ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA GARANTIZAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

2013 - 2016

TABLA DE CONTENIDO

I. Declaración y divulgación de la política para fomentar la igualdad de oportunidades para el empleo de la mujer

A. Declaración..... 3

B. Divulgación..... 4

II. Asignación de responsabilidades

A. Autoridad nominadora..... 5

B. Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa..... 6

C. Gerentes y personal de supervisión..... 7

III. Identificación de deficiencias y áreas problemáticas que requieren atención en los planes para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género 8

A. Identificación de áreas problemáticas cualitativas..... 8-9

B. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas: Análisis de Grupo Ocupacional y Clase 10-11

IV. Preparación de las Metas e Itinerario de Cumplimiento 42

Tabla I – Análisis de grupo Ocupacional y Clase..... 12-45

Tabla II – Personas Empleadas por Grupo Ocupacional y Género..... 46

V. Plan de Trabajo 48

Parte I - Metas Cualitativas 49

Parte II - Metas Cuantitativas 50

VI. Sistema interno de querellas por discrimen..... 51

VII. Política Pública y Procedimiento Interno de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo..... 51

VIII. Cumplimiento con la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 67 de 25 de agosto de 2005..... 52

IX. Cumplimiento con la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, Ley para Crear Espacios para la Lactancia en las Agencias de Gobierno 53

X. Cumplimiento con la Ley núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Lecha Materna, según enmendada por la Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006 53

XI. Cumplimiento con ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo..... 54

XII. Sistema de evaluación e informes..... 54

XIII. Apoyo de la comunidad 55

XIV. Cumplimiento con Prohibiciones de Discrimen por Razón de Género en el Empleo 56

XV. Apéndices

1. Ley 212 de 3 de agosto de 1999
2. Descripción de Grupos Ocupacionales
3. Esquema de Procedimiento Interno de Querellas
4. Ley 17 de 1988
5. Ley 84 de 1999
6. Ley 67 de 2005
7. Ley 155 de 2002
8. Ley 427 de 2000.
9. Ley 239 de 2006.
10. Ley 217 de 2006
11. Desarrollo e implantación del protocolo sobre el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo
12. Glosario
13. Definiciones

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

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

La Administración de Terrenos está comprometida con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de sexo contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley 212 del 3 de agosto de 1999 para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, la Administración de Terrenos adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la Igualdad de Oportunidades en el Empleo para la Mujer. Nuestra Agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de sexo 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 sexo a los (las) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Ley antes mencionada.

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

La Administración de Terrenos invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo de Acción Afirmativa para el logro de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse por escrito a la Sra. Ivonne Martínez Burgos, Coordinadora designada por el Director Ejecutivo, Agro. Luis Rivero Cubano.

11 / Septiembre / 13
Fecha

Luis Rivero Cubano
Director Ejecutivo Designado

B. Divulgación de la Política sobre la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género

1. Divulgación interna

La política establecida se divulgará internamente de la siguiente forma:

a. Se incluirá en los manuales de normas de la Agencia cuando aplique.
b. Se efectuarán reuniones especiales con el personal gerencial y de supervisión para explicar el propósito de la misma, la responsabilidad individual que tienen en su implantación efectiva y a la vez hacer clara la posición de la administración a ese respecto.
c. Se programarán reuniones especiales con el resto del personal para discutir el contenido de la misma. También será discutida en la orientación al personal de nuevo reclutamiento y en los programas de adiestramiento de la Agencia.
d. La Declaración de la Política Pública de la Agencia se colocará en el tablón de anuncios y otros lugares visibles y frecuentados por el personal y visitantes.
e. Se tendrán disponibles copias de la misma para el personal.
f. Se divulgará información sobre el contenido de la política pública y de los ascensos del personal femenino en los boletines informativos y hojas sueltas que publica la Agencia.
g. Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen al personal, para publicaciones de la Agencia.
h. Se pueden considerar otros medios incorporando el uso de la tecnología como la página web de la agencia, comunicaciones por correo electrónico, entre otros.
i. Se podrá coordinar con la OPM para adiestramientos al personal.

2. Divulgación externa

La política de la Agencia para cumplir con la Ley Núm. 212 se divulgará externamente de la siguiente forma:

a. Se notificarán por escrito a todas las organizaciones de mujeres y al sistema de educación pública y privada las oportunidades de empleo disponibles para promover la participación femenina en los procesos de reclutamiento.
b. Se informará a las personas solicitantes a empleo sobre la existencia políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.
c. Se tendrán copias disponibles de la política para solicitantes y público en general.

II. Asignación de responsabilidades

A. Autoridad nominadora

1. Establecer y dirigir la *Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo* para cumplir con la Ley Núm. 212 y lograr sus metas.
2. Desarrollar y reafirmar la política de la Agencia respecto a la Ley Núm. 212 para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.
3. Propiciar una actitud activa entre el personal gerencial para la divulgación formal de la política de la agencia pública sobre la Ley Núm. 212.
4. Reunirse con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política de la Agencia con relación a la Ley Núm. 212 e informarle de su responsabilidad en la implantación y desarrollo de la *Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.*
5. Celebrar reuniones con el personal gerencial para dar seguimiento al plan de trabajo establecido en la Guía.
6. Revisar y aprobar anualmente las metas de la Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo, las actividades y el calendario propuesto para lograr las mismas.
7. Uno de los criterios que se utilizará para la evaluación del trabajo de la gerencia será su desempeño en la implantación y desarrollo del Plan.

8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por la Agencia para disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los distintos puestos.

9. Nombrar un Coordinador o Coordinadora de la Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.

10. Dar respaldo moral y presupuestario al Coordinador o Coordinadora de la referida Guía para que pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212. Esto implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la Agencia.

11. Enviar un Informe Anual de la Agencia sobre el progreso en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 y de la *Guía para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo* a la Oficina de la Procuradora de Las Mujeres.

B. Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa

La responsabilidad del Coordinador o Coordinadora incluirá lo siguiente:

1. Desarrollar el plan para el desarrollo e implantación de Políticas Públicas favorables a las mujeres en el empleo.

2. Asesorar a la autoridad nominadora de la Agencia en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212 sobre la Guía para la implantación de Políticas Públicas favorables a las mujeres en el empleo.

3. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la Política Pública de la Agencia.

4. Identificar las áreas que presentan subutilización de la mujer y que requieren acción correctiva.

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

6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos realizados con el propósito de implantar y cumplir con la Ley Núm. 212.

7. Requerir informes periódicos al personal designado en la Agencia que tienen la responsabilidad para el cumplimiento del plan de trabajo establecido en la Guía.

8. Preparar y someter informes semestrales a la autoridad nominadora de la Agencia sobre el progreso logrado en el cumplimiento del *Plan para la Implantación de Políticas Públicas Favorables a las Mujeres en el Empleo.*

9. Servir de enlace con otras Agencias, Organizaciones de Mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento de la *Guía para la Implantación de Políticas Públicas Favorables a las Mujeres en el Empleo.*

10. Servir de enlace entre la Agencia y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212.

11. Mantener informados a la autoridad nominadora de la Agencia, gerentes y personal de supervisión sobre los últimos adelantos en materia de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.

12. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la Administración de los Recursos Humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.

C. Gerentes y Personal de Supervisión

Este personal trabajará con el Coordinador o Coordinadora

Sus responsabilidades serán:

1. Colaborar en la identificación de las áreas y grupos ocupacionales donde se encontró que existe subutilización de la mujer y en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar tales deficiencias.

2. Asegurarse de que el personal de supervisión y los empleados y empleadas están cumpliendo con la política de la Agencia.

3. Revisar las calificaciones del personal a su cargo para garantizar que las mujeres están recibiendo las oportunidades de ascensos y aumentos de sueldo que le correspondan.

4. Evaluar periódicamente para asegurarse que:

   a. Existe copia de la política de la Agencia en los tablones de edictos.

   b. Que se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.

c. Todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros.

d. Se provean a las mujeres de la Agencia oportunidades educativas tales como: adiestramientos, becas para estudio y cursos de educación continua. Además, que se les motive a participar en actividades en el ambiente laboral dirigidas a fomentar y establecer buenas relaciones de trabajo.

5. Asegurarse de que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario sean consistentes.

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

Identificar deficiencias y áreas problemáticas se ha considerado como el paso más importante en el desarrollo del Plan de Acción Afirmativa, ya que sirve de base para dirigir los esfuerzos correctivos que lleven a la eliminación del discrimen por razón de género. Esta Administración ha realizado una evaluación interna para identificar deficiencias en la utilización de sus recursos humanos, así como las áreas problemáticas que requieren acción correctiva. De esta manera pretendemos detectar dónde se afectan o se pueden afectar adversamente las oportunidades de empleo de la mujer.

En el proceso de detectar posibles deficiencias en la representación por grupo ocupacional de mujeres se realizaron los siguientes análisis:

A. Identificación de áreas problemáticas 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 doble jornada de la mujer trabajadora puede causar que esta tenga la necesidad de incurrir en ausencias o tardanzas para atender situaciones familiares afectando así su productividad y su nivel de desempeño. En ocasiones las mujeres no cuentan con alternativas viables en los centros de trabajo para lidiar y atender efectivamente las exigencias laborales y familiares.

A- Identificación de áreas problemáticas cuantitativas: Análisis de grupo ocupacional y clase

El análisis de grupo ocupacional y clase es una descripción de la fuerza laboral de la Agencia donde se agrupan clases o puestos que tienen oportunidades y escala similar (Ver tabla I).

Algunas metas o alternativas para eliminar áreas problemáticas cualitativas pueden ser:

- Orientar a los supervisores en cuento al rol de la mujer en el mundo laboral.
- Reconocer eventos importantes y resaltar los logros obtenidos de este grupo de féminas.
- Horario escalonado y horario flexible con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada
- Ofrecer charlas educativas sobre: el Plan de Acción Afirmativa y los derechos de las mujeres, el discrimen por género, la doble jornada, la crianza con perspectiva de género, el lenguaje inclusivo, entre otros temas sobre asuntos de la mujer
- Pago del servicio a un proveedor privado por parte del patrono (Ley Núm. 84 de 1999 que obliga a las agencias e instrumentalidades públicas a ubicar dentro de sus predios o en áreas cercanas Centros de Cuidado Diurno para pre-escolares.)
- Oportunidades de crecimiento profesional a través del ofrecimiento de adiestramientos y readiestramientos
- Otorgar licencias especiales para maternidad, paternidad, entre otras necesidades
- Asignar áreas de lactancia de acuerdo con la política pública
- Erradicar y prevenir las prácticas discriminatorias contra las mujeres
- Pago de matrícula o de estudios para completar grados académicos y programas vocacionales no tradicionales
- Ofrecer programas de ayuda al personal mediante servicios profesionales para atender problemas familiares, matrimoniales, de trabajo, psicológicos y adicciones, entre otros
- Implantación de un Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, que incluya actividades educativas como medida preventiva. (Ley

Núm. 217 de 2006 que obliga a los patronos a establecer un protocolo para manejar de forma sensible las situaciones de violencia doméstica que surjan en el trabajo.)

- Cooperación y establecimiento de acuerdos colaborativos con organizaciones no gubernamentales que ofrecen servicios a las mujeres
- Participación en campañas sociales como *Día Internacional de la Mujer* y de *No más violencia contra la mujer*, entre otras.

B. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas: Análisis de Grupo Ocupacional y Clase

El análisis de grupo ocupacional es una descripción de la fuerza laboral de la Agencia en donde se agrupan aquellas clases o puestos que tienen escala salarial similar. (Véase la Tabla 1.) El análisis del grupo ocupacional es el instrumento básico para la elaboración de las metas cuantitativas.

