

Título: Política sobre la No Tolerancia al Discrimen en el Empleo	REFERENCIA
Centro de Diabetes para Puerto Rico Administración y Recursos Humanos	Página 1 de 2
Aprobado por: Jorge De Jesús Rozas, MHSA	Efectivo: 23 de agosto de 2010 Revisado:

NORMA:

El Centro de Diabetes para Puerto Rico está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de garantizar un ambiente de trabajo libre de discrimen, respetando la dignidad de todo ser humano.

PROPÓSITO:

Garantizar que todos los procesos administrativos sean unos libres de discrimen, manteniendo la igualdad para todos (as).

PERSONA (S) RESPONSABLE (S):

Junta de Directores, Lideres de la Institución, Empleados (as) Personal Contratado y de Apoyo y Visitantes.

PROCEDIMIENTO (S):

1. El Centro de Diabetes para Puerto Rico no permitirá ninguna conducta que en efecto /o intención resulte discriminatoria por razón de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, nacionalidad, ideas políticas o religiosas, credo, estado civil o preferencia sexual.
2. No estará permitido el discriminar en contra de personas cualificadas con impedimento, veteranos (as) impedidos (as).
3. Aquel (la) empleado (a) que sea participe de alguna conducta discriminatoria será sometido (a) al proceso establecido en el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias.
4. El Área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de orientar a los (as) empleados (as) de nuevo ingreso sobre las políticas de discrimen y los Planes de Acción Afirmativa que fortalecen el cumplimiento de las leyes anti-discrimen.
5. El personal gerencial es responsable por el estricto cumplimiento de esta política.
6. NO se permitirá publicar o circular, o permitir que se publiquen anuncios, avisos o cualquier forma de difusión que involucre conducta discriminatoria en todas sus modalidades.
7. Todo gerencial que despida, suspenda o discrimine contra un empleado(a) en relación a salario, jornada de trabajo, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de su trabajo, o que deje de emplear o rehúse emplear o re-emplear a una persona, o se limite o clasifique sus empleados (as) en cualquier forma que tienda a privar a una persona de oportunidad de empleo o que afecte su status o beneficios como empleado (a) será sometido al proceso correspondiente.

8. El Área de Recursos Humanos es responsable de orientar a los (as) empleados (as) sobre las diferentes modalidades de discrimen a través de actividades educativas.
9. Todo(a) empleado (a) que sea víctima de discrimen en el empleo deberá someter una querrela al Área de Recursos Humanos.
10. El Área de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de investigar y evaluar la querrela de manera confidencial. De resultar cierta la querrela procederá a someter medidas correctivas correspondientes.

Aprobado por:



Lcdo. Jorge De Jesús Rozas, MHSA

Director Ejecutivo