



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

11 de marzo de 2013
Distribución "D"
13-03-05

Todo el Personal

Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

Implantación del Sistema de Registro de Tiempo y Asistencia (KRONOS)

Efectivo el 18 de marzo de 2013, entrará en operación de forma parcial el Sistema de Tiempo y Asistencia mediante el sistema biométrico. Se comenzará con todo el personal gerencial que labora en los edificios Antonio Lucchetti, NEOS y Juan Ruiz Vélez. A partir de esta fecha, el registro de asistencia de estos empleados se realizará a través de los terminales biométricos. Posteriormente, se incorporarán a este sistema otras unidades de trabajo.

Incluimos el Procedimiento para la Administración del Registro de Asistencia de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica (Revisado). Éste incluye las instrucciones para registrar la asistencia de los empleados en los terminales biométricos. El mismo se puede acceder, además, a través de la Intranet.

De necesitar información sobre la implantación del Sistema, pueden comunicarse con el Departamento de Nóminas al 4571 ó 4572. Agradecemos el fiel cumplimiento de este Procedimiento.

Anejo

DEPC

APARTADO 364267 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-4267 TELÉFONO: (787) 521-4666 TELEFAX: (787) 521-4665

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética"

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA (REVISADO)

Marzo 2013

“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética.”

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE
ENERGÍA ELÉCTRICA (REVISADO)

TABLA DE CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	
A. Generales	4
B. Registro de la Asistencia	6
C. Interacción de Oficinas Relacionadas con el Proceso.....	8
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	10
ANEJO A Solicitud para Asignar o Cambiar Número de Terminal (AEE 700.0.439)	
ANEJO B Formulario de Excepciones – Registro Asistencia Empleados (AEE 700.0-437)	
ANEJO C Solicitud e Informe de Trabajo en Tiempo Extraordinario (CN 084-15341)	

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA (REVISADO)

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad, de acuerdo con los avances en la tecnología, ha automatizado el sistema de tiempo y asistencia de sus empleados. Este sistema agiliza los procesos relacionados con la administración y registro de la asistencia y la acumulación y uso de los balances de las licencias. Además, minimiza los errores y el volumen de documentos generados manualmente. Este proceso está en armonía con las leyes relacionadas e integra controles necesarios para el registro efectivo de la asistencia de los empleados.

Este Procedimiento establece las instrucciones para registrar la asistencia de todos los empleados de la Autoridad.

II. DEFINICIONES

- A. **Absentismo** – Cuando un empleado incumple con la jornada y turno de trabajo programado, diario o semanalmente.
- B. **Acción Disciplinaria** – Acción impartida por el Supervisor con la intención de orientar y advertir al empleado sobre la manifestación de una conducta inadecuada en el trabajo, así como amonestarle por incurrir o reincidir en infracciones a las normas, reglas o procedimientos establecidos.
- C. **Asistencia** – Acto de comparecencia productiva del empleado a su zona o lugar de trabajo durante el horario establecido para su jornada regular de trabajo.
- D. **Ausencia** – Acto de no comparecencia del empleado a su zona o lugar de trabajo durante el horario establecido para su jornada regular de trabajo.
- E. **Jornada Regular de Trabajo** – Cantidad de horas diarias o semanales que dedica un empleado al trabajo. Normalmente cubre un periodo de 37½ horas semanales de trabajo, basado en 7½ horas diarias por cinco días. El tiempo trabajado en exceso de las 7½ horas diarias no se considera para computar las 37½ semanales de trabajo. Para información adicional, refiérase al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.1, Horario de Trabajo.
- F. **Patrón de Absentismo** – Ausencias o tardanzas, de cualquier índole, repetidas durante los periodos catorcenales.
- G. **Registro de Asistencia** – Registros que realiza el empleado en el terminal biométrico para validar su presencia diaria en el trabajo a las horas específicas establecidas por su jornada y turno de trabajo.

