

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
**CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**  
**REHABILITACION ERACCION**

*Wilson Pantoja Villanueva*  
*Director*

OFICINA ADMINISTRATIVA 2010-002

POLITICA ANTIDISCRIMINACION EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTOS AFINES

**I. POLITICA ANTIDISCRIMINACION DE LA CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO.**

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) está comprometida con la política pública del Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de Puerto Rico en salvaguardar la legislación protectora de los trabajadores, propiciar los programas dirigidos a la formación, adiestramiento y capacitación del capital humano de la CEAT; y promover la paz laboral entre los compañeros para lograr una verdadero y efectivo ambiente laboral entre la CEAT y su fuerza trabajadora.

Como compromiso y respeto a las disposiciones constitucionales y legales que protegen a los empleados de la C.E.A.T., se promulga esta Orden Administrativa con el propósito de educar, prevenir y establecer las políticas antidiscriminación en el empleo en la C.E.A.T. y los procedimientos necesarios para vindicar los derechos constitucionales y legales en el empleo y canalizar cualquier reclamación.

La C.E.A.T. es un patrono con igualdad de oportunidades. La C.E.A.T. no discrimina y tomará cualquier acción afirmativa para eliminar cualquier discriminación intencional o constructivo en el empleo 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, por razón de ideas políticas, religiosas, nacionalidad, raza, origen o condición social, veteranos de guerras, sexo, embarazo, estereotipos sexuales, orientación sexual, impedimento físico o mental, y cualquier otra clasificación reconocida por la Constitución de los Estados Unidos, Puerto Rico, las leyes federales, estatales y la casuística del Tribunal Supremo de Estados Unidos de América y Puerto Rico.

La C.E.A.T. es un patrono comprometido a ofrecer a sus empleados un ambiente libre de hostigamiento por razón de ideas políticas, religiosas, nacionalidad, raza, origen o condición social, veteranos de guerras, sexo, estereotipos sexuales, orientación sexual, impedimento físico o mental y cualquier otra clasificación reconocida por la Constitución de los Estados Unidos, Puerto Rico, las leyes federales, estatales y la casuística del Tribunal Supremo de Estados Unidos de América y Puerto Rico.

La C.E.A.T. asegura también la protección de toda mujer a lactar a su hijo natural o adoptivo conforme las directrices que establece la Orden Ejecutiva a tales efectos.

Todos los empleados, incluyendo los empleados con funciones de supervisión tendrán que cumplir cabalmente con esta política anti-discriminación. El C.E.A.T. pone a la disposición de cualquier empleado que ejerza funciones de supervisión y cualquier empleado las leyes y reglamentos antidiscriminación, así como cualquier herramienta necesaria para promover esta política anti-discriminación. Cualquier empleado que esté interesado en obtener información adicional sobre la política antidiscriminación puede comunicarse con la Director de Recursos Humanos de la C.E.A.T. Asimismo, podría someter sugerencias para mejorar el ambiente de trabajo. No se podrá tomar ninguna represalia en contra de cualquier empleado que denuncie o solicite información al amparo de esta política antidiscriminación.

## II. BASE LEGAL

La política anti-discriminación del C.E.A.T. descansa en la legislación protectora de los trabajadores que se describe a continuación, así como en cualquier otra disposición protectora de los trabajadores reconocidos por la Constitución de los Estados Unidos, la Constitución de Puerto Rico, las leyes federales que apliquen a Puerto Rico y las leyes estatales.

La Ley para la Igualdad de Oportunidad en el Empleo, Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, según enmendada; Ley de Discriminación en (*PROCEDIMIENTO NORMATIVO NÚM. 95-003LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO (EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY ACT)*) el Empleo del 1967, según enmendada; Ley de Incapacidad de 1990, según enmendada; Ley de Reajuste y Ayuda a Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, bajo el Título 38 USC 4212; Sección 503 de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada; Orden Ejecutiva Impedimentos de 1990 "Americans with Disabilities Act"

### EMPLEO PRIVADO

#### GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES

#### INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL:

El Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, según enmendada, prohíbe la discriminación en la contratación, ascensos, despidos, paga, beneficios marginales y otros aspectos de empleo, sobre las bases de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

La ley cubre a los solicitantes y a empleados de la mayoría de los patronos, gobiernos estatales y locales e instituciones educativas privadas o públicas. Agencias de empleo, uniones obreras y programas de aprendizaje también cubiertas.

### EDAD:

La Ley de Discriminación en el Empleo del 1967, según enmendada, prohíbe la discriminación por edad y protege a los solicitantes y empleados mayores de 40 años de edad contra la discriminación debido a la edad en la contratación, ascensos, despidos, compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo. La Ley cubre a los solicitantes y empleados de la mayoría de los patronos privados, gobiernos estatales y locales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones obreras.

