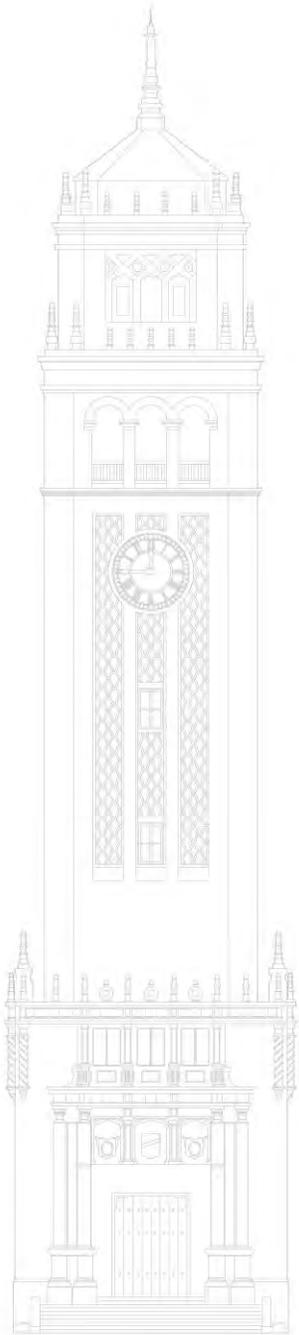




UPR RP

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras

Rectoría



(787) 763-3930
(787) 764-0000 Ext. 83000

@ rectoria.rrp@upr.edu

u prrp.edu

6 Ave Universidad Ste 601
San Juan, PR 00925

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2025 – 2030

Ley para Garantizar la Igualdad de
Oportunidades en el Empleo por Género

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RÍO PIEDRAS

PRÓLOGO

El desarrollo y la implantación del Plan de Acción Afirmativa 2025-2030 es requerido por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres del Gobierno de Puerto Rico, en conformidad con la política pública de no discriminar por razón de sexo contra ningún empleado o aspirante a empleo, en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”.

Este Plan tiene vigencia desde el 1ro de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2030.

Nombre de la Agencia/Municipio:	Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras
Identifique las Agencias Subsidiarias o Adscritas a la Agencia Sombrilla, si aplica:	
Nombre de la Autoridad Nominadora:	Dra. Angélica Varela Llavona
Fecha de Inicio en el Puesto:	1 de julio de 2022
Teléfono:	787-764-0000, ext. 83001
Correo Electrónico:	angelica.varela@upr.edu
Nombre Director de Recursos Humanos:	Dr. Eduardo Berríos Torres
Fecha de Inicio en el Puesto:	1 de agosto de 2023
Teléfono:	787-763-4280
Correo Electrónico:	eduardo.berrios@upr.edu
Nombre del Coordinador/a de Acción Afirmativa:	Dra. Joselyn Rivera Román
Fecha de Inicio de Funciones:	17 de julio de 2023
Teléfono:	787-764-0000, ext. 83278
Correo Electrónico:	joselyn.rivera@upr.edu
Puesto que Ocupa:	Directora de la Oficina de Cumplimientos y Auditorías
Nombre de la persona designada para Implantar el Protocolo de Violencia Doméstica:	Dr. Eduardo Berríos Torres
Fecha de inicio de Funciones:	1 de agosto de 2023
Teléfono:	787-763-4280
Correo Electrónico:	eduardo.berrios@upr.edu
Puesto que Ocupa:	Director de Recursos Humanos
Nombre de la persona para la implantación de la Ley 11-2009, según enmendada, y de la Ley 16-2017:	Dra. Joselyn Rivera Román
Fecha de inicio de Funciones:	17 de julio de 2023
Teléfono:	787-764-0000, ext. 83278
Correo Electrónico:	joselyn.rivera@upr.edu
Puesto que Ocupa:	Directora de la Oficina de Cumplimientos y Auditorías
Nombre, apellidos y puesto de la persona que elaboró el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030:	Dra. Joselyn Rivera Román- Directora de la Oficina de Cumplimientos y Auditorías Dr. Eduardo Berrios Torres- Director de Recursos Humanos