Se identificará estos grupos de acuerdo a sus características organizacionales, a su tamaño y de acuerdo a la complejidad de su fuerza laboral, utilizando las nueve (9) categorías ocupacionales que utiliza el Departamento del Trabajo y de Recursos Humanos (Véase el Apéndice 2.)

Estos grupos o categorías ocupacionales consisten de uno o más títulos de clases que tengan similar contenido, destrezas requeridas, oportunidades de ascenso y salarios.

En la Tabla 1 que veremos a continuación se deben incluir los siguientes aspectos para analizar los grupos ocupacionales y las clases:

- Título de clase
- Escala salarial
- Total de empleados y empleadas en cada clase
- Total de mujeres en cada clase
- Total de hombres en cada clase

La Tabla I, es una descripción de la fuerza laboral de la Agencia donde se agrupan las clases de puestos incluidas en cada grupo ocupacional. Ésta nos permite identificar y visualizar el número de mujeres y hombres en cada clase así como los sueldos asignados por género.

Se utilizará la estructura salarial vigente en el servicio de carrera y el registro de empleadas y empleados actualizado.

En la **Tabla 1 Análisis de grupo ocupacional y clase** identificamos la cantidad de mujeres y de hombres en los cuatro niveles retributivos de la escala salarial identificados para cada clase de puesto. Estos son:

Nivel 1 – Total de mujeres y hombres con un sueldo entre el tipo mínimo y el segundo tipo retributivo de la escala salarial.

Nivel 2 – Total de mujeres y hombres con un sueldo actual entre el tercer y quinto tipo de la escala salarial.

Nivel 3 – Total de mujeres y de hombres con un sueldo actual entre el sexto y máximo tipo retributivo de la escala salarial.

Nivel 4 – Total de mujeres y de hombres con un sueldo actual sobre el máximo de la escala salarial.

Esta información nos proveerá datos para identificar si existe brecha salarial entre las mujeres y los hombres que realizan un mismo trabajo o uno similar y aquellas clases de puesto con baja representación femenina.

En la **Tabla 2 Personas empleadas por grupo ocupacional y género**
Se identificó el número de personas empleadas en la Agencia por grupo ocupacional y género. Se incluyó el por ciento de representación femenina y masculina para cada grupo y el total al final de la tabla.

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial, Oficial y Administrativo

Clase: Subdirector Ejecutivo **Escala 15 - Confianza**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: 4,216 >4,737	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: <5,021>5,641	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: <5,979>6,718	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >6,194	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	1	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial, Oficial y Administrativo

Clase: Directores de Oficina **Escala 13 - Confianza**
Cantidad de Puestos: 4

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 3,188>3,582	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <3,797>4,267	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <4,523>5,082	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 4 >5,387	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1	3	
Totales 4			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial, Oficial y Administrativo

Clase: Administrador Centro de Información, Auditor Interno
Ayudantes Especiales **Escala 12 - Confianza**
Cantidad de Puestos: 4

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,846 – 3,198	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <3,390>3,809	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <4,038>4,537	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR* 4 >4,809	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	~~2~~ 1	~~2~~ 1	
Totales 4			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinistas, Ayuda Administrativa

Clase: Secretaria Confidencial III **Escala 7 - Confianza**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,689>1,897	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 2,011>2,260	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ 2,396>2,692	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >2,854	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1		
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinista

Clase: Secretaria Confidencial II **Escala 6 - Confianza**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,535>1,725	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,829>2,055	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ 2,178>2,448	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >2,595	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1		
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Trabajador de Servicio

Clase: Conductor de Automóviles II **Escala 2 - Confianza**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,166>1,310	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,389>1,560	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ 1,654>1,858	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 1,969	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
		1	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial, Oficial y Administrativo

Clase: Especialista en Operaciones Financieras
Subdirector(a) de Oficina
Cantidad de Puestos: 4

Escala 11 – Carrera Gerencial

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,960>3,276	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <3,446>3,814	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <4,012>4,440	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 4 >4,671	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	3	1	
Totales 4			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Profesional

Clase: Abogados
Cantidad de Puestos: 2

Escala 11 - Carrera Gerencial

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,960>3,276	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 3,446>3,814	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: ___2___ 4,012>4,440	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____ >4,671	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	2		
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Profesional

Clase: Especialista en Relaciones Laborales Arquitectos **Escala 9 – Carrera Gerencial**

Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,446>2,707	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 2,848>3,152	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 2 3,316>3,669	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1	1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >3,860	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
		1	
Totales 3			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial, Oficial y Administrativo

Clase: Subdirector de Servicios Generales
Gerente de Servicios de Apoyo

Escala 8 – Carrera Gerencial

Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,224>2,462	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,590>2,867	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <3,016>3,338	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 2 >3,512	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1	1	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencia

Clase: Administradora de Documentos, Agrimensor Supervisor, Supervisor Documentación Electrónica **Escala 6 -Carrera Gerencial**

Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: _____ 1,838>1,934	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,035>2,369	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <2,492>2,758	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 3 >2,901	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1	2	
Totales 3			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Profesional

Clase: Técnico Recursos Humanos I **Escala 5 – Carrera Gerencial**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: 1 1,671>1,849	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1		
Nivel 2: Intermedio: _____ <1,949>2,152	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <2,264>2,506	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____ >2,636	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial

Clase: Supervisor de Mantenimiento y Conservación de Planta Física

Carrera
Escala 4 - Gerencial

Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,519>1,681	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <1,768>1,957	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <2,059>2,279	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >2,398	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	1	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Gerencial

Clase: Supervisor de Mantenimiento Propiedades
Cantidad de Puestos: 1

Carrera
Escala 2 - Gerencial

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: _____ 1,261>1,396	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <1,469>1,625	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <1,710>1,893	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >1,991	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	0	1	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca – Ayuda Administrativa

Clase: Secretaria Ejecutiva Gerencial **Escala 5 – Carrera Gerencial**
Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,671>1,849	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <1,945>2,152	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <2,264>2,506	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 3 >2,636	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	3		
Totales 3			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca – Ayuda Administrativa

Clase: Encargada de Expediente de Personal **Escala 1 – Carrera Gerencial**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: _____ 1,261>1,396	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <1,469>1,625	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <1,710>1,893	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >1,991	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
	1		
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Profesional

Clase: Especialista en Valoración **Escala 17 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: 2 3,363>3,752	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	1	
Nivel 2: Intermedio: _____ <3,963>4,422	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <4,671>7,647	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Profesional

Clase: Contadora I y II **Escala 12 y 13 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,353>2,625 2,518>2,810	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,773>3,094 <2,968>3,312	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 2 <3,268>5,350 <3,498>5,727	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	2	0	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Profesional

Clase: Oficial Auxiliar de Nómina **Escala 11 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: _1_

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: __1__ 2,199>2,454	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	1	0	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,592>2,892	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: _____ <3,055>5,002	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Técnico

Clase: Técnico de Programas de Desarrollo Agente Comprador

Escala 10 –Carrera Unionado

Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,055>2,293	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,422>2,702	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 2 <2,854>4,672	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1	1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Técnico

Clase: Recaudador, Investigador Título **Escala 8 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,807>2,016	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,130>2,377	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 2 <2,511>4,110	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1	1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca – Ayuda Administrativa

Clase: Secretaria Ejecutiva **Escala 11 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: _1_

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,199>2,454	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ <2,592>2,892	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: __1____ <3,055>5,002	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca – Ayuda Administrativa

Clase: Secretaria Legal
Cantidad de Puestos: _2_

Escala 10 –Carrera Unionado

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 2,199>2,454	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: ___2___ 2,592>2,892	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	2		
Nivel 3: Máximo: _____ <3,055>5,002	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca- Ayuda Administrativa

Clase: Secretaria Administrativa II **Escala 8 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: _1_

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,807>2,016	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 2,130>2,377	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: __1___ 2,511>4,110	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca

Clase: Secretaria Administrativa I **Escala 6 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,599>1,784	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,884>2,102	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 1 2,220>3,634	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca

Clase: Oficinista de Asistencia y Licencias **Escala 6 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,599>1,784	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,884>2,102	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 1 2,220>3,634	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca

Clase: Oficinista de Correspondencia y Archivo II **Escala 4 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,415>1,579	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,668>1,861	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 1 1,966>3,222	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Oficinesca – Ayuda Administrativa

Clase: Recepcionista - Telefonista **Escala 3 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: _1_

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,331>1,485	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,569>1,750	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: ___1___ 1,849>3,028	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Operario(a) Semi-Diestro

Clase: Inspector de Propiedad **Escala 8 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 2

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: 1 1,807>2,016	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
	0	1	
Nivel 2: Intermedio: 1 2,130>2,377	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
	0	1	
Nivel 3: Máximo: _____ 2,511>4,110	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
	1		
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 2			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Obrero(a) No Diestro

Clase: Encargado de la Propiedad y Almacén **Escala 6 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: _1_

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,599>1,784	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,990>2,102	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: __1___ 2,220>3,634	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Obrero(a) No Diestro

Clase: Auxiliar en Agrimensura **Escala 4 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 1

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,415>1,579	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,668>1,861	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 1 1,966>3,222	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 1			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Obrero No Diestro

Clase: Trabajador(a) de Conservación **Escala 2 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 4

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo: 2 1,252>1,396	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
		2	
Nivel 2: Intermedio: 1 1,475>1,646	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
		1	
Nivel 3: Máximo: 1 1,739>2,847	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		1	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 4			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Trabajador de Servicio

Clase: Chofer y Mensajeros Conductor(a) **Escala 3 – Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,331>1,485	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: _____ 1,569>1,750	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
Nivel 3: Máximo: 3 1,849>3,028	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
		3	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: _____	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
Totales 3			

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

TABLA 1

ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE

Grupo Ocupacional: Trabajador de Servicio

Clase: Trabajador de Limpieza y Mantenimiento **Escala 2 –Carrera Unionado**
Cantidad de Puestos: 3

Salarios Actuales			Comentarios
Nivel 1: Mínimo:_____ 1,252>1,396	Cantidad de mujeres del mínimo al 2do. TR	Cantidad de hombres del mínimo al 2do. TR	
Nivel 2: Intermedio: 2 1,475>1,646	Cantidad de mujeres del 3er. al 5to. TR	Cantidad de hombres del 3er. al 5to. TR	
		2	
Nivel 3: Máximo: _____ 1,739>2,847	Cantidad de mujeres del 6to. TR al máximo	Cantidad de hombres del 6to. TR al máximo	
Nivel 4: Sobre el máximo TR*: 1 >2,847	Cantidad de mujeres sobre el máximo TR	Cantidad de hombres sobre el máximo TR	
		1	
Totales 3			

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

TABLA 2
PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	PORCIENTO	HOMBRES	PORCIENTO
1. Gerenciales, Oficiales	20	8	40%	12	60%
2. Profesionales	11	8	73%	3	27%
3. Ocupaciones Técnicas	4	2	50%	2	50%
4. Ventas y Relacionadas	0				
5. Oficinescas, Ayuda Administrativa	14	13	93%	1	7%
6. Trabajadores(as) Diestros(as)	0				
7. Trabajadores(as) Semi-Diestros(as)	2	0	0%	2	100%
8. Trabajadores(as) No-Diestros(as)	7	0	0%	7	100%
9. Trabajadores(as) de Servicio	7	0	0%	7	100%
TOTALES	65	31		34	

IV. Preparación de las metas y el itinerario de cumplimiento

Descripción de Metas cuantitativas y cualitativas

A. Metas Cuantitativas:

Para establecer las metas cuantitativas se consideraron los datos recogidos en la Tabla 1.