### INCAPACIDAD:

La Ley de Incapacidad de 1990, según enmendada, prohíbe la discriminación a base de la incapacidad y protege a los participantes cualificados y empleados con incapacidades contra la discriminación en la contratación, ascensos, despidos, compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo. La Ley también requiere que las entidades cubiertas provean a los solicitantes cualificados y empleados con incapacidades, con acomodo razonable que no les impongan contratiempo. La Ley cubre a solicitantes y empleados de la mayoría de los patronos privados, gobiernos estatales y locales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones obreras.

Si usted cree que ha sido discriminado bajo alguna de las antes mencionadas leyes, usted debe inmediatamente comunicarse con: "U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), 1801 L Street, N.W., Washington, DC 20507" o la Oficina de Cambio, llamando libre de cargo al 800-669-EEOC. Para las personas con impedimentos auditivos el número de teléfono libre de cargo de la EEOC es el 800-800-3302.

**PATRONOS CON CONTRATOS O  
SUBCONTRATOS FEDERALES**

**RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL:**

La Orden Ejecutiva 11246, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo basada en la raza, color, religión, sexo, origen nacional y requiere una acción afirmativa para asegurar la igualdad de oportunidad en todos los aspectos de empleo.

**INDIVIDUOS CON IMPEDIMENTOS**

La Sección 503 de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada, prohíbe la discriminación en el trabajo debido a impedimentos y requiere una acción afirmativa para emplearse y progresar en el empleo a personas impedidas calificadas, quienes con un acomodo razonable, pueden desempeñar las funciones esenciales de su posición.

**VETERANOS DE LA ERA DE VIETNAM E IMPEDIDOS ESPECIALES:**

La Ley de Reajuste y Ayuda a Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, bajo el Título 38 USC 4212, prohíbe la discriminación en el empleo y requiere una acción afirmativa para emplear, progresar en el empleo a los veteranos calificados de la Era de Vietnam y los veteranos impedidos especiales calificados.

Solicitantes y empleados de compañías con contrato o subcontrato del gobierno federal, están protegidos bajo las anteriores autoridades. Cualquier persona que entienda que un contratista ha violado sus obligaciones de acción afirmativa o de no discriminación bajo la *Orden Ejecutiva 11246, según enmendada, Sección 503 de la Ley de Rehabilitación bajo el 38 USC 4212, Ley de Ayuda y Reajuste a Veteranos de la Era de Vietnam*, deberá comunicarse inmediatamente con "The Office of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP), Employment Standards Administration U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, DC 20210 (202) 523-9365" o con una oficina regional o de distrito de OFCCP que aparece en los directorios telefónicos bajo el Gobierno de los Estados Unidos, Departamento del Trabajo.

**PROGRAMAS O ACTIVIDADES QUE  
RECIBEN AYUDA ECONÓMICA DEL  
GOBIERNO FEDERAL**

**RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL:**

Además de la protección bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, Título VI de la Ley de Derechos Civiles prohíbe la discriminación a base de raza, color u origen nacional en programas o actividades que reciben ayuda económica del Gobierno Federal. La discriminación en el empleo esta cubierta por el Título VI si el objetivo principal de la ayuda económica es proveer empleo, o donde la discriminación en el empleo causa o pueda ocasionar discriminación en proveer servicios bajo dichos programas. El Título IX de las Enmiendas Educativas del 1972, prohíbe la discriminación en el empleo a base de sexo, en programas educativos o actividades que reciban ayuda federal.

Si usted cree que ha sido discriminado en un programa de alguna institución que recibe ayuda federal, usted debe comunicarse inmediatamente con la agencia que provee dicha ayuda.

**PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo a base de impedimentos en cualquier programa o actividad que recibe ayuda económica federal. Se prohíbe la discriminación en todos los aspectos de empleo, contra las personas

impedidas, quienes con un acuerdo razonable, pueden desempeñar las funciones esenciales de su posición.

La Oficina de Recursos Humanos de la C.E.A.T. tendrá disponible copia de todas las leyes para la revisión y análisis de los empleados. Se requiere a todos los empleados a leer y estudiar estas disposiciones sin afectar las operaciones y sus responsabilidades laborales. Asimismo, se exhorta a los empleados a orientarse a través de la Equal Employment Opportunity Commission y el Departamento del Trabajo de Puerto Rico.

### III. NOTIFICACIÓN Y EDUCACIÓN

El Director Ejecutivo notificará la política Antidiscriminación en el Empleo adoptada mediante esta Orden Administrativa a todos los empleados de la C.E.A.T. La Política Antidiscriminación estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos de la C.E.A.T., así como cualquier legislación antidiscriminación que sea requerida por cualquier empleado. Cualquier empleado que ejerza alguna función de supervisión tendrá que conocer todas las disposiciones antidiscriminatorias contempladas en esta política y los procedimientos que tienen los empleados de la C.E.A.T. para vindicar cualquier derecho. La CEAT entregará una copia de esta política antidiscriminación a todos sus empleados, con la entrega y firma, se presume el conocimiento de esta política y los procesos para notificar cualquier acto discriminatorio o recomendaciones. Cualquier empleado que actúe en contravención a lo dispuesto en esta política antidiscriminatoria estará sujeto a las sanciones administrativas o laborales que apliquen conforme a las leyes y reglamentos internos de la C.E.A.T.