Tabla de Contenido

BASE LEGAL	9
DEFINICIONES CONCEPTUALES	11
ACRÓNIMOS	15
ASPECTOS SOCIALES DEL DISCRIMEN	16
EL PROBLEMA DEL DISCRIMEN	16
DISCRIMEN EN EL EMPLEO	16
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	17
EL PROBLEMA DE DISCRIMEN CONTRA LA MUJER	18
DISCRIMEN CONTRA LA MUJER EN EL EMPLEO	19
ASPECTOS DE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999	22
LA LEY NÚM. 212-1999 Y EL PRINCIPIO DE MÉRITO	22
PLANES DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA GARANTIZAR IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO	22
EL PROPÓSITO DE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999	25
LA LEY NÚM. 212-1999: CONTENIDO Y ALCANCE	27
APLICABILIDAD	28
RESPONSABILIDAD GERENCIAL CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 212-1999	28
LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES (OPM)	29
SANCIONES	29
DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999, LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO POR GÉNERO	32
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	37
PUESTOS Y RESPONSABILIDADES	37
<i>Autoridad nominadora del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico</i>	37
<i>Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa</i>	38
<i>Gerentes y personal de supervisión</i>	39
IDENTIFICACIÓN DE RETOS Y ÁREAS PROBLEMÁTICAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN, MÉTODOS Y PLANES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO	40

B. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS PROBLEMÁTICAS CUANTITATIVAS: ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE ...	42
PREPARACIÓN DE LAS METAS Y EL ITINERARIO DE CUMPLIMIENTO	43
SISTEMA INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS DE DISCRIMEN POR GÉNERO	47
CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	48
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO	50
CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES SOBRE LA LACTANCIA	52
CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN QUE DECRETA LA DESIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LA LACTANCIA	54
CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 11-2009	57
CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 22-2013	62
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE IGUALDAD SALARIAL DE PR.....	63
CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR Y PREVENIR EL ACOSO LABORAL.....	65
SISTEMA DE EVALUACIÓN E INFORMES	66
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON PROHIBICIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO EN EL EMPLEO.....	68
SEPARABILIDAD	68
DEROGACIÓN.....	68
VIGENCIA.....	68
ANEJOS.....	69
ANEJO I: ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES, LEY 212-1999	70

<i>Comunicación dirigida a la autoridad nominadora sobre las responsabilidades asignadas en la implantación del Plan de Acción Afirmativa (PAA).....</i>	<i>70</i>
<i>Comunicación dirigida a la coordinadora de acción afirmativa sobre sus responsabilidades en la elaboración e implantación del PAA</i>	<i>74</i>
<i>Comunicación a: gerenciales y personal de supervisión sobre la asignación de responsabilidades en la implantación del PAA.....</i>	<i>77</i>
ANEJO II: SISTEMA INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS POR DISCRIMEN POR GÉNERO, LEY 212-1999.....	82
ANEJO III: CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO, LEY 17,1988, SEGÚN ENMENDADA.....	152
ANEJO IV: CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO, LEY 217-2006	153
ANEJO V: CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES SOBRE LA LACTANCIA.....	207
ANEJO VI: CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE IGUALDAD DE PUERTO RICO, LEY 16-2017	221
ANEJO VII: CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR Y PREVENIR EL ACOSO LABORAL, LEY 90-2020	259
ANEJO VIII: DIVULGACIÓN CARTA DE DERECHOS DE LA MUJER TRABAJADORA	277
APÉNDICES	279
LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999	280
LEY NÚM. 9-2020	286
TABLA DE GRUPOS OCUPACIONALES Y CLASE.....	315
ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERRELA ADECUADO Y EFECTIVO:.....	319
LEY NÚM. 83-2019	330
LEY NÚM. 217-2006	342
LEY NÚM. 59-2020	344
LEY NÚM. 427-2000, SEGÚN ENMENDADA.....	347
LEY NÚM. 107-2020, SEGÚN ENMENDADA.....	352
LEY NÚM. 155-2002, SEGÚN ENMENDADA.....	355
LEY NÚM. 84-1999, SEGÚN ENMENDADA.....	358
LEY NÚM. 11-2009, SEGÚN ENMENDADA.....	361
LEY NÚM. 22-2013	364
LEY NÚM. 16-2017	379
LEY NÚM. 90-2020	393

Introducción

Es política del Gobierno de Puerto Rico que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo público por razón de su género. Esta política pública está respaldada por nuestra Constitución¹ y por amplia legislación y reglamentación local y federal que expresamente prohíbe el discrimen por razón de género en el empleo.