- H. **Sistema** – Para efectos de este Procedimiento, se refiere a la combinación de los terminales biométricos y los sistemas destinados a la administración de la asistencia y procesos relacionados con ésta.
- I. **Tardanza** – Llegada al trabajo después de las horas oficiales fijadas para comenzar las labores del día.
- J. **Terminal Biométrico** – Equipo utilizado para registrar la asistencia, que incluye relojes y otros métodos alternos. Éste es completamente seguro y no emite ningún tipo de radiación ni provoca efectos nocivos para la salud.
- K. **Puntualidad** – Estar físicamente presente en su área de trabajo, ejerciendo sus labores, a la hora del comienzo de su jornada de trabajo.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El mecanismo oficial para el registro de la asistencia de todos los empleados de la Autoridad son los terminales biométricos y otros equipos electrónicos alternos para casos especiales.
- B. Este sistema trabaja con el número de empleado y el número binario obtenido de la imagen de una porción de área dactilar. La imagen del área dactilar no se guarda, sino la información matemática en un formato binario, que es un sistema de numeración en el que los números se representan utilizando solamente las cifras cero y uno (0 y 1). Por consiguiente, no existe forma alguna de extraer, duplicar o guardar la imagen en una computadora.
- C. Cada empleado tiene asignado un horario de trabajo de acuerdo con sus funciones y necesidades del servicio. Todo cambio de horario constituye una transacción de personal y tiene que referirse a la División de Personal para evaluación y aprobación en armonía con las normas y los convenios colectivos.
- D. El periodo de tiempo establecido para que se realicen los registros correspondientes al turno de trabajo, sin incurrir en tiempo extra o compensatorio, descuentos de licencias o tardanzas, es el siguiente:

Registro	Tiempo para Registrar la Asistencia
Hora Regular de Entrada	Se podrá comenzar a registrar la asistencia 10 minutos antes de la hora de entrada y se concederán 5 minutos después de la hora de entrada para registrar la asistencia.

Registro	Tiempo para Registrar la Asistencia
Salida al Periodo para Tomar Alimentos (Aplica sólo a los empleados que tienen que registrar este periodo.)	Para registrar este periodo, el empleado tiene que esperar a que el terminal indique la hora correspondiente.
Entrada del Periodo para Tomar Alimentos (Aplica sólo a los empleados que tienen que registrar este periodo.)	Se podrá comenzar a registrar 5 minutos antes de la hora de entrada del periodo para tomar alimentos y hasta 5 minutos después de la hora de entrada del periodo para tomar alimentos.
Hora Regular de Salida	Para registrar la salida, el empleado tiene que esperar a que el terminal indique la hora de salida regular. Luego de la hora de salida del turno de trabajo, se concederá un periodo de 10 minutos para registrar la salida en el sistema.

Ningún periodo de tiempo registrado antes de la hora regular de entrada o luego de la hora regular de salida se considerará como tiempo extra o compensatorio, a menos que sea autorizado por el supervisor. Esto, siguiendo las instrucciones vigentes sobre la concesión y uso de tiempo adicional.

No se descontará licencia alguna durante los cinco minutos siguientes a la hora regular de entrada. Sin embargo, este tiempo se considerará como tardanza. Esto incluye el periodo regular de entrada luego de tomar alimentos.

- E. Cuando un empleado se ausenta de su sitio de trabajo en gestiones personales, debe mediar una autorización de su supervisor. En estos casos, el empleado debe registrar el tiempo que estuvo fuera en dichas gestiones. Refiérase al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.2.2, Tardanzas y Salidas, para información adicional.
- F. Aquellos empleados que presenten condiciones especiales, tales como: silla de ruedas, andador o *scooter* y que su terminal biométrico esté ubicado en instalaciones con barreras arquitectónicas o donde se requiera recorrer una gran distancia, solicitarán por escrito, a través de su supervisor inmediato al Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, un acomodo razonable para registrar su asistencia, si aplica.
- G. El incumplimiento con las disposiciones de este Procedimiento puede conllevar la aplicación de las normas de disciplina que correspondan en cada caso.
- H. El Manual del Usuario está disponible como enlace en el programa del sistema de tiempo y asistencia. Este Manual contiene información detallada de los pasos a seguir en estos procesos.