- De existir puestos vacantes disponibles y de tener la disponibilidad de presupuesto, se aumentará en un 10% la representación femenina en el grupo ocupacional de gerenciales, oficiales y administrativo.
- De surgir la necesidad de cubrir un puesto vacante en el grupo ocupacional de operarias-semi diestra, se dará prioridad a reclutar una fémina para aumentar la representación femenina en este grupo.
- En el grupo ocupacional de obreras no diestras se buscará la manera de atraer personal femenino para que soliciten la plaza.
- De surgir una vacante en el grupo de trabajadoras de servicio se nombrará una fémina siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos de la plaza.

B. Metas cualitativas

Dirigidas a mejorar las condiciones de trabajo y todas aquellas gestiones encaminadas a retener y atraer al personal femenino.

Algunos ejemplos de metas cualitativas son:

- Orientar al personal gerencial y de supervisión en cuanto al rol de la mujer trabajadora en el escenario laboral.
- Distribuir material escrito sobre los obstáculos que confronta la mujer trabajadora por causas del discrimen y las maneras en que éstos se pueden eliminar.
- Promover seminarios sobre temas relacionados con asuntos familiares de interés para las mujeres.
- Reconocer eventos importantes en la vida del personal y resaltar logros obtenidos.
- Ofrecer cuido para los y las menores de 5 años o en su lugar aportar una cantidad en el pago de un centro privado.

- Brindar oportunidades de crecimiento profesional y conceder tiempo necesario para beneficios de estudio, adiestramientos y pago de matrícula.
- Facilitar horario especial o flexible de acuerdo a las necesidades que puedan surgir.

V. Plan de trabajo para la implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo en las agencias y municipios

Esta fase de implantación del Plan constituye una parte esencial de la responsabilidad gerencial para cumplir con la Ley Núm. 212 y demás políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo. La fase de implantación incluye, mas no se limita, a la divulgación de metas e itinerarios de cumplimiento, a la asignación de obligaciones de cumplimiento y a los esfuerzos gerenciales afirmativos encaminados a integrar la participación del personal y de aspirantes a empleo.

A continuación encontrará el plan de trabajo diseñado para cumplir con las metas establecidas: Parte I - Metas Cualitativas y Parte II - Metas Cuantitativas

Plan de trabajo para la implantación de políticas públicas favorables a la mujer - Año 2013-2016

Parte I: Metas Cualitativas

GRUPO OCUPACIONAL	*DEFICIENCIA*	*META*	*ACTIVIDAD*	*RECURSO*	*FECHA*
Gerenciales, oficiales y administradoras	Tenemos una deficiencia de un diez (10%) por ciento	Orientar al personal supervisorio en cuanto al rol de la mujer en el mundo laboral	Ofrecer charlas al personal sobre la Ley 212 de 3 de agosto de 1999.	OPM OCALARH	Se calendarizará de acuerdo al Plan Adiestramiento
Profesionales	No tenemos	Reconocer eventos importantes, resaltar logros obtenidos	Día Internacional de la Mujer, Semana del Profesional Administrativo	Correo electrónico y memorandos	8 de marzo, 3ra semana abril
Técnicas	No tenemos	Ofrecer charlas educativas sobre Discrimen por Género, la doble jornada, etc..	Semana del Servidor Público	OPM OCALARH	Mes agosto de cada año
Ventas y ocupaciones relacionadas	N/A				
Oficinescas y de ayuda administrativa	No tenemos	Facilitar horario especial de acuerdo a las necesidades que ocurran	Se evaluarán conforme a las solicitudes que se reciban	La Of Rec Hum lo aprobará de acuerdo a los méritos de cada	Depende de cuando radiquen la solicitud
Trabajadoras diestras	N/A				
Operarias semi diestras	Tenemos deficiencia	Darle prioridad al reclutamiento femenino en este grupo	Incorporar la Política Pública sobre Ley 212 en las convocatorias.	Enviarlas a otras agencias y en la página de OCALARH	Cuando surja la necesidad
Obreras no diestras	Tenemos deficiencia	Atraer personal femenino a este grupo	Orientarle sobre el Plan de Acción Afirmativa y la Ley 212.	Personal de Recursos Humanos	Cuando ocurra
Trabajadoras de servicio	Tenemos deficiencia	Brindar oportunidades de crecimiento profesional y atraer féminas a este grupo	Se concederán pagos de matrícula y de adiestramientos	Of Rec Hum trabajará de acuerdo a la Reglamentación vigente	Cuando ocurra
Todo el personal	Desconocimiento de políticas públicas	Divulgar pp y PAA.	Ofrecer charla de DGE y PAA.	OEG, OPM o CAA	1er. año PAA

Plan de trabajo para la implantación de políticas públicas favorables a la mujer - Año 2013-2016

Parte II: Metas Cuantitativas

GRUPO OCUPACIONAL	*DEFICIENCIA*	*META*	*ACTIVIDAD*	*RECURSO*	*FECHA*
Todos los grupos					
Gerenciales, oficiales y administradoras	Tenemos una deficiencia de 10%	Aumentar un 10% la representación femenina	Cuando surja la necesidad, se dará prioridad a una fémina	Mediante convocatorias	Cuando ocurra la necesidad
Profesionales	No tenemos	Brindar oportunidad de crecimiento profesional	Pago de matrícula	OCALARH, Universidades acreditadas	Cuando soliciten
Técnicas	No tenemos	Orientar a las féminas sobre el discrimen y sus derechos	Seminarios y charlas educativas	OPM, OCALARH	Plan Adiestramiento
Ventas y ocupaciones relacionadas	N/A				
Oficinescas y de ayuda administrativa	No tenemos	Brindar oportunidad de ascenso a este grupo	Cuando surjan plazas vacantes	Mediante convocatorias	Cuando ocurra
Trabajadoras diestras	N/A				
Operarias semi-diestras	Tenemos deficiencia	Nombrar un 25% para reducir el impacto adverso siempre y cuando cumplan con los	Cuando surja la oportunidad	Mediante convocatorias	Cuando ocurra
Obreras no diestras	Tenemos deficiencia	Atraer personal femenino a este grupo	Darle mayor énfasis al reclutamiento femenino	Motivar al personal femenino a solicitar el puesto en la publicación de la convocatoria.	Cuando ocurra
Trabajadoras de servicio	Tenemos deficiencia	Nombrar una fémina en la próxima oportunidad de empleo de este grupo	Analizar y evaluar la necesidad de cubrir un puesto	Enviar la convocatoria a otras agencias	Cuando ocurra

DPFAA/OPM/2011

VI. Sistema interno de querellas por discrimen

Para fortalecer los esfuerzos afirmativos será necesario implantar un sistema interno para el trámite de consultas y querellas sobre discrimen por razón de sexo. Este sistema permitirá al personal y a las personas aspirantes a empleo a utilizar los procedimientos dentro de la organización para canalizar situaciones o alegaciones de conducta discriminatoria dentro del ámbito del empleo. Ello, de ninguna manera, impedirá que estas personas puedan llevar sus consultas o querellas a otros foros fuera de la organización.

Se describirá en qué consiste el sistema de querellas y cuál es el procedimiento para canalizar o resolver situaciones donde se alegue discrimen por razón de género en cualquiera de sus modalidades.

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de la política de Acción Afirmativa de la Agencia, deberán dirigirse verbal o por escrito al Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa de la Agencia. (ver Apéndice 3).

VII. Política pública y procedimiento interno de querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada por la Ley 196 de 18 de agosto de 2002, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y le impone al patrono, entre otras cosas, establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual. (Ver Apéndice 4).

Se incluye copia de la política pública y del procedimiento interno de querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo. (ver Anejo 4).

VIII. Cumplimiento con la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada por la Ley Núm. 67 de 25 de agosto de 2005

La Ley 84, obliga a todo departamento, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como centro de cuidado diurno a ser utilizado para cuido de niños y niñas en edad pre- escolar, es decir de cero a cinco años. (Ver Apéndice 5).

La Ley Núm. 67 de 25 de agosto de 2005 (ver Apéndice 6) que enmienda la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999 añade un nuevo artículo, el Artículo 10.

"Artículo 10 – Se faculta al Director del Departamento, Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia, corporación o instrumentalidad pública correspondiente a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como entidades privadas que provean el servicio de centros de cuidado diurno, siempre y cuando dicha contratación sea compatible con lo establecido por esta Ley, así como por la reglamentación estatal y federal vigente para programas similares."

En nuestra Agencia se contratan los servicios de entidades privadas para proveer una aportación para el cuido de niños menores de cinco años.

Incluya la siguiente información, si aplica:

- Nombre y dirección del centro
- Nombre de la persona que dirige el centro
- Horario del centro
- Número de teléfono
- Fecha en que comenzó a ofrecer el servicio
- Capacidad de niños y niñas que pueden atender
- Número de niños y niñas matriculados
- Número de empleadas y empleados que se están beneficiando
- Costo mensual por niño o niña

- Costo total anual para mantener operando el centro de cuido
- Aportación de la empleada o empleado por niño o niña
- Nombre y dirección del consorcio del cual forma parte

IX. Cumplimiento con la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, Ley para Crear Espacios para la Lactancia en las Agencias de Gobierno

Se ordena a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda madre lactante en las áreas de trabajo. Además, todas y todos los jefes de aquellas unidades obligadas por las disposiciones de esta Ley deberán informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente Ley y sobre los derechos que en la misma se le reconocen a toda empleada en materia de lactancia. (Ver Apéndice 7).

La Agencia cuenta con un espacio designado para la lactancia ubicado en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Actualmente no tenemos madres lactantes pero está disponible para alguna madre visitante a la Agencia.

X. Cumplimiento con la Ley núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna, según enmendada, Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006

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 la oportunidad de lactar a su criatura durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20), para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrón 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. (Ver Apéndices 8 y 9).

Se garantiza a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de la leche materna entre la madre lactante y el patrono, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

XI. Cumplimiento con Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo

Se requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo o empleo, en reconocimiento y armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica". (Ver Apéndice 10).

Es responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un *Protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo,* el cual deberá incluir los siguientes requisitos mínimos: declaración de política pública, base legal y aplicabilidad, responsabilidad del personal, y procedimiento y medidas uniformes a seguir en el manejo de casos.

Certificamos el cumplimiento de esta ley y se incluye copia de la declaración de la política pública como también del plan de trabajo para la implantación del Protocolo. (Ver Apéndice 11).

XII. Sistema de evaluación e informes

Esto conlleva el establecimiento de sistemas de evaluación o auditoría interna que permita a la organización detectar periódicamente la manera en que se cumplen o no los objetivos del plan. La evaluación de resultados es fundamental para la continuidad de los esfuerzos afirmativos.

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

- Preparar instrumentos para la recopilación de información e identificación de áreas problemáticas.
- Recopilar información para identificar baja representación de mujeres en los grupos ocupacionales.
- Analizar la información obtenida para la identificación de las áreas problemáticas.

Los datos estadísticos en los que se fundamenta el plan, una vez analizados deberán ser incluidos y mantenidos como parte de este. Deberán estar accesibles para la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en caso de que ésta los solicite para los propósitos que estime pertinentes en el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo a la Ley Núm. 212.

La Oficina de Recursos Humanos mantiene la información sobre la cantidad de solicitantes, nombramientos, ascensos, traslados, cesantías y otras transacciones de personal clasificados por clase y por género.