Aunque el estado de derecho vigente en Puerto Rico es favorable a la equidad, el discrimen por razón de género en el empleo persiste y muchas ocupaciones continúan segregadas a base de esta motivación. En comparación con los hombres, las mujeres ocupan posiciones de menor remuneración y estatus; tienen menos oportunidades de desarrollo y progreso; están discretamente representadas en los niveles gerenciales y de supervisión y reciben un ingreso inferior aun cuando se desempeñan en ocupaciones de valor comparable. Además, la mujer es afectada de manera particular por el hostigamiento sexual y otras modalidades de discrimen asociadas a su condición de mujer. Estas modalidades son aquellas relacionadas con su funcionamiento reproductivo, el embarazo, el alumbramiento, la crianza de los hijos, la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas a su género, tales como, el cuidado de adultos mayores y de familiares enfermos, entre otros.

La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”, es una medida que persigue luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir con los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Dicho estatuto pretende eliminar el discrimen contra la mujer de forma tal que se pueda alcanzar la verdadera igualdad de oportunidades. **(Véase, Apéndice 1)**

Al emitir las *Guías para la elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa 2025-2030*, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres ofrece las

¹ Const. ELA, LPRC, Tomo 1.

bases, los criterios y los procedimientos sobre los cuales cada una de las agencias, instrumentalidades públicas, municipios o sus entidades y corporaciones deberán desarrollar sus propios esfuerzos, en aras de garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género y se dé cumplimiento cabal y efectivo con las leyes y normativa vigente.

A través del Plan de Acción Afirmativa 2025-2030, el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico se compromete con la prevención, identificación y erradicación de cualquier situación alusiva a discrimen contra cualquier persona empleada o aspirante a empleo por razón de género y se dé cumplimiento cabal y efectivo con las leyes y normativa vigente. Además, atender oportunamente las deficiencias encontradas en su implementación. Esto, con el fin de garantizar el desarrollo profesional y personal de la mujer trabajadora.

Base legal

Estas Guías para elaborar e implementar el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030 se promulgan en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”. Asimismo, estas Guías se adoptan en armonía con las disposiciones del Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.

Además, estas Guías se formulan conforme con las leyes siguientes:

- El Artículo II, Sección I de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, LPRA, Tomo 1.
- El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.
- Ley 100 -1959, según enmendada, conocida como “Ley Antidiscrimen de Puerto Rico”.
- Ley 69-1985, conocida como “Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo”.
- Ley 17-1988, según enmendada, conocida como “Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”.
- Ley 54 -1989, Ley para la Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica
- Ley 84 -1999, según enmendada, conocida como “Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”.
- Ley-427-2000, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna”.

- Ley 20-2001, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.
- Ley 7-2002, para enmendar el art. 5 de la Ley Núm. 379 de 1948: Horario Flexible en la Jornada de Trabajo.
- Ley 155-2002, según enmendada, conocida como “Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”.
- Ley 217-2006, conocida como “Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo”.
- Ley 11-2009, según enmendada, conocida como “Ley de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo”.
- Ley 22-2013, conocida como “Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo”.
- Ley 16-2017, conocida como “Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico”.
- Ley 83-2019, conocida como “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”.
- Ley 9-2020, conocida como “Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora”.
- Ley 36-2020, Ley de Trabajo a Distancia en Puerto Rico.
- Ley 59-2020, conocida como “Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los municipios de Puerto Rico”.
- Ley 90-2020, conocida como “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”.
- Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico.
- Ley 82-2023, Ley sobre Política Pública del Cuidado Informal.
- Ley 133-2024, Ley para la Prevención y Protección contra el Acoso y Hostigamiento Sexual en el Deporte en Puerto Rico.

Definiciones conceptuales

- 1. Acción afirmativa** - Programa gerencial que obedece a la necesidad de crear y fomentar oportunidades significativas de empleo para personas calificadas que tradicionalmente han sido excluidas de dichas oportunidades o que, sencillamente, no han recibido una oportunidad igual. Consiste en esfuerzos y acciones específicas que realiza el patrono en las áreas de reclutamiento, selección, ascensos y en todos los términos y condiciones de empleo, así como en prácticas y políticas de empleo escritas o no escritas que tienen el objetivo de eliminar los efectos presentes del discrimen que se cometió o que existió en el pasado. Requiere que el patrono haga algo más que asegurar la neutralidad con relación a los grupos protegidos por Ley. Precisamente, la expresión *acción afirmativa* sugiere que el patrono haga esfuerzos adicionales, conscientes, racionales, realistas y responsables para reclutar, seleccionar, adiestrar y promover personas calificadas de aquellos grupos de clases tradicionalmente excluidos o pobremente representados en la fuerza laboral. El fundamento de la acción afirmativa es que de no darse estos pasos para superar el efecto de actos discriminatorios del pasado se puede perpetuar la exclusión de personas calificadas de los grupos protegidos por la Ley.
- 2. Clase protegida** - Cualquier grupo cobijado por las leyes antidiscrimen locales y federales o por las obligaciones de acción afirmativa que aplican a los contratistas federales. Las leyes antidiscrimen de Puerto Rico y Estados Unidos de América protegen a los individuos de actos discriminatorios por razón de género, edad, color, raza, impedimento físico o mental, origen nacional, condición social, religión, ideas políticas, orientación sexual e identidad de género.
- 3. Clasismo** – Hecho de considerar que un grupo o clase social tiene una intrínseca superioridad sobre los demás.