- I. El formulario Solicitud para Asignar o Cambiar Número de Terminal debe utilizarse cuando el empleado tenga un cambio de localización y el terminal biométrico sea diferente al asignado. El supervisor inmediato del empleado es responsable de enviar este formulario al Departamento de Nóminas para todo empleado nuevo o activo, Anejo A.

IV. INSTRUCCIONES

(Las Instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica.)

A. Generales

Responsable	Proceso
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar el adiestramiento sobre este sistema que ofrece el Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales. Coordinar, además, el adiestramiento para las personas que trabajan con el sistema de tiempo y asistencia en sus oficinas. 2. Orientar a los empleados sobre las normas existentes en este Procedimiento. 3. Fomentar la asistencia y puntualidad en su equipo de trabajo y el cumplimiento con las disposiciones relacionadas con la asistencia, jornada de trabajo y uso apropiado de las licencias.
Empleado	<ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir al trabajo diariamente y con puntualidad, según su jornada y turno de trabajo. 5. Orientarse sobre las disposiciones de este Procedimiento y cumplir con las normas relacionadas con la asistencia, jornada de trabajo y uso adecuado de las licencias. 6. Registrar a diario en el terminal biométrico, las horas específicas de entrada y salida, de acuerdo con su turno de trabajo y periodo para tomar alimentos. Refiérase a la Parte B, Registro de Asistencia de los Empleados, de estas Instrucciones, para el detalle por unidad apropiada, clases gerenciales y turnos de trabajo. 7. Notificar a su supervisor sobre cualquier tardanza o irregularidad que le imposibilite cumplir puntualmente con el horario y jornada de trabajo. <p>Notificar a su supervisor inmediato previamente o dentro de un periodo de 24 horas el motivo de su ausencia. El trabajador de turno que se ausente notificará a su supervisor inmediato las razones de la misma dentro del término de la próxima jornada regular de trabajo a la que se reporte. Los empleados con turno rotativo notificarán a su supervisor inmediato con la mayor</p>

Responsable	Proceso
Continuación Empleado	<p>anticipación posible la necesidad de ausentarse de su trabajo. La notificación siempre será antes del comienzo de su turno de trabajo, preferiblemente, siempre que sea posible, con cuatro horas de anticipación.</p> <p>8. Completar, firmar y entregar a su supervisor el Formulario de Excepciones, Anejo B, cuando no pueda registrar su asistencia por desperfectos en el sistema o cuando al empleado se le requiera presentarse fuera de su área de trabajo. Este formulario no se utilizará como hoja de asistencia.</p> <p>9. Entregar al supervisor, o a la persona en quien éste delegue, la evidencia que se requiera para justificar la ausencia del ponche.</p>
Supervisor	<p>10. Revisar diariamente la asistencia de sus empleados en el sistema y realizar los ajustes necesarios.</p> <p>11. Evaluar los Formularios de Excepciones que recibe y enviar al Jefe de División, Administrador o Director correspondiente para la aprobación y corrección en el sistema.</p> <p>12. Entrar el símbolo de la licencia o <i>paycode</i> en el sistema y la cantidad de tiempo, una vez conoce la razón de la ausencia o tardanza.</p> <p>13. Planificar y coordinar los periodos para tomar alimentos para que la Autoridad no incurra en penalidades o tiempo extra o compensatorios.</p> <p>14. Autorizar el tiempo adicional a trabajar según las instrucciones impartidas conforme con la política vigente. (Utilizar el formulario, Solicitud e Informe de Trabajo en Tiempo Extraordinario (CN 084-1534), Anejo C.</p> <p>15. Aprobar la asistencia de sus empleados en el sistema en cada catorcena.</p> <p>16. Notificar al Departamento de Nóminas cualquier situación relacionada con el sistema que impida el buen funcionamiento del mismo.</p>

B. Registro de Asistencia de los Empleados

Empleados	Proceso
Unionados UTIER, UEPI, UITICE con Turnos Fijos y Jornada Interrumpida	<p>1. Registrar su asistencia cuatro veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hora regular de entrada. b. Salida al periodo para tomar alimentos. c. Entrada del periodo para tomar alimentos. d. Hora regular de salida.