### IV. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS DISCRIMINATORIOS, RECOMENDACIONES Y QUERRELLAS ADMINISTRATIVAS.

Cualquier empleado que considere que se ha sido objeto de una acción que encuentre ofensiva para su persona, deberá radicar una queja escrita ante el (la) Director (a) de Recursos Humanos. No se aceptarán querrelas verbales dado el procedimiento de la investigación de la misma y la complejidad y seriedad de ésta. De existir algún conflicto entre el Querrellante/ Querrellado y este oficial designado, existe la alternativa de querrellarse ante un oficial de mayor jerarquía en nuestra Corporación. Al radicarse la querrela tenga presente el añadir los próximos términos:

- Fecha en que se hace la querrela
- Quién hace la querrela
- Quién es el Querrellante
- Quién es el Querrellado
- Desde cuándo está ocurriendo la alegada acción ofensiva que, de no corregirse, podría convertirse en una violación
- Quién tiene conocimiento de los hechos
- Una descripción de la conducta que alegadamente es constitutiva de violación o de la conducta que, de no corregirse, podría dar lugar a una violación

Inmediatamente ocurrirá lo anterior, el (la) Director (a) de Recursos Humanos:

- Iniciaré una investigación de la queja o agravio
- Entrevistaré a todos los posibles testigos o compañeros de trabajo, Supervisores, incluyendo a la persona agraviada.
- Se asignará un comité de tres (3) personas -una de éstas será el Director de Recursos Humanos- los cuales evaluarán la querrela e investigarán lo que se ha hecho y si es necesario iniciar una nueva investigación para dar sus recomendaciones sobre acciones pertinentes. Dicho comité mantendrá informado a los demás oficiales de la Corporación sobre la querrela e investigación realizada.
- **Mantendrá toda la información confidencial.**
- Dicha determinación podrá ser revisada por el asesor legal de la Corporación, éste aconsejará sobre recomendaciones que estime necesarias.
- La determinación y el resultado de la investigación será notificada a (l) (a) empleado(a) querrellante o agraviado.
- Tanto el (la) Director (a) de Recursos Humanos y otros oficiales de nuestra Corporación velarán porque se lleve a cabo todos los resultados o determinaciones en dicha investigación.

Nuestra Corporación no tomará ningún tipo de represalia en contra de (l) (la) querellante, ni de los testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

V. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa 2010-021 son de cumplimiento estricto y comenzarán a regir a partir del 1ro de agosto de 2010.



WILSON PANTOJA VILLANUEVA  
DIRECTOR EJECUTIVO

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
**CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**  
*LA REHABILITACIÓN EN ACCIÓN*

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OA-2010-02 **REVISADA**

PARA ADOPTAR UN PLAN TEMPORERO DE REDUCCION DE JORNADA DE TRABAJO CONFORME A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-01 DECRETANDO UN ESTADO DE EMERGENCIA FISCAL, ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA EN LA CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO.

**POR CUANTO:**

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (C.E.A.T.) se creó al amparo de la Ley Número 47 de 6 de agosto de 1991, según enmendada, con el propósito de proveer experiencias de adiestramiento, desarrollo empresarial y empleo para los clientes del sistema correccional.

**POR CUANTO:**

La Ley 47 de 6 de agosto de 1991, según enmendada, requiere un examen de las cuentas, libros, préstamos, ingresos, desembolsos, contratos, arrendamientos, fondos en acumulación, inversiones y cualquier otra materia relacionada al estado de situación económica de la C.E.A.T.

**POR CUANTO:**

El Director Ejecutivo también tiene la responsabilidad de cuantificar la producción de los bienes, la rentabilidad de los productos, la efectividad organizacional, la productividad del recurso humano y las proyecciones de ingresos y gastos.

**POR CUANTO:**

Como resultado de una nueva evaluación financiera, fiscal y organizacional realizada por el Director Ejecutivo se estima que los ingresos de la C.E.A.T. continuarán disminuyendo, así como su productividad y capacidad de pago.

**POR CUANTO:**

A pesar de las distintas medidas afirmativas y la política pública implementada hasta ahora para incrementar las ventas, promover mayor productividad entre los empleados de la Corporación y reducir costos operacionales, la C.E.A.T. no ha podido superar el impacto de la crisis fiscal que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico. La crisis fiscal ha tenido un impacto directo e inequívoco en las ventas de la Corporación, al igual que en la capacidad de compra de equipo por otras agencias del Gobierno y el pago de deudas.

**POR CUANTO:**

Como resultado de la Orden Administrativa Núm. OA-2009-01 se decretó un estado de emergencia fiscal en la Corporación y se adoptaron ciertas medidas para reducir los costos, sin embargo, la Corporación sigue experimentando una insuficiencia de fondos, falta de productividad y ha imposibilitado el desarrollo de la CEAT.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de los poderes, facultades y prerrogativas conferidos en mí por virtud del Artículo 8 de la Ley Número 47 de 6 de agosto de 1991 y en aras de garantizar el más integrado y eficaz funcionamiento de la C.E.A.T., Yo, **Wilson Pantoja Villanueva, Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo**, mediante la presente Orden Administrativa dispongo:

**PRIMERO:**

Implementar un nuevo plan de reestructuración organizacional, administrativo y de personal que propenda el ahorro necesario para cubrir las insuficiencias de fondos de la Corporación, maximizar el uso del personal, la producción, ventas y la política pública de la CEAT.