4. **Discrimen o discriminación** – Trato diferente o de inferioridad dado a una persona o grupo utilizando criterios prejuiciados, racistas, sexistas o relacionados con cualquiera de las clases protegidas.

5. **Discrimen en el empleo** - Se produce cada vez que un procedimiento o política de empleo limita con o sin intención las oportunidades de trabajo de un empleado o aspirante a empleo perteneciente a alguno de los grupos protegidos por la ley.

6. **Equidad** - Concepto que se utiliza para referirse a un esfuerzo consciente y planificado para eliminar los obstáculos que impone el sexismo y crear un balance dirigido a lograr la igualdad humana. Se parte del reconocimiento de la existencia de desigualdad entre hombres y mujeres. Desigualdad que, por razones históricas, culturales, económicas y sociales, ha creado un desbalance en el acceso a oportunidades en los distintos ámbitos de la sociedad, beneficiando generalmente al hombre y perjudicando a la mujer.

7. **Estereotipo** - Idea que se fija y se perpetúa por costumbre o tradición en una sociedad sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas y que se generaliza para todas las personas de dicho grupo.

8. **Estereotipo sexual** – Idea que se fija y se perpetúa sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas, iguales para todas esas personas.

9. **Evidencia *prima facie*** - Prueba que se aprecia mediante una ligera inspección ocular, que está a la vista, que no requiere análisis ni evaluación ponderada, que por su apariencia resulta suficiente para suponer que existe discrimen. Cuando todas las personas que trabajan en

una empresa, por su tez oscura o que pertenezcan a una misma etnia en particular, estén concentradas en las ocupaciones de mantenimiento, las mujeres en funciones secretariales y de recepción y el cuadro de supervisión está integrado por hombres blancos; cualquier agencia fiscalizadora consideraría esto como evidencia *prima facie* de discrimen en el empleo.

10. Feminismo – Movimiento social que exige la igualdad de derechos de las mujeres frente a los hombres. Busca la igualdad y la justicia para todas las personas, independientemente de su género.

11. Hembrismo- Ideología que defiende la superioridad de las mujeres sobre los hombres.

12. Machismo – Defensa de la superioridad del hombre sobre la mujer, por oposición al hembrismo aplicable a quienes creen lo opuesto.

13. Plan de Acción Afirmativa – Plan de la gerencia donde se establecen las metas que se propone cumplir la organización para mejorar las condiciones de empleo que permitan la igualdad de oportunidades a personas de las clases protegidas. Es un documento escrito que incluye metas, estrategias para lograrlas, itinerario de cumplimiento, así como otra información que resulte pertinente a los esfuerzos afirmativos propuestos.

14. Política antidiscrimen – Expresión clara por parte del patrono que repudia las distintas formas del discrimen en el empleo y que, además, lo compromete a promover la igualdad de oportunidades para el personal y aspirantes a empleo. Presupone la eliminación de toda condición, práctica, condición de empleo y política escrita o no escrita que sea discriminatoria en su intención o en su efecto. El patrono debe, como parte

de esa política de empleo, evaluar sus prácticas y actividades para evitar que operen en detrimento de las oportunidades de las clases protegidas.

15. Prácticas de empleo – Incluyen, pero no se limitan a: exámenes, requisitos de educación, calificaciones para puestos, formularios de solicitud, protocolos de entrevista, convocatorias de empleo, programa de reclutamiento, normas y procedimientos para ascensos, sistemas de clasificación y retribución, descripciones de tareas, asignaciones de puestos. Considera todas aquellas actividades, sistemas, patrones o prácticas de empleo que operen como instrumento para tomar decisiones sobre el empleo.

