

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2006-21**

**DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LOS  
DERECHOS DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

**POR CUANTO:** La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico declara que la dignidad del ser humano es inviolable y establece que todos los seres humanos son iguales ante la Ley.

**POR CUANTO:** La Carta de Derechos de la Personas con Impedimentos, promulgada en virtud de la Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004, la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, el "*Americans with Disabilities Act*" de 1990, conocida como Ley ADA, y otras leyes y reglamentos aplicables, consignan derechos a todos los ciudadanos. Así como garantizan la coordinación de recursos y servicios para atender las necesidades particulares a las personas con impedimentos.

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 219 de 29 de septiembre de 2006, declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que las Agencias, Dependencias, y Corporaciones Públicas incluyan en su fuerza laboral al menos a un cinco (5) por ciento de personas con impedimentos cualificados.

**POR CUANTO:** El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos creado bajo las disposiciones de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, tiene como deber ministerial el proteger los derechos de los trabajadores, velar por la paz laboral, promover la justicia y equidad en los centros de trabajo en el sector privado y corporaciones públicas.

**POR TANTO:** Yo, Román M. Velasco González, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo, por la presente establezco la Política Pública en el Departamento del

Trabajo y Recursos Humanos sobre los Derechos de las Personas con Impedimentos, la cual consiste en:

1. Firme y decididamente se desaprueba y prohíbe el discrimen por impedimento físico o mental en el empleo en todas sus vertientes.
2. Todo el personal y en especial el que se desempeña como supervisor tienen la responsabilidad ineludible de:
  - 2.1.1 Velar por el derecho a la igualdad de oportunidades para todos los empleados, candidatos a empleo, visitantes y ciudadanos con impedimentos para garantizarles un trato justo, digno y libre de discriminación.
  - 2.1.2 Velar porque las personas con impedimentos puedan desempeñar su profesión, ocupación u oficio a la medida de sus conocimientos y capacidades, conforme se lo confiere la Ley y a esos efectos establecer las condiciones adecuadas o acomodos razonables que promuevan oportunidades de empleo y el acceso a los servicios, libre de discriminación y barreras.
  - 2.1.3 Proteger la salud física o mental y la propiedad de las personas con impedimentos contra amenazas, hostigamiento, coacción o perturbación por razón de su impedimento.
  - 2.1.4 Velar por los derechos, beneficios, responsabilidades y privilegios en igualdad de condiciones a los de una persona sin impedimento.
  - 2.1.5 Velar que las personas con impedimentos puedan ejercer sus derechos libres de interferencia, coacción, discrimen o represalias.
  - 2.1.6 Cerciorarse de que cada empleado bajo su supervisión tiene conocimiento y entiende a cabalidad esta política

pública. Que ésta se le ha notificado por escrito con fecha cierta reteniendo evidencia del recibo.

- 2.1.7 Informar inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cualquier querrela que reciba sobre discriminación por impedimento físico o mental. Desalentar la radicación de querellas está prohibido terminantemente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 219 de 29 de septiembre de 2006.
4. La prestación y accesibilidad a los servicios para las personas con impedimento tiene preeminencia en la implantación y desarrollo de las acciones de nuestra Agencia, con el fin de lograr la igualdad de oportunidades y el desarrollo de las capacidades de las personas con impedimento.
5. En sus gestiones para promover el empleo para las personas con impedimentos y prevenir la discriminación, es deber de este Departamento educar mediante talleres, orientaciones y ayuda técnica para que se reconozcan en los centros de trabajo, los derechos de las personas con impedimentos.
6. Igualmente es deber de todo empleado o funcionario de esta agencia informar al supervisor inmediato o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento, de cualquier acto de discriminación en el empleo por impedimento físico o mental que le conste de propio y personal conocimiento.
7. Los procedimientos para ventilar una solicitud del acomodo razonable se regirán por lo dispuesto en "Procedimiento para solicitar acomodos razonables" de 15 de septiembre de 2006.
8. Cuando fuera otro el reclamo, alegación o querrela se iniciará una investigación que se conducirá en un término de 30 días. El Secretario podrá fijar un término distinto en aquellos casos que sea debidamente justificado. El investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará recomendaciones al Secretario, si

existe causa suficiente de discriminación por impedimento físico o mental por actos u omisiones perpetrados por un empleado o funcionario de esta agencia se iniciará el procedimiento de medidas disciplinarias y de existir base razonable para la aplicación de una acción correctiva o sanción disciplinaria, se procederá a tenor con lo dispuesto en la orden administrativa relativa a normas o y procedimientos sobre medidas correctivas y disciplinarias, contra la parte que hubiere incurrido en conducta prohibida constitutiva de discrimen en el empleo y todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con los deberes y obligaciones.

9. Toda la información médica de un empleado o cliente se manejará en estricta confidencialidad y se mantendrá un expediente separado de la información médica del empleado.
10. Este Departamento pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición de discriminación y el contenido de esta política.

En testimonio de lo cual, firmo la presente y hago constar el Sello del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de diciembre de 2006.

Román M. Velasco González  
Secretario  
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos