constituir un acto que atenta contra la dignidad del ser humano.

El compromiso de esta Administración es proporcionar un ambiente libre de hostigamiento sexual y combatirlo fortaleciendo los programas educativos mediante la divulgación de esta política a todos los empleados, y la pronta y eficaz atención a las querellas que se presenten. Toda queja se atenderá con respeto y confidencialidad.

Una vez concluida la investigación, de determinarse que la queja está fundamentada y se configuró el hostigamiento sexual, se impondrán medidas correctivas inmediatamente. Se castigará severamente a los violadores de esta Ley hasta con la destitución, de ser necesario.

Todo empleado de la Administración es responsable de conocer la política sobre hostigamiento sexual, reportar conductas que afecten el ambiente de trabajo y constituyan hostigamiento y cooperar con las investigaciones que se realicen.

Los jefes, directores y supervisores tienen la obligación de observar que se mantenga un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.

VIII. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS

A. Introducción

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado de la agencia independientemente del nivel jerárquico, status o categoría y a personas no empleadas por la agencia, visitantes, contratistas, etc. Estos se ajustarán a lo establecido en la Ley 17 del 22 de abril de 1988 sobre Hostigamiento Sexual. Cualquier empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Cuando la querella fuere presentada por un aspirante a empleo, aplicará el mismo trámite.

Todo el procedimiento de la querella hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración.

B. Radicación de la Querella

1. Las querellas de los empleados se radicarán ante el supervisor inmediato o en la Oficina de Recursos Humanos, a discreción del (la) empleado (a). Si llega a conocimiento del supervisor inmediato, éste lo referirá inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. Si la persona contra quien se radica la querella es el Director(a) de Recursos Humanos o algún empleado relacionado con éste, la querella se referirá a la Oficina del (la) Administrador (a).

2. Los aspirantes a empleo radicarán la querella en la Oficina de Recursos Humanos.

3. La querella podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser escrita y contener un resumen de los hechos, testigo(s) y evidencia, así como a autorización a la Agencia para llevar a cabo entrevistas a testigos.

4. Una vez radicada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final, será de carácter confidencial.

5. El (la) Director(a) de Recursos Humanos orientará al querellante de sus derechos y los remedios disponibles bajo la ley.

6. La querella será referida inmediatamente a la persona designada por el (la) Administrador (a) para hacer las investigaciones de rigor en estos asuntos.

C. Proceso de Investigación

1. La persona asignada para atender los casos sobre hostigamiento sexual en el empleo debe comenzar la investigación inmediatamente y llevarla a cabo como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la radicación de la querella.

2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados, así como posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formará parte del expediente de la investigación.

3. La Agencia debe informar al querellado que se está investigando un querella radicada en su contra, proveerle copia de la misma y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, negando o explicando sus razones. El(la)querellado (a) no deberá tener contacto con el (la) querellante y los testigos durante la investigación y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones.

4. La investigación se realizará con todo rigor, independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.

5. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.

6. Los empleados y funcionarios de la Agencia deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.

7. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda las partes afectadas. Violentar la confidencialidad afectará la investigación y podría conllevar acciones disciplinarias.

8. Durante el curso de los procedimientos, ante el alegato de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, tales como que no conste en el expediente del empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su status, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.

9. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito, la inhibición de la persona asignada para realizar la investigación y la designación de un(a) nuevo(a) investigador (a) cuando entiendan que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad o cualquier otra situación por la que considere que la investigación no se está realizando con la objetividad e imparcialidad que requiere. La solicitud, debidamente fundamentada, se le cursará al Director(a) de Recursos Humanos, quien examinará el planteamiento y someterá su recomendación al (la) Administrador (a) de la Agencia, quien emitirá la decisión final.

10. Se establece el término de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación, por escrito. El (la) Administrador (a) de la Agencia, sin embargo, podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado.

D. Informe, Recomendaciones y Determinaciones

1. Una vez finalizada la investigación de la querella, el(la) investigador(a) informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes al (la)

Administrador(a) de la Agencia. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otros aplicables conforme a Derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.