16. Prejuicio – Juicio o apreciación sobre una persona, grupo o hecho basado en generalizaciones y sin tener un conocimiento cabal sobre el mismo.

17. Sexo - Se refiere a las características biológicas y fisiológicas que definen o diferencian al hombre y a la mujer. El sexo biológico o asignado al nacer se trata del cuerpo: la biología, la anatomía y los cromosomas.

18. Género - Es una construcción social y cultural que define las características que se atribuyen a cada sexo. El género es el conjunto de expectativas, estándares y creencias que tiene la sociedad sobre cómo deben comportarse los hombres y las mujeres.

19. Sexismo – Consiste en el hecho de considerar a nivel consciente o subconsciente que uno de los géneros tiene una intrínseca superioridad sobre el otro. Es estereotipar a las personas por su género, así como el racismo es estereotipar por raza.

20. Socialización – Proceso mediante el cual el individuo aprende los patrones de conducta permisibles en varios grupos sociales y las consecuencias que tendrá la adopción de ellos.

21. Socialización de los roles sexuales – Proceso mediante el cual un individuo recibe la asignación de roles sociales que se consideran propias de su sexo.

22. Valor comparable – Principio de política pública que se establece para compensar con igual paga trabajos de valor comparable y de esta forma abolir inequidades en el mundo laboral. Las mujeres deben recibir la misma paga que los hombres cuando realizan trabajos similares o equivalentes en términos de destrezas, educación, esfuerzos, responsabilidades y condiciones.

Acrónimos

CAVV	Centro Ayuda a Víctimas de Violación
IOE	Igual Oportunidad de Empleo
OPM	Oficina de la Procuradora de la Mujer
OCA	Oficina de Cumplimiento y Auditoría
ORH	Oficina de Recursos Humanos
HEEND	Hermandad de Empleados Excentos No Docentes
SIT	Sindicato de Trabajadores UPR
APPU	Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios
UBOS	Unión Bonafide de Oficiales de Seguridad

Aspectos sociales del discrimen

El problema del discrimen

La conducta que lleva a los seres humanos a discriminar es socialmente aprendida. Ha sido transmitida de generación en generación a través de instituciones como la familia, la escuela, los escenarios de trabajo, los grupos e instituciones religiosas, políticas y cívicas, entre otros. En la convivencia interpersonal, familiar, comunitaria y social se reproducen conductas discriminatorias de todo tipo que, a su vez, están apoyadas en la cultura, los valores, las tradiciones, las normas sociales y las costumbres. Esta es una de las razones más poderosas que explica por qué es tan difícil identificar y erradicar la extensa gama de prejuicios que nos llevan a discriminar. El proceso de incorporar los prejuicios es tan complejo que aún aquellos grupos que son el objeto de discrimen, pueden ser portadores y transmisores de este.

Estar consciente de que el discrimen existe implica reconocerlo en nuestras conductas y actitudes hacia los demás, identificarlo en el contenido de la cultura y la educación que recibimos y ofrecemos, reconocerlo en toda su dimensión como ofensivo hacia la dignidad de los seres humanos y como un obstáculo hacia la paz y la justicia en el desarrollo de la convivencia civilizada.

Discrimen en el empleo

El discrimen en el empleo existe de la misma manera y por las mismas causas que existe discrimen en la sociedad. Una sociedad que no puede ver ni respetar como iguales a las mujeres, a los grupos de diferentes razas y origen nacional, a la juventud porque son muy jóvenes, a las personas maduras porque son muy viejas, a las personas con discapacidades físicas y mentales y a los que profesan creencias diferentes, tiene que confrontar serias dificultades para entender y aceptar que todas las personas deben tener acceso a las oportunidades de empleo en condiciones de igualdad.

A pesar de lo arraigadas que están las diversas manifestaciones de discrimen en el empleo y en todas las demás actividades humanas, se han dado pasos significativos hacia la denuncia de las atrocidades que causa el discrimen,

hacia la promoción de la equidad y la eliminación de los prejuicios y de las condiciones que los permiten. Asimismo, se ha fortalecido la conciencia de la dignidad y el reconocimiento universal de los derechos humanos como condición indispensable para vivir dentro del valor supremo de la libertad. Dentro de ese marco de derechos no hay lugar para el discrimen.