- El coordinador y coordinadora informará a la autoridad nominadora de la Agencia la acción tomada para el logro de las metas, de acuerdo al plan.
- La autoridad nominadora revisará el Informe Anual del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género. El mismo será discutido en las reuniones del personal gerencial.
- Conforme lo establece la Ley Núm. 212, la Agencia rendirá a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres un Informe Anual sobre el progreso logrado en el desarrollo e implantación del plan a partir de su fecha de implantación.

XIII. Apoyo de la comunidad

Con el propósito de promover la igualdad de oportunidades en el empleo y la Acción Afirmativa, la Agencia realizará esfuerzos Interagenciales para informar su interés de reclutar mujeres en los puestos en que se identifique la subutilización de la mujer.

Algunas de estas actividades son:

- Informar por escrito a las universidades e institutos vocacionales su interés en que se preparen mujeres que puedan ocupar puestos donde se identifique baja representación de mujeres.
- Informar por escrito a otras agencias, organizaciones y asociaciones su interés en reclutar mujeres en los puestos donde se identifique baja representación femenina.

XIV. Cumplimiento con Prohibiciones de Discrimen por Razón de Género en el Empleo

Esta Administración cumple con las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales (locales y federales) que prohíben el discrimen por razón de género (ver anejos).

XV. Apéndices

APÉNDICE 1

LexJuris Puerto Rico

Ley Núm. 212 del año 1999

(P. del S. 1613) Ley 212, 1999

Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género

LEY NUM. 212 DEL 3 DE AGOSTO DE 1999

Para crear la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género"; e imponer sanciones.

EXPOSICION DE MOTIVOS

En Puerto Rico la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras son inviolables en virtud de las garantías y de la protección que ofrece la Carta de Derechos de nuestra Constitución. Por ello, el principio de igualdad entre los seres humanos prepondera en los esfuerzos de nuestro Gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. La presente legislación, que será conocida como la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años.

Por ejemplo, en el 1989, las mujeres comprendían el 39 por ciento de las personas empleadas en Puerto Rico y los hombres el 61 por ciento. En el 1997, las mujeres representaban el 41 por ciento de las personas empleadas en la Isla y los hombres el 59 por ciento. En cuanto al por ciento de empleados asalariados, en el 1989, las mujeres representaban un 43 por ciento y los hombres un 57 por ciento, cifra que apenas varió en el 1997 (mujeres un 44 por ciento y hombres un 56 por ciento). En la fuerza laboral del sector público, en el 1989, la mujer representaba el 49.8 por ciento, y en el 1997, el 52.8 por ciento. En el sector privado, en el 1989, la participación de la mujer era de un 39.20 por ciento y de los hombres 60.80 por ciento; en el 1997, un 39.80 por ciento eran mujeres trabajadoras y un 60.20 por ciento eran hombres.

Sin embargo, las mujeres no lograron avanzar con igual fuerza en ocupaciones no tradicionales y de mayor jerarquía. En el 1997, la segregación por género se manifestó en la participación de hombres y mujeres en los diversos grupos de trabajo. Por ejemplo, la participación de hombres y mujeres fue:

a) en el grupo de profesionales, ejecutivos y gerenciales, los hombres un 52 por ciento y las mujeres un 48 por ciento;

b) en el grupo técnico, de apoyo, administrativo y ventas, los hombres un 35 por ciento y las mujeres un 65 por ciento;

c) en el grupo de artesanos, capataces y otros relacionados, los hombres un 97 por ciento y las mujeres un 3 por ciento;

d) en el grupo de los operarios y relacionados, los hombres un 69 por ciento y las mujeres un 31 por ciento;

e) en ocupaciones de servicio, los hombres un 61 por ciento y las mujeres un 39 por ciento;

f) en el trabajo agrícola, los hombres un 98 por ciento y las mujeres un 2 por ciento.

Por otro lado, diversas formas de discrimen obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discrimen contra la mujer fueron plasmadas en el *Informe de los Derechos de la Mujer* (1978). Casi veinte años más tarde, el informe del *Glass Ceiling Commission*, una comisión federal creada al amparo de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1991, reveló que aunque en los Estados Unidos las minorías, y en particular las mujeres, han aumentado su participación en la fuerza laboral, los puestos ejecutivos pertenecen en su inmensa mayoría a los hombres. Por ejemplo, un 95 por ciento de las principales posiciones ejecutivas de las más importantes compañías industriales y de servicio son ocupadas por hombres.

Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

Conforme a la política de nuestro Gobierno hay que luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir en los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Es necesario reforzar las leyes que las acercan al ideal de igualdad y respeto en el trabajo. Así, la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género fortalecerá los mecanismos adoptados en la Orden Ejecutiva 5066 de 8 de marzo de 1988, que ordena a las agencias e instrumentalidades públicas desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.- Título.-

Esta Ley se conocerá como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género".

Artículo 2.- Política Pública.-

Es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género. Se ordena a las agencias e instrumentalidades antes señaladas y éstas tienen la obligación de desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género, conforme se dispone en el Artículo 3 (d) de la presente Ley. Esta Ley fortalecerá esta política, imponiéndole a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, en adelante "la Comisión", la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

Artículo 3.- Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador; Funciones.-

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a. a. Desarrollar un Programa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, de acuerdo a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.

b. b. Proponer criterios para el diseño de los planes para la igualdad de oportunidades en el empleo por su género en las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, en adelante "agencias". Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público.

c. c. Desarrollar y ofrecer adiestramiento a las agencias sobre la preparación de Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

d. d. Ofrecer asesoría a las agencias que estarán obligadas a desarrollar y a poner en vigor Planes que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo por género, los cuales deberán incluir los mecanismos apropiados para eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo, fortaleciendo el principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

Los planes de las agencias deberán incluir lo siguiente:

1. 1. declaración expresa del compromiso de la agencia,

2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,

3. divulgación del Plan,

4. 4. evaluación estadística,

5. 5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,

6. 6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres cualificadas a posiciones de liderazgo,

7. 7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,

8. 8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.

e. e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativas a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.

f. f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.

g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.

h. Ofrecer adiestramiento en las entidades privadas, que así lo soliciten, para promover la implantación de planes en el sector privado, con el fin de que se eliminen barreras artificiales que impiden el desarrollo profesional de la mujer.

Artículo 4.- Sanciones.-

a. Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley y a las normas para su implantación. Los/as jefes/as de personal o de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de las disposiciones de la Ley.

b. La Comisión realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias con esta Ley.

c. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, esta Ley faculta a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, a imponer a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares ($100.00) y hasta un máximo de quinientos dólares ($500.00) y multas a los/as jefes/as de personal o de recursos humanos de cincuenta dólares ($50.00) y hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares ($250.00) por cada incumplimiento detectado. Además, la Comisión mantendrá informados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

d. Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios, tales como:

1. número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado,

2. gravedad de los incumplimientos,

3. patrones anteriores de incumplimiento,

4. funcionario o empleado objeto de multas.

e. Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajarla o eliminarla, la posibilidad de soluciones rápidas que presente la agencia en cuestión; el hecho de que sea la primera ocasión en que violan el estatuto o sus normas y que inmediatamente corrigieron la situación; o el acuerdo escrito de la autoridad nominadora de que estará pendiente de que no ocurrirán más incumplimientos de esta índole. Disponiéndose, que de ocurrir incumplimientos

adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la legislación, sin considerar atenuantes.

f. f. Si mediare intención o negligencia por parte del funcionario que autorizare cualquier acción ilegal con relación a esta Ley, estará sujeto a las penalidades establecidas por la Sección 10 de la Ley Núm. 57 de 30 de mayo de 1973, según enmendada.

g. g. Los recaudos por concepto de las multas establecidas en esta Ley ingresarán al Fondo General del Tesoro Estatal para ser asignados a la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 5.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