2. El (la) Administrador(a) de la Agencia podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.

3. De existir base razonable para la aplicación de una sanción disciplinaria se procederá a tenor con lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 88-5 sobre Normas y procedimientos Sobre Medidas Correctivas, contra las partes que han incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen en la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.

4. El empleado o funcionario de esta Agencia que obstruya una investigación relacionada con una querella de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.

5. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por, o ajenas a la Agencia, el (la) Administrador(a) tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y procedan en Derecho.

6. Las partes tendrán derecho a presentar solicitud de apelación al (la) Administrador(a) de la AIDH en un plazo de treinta (30) días a contar desde la fecha en que se notifica a las partes el informe final.

IX. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE

1. Despúes de radicada una querella por hostigamiento sexual en el empleo se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:

a. cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante

b. cuando se alegue ambiente hostil probado por el supervisor o por los compañeros de trabajo

c. cuando haya habido agresión

2. Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos particulares de cada caso.

3. El (la) Director(a) de Recursos Humanos a iniciativa propia, o a solicitud del supervisor del (la) investigador(a) que atienda la querella o del querellante, será responsable de recomendarle al Administrador(a) de la Agencia la medida provisional que sea pertinente y de implantarla debidamente, según fuere autorizado.

4. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción contra el querellado.

X. PUBLICIDAD

Copia de esta Orden Administrativa será colocada en todos los tablones de aviso de la Agencia en lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general. Igualmente, copia de esta Orden será entregada a todos los empleados y funcionarios de esta Agencia y a toda persona reclutada posteriormente.

El (la) Director(a) de Recursos Humanos conservará los expedientes de estos casos en un archivo aparte y éstos tendrán carácter confidencial.

XI. CLAUSULA DE DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 89-31 de 29 de agosto de 1989, que se titula Declaración de Política Pública Sobre "Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento Interno para Ventilar Querellas Sobre Hostigamiento Sexual en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico."

XII. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediatamente que sea firmada por el (la) Administrador(a) Hípico(a).

11/27/07
Fecha

Lcda. Marysela Santiago Echevarría
Administradora Hípica

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA
Y EL DEPORTE HIPICO - AIDH
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
AIDH
Administración de la Industria y el Deporte Hípico

Apartado Postal 29156 Estación 65 de Infantería
Río Piedras, PR 00929

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Oficina del Administrador

DECLARACION DE LA POLITICA PUBLICA

La Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para el manejo de situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico, está comprometida con la política pública del gobierno como patrono, de no tolerar la violencia doméstica en los lugares de trabajo, por esta constituir una agresión y un acto criminal contra la persona empleada y una manifestación del discrimen por razón de genero.

De conformidad con esta política y cumplimiento con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17, la Administración de la Industria y el Deporte Hípico adopta un protocolo que garantiza La "No Violencia" en los Lugares de Trabajo. Nuestra agencia reconoce la violencia doméstica, es uno de los problemas más graves que confronta nuestra sociedad. Como política pública la Administración repudiara enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, la familia y las comunidades en general.

Esta política pública cumple con el propósito del gobierno como patrono de mantener un área de trabajo segura a todo el personal. No se permitirá ningún acto de violencia doméstica en el lugar de trabajo, pues constituye una agresión y un acto criminal contra la persona empleada.

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico invita a todos sus empleados (as) y aspirantes a empleos a que se unan a este esfuerzo para lograr la protección de las personas empleadas afectadas por la violencia doméstica. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política, deberán dirigirse verbalmente o por escrito a la encargada María E. Cepeda Escobar, o al Administrador Hípico.