La Constitución de Puerto Rico, al igual que casi todas las constituciones modernas, consigna en su Carta de Derechos esa protección básica que iguala a todas y todos con respecto a la dignidad y los derechos, por razón de nacer y de ser personas. En Puerto Rico, los derechos humanos son principios fundamentales que nos dirigen hacia una convivencia de paz. De los derechos humanos surge el derecho a un trabajo digno y libre de discrimen.

Además, contamos con un cuerpo de legislación y reglamentación local y federal que, de manera general y específica, prohíbe el discrimen y promueve la igualdad de oportunidades en el empleo. Sin embargo, y a pesar de la vigencia de esta legislación y reglamentación social aplicable, lamentablemente el discrimen persiste. Mientras se reduce la incidencia de algunas modalidades de discrimen que resultaban ser demasiado evidentes, surgen y se propagan nuevas y, a veces, más discretas formas de discriminar.

Nuestras leyes y reglamentos han contribuido considerablemente al cambio social necesario para la eliminación del discrimen. Sin embargo, aún no son suficientes para contrarrestar la fuerza de toda una historia que, con sus valores, su visión de mundo y su cultura contribuyen al mantenimiento y a la propagación del discrimen.

Igualdad de oportunidades en el empleo

El principio de la Igualdad de Oportunidades en el Empleo se aplica a la obligación que tienen los patronos de no discriminar en el ofrecimiento de oportunidades de empleo, reclutamiento, selección y nombramientos.² La prohibición de discrimen se extiende a través de todas las oportunidades,

² Cf., Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como "Ley Antidiscrimen de Puerto Rico".

términos o condiciones que puedan estar presentes en la experiencia de las personas empleadas. Estas incluyen, más no se limitan a: reclutamiento, evaluación, ascensos, supervisión, beneficios, traslados, adiestramientos, desarrollo en carrera, despidos y cesantías.

El patrono tiene que garantizar la neutralidad en todas las oportunidades de empleo que ofrezca o promueva, y así se debe reflejar en toda decisión de empleo que afecte los términos o condiciones de empleo del personal o aspirantes.

La igualdad de oportunidades en el empleo es un derecho fundamental de las personas empleadas y aspirantes a empleo. En Puerto Rico, este principio está respaldado por legislación, reglamentación y jurisprudencia local y federal. Tanto los patronos del sector público como del privado han realizado esfuerzos para promover el principio de la igualdad de oportunidades en el empleo mediante el establecimiento de políticas antidiscrimen. Además, se eliminan los sesgos en los procedimientos y prácticas de empleo y se garantiza la neutralidad con respecto a los grupos protegidos por Ley.

El problema de discrimen contra la mujer

El problema de discrimen contra la mujer existe desde hace mucho tiempo. Siglos de historia han hecho evidente, en distintos países y épocas, la realidad de las desigualdades sociales entre los hombres y las mujeres.

Con frecuencia se ha señalado que una de las grandes revoluciones del siglo XX fue la del desarrollo de la mujer. Definitivamente, su incorporación a la fuerza laboral, las luchas sufragistas y los reclamos por una educación han traído cambios sustanciales a la condición social, política y jurídica de la mujer en casi todas las partes del mundo. Sin embargo, la historia y la cultura aún marcan muchas de las definiciones y funciones de los roles sexuales y permiten los estereotipos y las expectativas con respecto a la conducta de los hombres *vis-a-vis* las mujeres. Estas expectativas tradicionales en oposición a la igualdad de oportunidades en la vida para ambos géneros tienden a mantener los límites de la mujer dentro de la privacidad del mundo doméstico-familiar y a restringir el justo ejercicio de su libertad.

La discusión del problema de discrimen contra la mujer se ha llevado a foros internacionales que nos permiten tener una idea más clara de cuán crítica es

su condición de pobreza, hambre, desempleo, violencia e indefensión. Se han enunciado garantías constitucionales, legislativas y jurídicas que igualen la condición de la mujer y el hombre en cuanto a derechos y prerrogativas. No obstante, el producto de la tradición y las actitudes sexistas impide que se generen los cambios trascendentales que son necesarios en la condición social de la mujer. Ello, sin lugar a duda, atenta contra el desarrollo pleno y la igual participación de la mujer en el mundo político, social, económico y cultural.

Actualmente, las barreras hacia la equidad entre hombres y mujeres, generalmente, no están fundamentadas en las diferencias biológicas y físicas que existen entre los géneros. Tales contrastes que aporta la naturaleza no pueden sentar pautas para establecer diferencias en dignidad, respeto, derechos y obligaciones. Las barreras hacia la equidad descansan en la incapacidad de individuos, grupos, sociedades e instituciones que, respaldados por la ignorancia y la tradición, no alcanzan a valorar cabalmente a la mujer como un ser humano valioso y de grandes aportaciones a nuestra sociedad.