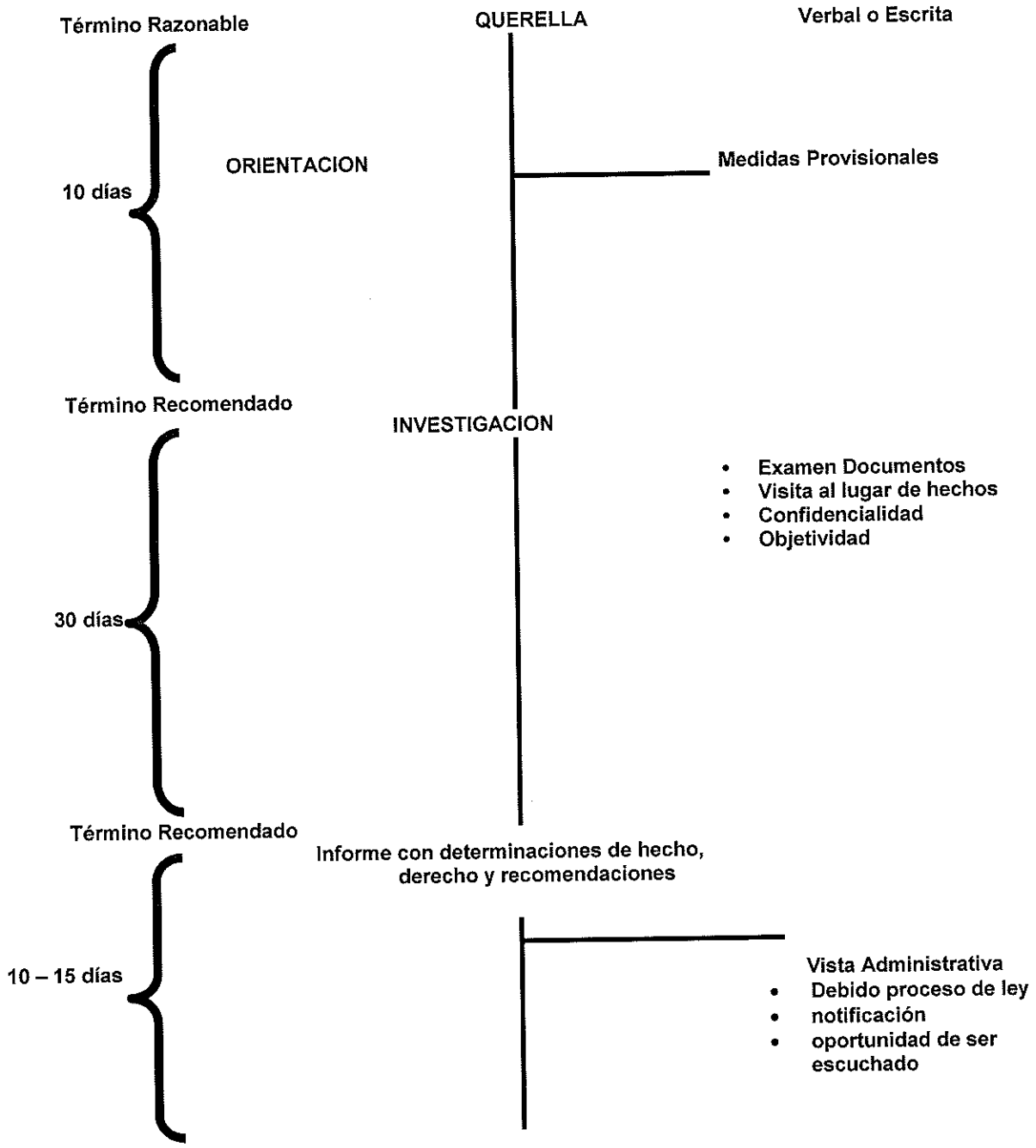
CATEGORIAS OCUPACIONALES

APENDICE 2

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
1.Gerenciales, Oficiales y Administrativos Requieren personal administrativo y directivo para: establecer políticas generales, ejercer responsabilidad amplia para llevar a cabo estas políticas, dirigir departamentos o unidades dependientes de trabajo	funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, administrador(a) de plantas, supervisores(as) asalariados(as) que son miembros de la administración, agentes compradores Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), ayudante de el(la) administrador(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos; sub-secretario(a), sub-director(a), supervisores(as), gerente de préstamos especiales y otros relacionado.
2.Profesionales Requieren, o bien una preparación académica a nivel de bachillerato o una experiencia del mismo tipo y valor en cuanto a proveer un trasfondo comparable.	contadores(as), auditores(as), arquitectos(as), abogados(as), terapistas ocupacionales y físicos, enfermeros(as), técnicos de servicios con la adicción, médicos, sociólogos(as), maestros(as), investigadores(as), científico(a), farmacéutico(a), bibliotecario(a), orientador(a), psicólogo(a), agrimensor(a), y otros relacionados.
3.Técnicas Aquellas ocupaciones que requieren una combinación de conocimiento científico y destreza manual las cuales pueden ser adquiridas por medio de una educación escolar postsecundaria de dos años aproximadamente, tal y como se ofrece en muchos institutos técnicos y colegios universitarios tecnológicos o por medio de adiestramientos en servicios equivalentes.	programadores(as) y operadores(as) de computadoras, delineantes, enfermeros(as) prácticas, asistentes de terapia ocupacional y física o auxiliares de enfermería, fotógrafo(a), técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, auxiliares de farmacia, técnico(a) de radiología, u otros similares.
4.Ventas y Ocupaciones Relacionadas Aquellas ocupaciones que tienen que ver total o primordialmente con la venta directa de bienes y servicios.	agentes publicitarios y agentes vendedores(as) de seguros, corredores(as) de bienes raíces, vendedores(as) de bonos, demostradores(as), oficiales de relaciones públicas, representantes de promoción de servicios industriales, oficiales de prensa y relaciones públicas y otros similares.
5.Oficinescas y de Ayuda Administrativa Aquí se incluye todo trabajo de tipo oficinesco sin tomar en cuenta el nivel de dificultad donde las actividades no son manuales primordialmente.	mecanografía, archivo, operación de computadora, mantenimiento de registro (personal, almacén, producción, facturación, etc) Incluye secretaria(o) oficinista mecanógrafo(a), oficinista administrativo, taquígrafo(a) record, oficinista de contabilidad, auxiliares fiscales, recopiladores(a) de datos, oficial de compensación de oficina, operadores(as) de telégrafo, etc.
6.Trabajadores(as) Diestros(as) (Artesanos/as) Realizan tareas manuales con un nivel de destreza relativamente alto y poseen un conocimiento total y abarcador del proceso inherente a su trabajo. Labores que requieren decisiones de juicio independiente y usualmente reciben un período de entrenamiento extenso.	oficios de Construcción, supervisor por jornal y jefes(as) operarios que son miembros de la administración, mecánicos (as) reparadores(s) electricistas, ocupaciones relacionadas con el arte, tipógrafos(as), componedores(as), ilustradores(as), de artes gráficas, prensistas de tipografía, encuadernadores(as), sastres y otros similares.
7.Operario(a) Semi-Diestro Se refiere a aquellos(as) trabajadores(as) que operan máquinas o equipo procesador o ejecutan otras tareas del tipo que se realiza en la manufactura (fábricas) de un nivel de destreza intermedio, las cuales pueden ser aprendidas con gran dominio en unas pocas semanas y sólo requieren de un entrenamiento limitado	aprendices de (mecánica de autos, plomería, albañilería, carpintería, electricistas, maquinistas, mecánicos(as), oficios de construcción, de imprenta y otros), choferes, trabajadores(as) encargados(as) de hacer entregas, costureros(as) (excepto de fábricas), operario(a) de lavanderías, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico, carniceros(as), inspectores(as), empacadores(as), ayudantes de electricistas y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares.
8.Obrero(a) No-Diestro(a) Son aquellos(as) trabajadores(as) en ocupaciones que realizan tareas manuales, quienes generalmente no requieren de un entrenamiento especial, ya que pueden ser aprendidas en unos pocos días. Llevan a cabo su trabajo sin la necesidad de tomar decisiones complicadas.	limpiadores(as) de autos, jardineros(as), estibadores(as), trabajadores(as) que realizan tareas de cargamento, excavación, cargas y otros relacionados, auxiliares de servicios, trabajador(a) 1, guarda almacén y auxiliar de servicios generales.
9.Trabajadores(as) de Servicio Son aquellos(as)trabajadores(as) en ocupaciones relacionadas a servicios de: protección, de alimentos, de limpieza, y mantenimiento de edificios y servicios personales.	prestadores(as) de servicios en hospitales y otras instituciones de cuidado personal y profesional, incluyendo ayudantes de enfermeros(as), asistentes de hospital, barberos(as), cocineros(as) (no en el hogar), meseros(as) de cafetería, bomberos(as),guardias de seguridad, azafatas de aviones, conserjes, oficiales de policías y detectives, porteros(as), camareros(as), guías, choferes de vehículos públicos, trabajadores(as) de servicios de alimentos, ayudante encargado de seguridad y mensajero(a).

APÉNDICE 3

Esquema de procedimiento interno de querella adecuado y efectivo:



DETERMINACION FINAL

(Apelable)

APÉNDICE 4

Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo: imponer responsabilidades y fijar penalidades de 1988

Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988

Exposición de Motivos

Nuestra Constitución en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

En nuestro ámbito legal, en adición a la Constitución, contamos con otras leyes que garantizan el derecho a que no se pueda discriminar contra un empleado por razón de sexo.

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o mujer en el campo del trabajo. Obstaculiza la labor de la persona, privándola del goce y disfrute de una vida plena a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones ante la ley, según lo expresa el mandato constitucional y es una de las formas en que se manifiesta el discrimen por razón de sexo. Esto incluye tanto al hombre como a la mujer, aunque la víctima típica tiende a ser la mujer. Esto es así mayormente debido a los patronos culturales existentes donde se situaba al hombre como figura predominante sobre la mujer.

La magnitud de este problema es algo que nos debe interesar y preocupar a todos ya que el hostigamiento sexual en el empleo constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano.

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona. Este se manifiesta de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.

La mayoría de las personas que confrontan el hostigamiento sexual en el empleo prefieren y optan por no informar el mismo por temor a perder el empleo, a las represalias de sus superiores, al rechazo que en algunas ocasiones pueden sufrir de parte de sus esposos y familiares debido a los patrones culturales imperantes en nuestra sociedad.

El Congreso de Estados Unidos ha legislado para prohibir el discrimen por razón de sexo en el empleo y el Tribunal Supremo de Estados Unidos, mediante interpretación judicial, la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ha aprobado reglas especiales para definir el hostigamiento sexual en el empleo e imponer responsabilidades por el mismo.

En Puerto Rico también, en casos de discrimen en el empleo por razón de ideas políticas, raza o color, edad, origen nacional y origen o condición social, la legislación existente establece

la responsabilidad absoluta del patrono cuando el discrimen proviene de sus supervisores agentes o representantes.

La medida establece la responsabilidad afirmativa del patrono en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo, así como por su comisión. El grado de responsabilidad patronal por el hostigamiento sexual en su centro de empleo se determinará por la relación de la persona que hostiga con el patrono. Cuando el hostigamiento sexual es propiciado por un empleado que se encuentra en igual jerarquía que la persona hostigada o cuando provenga de un cliente o un visitante el patrono sólo será responsable si conocía o debía conocer del hostigamiento y no tomó acción correctiva inmediata y adecuada.

Al adjudicar responsabilidad en estos últimos casos se tomará en consideración el grado de control que pueda tomar el patrono sobre la conducta de dicho cliente o visitante.

Con esta legislación estamos elevando el hostigamiento sexual en el empleo al mismo nivel jurídico que las otras modalidades de discrimen existente a nivel federal y local.

Todos merecemos y debemos aspirar a una sana convivencia en igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia. Partiendo de estos postulados democráticos, esta Asamblea Legislativa se propone con la aprobación de esta medida contribuir a la erradicación de este mal social.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo: 1. – Esta Asamblea Legislativa resuelve y declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Es la intención de esta Asamblea Legislativa prohibir el hostigamiento sexual en el empleo; imponer responsabilidades y fijar penalidades.

Artículo 2. – Definiciones

Para fines de esta ley los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(1) Empleado – Toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. Para efectos de la protección que se confiere mediante esta ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.

(2) Patrono – Significa toda persona natural o jurídica de cualquier índole, El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres Ramas y sus instrumentalidades o corporaciones públicas, los gobiernos municipales que con ánimo de lucro o sin él emplee personas mediante cualquier clase de compensación y sus agentes y supervisores. Incluye, además las organizaciones obreras y otras organizaciones grupos o asociaciones en las cuales participan empleados con el propósito de gestionar con los patronos sobre los términos y condiciones de empleo, así como las agencias de empleo.

(3) Persona – Significa persona natural o jurídica.

(4) "Supervisor" – significa toda persona que ejerce algún control cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

Artículo 3. – El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

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

(b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante hostil u ofensivo.

Artículo 4. – Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. La determinación de la legalidad de una acción se hará basada en los hechos de cada caso en particular.

Artículo 5. – Un patrono será responsable de incurrir en hostigamiento sexual en el empleo por sus actuaciones y las actuaciones de sus agentes o supervisores independientemente de si los actos específicos objeto de controversia fueron autorizados o prohibidos por el patrono e independientemente de si el patrono sabia o debía estar enterado de dicha conducta.

Se examinará la relación de empleo en particular a los fines de determinar si la persona que cometió el hostigamiento sexual actuó en su capacidad de agente o supervisor del patrono.

No será necesario establecer que el agente o supervisor que cometió el hostigamiento sexual supervisaba directamente al reclamante.

Artículo 6. – Un patrono será responsable por los actos de hostigamiento sexual entre empleados, en el lugar de trabajo si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta a menos que el patrono pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Artículo 7. – Un patrono será responsable de los actos de hostigamiento sexual en el empleo hacia sus empleados en el lugar de trabajo por parte de personas no empleadas por él, si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían de estar enterados de dicha conducta

y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación. A los fines de este artículo se considerará el alcance del control del patrono y cualquiera otra responsabilidad legal que el patrono pueda tener respecto a la conducta de personas no empleadas por él.

Artículo 8. – Cuando el patrono conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales del patrono o de sus agentes o sus supervisores, el primero será responsable de hostigamiento sexual en el empleo ante las personas a quienes le negó tal oportunidad o beneficio.

Artículo 9. – Un patrono será responsable bajo las disposiciones de esta ley cuando realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de esta ley, o que haya radicado una querella o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de esta ley.

Artículo 10. – Todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad. Cumpliendo con la obligación que se le impone al patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, éste deberá tomar las medidas que sean necesarias o convenientes con ese propósito incluyendo, pero sin limitarse a las siguientes:

(a) Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo.

(b) Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.

(c) Dar suficiente publicidad en el lugar de trabajo, para los aspirantes, a empleo de los derechos y protección que se les confiere y otorga bajo esta Ley, al amparo de la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada y de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(d) Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

Artículo 11. – Sanciones.

Toda persona responsable de hostigamiento sexual en el empleo según se define en esta Ley, incurrirá en responsabilidad civil: (1) por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado o aspirante de empleo: o (2) por una suma no menor de tres mil (3,000) dólares a discreción del Tribunal en aquellos casos en que no se pudieran determinar los daños pecuniarios.

En la sentencia que se dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones, el Tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado y que cese y desista del acto que se trate.

Artículo 12. – La parte que resulte responsable por incurrir en la conducta que se prohibe bajo las disposiciones de esta Ley deberá satisfacer el pago de honorarios de abogados y las costas del procedimiento que fije el Tribunal correspondiente.

