

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO

Política Administrativa
Igualdad de Oportunidades en el Empleo

La Autoridad de Transporte Integrado (ATI) está fuertemente comprometida con la comunidad a la que sirve y con sus empleados. Como patrono que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo, nos esforzamos para contar con una fuerza laboral que sea reflejo de la comunidad a la que servimos. Ninguna persona será ilegalmente excluida de las oportunidades de empleo por motivos de raza, color, religión, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género, orientación sexual real o percibida y embarazo) edad, información genética, condición social, ideología política, impedimentos, condición de veterano, estatus serológico, ser o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de un ataque sexual o cualquier otra clase protegida.

La política administrativa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la ATI aplica a todas las transacciones de personal, incluyendo pero sin limitarse, al proceso de reclutamiento, selección y empleo, adiestramiento, ascenso, traslado, descenso, despido, cesantía, salario, conceción de beneficios marginales, y aumento de sueldo. Todo aspirante a empleo o empleado de la ATI que entienda que ha sido discriminado por alguna de las razones antes mencionadas, tiene derecho a presentar una querrela por discrimen. La represalia contra una persona que presente una querrela o denuncia alegando discrimen, que participe en un procedimiento de discrimen laboral (como una investigación o demanda), o que de alguna otra manera participe en una actividad protegida, está estrictamente prohibida y no será tolerada. La ATI se compromete a proveer acomodo razonable a los aspirantes a empleo y empleados, de acuerdo a sus necesidades por razón de impedimento o para practicar su religión, siempre que no resulte extremadamente oneroso para la agencia.

Como Director Ejecutivo de ATI actuaré de forma decidida para asegurar el cumplimiento con esta política administrativa. A esos fines y con el propósito de asegurar la continuidad en la gestión diaria, incluyendo la preparación del programa, el monitoreo y la investigación de querrelas, he designado como Oficial de EEO de la ATI a la Lcda. Miriam M. Stefan Acta, Gerente de la Oficina de Derechos Civiles, quien puede ser contactada a través del número de teléfono (787) 721-8787 ext. 53002 o del correo electrónico derechosciviles@ati.pr.gov. La licenciada Stefan se reportará directamente a mí y actuará con mi autoridad ante todos los niveles de la gerencia, empleados y aspirantes a ser empleados de la ATI.

Todos los niveles ejecutivos, gerenciales y personal de supervisión de la ATI comparten la responsabilidad de implementar y monitorear dentro de sus respectivas áreas el cumplimiento con la política y el programa EEO de ATI. La ATI evaluará el desempeño de sus gerentes y supervisores en la implementación exitosa de las políticas y procedimientos establecidos, de la misma manera en que evaluará su desempeño con respecto a los demás objetivos de la agencia. La ATI se compromete a emprender y desarrollar un programa escrito de no discriminación que establezca las políticas, prácticas y procedimientos, que estarán disponibles para inspección por cualquier empleado o aspirante a empleo al momento de ser solicitado. Personalmente estoy comprometido con un lugar de trabajo que actúa de acuerdo con su responsabilidad diaria para tratar a todos sus empleados y solicitantes de empleo con dignidad y respeto, así como con equidad según las guías de nuestra Política y Programa EEO.


José L. Menéndez Agosto
Director Ejecutivo


Fecha