**SEGUNDO:**

Que para cumplir con los propósitos en la OA-2009-01 y en esta Orden Administrativa se establece un plan temporero de reducción de jornada de trabajo semanal de la Corporación de 37.5 horas a 20 horas, con efectividad al 16 de octubre de 2010 hasta que el Director Ejecutivo determine lo contrario a la luz de la situación financiera y fiscal de la C.E.A.T. El plan temporero de reducción de jornada de trabajo semanal, por la naturaleza de sus puestos, no será de aplicación a los instructores de talleres de la C.E.A.T.

**TERCERO:**

La referida reducción de jornada laboral aplicará a todos (as) los (as) empleados (as) de la Corporación, a quienes se le informará mediante comunicación escrita las horas que trabajará diariamente, los días en que las trabajará, el sueldo mensual ajustado, así como cualquier otra información necesaria. El Director Ejecutivo, podrá autorizar el trabajo de horas adicionales o de una jornada regular de trabajo diario, en aquellas instancias cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Sin embargo, en estos casos, nunca el trabajo de horas adicionales o de una jornada regular de trabajo diario, podrá completar una jornada regular de trabajo semanal.

**CUARTO:**

El sueldo mensual del personal de la Corporación afectado por la reducción de la jornada de trabajo, se ajustará en proporción al nuevo horario de trabajo a base del sueldo mensual que éstos devenguen al

momento de la implantación del plan de reducción de jornada de trabajo.

**QUINTO:**

El personal acumulará licencia por vacaciones y licencia por enfermedad a razón de dos días y medio y un día y medio respectivamente, por cada mes de servicio, sobre la base y en proporción a la nueva jornada de trabajo.

**SEXTO:**

La licencia acumulada con anterioridad a la reducción de jornada de trabajo se acreditará de acuerdo con la jornada de trabajo prevaliente al momento de acumulación. Si al momento de un(a) empleado (a) disfrutar de algún tipo de licencia, fuese necesaria la utilización de licencia acumulada con anterioridad a la reducción de jornada los días de la acumulación anterior a utilizarse, se convertirán al nuevo horario. A tales fines, se dividirá el total de horas que represente el número de días de la acumulación anterior entre el horario diario bajo el cual se va a disfrutar la licencia. El resultado de esta operación proveerá el total de días de licencias bajo el nuevo horario.

**SEPTIMO:**

Los nuevos nombramientos que se efectúen se harán a base del tipo mínimo del nivel salarial al cual está asignada la clase de puestos correspondiente, ajusto a la jornada de trabajo reducida.

**OCTAVO:**

En caso de que se conceda un aumento de sueldo, el mismo se ajustará en proporción a la base de la jornada de trabajo reducida.

**NOVENO:**

Al efectuarse acciones de ascenso, traslado y descenso se aplicarán las normas de retribución establecidas para la acción de recursos humanos que corresponda a base del número de horas de la jornada de trabajo establecida.

**DECIMO:**

Para propósitos de la compensación por tiempo extra trabajado se considerará el tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria de trabajo establecida en esta Orden Administrativa.

**DECIMO PRIMERO:**

La información correspondiente a la reducción en la jornada de trabajo del personal, se registrará en un Informe de Cambio y se archivará en el expediente del (de la) empleado (a). Igualmente se procederá en caso de que posteriormente se restituya la jornada regular de trabajo.

**DECIMO SEGUNDO:**

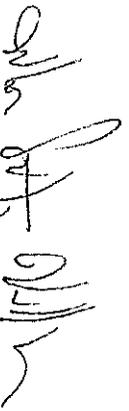
Cualquier disposición o inciso de esta Orden Administrativa que se pretenda ser derogada, salvo se establezca lo contrario en esta Orden Administrativa, deberá ser derogada individualmente y mediante Orden Administrativa.

**DECIMO TERCERO:**

Si alguna oración, disposición, Sección o inciso de esta Orden Administrativa fuera declarada ilegal o inconstitucional por un tribunal con competencia, tal acción no invalidará la validez del resto de la Orden Administrativa.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata, salvo aquellas disposiciones que dispongan de una fecha contraria.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Administrativa bajo mi firma, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico a 15 de octubre de 2010.



Wilson Pantója Villanueva  
Director Ejecutivo

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
**CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**  
*REHABILITACION EN ACCION*

*Wilson Pantoja Villanueva*  
*Director*

ORDEN ADMINISTRATIVA 2010-002

POLITICA ANTIDISCRIMEN EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTOS AFINES

**I. POLITICA ANTIDISCRIMEN DE LA CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO.**

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) está comprometida con la política pública del Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de Puerto Rico en salvaguardar la legislación protectora de los trabajadores, propiciar los programas dirigidos a la formación, adiestramiento y capacitación del capital humano de la CEAT; y promover la paz laboral entre los compañeros para lograr una verdadero y efectivo ambiente laboral entre la CEAT y su fuerza trabajadora.