Artículo 13. – A los fines de iniciar los procedimientos judiciales bajo esta Ley no será necesario agotar los remedios administrativos.

Artículo 14. – Esta Ley comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación.

APÉNDICE 5

LexJuris
Puerto Rico

Ley Núm. 084 del año 1999

Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en el Gobierno.

LEY 084 DEL 1 DE MARZO DE 1999

Para crear centros de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, en que no se hayan establecido previamente.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña y la alta incidencia de divorcios ha obligado a la mujer a integrarse cada vez más activamente a la fuerza laboral del país. Como cuestión de hecho más de la mitad de nuestros hogares están siendo dirigidos por la mujer como único jefe de familia. Este trastoque en el rol tradicional de la mujer ha creado serios problemas de cuidado de niños a corta edad, particularmente aquellos de edad pre-escolar. Es decir, de cero a cinco años.

La política del Gobierno de Puerto Rico siempre ha sido la de poner a disposición de nuestros niños las oportunidades y los mecanismos necesarios para su cabal desarrollo, tanto físico como mental. La atención temprana es vital para el desarrollo de ciudadanos útiles y dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

No cabe duda que la falta de cuidado y supervisión adecuada, de tutoría eficiente, de consejo oportuno y el exceso de ocio pueden resultar en la formación de un individuo desinteresado, irresponsable y hasta vicioso. El impacto de este problema sobre el futuro social y económico de nuestro país es devastador por lo que todos debemos estar comprometidos a evitarlo.

Nuestro recurso más valioso es la gente. Los niños son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los ámbitos del quehacer social de nuestra Isla. No podemos moldear lo que ya está forjado. Tenemos que bregar con la raíz, no con el fruto; con la materia prima sin artificio, no con el producto terminado. Son las mentes jóvenes, susceptibles, las que absorben los buenos ejemplos de rectitud y disciplina.

Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de la familia y en particular de nuestros niños. Hay mucho que se puede hacer, pero ciertamente una de las medidas de mayor importancia es asegurar el cuido adecuado de los niños pequeños mientras sus padres trabajan fuera del hogar.

Al así hacerlo, todos seremos ganadores, ya que lograremos fortalecer la fuerza laboral femenina y contribuiremos al desarrollo de hombres y mujeres responsables y ávidos de trabajar por Puerto Rico.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 2.-Todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, vendrá obligado a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como Centro de Cuidado Diurno a ser utilizado para cuido de niños en edades pre-escolares disponiéndose, que estos centros serán utilizados únicamente por los funcionarios y empleados de dichas entidades públicas.

Artículo 3.-Se entenderá por Centros de Cuidado Diurno el área designada dentro de la planta física o, a una distancia razonablemente cercana del lugar de trabajo del usuario de los servicios, debidamente habilitada y acreditada por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.

Artículo 4.-Tendrá derecho a la utilización de los Centros de Cuidado Diurno todo funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas de que se trate.

Artículo 5.-A los fines de esta Ley, se entenderá por Director, el secretario, director o ejecutivo de mayor jerarquía dentro del departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública de que se trate.

Artículo 6.-Se faculta al Director del Departamento, su Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia, corporación o instrumentalidad pública correspondiente para adoptar aquellas reglas y reglamentos que estime pertinentes y necesarias para la adecuada planificación, dirección y supervisión de los centros creados por esta Ley siempre y cuando dicha reglamentación sea compatible con los ya adoptados para fines similares por el Departamento de La Familia o el Departamento de Educación según sea el caso.

Artículo 7.-A los fines de la creación y funcionamiento de estos Centros, se faculta al Director a utilizar las facilidades físicas bajo su control ministerial para ubicar el Centro de Cuidado

Diurno correspondiente y establecer el horario más conveniente a tenor con las necesidades y actividad principal de su dependencia gubernamental.

Artículo 8.-Los usuarios del Servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro, disponiéndose, que el Director determinará el pago razonable por el uso de tales facilidades y servicios.

Artículo 9.-Se autoriza al Director a llevar a cabo todas las gestiones pertinentes con la Administración de Familias y Niños, entidad gubernamental que conforme al Plan de Reorganización Núm. 12 de 1995, administra los fondos que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la ley federal "Child Care and Development Block Grant Act (PL 101-508)" para darle cumplimiento a esta Ley.

Artículo 10.-El personal que labore en estos centros se someterá a pruebas que detecten el uso de sustancias controladas y estará obligado a proveer sus antecedentes de violencia doméstica o de maltrato de menores a la Oficina de Personal.

Artículo 11.-Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

APÉNDICE 6

Ley Núm. 67 del año 2005

(P. de la C. 161), 2005, ley 67

Ley para añadir un nuevo Artículo 10 de la Ley Núm. 84 de 1999: Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en las Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades de ELA.
Ley Núm. 67 de 25 de agosto de 2005

Para añadir un nuevo Artículo 10 y reenumerar los Artículos 10 y 11 como Artículos 11 y 12, respectivamente, en la Ley Núm. 84 del 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico", a fin de facultar a las agencias e instrumentalidades públicas del gobierno de Puerto Rico, a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como contratar con entidades privadas para cumplir con el requisito de proveer a sus empleados y funcionarios de los servicios de centros de cuidado diurno.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Considerando el alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña, así como la alta incidencia de divorcios en nuestra sociedad, lo que ha obligado a la mujer a integrarse cada vez más activamente a la fuerza laboral del país, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, aprobó la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, mejor conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

Desde su aprobación la Ley Núm. 84, supra, ha tenido un efecto positivo en el empleado público del País, que ahora cuenta con una alternativa de servicio de cuido de niños cerca de su trabajo y a un bajo costo. Sin embargo, no todas las agencias del gobierno tienen la infraestructura económica y física para cumplir adecuadamente con lo establecido en la Ley.

Esta medida tiene el propósito de facultar a las agencias e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como contratar con entidades privadas que provean servicios similares para cumplir con el requisito de ofrecerle a sus empleados y funcionarios los servicios de cuidado diurno.

Esta contratación o acuerdos con agencias del gobierno o entidades privadas, se deberá hacer dentro de los parámetros establecidos por la Ley Núm. 84, supra, así como por la reglamentación estatal y federal vigente para programas similares.

Como señaló la Ley Núm. 84, supra, en su exposición de motivos: "Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno, velar por el bienestar general de la familia y, en particular, de nuestros niños. Hay mucho que se puede hacer, pero ciertamente, una de las medidas de mayor importancia es asegurar el cuido adecuado de los niños pequeños, mientras sus padres trabajan fuera del hogar."

Esta medida está encaminada a que toda agencia del gobierno pueda cumplir cabalmente con lo dispuesto en la Ley Núm. 84, supra.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Sección 1.-Se añade un nuevo Artículo 10 a la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico", para que lea:

"Artículo 10.- Se faculta al Director del Departamento, Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia o corporación o instrumentalidad pública correspondiente, a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como con entidades privadas que provean el servicio de centros de cuidado diurno, siempre y cuando dicha contratación sea compatible con lo establecido por esta Ley, así como por la reglamentación estatal y federal vigente para programas similares."

Sección 2. -Se reenumeran los Artículos 10 y 11 como Artículos 11 y 12 de la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999.

Sección 3.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APÉNDICE 7

LexJuris
Puerto Rico

Ley Núm. 155 del año 2002

(P. de la C. 1034), 2002, ley 155

Para ordenar a los Secretarios, Directores, Presidentes y Administradores públicos del ELA a designar espacios para la lactancia en las áreas de trabajo.

LEY NUM. 155 DE 10 DE AGOSTO DE 2002

Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La maternidad es uno de los momentos más anhelados por toda mujer que desea formar una familia. Se trata de una de las etapas más significativas que marca el inicio de un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a la misma vez. Es de tal magnitud su importancia, que se le concede una licencia de maternidad que comprende el período prenatal y post-parto como beneficio marginal en el empleo.

Por otro lado, la política pública de nuestro Gobierno es la de poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos, tanto en el aspecto físico como en el mental. La atención temprana, así como la debida alimentación en sus primeros días, es vital para el desarrollo de los ciudadanos útiles y saludables que en el futuro estarán dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

Se ha demostrado científicamente que la leche que produce la madre, luego de su alumbramiento, es insustituible y necesaria para el desarrollo y la buena salud de nuestros hijos. Además, existen unos mecanismos que permiten la extracción de la leche y la misma puede ser mantenida en un refrigerador para luego ofrecérsela a los infantes. Entendemos necesario proveer áreas especiales de lactancia que permitan que la madre se extraiga la leche y donde la misma se almacene temporalmente.

Nuestro recurso más valioso es nuestra gente. Los infantes de hoy son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los asuntos del quehacer social de nuestra Isla. Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de nuestros hijos, en especial los infantes. La Asamblea Legislativa estima necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico. De esta manera, esta administración cumple con uno de los compromisos pragmáticos que van dirigidos a apoyar a las mujeres puertorriqueñas, en especial, a las madres trabajadoras que tanto aportan al desarrollo socioeconómico de nuestro pueblo.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, en un espacio físico adecuado. Se dispone que los Secretarios de los Departamentos, los Directores Ejecutivos de las Agencias, los Presidentes de las Corporaciones Públicas y los Directores y Administradores de las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán proveerle los recursos, al alcance de cada entidad pública, para salvaguardar el derecho a la intimidad de las lactantes que interesen lactar a sus criaturas.

Artículo 2.-En cada entidad pública se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales en la agencia, y supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

Artículo 3.-Los Secretarios, Presidentes, Directores Ejecutivos y Directores de las entidades gubernamentales deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia bajo sus respectivas jurisdicciones. Esta área o espacio físico estará disponible para el uso de la madre lactante en un término no mayor de un (1) año, el cual comenzará a contar a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 4.-Todo jefe de aquellas unidades del Estado Libre Asociado obligadas por las disposiciones de esta Ley, deberá informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente ley y sobre los derechos que en la misma se le reconocen a toda empleada en materia de lactancia. A su vez, los referidos jefes deberán hacer constar a todos sus empleados los derechos reconocidos en la presente ley, de manera que en cada espacio de trabajo del Estado Libre Asociado impere un ambiente laboral favorable al libre ejercicio del derecho a lactancia de toda mujer empleada.

Artículo 5.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APÉNDICE 8

LexJuris
Puerto Rico

Ley Núm. 427 del año 2000

(Sustitutivo del Senado al P. de la C. 127), Ley 427, 2000
(Conferencia)
Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna.

LEY NUM. 427 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2000

Para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar media (1/2) hora o dos (2) períodos de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren

a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Departamento de Salud en representación del Gobierno de Puerto Rico adoptó el 21 de febrero de 1995 como política pública la promoción de la lactancia materna en Puerto Rico, que tiene como propósito fomentar este método como el más idóneo de alimentación para los infantes.

La Asamblea Legislativa reconoció esa misma política pública mediante la aprobación del Proyecto del Senado 739 que crea la Coalición para el Fomento de la Lactancia Materna.

Esta Coalición será responsable de coordinar, planificar y difundir las actividades que promuevan la lactancia en nuestro país, quedando constituida la coalición por profesionales de todas las áreas de la salud y el interés público.

No existe impedimento legal que impida a la madre continuar lactando a su bebé aun después de regresar al trabajo, luego de disfrutar su licencia de maternidad. No obstante, esta Legislatura considera imperativo el reglamentar la oportunidad de ejercer este derecho cuando la madre se reintegre a sus funciones.

Por ser Puerto Rico un país de economía competitiva tiene que ser uno creativo al conceder a los empleados, beneficios y mecanismos que permitan ejercer determinados privilegios y derechos.