Empleados	Proceso
Continuación Unionados UTIER, UEPI, UITICE con Turnos Fijos y Jornada Interrumpida	<p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con el Departamento de Nóminas del Directorado de Finanzas y con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p> <p>Se concederá el periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas y convenios colectivos.</p>
Unionados UTIER, UEPI, UITICE con Turnos Rotativos, Jornadas Consecutivas, Brigadas de Campo y Jornada Ininterrumpida	<p>2. Registrar su asistencia dos veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hora regular de entrada. b. Hora regular de salida. <p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con el Departamento de Nóminas del Directorado de Finanzas y con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p> <p>Se concederá un periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas y convenios colectivos.</p>
Unionados UPAAE	<p>3. Registrar su asistencia dos veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hora regular de entrada. b. Hora regular de salida. <p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con el Departamento de Nóminas del Directorado de Finanzas y con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p> <p>Se concederá un periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas y convenios colectivos.</p>

Empleados	Proceso
Gerenciales (GA a GC y G1 a G6) con Turnos Fijos con Jornada Interrumpida	<p>4. Registrar su asistencia cuatro veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hora regular de entrada. b. Salida al periodo para tomar alimentos. c. Entrada del periodo para tomar alimentos. d. Hora regular de salida. <p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con el Departamento de Nóminas del Directorado de Finanzas y con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p> <p>Se concederá el periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas y convenios colectivos.</p>
Gerenciales (G1 a G6) con Turnos Rotativos, Jornadas Consecutivas, Brigadas de Campo y Jornada Ininterrumpida	<p>5. Registrar su asistencia dos veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hora regular de entrada. b. Hora regular de salida. <p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con el Departamento de Nóminas del Directorado de Finanzas y con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p> <p>Se concederá un periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas.</p>
Gerenciales de Carrera (G7 a G9)	<p>6. Registrar su asistencia dos veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hora regular de entrada. b. Hora regular de salida. <p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con el Departamento de Nóminas del Directorado de Finanzas y con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p>

Empleados	Proceso
Continuación Gerenciales de Carrera (G7 a G9)	Se concederá un periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas.
Gerenciales de Confianza (CA a CD)	<p>7. Registrar su asistencia dos veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <p>a. Hora regular de entrada. b. Hora regular de salida.</p> <p>Sólo se podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas con la aprobación del supervisor inmediato en coordinación con la División de Personal del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales en aquellos casos cuya duración de tiempo en otra área sea mayor de cinco días.</p> <p>Se concederá un periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas.</p>
Gerenciales de Confianza (C1 a C8)	<p>8. Registrar su asistencia dos veces al día en el terminal biométrico asignado a su área, como sigue:</p> <p>a. Hora de entrada. b. Hora de salida.</p> <p>Podrá registrar la asistencia en otro terminal que no sea el designado a su área en situaciones particulares y justificadas.</p> <p>Tomará su periodo para tomar alimentos, según establecen las normas administrativas.</p>
Gerenciales de Confianza (C9 a CX)	9. Registrar su asistencia una vez al día en el terminal biométrico asignado a su área o en cualquier terminal de la Autoridad en situaciones particulares y justificadas.