Cómo compromiso y respeto a las disposiciones constitucionales y legales que protegen a los empleados de la C.E.A.T., se promulga esta Orden Administrativa con el propósito de educar, prevenir y establecer las políticas antidiscrimen en el empleo en la C.E.A.T. y los procedimientos necesarios para vindicar los derechos constitucionales y legales en el empleo y canalizar cualquier reclamación.

La C.E.A.T. es un patrono con igualdad de oportunidades. La C.E.A.T. no discrimina y tomará cualquier acción afirmativa para eliminar cualquier discrimen intencional o constructivo en el empleo 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, por razón de ideas políticas, religiosas, nacionalidad, raza, origen o condición social, veteranos de guerras, sexo, embarazo, estereotipos sexuales, orientación sexual, impedimento físico o mental, y cualquier otra clasificación reconocida por la Constitución de los Estados Unidos, Puerto Rico, las leyes federales, estatales y la casuística del Tribunal Supremo de Estados Unidos de América y Puerto Rico.

La C.E.A.T. es un patrono comprometido a ofrecer a sus empleados un ambiente libre de hostigamiento por razón de ideas políticas, religiosas, nacionalidad, raza, origen o condición social, veteranos de guerras, sexo, estereotipos sexuales, orientación sexual, impedimento físico o mental y cualquier otra clasificación reconocida por la Constitución de los Estados Unidos, Puerto Rico, las leyes federales, estatales y la casuística del Tribunal Supremo de Estados Unidos de América y Puerto Rico.

La C.E.A.T. asegura también la protección de toda mujer a lactar a su hijo natural o adoptivo conforme las directrices que establece el Director Ejecutivo a tales efectos.

Todos los empleados, incluyendo los empleados con funciones de supervisión tendrán que cumplir cabalmente con esta política antidiscrimen. El C.E.A.T. pone a la disposición de cualquier empleado que ejerza funciones de supervisión / cualquier empleado las leyes y reglamentos antidiscrimen, así como cualquier herramienta necesaria para promover esta política anti-discrimen. Cualquier empleado que esté interesado en obtener información adicional sobre la política antidiscrimen puede comunicarse con la Directora de Recursos Humanos de la C.E.A.T. Asimismo, podría someter sugerencias para mejorar el ambiente de trabajo. No se podrá tomar ninguna represalia en contra de cualquier empleado que denuncie o solicite información al amparo de esta política antidiscrimen.

## II. BASE LEGAL

La política anti-discrimen del Civil Rights Act descansa en la legislación protectora de los trabajadores que se describe a continuación, así como en cualquier otra disposición protectora de los trabajadores reconocidos por la Constitución de los Estados Unidos, la Constitución de Puerto Rico, las leyes federales que apliquen a Puerto Rico y las leyes estatales.

La Ley para la Igualdad de Oportunidad en el Empleo, Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, según enmendada; Ley de Discriminación en (*PROCEDIMIENTO NORMATIVO NÚM. 95-003LEY DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO (EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY ACT)*) el Empleo del 1967, según enmendada ; Ley de Incapacidad de 1990, según enmendada; Ley de Reajuste y Ayuda a Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, bajo el Título 38 USC 4212; Sección 503 de la Ley de Rehabilitación del 1973, según enmendada; Orden Ejecutiva Impedimentos de 1990 "Americans with Disabilities Act"

### EMPLEO PRIVADO

GOBIERNOS ESTATALES Y LOCALES,  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL:

El Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, según enmendada, prohíbe la discriminación en la contratación, ascensos, despidos, paga, beneficios marginales y otros aspectos de empleo, sobre las bases de raza, color, religión, sexo u origen nacional.

La Ley cubre a los solicitantes y a empleados de la mayoría de los patronos, gobiernos estatales y locales e instituciones educativas privadas o públicas. Agencias de empleo, uniones obreras y programas de aprendizaje también cubiertas.

### EDAD:

La Ley de Discriminación en el Empleo del 1967, según enmendada, prohíbe la discriminación por edad y protege a los solicitantes y empleados mayores de 40 años de edad contra la discriminación debido a la edad en la contratación, ascensos, despidos, compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo. La Ley cubre a los solicitantes y empleados de la mayoría de los patronos privados, gobiernos estatales y locales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones obreras.

### INCAPACIDAD:

La Ley de Incapacidad de 1990, según enmendada, prohíbe la discriminación a base de la incapacidad y protege a los participantes cualificados y empleados con incapacidades contra la discriminación en la contratación, ascensos, despidos, compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo. La Ley también requiere que las entidades cubiertas provean a los solicitantes cualificados y empleados con incapacidades, con acomodo razonable que no les impongan contratiempo. La Ley cubre a solicitantes y empleados de la mayoría de los patronos privados, gobiernos estatales y locales, instituciones educativas, agencias de empleo y organizaciones obreras.