La eliminación de toda forma de discrimen dependerá, en gran medida, de la educación y la toma de conciencia que nos lleve a la acción rectificadora y promotora de la igualdad.

Discrimen contra la mujer en el empleo

Una de las dimensiones de la vida humana donde más se ha hecho evidente el discrimen por razón de género es la del trabajo. Entendemos por trabajo todo tipo de actividad que contribuye a la sobrevivencia, mantenimiento y bienestar de la especie humana. La actividad o esfuerzo que constituye trabajo puede ser física, intelectual o emocional. Además, puede ser o no ser remunerada.

En este contexto, tanto los hombres como las mujeres siempre han trabajado, aunque los primeros con frecuencia suelen trabajar a cambio de una remuneración monetaria, mientras las segundas son responsables de trabajar fuera de la estructura de empleos remunerados. Tomando en cuenta los horarios sin límite y la amplia gama de tareas, unido a la ausencia de leyes protectoras del trabajo doméstico-familiar podemos afirmar que las mujeres

han laborado más que los hombres por menos o ninguna remuneración. Tampoco ha tenido la mujer el reconocimiento individual, familiar, ni social de lo que ha constituido su trabajo habitual, y tan efectivo ha sido el sistema en comunicarle a la mujer su definición de trabajo que ella misma al describir lo que hace, es la primera en decir: "Yo no trabajo, soy ama de casa."

El trato que la mujer ha recibido en el escenario doméstico-familiar o en la esfera privada ha sido altamente discriminatorio, mas no fue ahí donde primero se percibió la injusticia y la desigualdad. Fue dentro de la experiencia colectiva del trabajo remunerado, en la esfera pública, que las mujeres se percataron del discrimen y comenzaron a nombrarlo y visibilizarlo.

El mercado de trabajo no considera a los hombres y a las mujeres como iguales. No puede hacerlo porque la sociedad tampoco los considera como iguales. Se les percibe diferentes en cuanto a roles, funciones, utilidad y rendimiento. Aún en condiciones iguales de educación y experiencia, se les percibe diferentes en cuanto a potencial de desarrollo, capacidad, productividad y derecho al trabajo.

En Puerto Rico, la realidad del discrimen por razón de género en el empleo público y privado puede apreciarse desde diversas perspectivas. A continuación, se mencionan algunas de las prácticas y condiciones que sugieren esta realidad:

- Existen ocupaciones segregadas por género y las mujeres se encuentran en aquellas de menor estatus, remuneración y oportunidades de progreso, por ejemplo, en los empleos oficinescos, artesanales y de servicios.
- Hay lugares de trabajo donde se espera que las mujeres realicen funciones domésticas que no están relacionadas ni incluidas en su descripción de tareas.
- La proporción de mujeres en posiciones de alta gerencia es significativamente menor.
- Los hombres reciben mejores ingresos que las mujeres cuando se desempeñan en trabajos o posiciones comparables.
- Las mujeres son excluidas de oportunidades iguales con respecto a otras mujeres y con respecto a los hombres por razón de embarazo, alumbramiento, crianza y responsabilidades relacionadas al hogar como cuidado de envejecientes y enfermos.

- Los procedimientos de selección utilizados en el proceso de reclutamiento y promoción contienen elementos que afectan adversamente las oportunidades de las mujeres como, por ejemplo, considerar si son casadas, si tienen hijos pequeños, etc.
- El ambiente de trabajo producto del hostigamiento sexual impide que las personas trabajadoras se desarrollen dentro de una experiencia de trabajo digna y, a consecuencia del hostigamiento, muchas personas resultan afectadas por motivos de traslados, renunciadas, despidos y otras acciones discriminatorias.
- Acciones de represalias por discrimen al ser considerada víctima de violencia doméstica, acecho o agresión sexual.

Todas las anteriores y tantas otras situaciones discriminatorias mantienen a la mujer dentro de condiciones de inferioridad en la experiencia de empleo.