Esta pieza legislativa es ejemplo de esa creatividad. Está fundamentada en experiencias previas de negociación colectiva.

Al mismo tiempo concede un incentivo contributivo a los patronos privados por cumplir con la política pública del Estado de permitir a madres lactantes en sus empresas que puedan disfrutar del derecho de lactar o extraerse leche materna.

Esta Ley reconoce la política pública de la lactancia otorgando un período de lactancia o extracción de leche materna tanto en la empresa privada como en el Gobierno, sus instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.- Esta Ley se conocerá como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".

Artículo 2.- Definiciones –

a) a) "Agencia del Gobierno Central"- Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como Departamentos, Juntas, Comisiones, Administraciones, Oficinas, Bancos y Corporaciones Públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.

b) b) "Corporación Pública"- Significa las siguientes corporaciones que poseen bienes pertenecientes que están controladas por el Gobierno de Puerto Rico: La Autoridad de Tierras, la Autoridad de Energía Eléctrica, el Banco de Fomento, Autoridad de los Puertos, Compañía de Fomento Industrial y las subsidiarias y aquellas otras Agencias del Gobierno que se dedican o pueden dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.

c) c) "Criatura lactante"- Es todo infante de menos de un (1) año de edad que es alimentado con leche materna.

d) d) "Extracción de leche materna"- Proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.

e) e) "Jornada de trabajo"- A los fines de aplicación de esta Ley es la jornada de tiempo completo de siete (7) horas y media (1/2) que labora la madre trabajadora.

f) f) "Lactar"- Acto de amamantar al infante con leche materna.

g) g) "Madre lactante"- Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.

h) h) "Municipio"- Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

i) i) "Patrono"- Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones públicas, municipios y el sector privado.

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 tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de quince (15) 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.

Artículo 4.- El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

Artículo 5.- Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en esta Ley, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

Artículo 6.- En todo organismo autónomo e independiente del Gobierno de Puerto Rico, así como toda Corporación Pública en la que rige la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 130 del 8 de mayo de 1945, según enmendada, podrá ser objeto de negociación entre patrono y empleado representado por su representante exclusivo, el período de lactancia o extracción de leche materna que se concede mediante esta Ley.

Este período de lactancia o extracción de leche materna también podrá ser objeto de negociación en todo convenio colectivo pactado a partir del 1ro. enero del 2000 según la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

Artículo 7.- Municipios- Los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico decidirán mediante Reglamento adecuado a tenor con la Ley de Municipios Autónomos, Ley

Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, la concesión del derecho de lactancia a las madres trabajadoras lactantes que sean empleadas municipales.

Artículo 8.- Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.

Artículo 9.- Todo patrono de la Empresa Privada que conceda a sus empleadas el derecho a lactar a sus bebés o a extraerse la leche materna durante el período de media (1/2) hora diaria o dos (2) períodos de quince (15) minutos, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un (1) mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente al patrono y no a la empleada que utilice el período de lactancia o extracción de leche materna.

Artículo 10.- Toda madre lactante a quien su patrono le niegue el período otorgado mediante esta Ley para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a los foros pertinentes para exigir se le garantice su derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al patrono que se niegue a garantizar el derecho aquí establecido por los daños que sufra la empleada y que podrá ser igual a tres veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el período para lactar o extraerse la leche materna.

Artículo 11.- Esta Ley comenzará a regir noventa (90) días después de su aprobación.

APÉNDICE 9

LexJuris Puerto Rico

Ley Núm. 239 del año 2006

(P. del S. 415), 2006, ley 239

Para enmendar los Arts. 2 y 3 y deroga el Art. 7 de la Ley Núm. 427 de 2000; Ley de lactancia o extracción de leche materna.

Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006

Para enmendar el inciso (i) del Articulo 2, enmendar el Articulo 3, derogar el actual Articulo 7 y redesignar los actuales Artículos 8, 9, 10 y 11 como 7, 8, 9 y 10, respectivamente, de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 con el fin de atemperar la legislación existente a las necesidades de las madres lactantes para que pueden lactar o extraerse leche materna en el lugar de trabajo; aumentar el periodo disponible para las madres lactantes a una (1) hora; y para otros fines relacionados.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La lactancia es reconocida como el método de alimentación por excelencia para los infantes. Sus beneficios para la salud física y mental de los niños y niñas son inigualables. Estudios recientes demuestran que condiciones tales como enfermedades respiratorias, malnutrición, infecciones de oído y orina, deficiencias de vitamina A y mortalidad súbita infantil, entre otras, pueden reducirse con la lactancia, ya que la leche materna contiene anticuerpos que evitan esas condiciones.

Amamantar también puede tener consecuencias positivas para la salud de la madre, ya que reduce el riesgo de padecer de anemia, cáncer de seno y ovarios, y osteoporosis en la vejez.

Además de los beneficios para la salud física, tanto de la madre como del niño, amamantar tiene unas ventajas psicológicas y sociales muy particulares, ya que favorece el desarrollo de una unión aún mas estrecha entre madre y criatura. Esto ayuda a que el bebe se desarrolle como un ser humano mas seguro de si mismo, independiente y espontáneo.

El 16 de diciembre de 2000, con la participación activa de grupos organizados de mujeres, profesionales de la salud y sindicatos, se aprobó la Ley Núm. 427 para Reglamentar el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna. Dicha Ley otorga media (1/2) hora o dos (2) periodos de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres

trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un periodo de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones. Si bien esta legislación logró que se reconociera un tiempo mínimo para poder extraerse la leche materna en el lugar de trabajo, este tiempo de media hora no es el id6neo para una producción saludable de leche materna. La redacción del proyecto original (P. de la C. 127 de 24 de enero de 1997) proponía crear una "Licencia de Lactancia para Madres Obreras" con el fin de otorgar una (1) hora por jornada de trabajo de ocho (8) horas a madres obreras. Los profesionales de la salud y expertos en lactancia que comparecieron a las vistas públicas del proyecto original postularon la necesidad de la frecuencia en la extracci6n para mantener la producción y que se otorgara el tiempo de una (1) hora para que la madre lactante pudiera dividirlo en dos o hasta tres periodos durante la jornada.

El cuatrienio pasado se intentó infructuosamente que la Ley Núm. 427 se enmendara para que el tiempo concedido a la madre para extraer la leche o lactar a su bebe coincidiera con el período que el proyecto original contemplara. De la misma forma, se procure que se proveyera a las madres lactantes un lugar discreto, seguro e higiénico para extraerse la leche. Nuevamente se trae el asunto a la consideración de la Asamblea Legislativa, para que la licencia de lactancia sea realmente efectiva.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Se enmienda el inciso (i) del Articulo 2 de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, para que lea como sigue:

"Articulo 2.-Definiciones:

(a)...

(i) "Patrono"- Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones municipios, la Rama Judicial y el sector privado."

Artículo 2.- Se enmienda el Articulo 3 de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, para que lea como sigue:

"Articulo 3.- Por la presente se reglamenta el periodo 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 tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20), 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.

En el caso de aquellas empresas que sean consideradas como pequeños negocios de acuerdo a los parámetros de la Administración Federal de Pequeños Negocios

(SBA, por sus siglas en ingles), estas vendrán obligadas a proveer a las madres lactantes un período de lactancia o extracción de leche materna de media (1/2) hora dentro de cada jornada de trabajo a tiempo completo que puede ser distribuido en dos periodos de quince (15) minutos cada uno."

Artículo 3.- Se deroga el Articulo 7 de la Ley Mini. 427 de 16 de diciembre de 2000.

Artículo 4.- Se redesigna el actual Articulo 8 de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 como Artículo 7, y se enmienda el mismo para que lea como sigue:

"Articulo 7.- Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el patrono, este no se cambiara sin el consentimiento expreso de ambas partes."

Artículo 5.- Se redesigna el actual Articulo 9 de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, como Artículo 8 y se enmienda el mismo para que lea como sigue:

"Articulo 8.-Todo patrono de la empresa privada que le conceda a sus empleadas el periodo de lactancia otorgada mediante esta Ley, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente al patrono y no a la empleada que utiliza el periodo de lactancia o extracción de leche materna."

Articulo 6.- Se redesignan los actuales Artículos 10 y 11 de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, como Artículos 9 y 10, respectivamente.

Artículo 7.-Esta Ley comenzara a tener vigencia inmediatamente después de su aprobación.

APÉNDICE 10

LexJuris
Puerto Rico

Ley Núm. 217 del año 2006

(P. de la C. 2131), 2006, ley 217

Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o empleo.

Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006

Para requerir la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, disponer que la Oficina de la Procuradora de las Mujeres proveerá asistencia para la elaboración e implantación de los mismos y que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento del mismo.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La violencia doméstica continúa siendo un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias en Puerto Rico. Esto es así a pesar de los avances alcanzados con la aprobación de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".

Las estadísticas ofrecidas por la Policía de Puerto Rico revelan la necesidad urgente de ampliar los recursos a nuestro alcance para lograr mayor efectividad en la prevención y erradicación de la violencia doméstica.

El número de incidentes de violencia doméstica reportados a la Policía de Puerto Rico para los años más recientes es: año 2000 = 18,271 incidentes; año 2001 = 17,796 incidentes; año 2002 = 20,048 incidentes; año 2003 = 21,164 incidentes; y para el año 2004 = 22,274 incidentes.

Del total de mujeres asesinadas por todos los motivos, un total de 44% son asesinadas por el motivo de violencia doméstica (promedio de los años 1993-2004). Para el año 2004, este por ciento aumentó a 51% del total de mujeres asesinadas (61 mujeres asesinadas, 31 de ellas por violencia doméstica). El número de asesinatos por violencia doméstica (incluyendo la categoría de motivo pasional) reportados a la Policía de Puerto Rico para los años más recientes es: año 2000 = 32; año 2001 = 23; año 2003 = 26; año 2004 = 31; y para el año en curso, hasta el 3 de octubre ya se han reportado 14.

En reconocimiento a la necesidad de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica del Gobierno de Puerto Rico, la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo proveerá uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado es víctima de violencia doméstica. El tomar medidas preventivas y de seguridad efectivas permite el manejo adecuado de casos que pueden traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo.

***DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO*:**

Artículo 1.-Se requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, en reconocimiento y armonía a la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".

Artículo 2.-Es responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, el cual deberá incluir los siguientes requisitos mínimos: declaración de política pública, base legal y aplicabilidad, responsabilidad del personal, y procedimiento y medidas uniformes a seguir en el manejo de casos.

Artículo 3.-La Oficina de la Procuradora de las Mujeres brindará el asesoramiento técnico necesario para la elaboración e implantación de estos Protocolos para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de los mismos.

Artículo 4.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APÉNDICE 11

PLAN DE TRABAJO
PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo presentamos el plan de trabajo que desarrollará para trabajar con las situaciones de violencia doméstica que se presenten dentro del lugar de trabajo.

Presentación

A. Declaración de la Política Pública (ver p. 1 del Protocolo)

B. Personas designadas en su agencia para formar el *Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo* (ver p. 14 del Protocolo)

NOMBRE	PUESTO	OFICINA	TELÉFONOS
Ivonne Martínez Burgos	Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Recursos Humanos y Relaciones Laborales	787-753-9300 ext. 258
Frank Pérez Jiménez	Director de Servicios Legales	Servicios Legales	787-753-9300 ext. 281
Iraida Casillas Rivera	Ayudante Especial	Oficina Ejecutiva	787-753-9300 ext. 298

I. Plan de Divulgación de Política Pública (ver p. 9 del Protocolo)

Estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

1- Se incluirá como parte de los Manuales de Normas de la Administración.