C. Interacción de Oficinas Relacionadas con el Proceso

Grupo	Proceso
Directorado de Finanzas	<p>1. Verificar transacciones realizadas y funcionamiento general del sistema para asegurar la calidad del proceso. Mantener la estricta confidencialidad que requiere la administración del sistema.</p> <p>2. Ofrecer asistencia y apoyo a los usuarios del sistema. Definir perfiles para acceso de acuerdo con las responsabilidades del puesto que ejerce el empleado. Realizar transferencias de empleados de un terminal biométrico a otro, en coordinación con el supervisor del empleado.</p> <p>3. Notificar a los supervisores y/o empleados sobre cualquier cambio o irregularidad en el sistema. De igual manera, notificar a la Oficina</p>

Grupo	Proceso
Continuación Directorado de Finanzas	<p>de Informática Corporativa cualquier irregularidad en el sistema reportada por los usuarios de éste.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Preparar informes relacionados con la asistencia, según le sean solicitados. 5. Efectuar en cada catorcena el cierre de periodo de pago (<i>sign off</i>) en el sistema. 6. Validar las horas transferidas en la interface de horas para pago de nómina. 7. Verificar que la interfase de horas funcione adecuadamente. 8. Procesar el pago de nómina y otros procesos relacionados.
Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales	<ol style="list-style-type: none"> 9. Adiestrar a los supervisores y empleados respecto a las normas y procedimientos establecidos relacionados con el registro de la asistencia. 10. Mantener la información de los empleados actualizada en el sistema de recursos humanos, mediante las acciones de personal. Mantener la estricta confidencialidad que requiere la administración del sistema. 11. Inscribir a los empleados nuevos en el terminal biométrico. 12. Evaluar y determinar si se le asigna un método alternativo para el registro de asistencia en los casos en que se solicite acomodo razonable para registrar la asistencia.
Oficina de Informática Corporativa	<ol style="list-style-type: none"> 13. Realizar la administración técnica. Verificar el funcionamiento y mantenimiento del sistema. 14. Verificar el funcionamiento adecuado de la red y de la comunicación entre los terminales biométricos y el sistema. 15. Realizar los procesos para el resguardo (<i>backup</i>) de los datos del sistema. 16. Orientar al Departamento de Nóminas sobre asuntos relacionados con el funcionamiento y administración del sistema y de procesos afines. 17. Coordinar las reparaciones del sistema, equipos relacionados o del funcionamiento de la aplicación. 18. Otorgar los controles de acceso de acuerdo con los perfiles establecidos por el Departamento de Nóminas. 19. Mantener la estricta confidencialidad que requiere la administración del sistema.

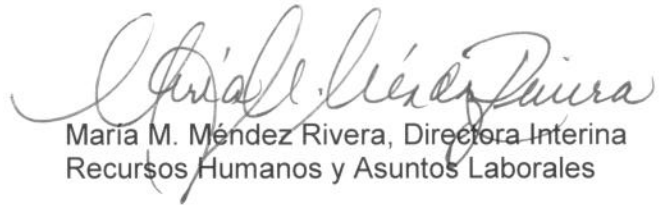
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La Oficina de Auditoría Interna verifica el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para la Administración del Registro de Asistencia de los Empleados de la Autoridad de Energía Eléctrica aprobado el 9 de mayo de 2012.

RECOMENDADO



Luis Figueroa Báez
Director de Finanzas



María M. Méndez Rivera, Directora Interina
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

APROBADO



Juan F. Alicea Flores
Director Ejecutivo

11 / marzo / 2013
Fecha

Anejos

PBC/LAC

3-7-13



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

**FORMULARIO DE EXCEPCIONES
REGISTRO ASISTENCIA EMPLEADOS**

Catorcena del _____ al _____	
Nombre:	Título:
Número de Empleado:	Horario:
División, Departamento:	Nombre y Título de Supervisor Inmediato:

Fecha	Excepciones en el Horario Regular				Razón Registro No Realizado
	Entrada	Salida	Entrada	Salida	
Empleado				Supervisor Inmediato	
Firma:				Firma:	
Fecha:				Fecha:	

Aprobado – Jefe de División, Administrador o Director	
Firma:	Fecha:
Comentarios: (Si el formulario no se aprueba, explique la razón y la acción a tomar.)	

NOTA: Este documento se archiva en el Expediente del Empleado en la Unidad de Trabajo.

DEPC

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por impedimento físico, mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética.