28/10/05
Fecha

Julio A. Alvarez Ramirez
Administrador Hípico

Personal Designado a Cargo de Asuntos de Violencia Doméstica

NOMBRE	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISION EN QUE TRABAJAN	TELEFONOS
MARIA E. CEPEDA ESCOBAR	DIR. DE RECURSOS HUMANOS INTERINA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	768-2005 EXT 412
JOHANA MORALES	TRABAJADORA SOCIAL	ESCUELA VOCACIONAL HIPICA	641-6060
LCDA. CLARISSA FELICIANO FIGUEROA	ABOGADA	ASESORAMIENTO LEGAL	768-2005 EXT.447
IDA REYES BERRIOS	INVESTIGADOR DEL DEPORTE HIPICO I	INVESTIGACIONES Y SEGURIDAD	768-2005 EXT. 442
CARMEN PIZARRO HANCE	ANALISTA RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	768-2005 EXT. 414

La coordinadora será la señora María E. Cepeda Escobar será la persona que se dedicará a coordinar los adiestramientos, el manejo de casos de violencia doméstica al personal y la orientación del protocolo. Coordinará la ayuda necesaria para el/la empleado(a), ya sea ayuda interna o externa de la agencia.

Ofrecerá orientación sobre asuntos relacionados a la violencia doméstica.

I. Plan de divulgación de política pública

La declaración de la política pública sobre la violencia doméstica, se publicará en las diferentes oficinas y a través del tablón de anuncios de la agencia. Se orientará y distribuirá a todos los empleados y se le entregará y copia al personal nuevo que se reclute.

Incluimos una lista de recursos disponibles fuera de la agencia como albergues, servicios de ayuda legal, servicios de ayuda emocional, programa de reeducación, etc. Para las

victimas/sobrevivientes de violencia doméstica. Se incluye una lista de estos lugares (anejo I).

II Plan de Seguridad de la Agencia

El plan de seguridad deberá prepararse de acuerdo a las necesidades de la victima/sobreviviente. Este plan es una herramienta que ayuda a las victimas/sobrevivientes a desarrollar estrategias que provea seguridad. El supervisor (a) será la persona encargada de elaborar un plan de seguridad en conjunto con la persona a cargo de asuntos de violencia doméstica y la persona afectada por la situación. El supervisor será responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro de un máximo de 72 horas siguientes de que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. Este plan no garantiza la protección absoluta ante el comportamiento violento de la persona agresora, pero es una herramienta práctica de empoderamiento y servirá de ayuda para que la persona se sienta menos victima y mas sobreviviente.

MEDIDAS DE SEGURIDAD	COMO SE IMPLANTARA	FECHA
1- Mantener un registro de visitantes.	Está implantado	Desde el 16 de enero de 2004
2- Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.	Está implantado	Diciembre 2005
3- Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan la agencia.	Existen cámaras de seguridad, postes de alumbrado públicos y privados, receptáculos con sus bombillas complementan en buena iluminación del área.	Desde el año 1999
4- Mantener personal de seguridad durante el horario regular de trabajo.	Está implantado	Desde el 16 de enero de 2004

III Plan de Orientación y Educación

ACTIVIDADES	RECURSO	FECHA	LUGAR
1- Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.	Lcdo. J. Rafael Pérez Llovera	Enero 2006	Agencia
2- Violencia doméstica en el ambiente laboral.	Oficina de la Procuradora de la Mujer	Noviembre 22 de 2005	Agencia
3- Ley 54	Oficina de la Procuradora de la Mujer	Enero de 2006	Agencia
4- Hostigamiento Sexual en el Empleo	ORHELA	Noviembre 2, de 2005	Agencia
5-Ciclo de la violencia doméstica	Casa Protegida Julia de Burgos	Noviembre 15, 2005	Agencia
6- Violencia Doméstica	Paz para la mujer	Noviembre 29, de 2005	Agencia
7- Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Relación de la Comunidad Violencia Doméstica Policía de Puerto Rico	Diciembre de 2005	Agencia
8- Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	Relación de la Comunidad Violencia Doméstica Policía de Puerto Rico	Diciembre de 2005	Agencia
9- Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarla.	Relación de la Comunidad Violencia Doméstica Policía de Puerto Rico	Diciembre de 2005	Agencia
10- Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.	Relación de la Comunidad Violencia Doméstica Policía de Puerto Rico	Diciembre de 2005	Agencia
11- Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica	Trabajadora Social	Enero 26, 2006	Agencia

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales (Formularios)

A. Acuerdo de confidencialidad con la victima/sobreviviente.

B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgos.

C. Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. Anejo 1

D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____

2. Puesto: _____ Área de trabajo: _____

3. Supervisor /a inmediato/ a: _____

4. Dirección Postal: _____

_____

5. Dirección Física: _____

_____

6. Teléfono: _____ Celular: _____

7. Edad: _____

8. La / El empleada / o tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No

9. Condiciones especiales de el / la empleado / a:

( ) Impedimento Físico
( ) Impedimento Mental
( ) Embarazada
( ) Inmigrante
( ) Otra: _____

10. Referido / a por:

( ) Supervisor / a
( ) Compañero / a de trabajo
( ) Iniciativa Propia
( ) Fue Citada
( ) Otra: _____

II. **Incidente y Situación de Violencia Doméstica**

A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la / el empleado / a:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: ( ) Sí (solicitar copia de la misma e incluir en el expediente)
( ) No

¿ Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre el / la empleado / a y la agencia ? ( ) Sí ( ) No - Si contestó sí, inclúyala.

B. Información sobre la persona agresora *:

1. Nombre Completo:_____
2. Apodo si alguno: _____
3. Edad:_____
4. Ocupación: _____
5. Dirección donde reside actualmente: _____
   _____
6. Lugar de trabajo y horario:_____
7. Relación con victimario: _____
8. Posee arma(s) de fuego: ( ) Sí ( ) No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas:_____
10. Automovil que posee: marca / año / color / tablilla: _____
    _____

11. Delitos cometidos: _____

_____

12. Órdenes de protección previas en su contra: _____

_____

* Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario / a.

_____	_____
Nombre de empleado / a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma de empleado / a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

PLAN DE SEGURIDAD

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre _____
Empleado / a

y _____ ( ) Sí ( ) No - (Si contestó sí, incluyalo.)

B.

ACCIONES A TOMAR	PERSONA RESPONSABLE

C. Coordinación de Servicios

¿ Se firmó la Autorización para referidos? ( ) Sí ( ) No - (Si contestó sí, inclúyala)

¿ Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

	TIPO DE SERVICIO	INSTITUCIÓN
	Orientación psi-cosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____
Nombre de empleado / a Nombre de la persona designada

_____ _____
Fecha Firma de la persona designada

Acuerdo de Confidencialidad

Por la presente se acuerda entre _____ y _____
Agencia Empleado /a

lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá en estricta
   Empleado/a
   confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2. La información provista por el / ella empleado / a no será compartida con compañeros /as de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se proveerá con previo conocimiento y autorización de _____.
   Empleado /a

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en conjunto con el _____
   Empleado /a
   formarán parte de la información confidencial.

4. _____ autoriza a que la persona designada en la agencia con quien ha
   Empleado /a
   compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el / la empleado / a esté informado al respecto.

_____	_____
Nombre empleado / a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma de empleado /a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor(a) que indique una situación de violencia doméstica que puede afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.

2. Una de las personas designadas al Comité para el manejo de situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.

3. La Persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.

4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junto a la persona involucrada y su supervisor(a) preparará un **plan de seguridad individual** que debe considerar los siguientes factores:

    - situaciones de riesgo en las que se encuentra la victima
    - Peligrosidad de la persona agresora
    - Exposición de menores a maltrato
    - Necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
    - Riesgos para los/as empleados/as visitantes del centro de trabajo

5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.

6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.

7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo.

8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS *

Yo, _____ ,de _____ años de edad,
Empleado / a

y vecina de _____ , autorizo _____
Pueblo Funcionario / a

de _____ a compartir información con _____
Agencia

_____ de _____
Profesional de Ayuda Agencia u Organización

He sido debidamente informado / a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

_____	_____
Nombre de empleado / a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma de empleado / a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

*** Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.**