Si usted cree que ha sido discriminado bajo alguna de las antes mencionadas leyes, usted debe inmediatamente comunicarse con el U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), 1801 L Street, N.W., Washington, DC 20547 o la Oficina de Campo, llamando libre de cargo al 800-669-EEOC. Para las personas con impedimento auditivo el número de teléfono libre de cargo de la EEOC es el 800-800-3302.

**PATRONOS CON CONTRATOS O  
SUBCONTRATOS FEDERALES**

**RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL:**

La Orden Ejecutiva 11246, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo basada en la raza, color, religión, sexo, origen nacional y requiere una acción afirmativa para asegurar la igualdad de oportunidad en todos los aspectos de empleo.

**INDIVIDUOS CON IMPEDIMENTOS**

La Sección 503 de la Ley de Reha titación del 1973, según enmendada, prohíbe la discriminación en el trabajo debido a impedimento. requiere una acción afirmativa para emplearse y progresar en el empleo a personas impedidas, calificadas, quienes con un acomodo razonable, pueden desempeñar las funciones esenciales de su posición.

**VETERANOS DE LA ERA DE VIETNAM E IMPEDIDOS ESPECIALES:**

La Ley de Reajuste Y Ayuda a Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, bajo el Título 38 USC 4212, prohíbe la discriminación en el empleo y requiere una acción afirmativa para emplea, progresar en el empleo a los veteranos cualficados de la Era de Vietnam y los veteranos impedidos especiales cualficados.

Solicitantes y empleados de compañías con contrato o subcontrato del gobierno federal, están protegidos bajo las anteriores autoridades. Cualquier persona que entienda que un contratista ha violado sus obligaciones de acción afirmativa o de no discriminación bajo la *Orden Ejecutiva 11246, según enmendada, Sección 503 de la Ley de Rehabilitación bajo el 38 USC 4212, Ley de Ayuda y Reajuste a Veteranos de la Era de Vietnam*, deberá comunicarse inmediatamente con "The Office Of Federal Contract Compliance Programs (OFCCP), Employment Standards Administration U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington, DC 20210 (202) 523-936" o con una oficina regional o de distrito de OFCCP que aparece en los directorios telefónicos bajo el Gobierno de los Estados Unidos, Departamento del Trabajo.

**PROGRAMAS O ACTIVIDADES QUE  
RECIBEN AYUDA ECONÓMICA DEL  
GOBIERNO FEDERAL**

**RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL:**

Además de la protección bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 1964, Título VI de la Ley de Derechos Civiles prohíbe la discriminación a base de raza, color u origen nacional en programas o actividades que reciben ayuda económica del Gobierno Federal. La discriminación en el empleo esta cubierta por el Título VI si el objetivo principal de la ayuda económica es proveer empleo, o donde la discriminación en el empleo causa o pueda ocasionar discriminación en proveer servicios bajo dichos programas. El Título IX de las Enmiendas Educativas del 1972, prohíbe la discriminación en el empleo a base de sexo, en programas educativos o actividades que reciban ayuda federal.

Si usted cree que ha sido discriminado en un programa de alguna institución que recibe ayuda federal, usted debe comunicarse inmediatamente con la agencia que provee dicha ayuda.

**PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, prohíbe la discriminación en el empleo a base de impedimentos en cualquier programa o actividad que recibe ayuda económica federal. Se prohíbe la discriminación en todos los aspectos de empleo, contra las personas

impedidas, quienes con un acortamiento razonable, pueden desempeñar las funciones esenciales de su posición.

La Oficina de Recursos Humanos de la C.E.A.T. tendrá disponible copia de todas las leyes para la revisión y análisis de los empleados. Se requiere a todos los empleados a leer y estudiar estas disposiciones sin afectar las operaciones y sus responsabilidades laborales. Asimismo, se exhorta a los empleados a orientarse a través de la Equal Employment Opportunity Commission y el Departamento del Trabajo de Puerto Rico.

### III. NOTIFICACIÓN Y EDUCACIÓN

El Director Ejecutivo notificará la Política Antidiscrimin en el Empleo adoptada mediante esta Orden Administrativa a todos los empleados de la C.E.A.T. La Política Antidiscrimin estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos de la C.E.A.T., así como cualquier legislación antidiscrimin que sea requerida por cualquier empleado. Cualquier empleado que ejerza alguna función de supervisión tendrá que conocer todas las disposiciones antidiscriminatorias contempladas en esta política y los procedimientos que tienen los empleados de la C.E.A.T. para vindicar cualquier derecho. La CEAT entregará una copia de esta política antidiscrimin a todos sus empleados, con la entrega y firma, se presume el conocimiento de esta política y los procesos para notificar cualquier acto discriminatorio o recomendaciones. Cualquier empleado que actúe en contravención a lo dispuesto en esta política antidiscriminatoria estará sujeto a las sanciones administrativas o laborales que apliquen conforme a las leyes y reglamentos internos de la C.E.A.T.

