



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Área u Oficina
(787)777-1500 ext. 1609
Núm. de Teléfono y Extensión

PRESENTE DEL SENADO
RECIBIDA EN SENADO

HOJA DE TRÁMITE

ENVIADO A		ESPACIO												
Fecha (día/mes/año): 28 de enero de 2021		CON RELOJ												
<p>Hon. José Luis Dalmau</p> <hr/> <p>Presidente del Senado de Puerto Rico</p> <hr/> <p>El Capitolio San Juan, PR</p> <hr/> <p>División, Sección, Área u Oficina</p>		PONCHADOR												
ENVIADO POR														
División o Sección: Recursos Humanos	Oficina del Director													
<p><i>Miriam M. Colón Castillo</i> Firma</p> <hr/> <p>Miriam M. Colón Castillo Nombre Completo</p> <hr/> <p>Coordinadora de Ayuda al Empleado Puesto que Ocupa</p> <hr/> <p>Oficina de Recursos Humanos Área u Oficina</p>	<p>_____ Firma</p> <hr/> <p>_____ Puesto que Ocupa</p>													
ASUNTO														
COPIA DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA DEFENSORIA DE PERSONAS CON IMPEDIMENTOS														
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contestar para firma del director</td> <td><input type="checkbox"/> Contestar directamente al interesado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Para acción correspondiente</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Investigar e Informar</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Firmar y devolver</td> <td><input type="checkbox"/> Archivar</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contestar al remitente</td> <td><input type="checkbox"/> Devolver con recomendaciones</td> <td><input type="checkbox"/> Requiere contestación inmediata</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Discutir con el remitente</td> <td><input type="checkbox"/> Para su información</td> <td><input type="checkbox"/> Otra:</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Contestar para firma del director	<input type="checkbox"/> Contestar directamente al interesado	<input checked="" type="checkbox"/> Para acción correspondiente	<input type="checkbox"/> Investigar e Informar	<input checked="" type="checkbox"/> Firmar y devolver	<input type="checkbox"/> Archivar	<input type="checkbox"/> Contestar al remitente	<input type="checkbox"/> Devolver con recomendaciones	<input type="checkbox"/> Requiere contestación inmediata	<input type="checkbox"/> Discutir con el remitente	<input type="checkbox"/> Para su información	<input type="checkbox"/> Otra:
<input type="checkbox"/> Contestar para firma del director	<input type="checkbox"/> Contestar directamente al interesado	<input checked="" type="checkbox"/> Para acción correspondiente												
<input type="checkbox"/> Investigar e Informar	<input checked="" type="checkbox"/> Firmar y devolver	<input type="checkbox"/> Archivar												
<input type="checkbox"/> Contestar al remitente	<input type="checkbox"/> Devolver con recomendaciones	<input type="checkbox"/> Requiere contestación inmediata												
<input type="checkbox"/> Discutir con el remitente	<input type="checkbox"/> Para su información	<input type="checkbox"/> Otra:												
OBSERVACIONES														
RECIBIDO POR														
<p><i>María Vega</i> Nombre</p>	<p><i>[Firma]</i> Firma</p>	<p><i>29/1/21 8:01</i> Puesto que Ocupa Fecha y Hora de Recibo</p>												

NOTIFICACION DE CONFIDENCIALIDAD: Esta comunicación, información y cualquier archivo transmitido en este documento es confidencial, privilegiado y/o privada bajo las leyes aplicables. Se envía exclusivamente para el uso de la persona o entidad a quien se dirige. Si usted no es el destinatario intencional, se le notifica que diseminar, copiar, distribuir o tomar cualquier acción relacionada con el contenido de la información transmitida está estrictamente prohibido. Si ha recibido este documento por error, notifique de inmediato al remitente por teléfono o correo electrónico y devolver el mismo a la dirección que aparece en la parte superior de esta hoja.

CONFIDENTIALITY NOTICE: This communication, information and any files transmitted with it in this document are confidential, privileged and/or private under applicable law. It is intended exclusively for the use of the individual or entity to which it is addressed. If you are not the intended recipient you are notified that disclosing, copying, distributing or taking any action in reliance on the contents of this information is strictly prohibited. If you have received this document in error, notify the sender immediately by phone or e-mail and return to the above address.