2- Se orientará al personal gerencial y de supervisión sobre el propósito de la misma y se le entregará una copia.

3- Se colocará a la vista de todos(as) en el tablón de anuncios.

4- Se tendrán disponibles copias de las mismas para los empleados(as) solicitantes a empleo y público en general.

5- Se informará a los (las) solicitantes a empleo sobre la existencia del Protocolo.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

MEDIDAS DE SEGURIDAD	CÓMO SE IMPLANTARÁN	FECHA
1. Mantener un registro de visitantes.	Tenemos un registro de visitantes en el área de Recepción	se realiza
2. Mantener control en todos los acceso al centro de trabajo.	Mantenemos control de acceso a las áreas de trabajo, se notifica al personal a través de recepción. No se puede dar acceso a la Agencia por otro lugar que no sea por el área de Recepción y tiene que registrarse.	se realiza
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.	Contamos con iluminación adecuada en todos los alrededores incluyendo el estacionamiento.	se realiza
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo	Contamos con guardia de seguridad las 24 horas en tres turnos.	se realiza
5. Otras	Contamos con cámaras de seguridad internas y externas al edificio.	se realiza

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.	Sra. Sarinda Mirabal Oficina Procuradora de las Mujeres (OPM)	16/08/2013	Administración de Terrenos (A.T.)
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Pendiente para calendarizar		
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	Sra. Sarinda Mirabal OPM	16/08/2013	A.T.

4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	Sra. Sarinda Mirabal OPM	16/08/2013	A.T
5. 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.	Sra. Ivonne Martínez Burgos	13/09/2013	A.T.
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.	Sra. Ivelisse Álvarez OPM	08/03/2013	A.T.
7. Otras			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales *(se incluyen los formularios de la Agencia para estos fines – ver anejos)*

A. Acuerdo de confidencialidad con la víctimas/sobreviviente.

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

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. (ver Directorio de Recursos 2004-2005 – Anejo 1 del Protocolo)

D. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

ANEJO 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

lo siguiente:

1. La información provista por _____ se mantendrá
Empleado/a

   en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2. La información provista por el/la 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_____ formarán parte de la información
Empleado/a

   confidencial.

4. _____ autoriza a que la persona designada en la agencia
Empleado/a

   con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y cuando el/la empleado/a esté informado/a al respecto.

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

ANEJO 2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

ENTREVISTA INICIAL

I. Datos Socio-Demográficos

1. Nombre: _____
2. Puesto: _____ Área de Trabajo: _____
3. Supervisor/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
   Edades: _____
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 empleada/o:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

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? ( ) Si ( ) 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. Automóvil 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 del/ de la empleado/a	Nombre de la persona designada
_____	_____
Puesto	Puesto
_____	_____
Firma del/de la empleado/a	Firma de la persona designada
_____	_____
Fecha	Fecha

PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES

Procedimiento

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda 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 Doméstica 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 o supervisora preparará un ***plan de seguridad individual*** (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:

   - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
   - peligrosidad de la persona agresora
   - exposición de menores a maltrato
   - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
   - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
   - riesgos para los/as empleados/as o 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. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)

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

ANEJO 3

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

PLAN DE SEGURIDAD

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

y _____ ( ) Sí ( ) No –(Si contestó sí, inclúyalo).
Agencia

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 SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psi-cosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

D. Notas de Seguimiento

_____

_____

_____

_____
Firma del/ de la empleado/a

_____
Nombre de la persona designada

_____
Fecha

_____
Firma de la persona designada

ANEJO 4

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
HATO REY, PUERTO RICO

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

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

APÉNDICE 12

GLOSARIO

Sexismo: El hecho de considerar a nivel consciente que uno de los sexos tiene una intrínseca superioridad sobre el otro.

Machismo: Defensa de la superioridad del hombre sobre la mujer, por oposición al hembrismo aplicable a quienes creen lo opuesto.

Racismo: Cualquier actitud, acción o estructura institucional que subordine a una persona o grupo de personas por el color de su piel u otra característica racial.

Clasismo: Se refiere al hecho de considerar que un grupo o clase social tiene una intrínseca superioridad sobre los demás.

Discrimen o Discriminación: Trato diferencial o de inferioridad dado a una persona a base de criterios racistas y/o prejuiciados.

Prejuicio: Juicio formulado sin tener conocimiento cabal de una persona, grupo o hecho.

Estereotipo: Idea que se fija y se perpetúa sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas, iguales para todas esas personas.

Estereotipo Sexual: Idea que se fija y se perpetúa con respecto a las características que presuponemos propias de un sexo, iguales para todos los miembros de ese sexo.

Estereotipo racial: Ideas estereotipadas con respecto a una raza.

Socialización: Proceso mediante el cual el individuo aprende los patrones de conducta permisibles en varios grupos sociales y las consecuencias que tendrá la adopción de uno de ellos.

Socialización de los roles sexuales: Proceso mediante el cual un individuo recibe la asignación de roles sociales que se consideran propias de su sexo.

Socialización de Roles Sexuales Estereotipados: Proceso mediante el cual se le asigna tareas convencionales tradicionales, fijadas y perpetuadas por las instituciones sociales.

APÉNDICE 13

DEFINICIONES

1. **Acción afirmativa** - Es un programa gerencial que obedece a la necesidad de crear y fomentar oportunidades significativas de empleo para personas calificadas que tradicionalmente han sido excluidas de dichas oportunidades o que sencillamente no han recibido una oportunidad igual. Consiste en esfuerzos y acciones específicas que realiza el patrono en las áreas de reclutamiento, selección, ascensos y en todos los términos y condiciones de empleo, así como en prácticas y políticas de empleo escritas o no escritas que tienen el objetivo de eliminar los efectos presentes del discrimen que se cometió o que existió en el pasado. Requiere que el patrono haga algo más que asegurar la neutralidad con relación a los grupos protegidos por Ley. Precisamente, la expresión *acción afirmativa* sugiere que el patrono haga esfuerzos adicionales, conscientes, racionales, realistas y responsables para reclutar, seleccionar, adiestrar y promover personas calificadas de aquellos grupos de clases tradicionalmente excluidos o pobremente representados en la fuerza laboral. El fundamento de la acción afirmativa es que de no darse estos pasos para superar el efecto de actos discriminatorios del pasado se puede perpetuar la exclusión de personas calificadas de los grupos protegidos por la Ley.
2. **Bona Fide Occupational Qualification (BFOQ) o Condición de empleo de buena fe (CEBF)** - Cuando alguna de las condiciones protegidas por la Ley es necesaria para el desempeño de una posición un BFOQ le permite al patrono discriminar legalmente en función de género, edad, raza, religión u origen nacional. Se trata, por ejemplo, requerir que la persona sea del género masculino para ocupar la posición de un actor que desempeñará un rol de un hombre. En ese caso el género sería una condición de empleo de buena fe. Requerir, por ejemplo, que una persona sea del género femenino para una posición de secretaria no sería una condición de empleo de buena fe porque

no hay manera de demostrar que las funciones secretariales solamente las puede desempeñar una mujer. El género, en este segundo caso, no es una condición de empleo legítima.

3. **Clase protegida** - Consiste de cualquier grupo cobijado por las leyes antidiscrimen locales y federales o por las obligaciones de acción afirmativa que aplican a los contratistas federales. Las leyes antidiscrimen de Puerto Rico y Estados Unidos protegen a los individuos de actos discriminatorios por razón de edad, color, raza, impedimento físico o mental, origen nacional, condición social, religión, ideas políticas o género.
4. **Discrimen** – Trato diferente o de inferioridad dado a una persona o grupo utilizando criterios racistas, sexistas o relacionados con cualquiera de las clases protegidas.
5. **Discrimen en el empleo** - Se produce cada vez que un procedimiento o política de empleo limita con o sin intención las oportunidades de trabajo de un empleado o aspirante a empleo perteneciente a alguno de los grupos protegidos por la ley.
6. **Equidad** - Concepto que se utiliza para referirse a un esfuerzo consciente y planificado para eliminar los obstáculos que impone el sexismo y crear un balance dirigido a lograr la igualdad humana. Se parte del reconocimiento de la existencia de desigualdad entre hombres y mujeres. Desigualdad que, por razones históricas, culturales, económicas y sociales, ha creado un desbalance en el acceso a oportunidades en los distintos ámbitos de la sociedad, beneficiando generalmente al hombre y perjudicando a la mujer.
7. **Estereotipo** - Es una idea que se fija y se perpetúa por costumbre o tradición en una sociedad sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas y que se generaliza para todas las personas de dicho grupo.
8. **Evidencia prima facie** - Prueba que se aprecia mediante una ligera inspección ocular, que está la vista, que no requiere análisis ni evaluación ponderada, que por su apariencia resulta suficiente para suponer que existe discrimen. Cuando todas las personas negras que trabajan en una empresa están concentradas

en las ocupaciones de mantenimiento, las mujeres en funciones secretariales y de recepción y el cuadro de supervisión está integrado por hombres blancos; cualquier agencia fiscalizadora consideraría esto como evidencia prima-facie de discrimen en el empleo.

9. **Guías de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC por sus siglas en inglés)** - Las Guías de la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo son las interpretaciones o posiciones oficiales de la EEOC con respecto al Título VII de la Ley de Derechos Civiles. Las guías no tienen fuerza de ley pero tradicionalmente han sido sostenidas por los tribunales y se usan como guías para el cumplimiento de la Ley.
10. **Plan de acción afirmativa** - Es el plan de la gerencia donde se establecen las metas que se propone cumplir la organización para mejorar las condiciones de empleo que permitan la igualdad de oportunidades a personas de las clases protegidas. Es un documento escrito que incluye metas, estrategias para lograrlas, itinerario de cumplimiento, así como otra información que resulte pertinente a los esfuerzos afirmativos propuestos.
11. **Política antidiscrimen** - Expresión clara por parte del patrono que repudia las distintas formas del discrimen en el empleo y que, además, lo compromete a promover la igualdad de oportunidades para el personal y aspirantes a empleo. Presupone la eliminación de toda condición, práctica, condición de empleo y política escrita o no escrita que sea discriminatoria en su intención o en su efecto. El patrono debe, como parte de esa política de empleo, evaluar sus prácticas y actividades para evitar que operen en detrimento de las oportunidades de las clases protegidas.
12. **Prácticas de empleo** - Incluyen, pero no se limitan a: exámenes, requisitos de educación, calificaciones para puestos, formularios de solicitud, protocolos de entrevista, convocatorias de empleo programa de reclutamiento, normas y procedimientos para ascensos, sistemas de clasificación y retribución, descripciones de tareas, asignaciones de puestos. Considera todas aquellas

actividades, sistemas, patrones o prácticas de empleo que operen como instrumento para tomar decisiones sobre el empleo.

13. **Prejuicio** – Juicio o apreciación sobre una persona, grupo o hecho basado en generalizaciones y sin tener un conocimiento cabal sobre el mismo.
14. **Sesgo ("Bias")** - Inclinarse hacia un lado determinado arbitrariamente basándose en un prejuicio.
15. **Sexismo** - Consiste en el hecho de considerar a nivel conciente o subconsciente que uno de los géneros tiene una intrínseca superioridad sobre el otro. Es estereotipar a las personas por su género, así como el racismo es estereotipar por raza.
16. **Valor comparable** - Principio de política pública que se establece para compensar con igual paga trabajos de valor comparable y de esta forma abolir inequidades en el mundo laboral. Las mujeres deben recibir la misma paga que los hombres cuando realizan trabajos similares o equivalentes en términos de destrezas, educación, esfuerzos, responsabilidades y condiciones.