### IV. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS DISCRIMINATORIOS, RECOMENDACIONES Y QUERRELLAS ADMINISTRATIVAS.

Cualquier empleado que considere que ha sido objeto de una acción que encuentre ofensiva para su persona, deberá radicar una querrela escrita ante el (la) Director (a) de Recursos Humanos. No se aceptarán querrelas verbales dado el procedimiento de la investigación de la misma y la complejidad y seriedad de ésta. De existir algún conflicto entre el Querrelante/ Querrellado y este oficial designado, existe la alternativa de querrellarse ante un oficial de mayor jerarquía en nuestra Corporación. Al radicarse la querrela, tenga presente el añadir los próximos términos:

- Fecha en que se hace la querrela
- Quién hace la querrela
- Quién es el Querrelante
- Quién es el Querrellado
- Desde cuándo está ocurriendo la alegada acción ofensiva que, de no corregirse, podría convertirse en una violación
- Quién tiene conocimiento de los hechos
- Una descripción de la conducta que alegadamente es constitutiva de violación o de la conducta que, de no corregirse, podría dar lugar a una violación

Inmediatamente ocurra lo anterior el (la) Director (a) de Recursos Humanos:

- Iniciará una investigación de la queja o agravio
- Entrevistará a todos los posibles testigos o compañeros de trabajo, Supervisores, incluyendo a la persona agraviada.
- Se asignará un comité de tres (3) personas -una de éstas será el Director de Recursos Humanos- los cuales evaluarán la querrela e investigarán lo que se ha hecho y si es necesario iniciar una nueva investigación para dar sus recomendaciones sobre acciones pertinentes. Dicho comité mantendrá informado a los demás oficiales de la Corporación sobre la querrela e investigación realizada.
- Mantendrá toda la información confidencial.
- Dicha determinación podrá ser revisada por el asesor legal de la Corporación, éste aconsejará sobre recomendaciones que el estime necesarias.
- La determinación y el resultado de la investigación será notificada a (l) (a) empleado(a) querrelante o agraviado.
- Tanto el (la) Director (a) de Recursos Humanos y otros oficiales de nuestra Corporación velarán porque se lleve a cabo todos los resultados o determinaciones en dicha investigación.

Nuestra Corporación no tomará ningún tipo de represalia en contra de (l) (la) querellante, ni de los testigos o de persona alguna que notifique o intervenga en la obtención de información e investigación de tal conducta.

V. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa 2010-021 son de cumplimiento estricto y comenzarán a regir a partir del 1ro de agosto de 2010.



WILSON PANTOJA VILLANUEVA  
DIRECTOR EJECUTIVO

**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
**CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO**  
*LA REHABILITACIÓN EN ACCIÓN*

**ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. OA-2010-02 (REVISADA)**

**PARA ADOPTAR UN PLAN TEMPORERO DE REDUCCION DE JORNADA DE TRABAJO CONFORME A LA ORDEN ADMINISTRATIVA 2009-01 DECRETANDO UN ESTADO DE EMERGENCIA FISCAL, ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA EN LA CORPORACIÓN DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO.**

**POR CUANTO:**

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (C.E.A.T) se creó al amparo de la Ley Número 47 de 6 de agosto de 1991, según enmendada, con el propósito de proveer experiencias de adiestramiento, desarrollo empresarial y empleo para los clientes del sistema correccional.

**POR CUANTO:**

La Ley 47 de 6 de agosto de 1991, según enmendada, requiere un examen de las cuentas, libros, préstamos, ingresos, desembolsos, contratos, arrendamientos, fondos en acumulación, inversiones y cualquier otra materia relacionada al estado de situación económica de la C.E.A.T.

**POR CUANTO:**

El Director Ejecutivo también tiene la responsabilidad de cuantificar la producción de los bienes, la rentabilidad de los productos, la efectividad organizacional, la productividad del recurso humano y las proyecciones de ingresos y gastos.

**POR CUANTO:**

Como resultado de una nueva evaluación financiera, fiscal y organizacional realizada por el Director Ejecutivo se estima que los ingresos de la C.E.A.T. continuarán disminuyendo, así como su productividad y capacidad de pago.

**POR CUANTO:**

A pesar de las distintas medidas afirmativas y la política pública implementada hasta ahora para incrementar las ventas, promover mayor productividad entre los empleados de la Corporación y reducir costos operacionales, la C.E.A.T. no ha podido superar el impacto de la crisis fiscal que atraviesa el Gobierno de Puerto Rico. La crisis fiscal ha tenido un impacto directo e inequívoco en las ventas de la Corporación, al igual que en la capacidad de compra de equipo por otras agencias del Gobierno y el pago de deudas.

**POR CUANTO:**

Como resultado de la Orden Administrativa Núm. OA-2009-01 se decretó un estado de emergencia fiscal en la Corporación y se adoptaron ciertas medidas para reducir los costos, sin embargo, la Corporación sigue experimentando una insuficiencia de fondos, falta de productividad y ha imposibilitado el desarrollo de la CEAT.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de los poderes, facultades y prerrogativas conferidos en mí por virtud del Artículo 8 de la Ley Número 47 de 6 de agosto de 1991 y en aras de garantizar el más integrado y eficaz funcionamiento de la C.E.A.T, Yo, **Wilson Pantoja Villanueva, Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo**, mediante la presente **Orden Administrativa** dispongo:

**PRIMERO:**

Implementar un nuevo plan de reestructuración organizacional, administrativo y de personal que propenda el ahorro necesario para cubrir las insuficiencias de fondos de la Corporación, maximizar el uso del personal, la producción, ventas y la política pública de la CEAT.

**SEGUNDO:**

Que para cumplir con los propósitos en la OA-2009-01 y en esta Orden Administrativa se establece un plan temporero de reducción de jornada de trabajo semanal de la Corporación de 37.5 horas a 20 horas, con efectividad al 16 de octubre de 2010 hasta que el Director Ejecutivo determine lo contrario a la luz de la situación financiera y fiscal de la C.E.A.T. El plan temporero de reducción de jornada de trabajo semanal, por la naturaleza de sus puestos, no será de aplicación a los instructores de talleres de la C.E.A.T.

**TERCERO:**

La referida reducción de jornada laboral aplicará a todos (as) los (as) empleados (as) de la Corporación, a quienes se le informará mediante comunicación escrita las horas que trabajará diariamente, los días en que las trabajará, el sueldo mensual ajustado, así como cualquier otra información necesaria. El Director Ejecutivo, podrá autorizar el trabajo de horas adicionales o de una jornada regular de trabajo diario, en aquellas instancias cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Sin embargo, en estos casos, nunca el trabajo de horas adicionales o de una jornada regular de trabajo diario, podrá completar una jornada regular de trabajo semanal.

**CUARTO:**

El sueldo mensual del personal de la Corporación afectado por la reducción de la jornada de trabajo, se ajustará en proporción al nuevo horario de trabajo a base del sueldo mensual que éstos devenguen al

momento de la implantación del plan de reducción de jornada de trabajo.

**QUINTO:**

El personal acumulará licencia por vacaciones y licencia por enfermedad a razón de dos días y medio y un día y medio respectivamente, por cada mes de servicio, sobre la base y en proporción a la nueva jornada de trabajo.

**SEXTO:**

La licencia acumulada con anterioridad a la reducción de jornada de trabajo se acreditará de acuerdo con la jornada de trabajo prevaeciente al momento de acumulación. Si al momento de un(a) empleado (a) disfrutar de algún tipo de licencia, fuese necesaria la utilización de licencia acumulada con anterioridad a la reducción de jornada los días de la acumulación anterior a utilizarse, se convertirán al nuevo horario. A tales fines, se dividirá el total de horas que represente el número de días de la acumulación anterior entre el horario diario bajo el cual se va a disfrutar la licencia. El resultado de esta operación proveerá el total de días de licencias bajo el nuevo horario.

**SEPTIMO:**

Los nuevos nombramientos que se efectúen se harán a base del tipo mínimo del nivel salarial al cual está asignada la clase de puestos correspondiente, ajusto a la jornada de trabajo reducida.

**OCTAVO:**

En caso de que se conceda un aumento de sueldo, el mismo se ajustará en proporción a la base de la jornada de trabajo reducida.

**NOVENO:**

Al efectuarse acciones de ascenso, traslado y descenso se aplicarán las normas de retribución establecidas para la acción de recursos humanos que corresponda a base del número de horas de la jornada de trabajo establecida.

**DECIMO:**

Para propósitos de la compensación por tiempo extra trabajado se considerará el tiempo trabajado en exceso de la jornada diaria de trabajo establecida en esta Orden Administrativa.

**DECIMO PRIMERO:**

La información correspondiente a la reducción en la jornada de trabajo del personal, se registrará en un Informe de Cambio y se archivará en el expediente del (de la) empleado (a). Igualmente se procederá en caso de que posteriormente se restituya la jornada regular de trabajo.

**DECIMO SEGUNDO:**

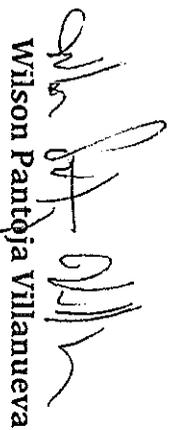
Cualquier disposición o inciso de esta Orden Administrativa que se pretenda ser derogada, salvo se establezca lo contrario en esta Orden Administrativa, deberá ser derogada individualmente y mediante Orden Administrativa.

**DECIMO TERCERO:**

Si alguna oración, disposición, Sección o inciso de esta Orden Administrativa fuera declarada ilegal o inconstitucional por un tribunal con competencia, tal acción no invalidará la validez del resto de la Orden Administrativa.

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata, salvo aquellas disposiciones que dispongan de una fecha contraria.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Administrativa bajo mi firma, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico a 15 de octubre de 2010.



Wilson Pantója Villanueva

Director Ejecutivo