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Plan Estratégico 2018-2022



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

Ces
SECRETARÍA DEL SENADO

17 FEB 2021 10:00

Prestación de Servicios a Personas con Incapacidad



Introducción:

Bajo el cumplimiento de la LEY #238 del 31 de agosto de 2004 para establecer “La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos” a fin de ratificar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a favor del ejercicio más amplio de los derechos de las personas con impedimentos; establecer tales derechos y los deberes del Estado; otros fines relacionados. EXPOSICION DE MOTIVOS 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”. El reconocimiento de la condición de igualdad de todos los seres humanos en la Constitución, impone al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la responsabilidad indelegable de proteger, promover, defender, fomentar y crear las circunstancias particulares que propendan a la igual calidad de vida de todos los puertorriqueños y puertorriqueñas.

El Plan Estratégico de la Administración de Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura va dirigido a proteger y defender los derechos de las personas con impedimento, tanto a participantes, pensionados y empleados en general en fiel cumplimiento de la Ley. De manera que, vela por que las necesidades se hayan satisfecho respectivamente en cada individuo que se asocie con la misma.

Meta

Poder implementar a capacidad la Ley 238 de 31 de agosto de 2004, mediante la concienciación y capacitación de nuestros empleados, en relación a los **Servicios Directos y Trato Digno** a las personas con impedimentos. Esperamos un rápido acceso a datos o información que les permita agilizar el proceso de los servicios que este tipo de población requiera. Se contempla continuar capacitando al personal para que pueda ir creando más empatía y sensibilidad al amparo de las necesidades de dicha población. Del mismo modo, que los empleados con algún tipo de limitación conozcan sus derechos y se les atiendan sus necesidades respectivamente. Se está trabajando para que dicha población obtenga mejor acceso a las facilidades físicas de la agencia, tanto para visitantes como empleados. De igual manera, que puedan tener mejor servicios o acceso a equipos que se atemperen a nuestro nivel de tecnología

Objetivos para lograr la Implantación de la Carta de Derechos

Meta Número 1						
Orientación y Capacitación del Personal sobre la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos						
Objetivos	Actividad para Lograr el Objetivo	Persona responsable	Descripción de labor a Realizar	Fecha de Ejecución		Observaciones
				Inicio	Final	
<p>Orientar y adiestrar a todos los empleados con relación a los derechos de las personas con impedimentos y la legislación aplicable. Con el propósito de poder brindarles servicios de calidad a participantes, pensionados y personal que pertenezcan a dicha población.</p>	<p>Establecer protocolos y normativas sobre la política pública de los derechos de las personas con impedimentos.</p> <p>Todo empleado deberá completar un mínimo de tres horas crédito sobre derechos de las personas con discapacidad, trato digno y temas relacionados cada dos años.</p> <p>La agencia será responsable de que los empleados asistan a los adiestramientos.</p> <p>DPI podrá certificar si las horas cumplen con el propósito de capacitar a los funcionarios y empleados públicos sobre la responsabilidad del Estado para con las personas con impedimentos, a los fines de sensibilizar a los servidores públicos en la atención a los asuntos que afectan a esta población.</p> <p>Mantener en el archivo central de la agencia, expedientes necesarios con evidencia de los trabajos realizados por el Enlace Interagencial de Carta de Derechos (se sugiere un término de 3 años para la disposición de los mismos después de completados los Planes de Trabajo de no ser incompatible con el periodo de retención de documentos establecido en su</p>	<p>Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Enlace de ASR</p>	<p>Utilización de recursos especializados en DPI y OATRH</p>	<p>2019</p>	<p>2020</p>	<p>Se contempla sobrepasar con el mínimo de horas y créditos establecidos para que el personal de la agencia permanezca actualizado con orientación y capacitación relacionadas a esta población o temas que aporten.</p> <p>De igual forma, capacitar el personal del área que recibe público y orienta, a través del Centro de Llamadas para trabajar con este tipo de población de acuerdo a la necesidad presentada.</p> <p>Para el 30 de abril de 2019, se brindó el taller de: Ley de Derechos Civiles (1964), Ley de igualdad Salarial (1963), Ley de Discrimen por Edad en el Empleo de (1967), Ley para americanos con Impedimentos (1990) y la Ley de no Discriminación. El recurso que ofreció el mismo, era de la EEOC y los temas fueron dirigidos a la población con algún tipo de impedimento en el lugar de empleo.</p>