La legislación antidiscrimen para la igualdad de oportunidades en el empleo ha sido un paso de avance hacia el reconocimiento y la eliminación del discrimen en general, y por razón de género, en particular. La intención y letra de la ley envía un mensaje claro de que la conducta discriminatoria es rechazada y prohibida en esta sociedad. Sin embargo, por la complejidad de este problema, y habiendo sido esta sociedad la que por tantos siglos lo creó, lo aceptó y lo promovió, nos enfrentamos hoy a la persistencia del discrimen contra la mujer en el empleo, a pesar de todas las prohibiciones legales.

Aspectos de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999

La Ley Núm. 212-1999 y el principio de mérito

El principio de mérito en el servicio público es fundamental para la toma de decisiones que afectan las oportunidades de las personas empleadas y aspirantes a empleo en la función de administrar los recursos humanos. Se establece que toda persona empleada y aspirante a empleo deberá ser considerada y evaluada con respecto a los requisitos relacionados con el empleo y a sus respectivas habilidades y calificaciones. Por lo tanto, está expresamente prohibido considerar otros factores ajenos al empleo como, por ejemplo: edad, raza, color, género, nacimiento, origen o condición social, creencias políticas o religiosas, orientación sexual e identidad de género. Así, pues, discriminar por los motivos anteriormente expuestos es ilegal.

De esta manera, todas las actividades que se lleven a cabo para cumplir con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”, deben estar enmarcadas dentro del principio del mérito. La experiencia de las organizaciones que han avanzado en la promoción de la equidad mediante esfuerzos afirmativos sugiere que un plan para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género y el principio de mérito, son principios complementarios y compatibles. Ambos tienen como base y como meta el reconocimiento de la igualdad entre los seres humanos, con respecto a dignidad y oportunidades.

Planes de acción afirmativa para garantizar igualdad de oportunidades en el empleo por género

Los Planes de Acción Afirmativa bajo los lineamientos de la Ley Núm. 212, *supra*, son un conjunto de acciones afirmativas y preventivas específicas que forman parte del esfuerzo gerencial que responde a la necesidad de crear y fomentar oportunidades significativas de empleo para las personas calificadas que tradicionalmente han sido excluidas de dichas oportunidades

o que no han recibido una oportunidad igual a la de otras. Estas oportunidades significativas de empleo deberán considerarse en todas las decisiones, actividades, términos o condiciones de empleo que puedan afectar tanto a las personas aspirantes a empleo como a las empleadas. En este sentido constituyen oportunidades de empleo todos los ofrecimientos que puedan llevar a una persona aspirante a un empleo a ser considerada como candidata, tales como los anuncios, las convocatorias, las solicitudes, las entrevistas, los exámenes y cualquier otro criterio o medio que le permitan llegar a formar parte del banco de aspirantes.

La igualdad de oportunidades de empleo considera también cualquier otro esfuerzo que permita el reclutamiento de la persona más apta. Asimismo, son oportunidades de empleo las que se ofrecen al considerar adiestramientos, ascensos y traslados. Se incluyen también como oportunidades de empleo los beneficios marginales, las actividades auspiciadas por el patrono y cualquier otro procedimiento, término o condición, escrita o no escrita, que afecte la situación de empleo de la persona. El fundamento de los planes de acción afirmativa preventivos es evitar que las prácticas y patrones de empleo que excluyen a las mujeres y las privan de oportunidades iguales puedan perpetuarse.

Un plan responsable y efectivo permite que cada patrono examine las políticas y prácticas que afecta a su recurso humano para que pueda identificar si los grupos protegidos hacia los cuales hay obligaciones afirmativas reciben oportunidades iguales. Luego de este análisis, se espera que cada patrono desarrolle las medidas o acciones que estimen apropiadas para superar los efectos de las prácticas, políticas u otras barreras que impiden la igualdad de oportunidades de empleo.

Los planes de acción afirmativa para prevenir el discrimen por género no se limitan a garantizar la neutralidad con respecto a otros grupos según exigen las políticas antidiscrimen y el principio de igualdad de oportunidades en el empleo. La acción afirmativa requiere que el patrono vaya más allá para

ofrecer oportunidades significativas, diferentes, que se noten y que logren cambiar positivamente las oportunidades de empleo de los grupos tradicionalmente excluidos. Requiere esfuerzos y acciones conscientes y realistas por parte del patrono. Estos esfuerzos incluyen el establecimiento de metas encaminadas a remediar y a atender la necesidad de métodos, planes y procedimientos para el seguimiento y divulgación de los empleos que se identifiquen.

El establecimiento de metas cuantitativas y cualitativas con sus respectivos itinerarios de cumplimiento se convierte en una ayuda o instrumento gerencial que le permite al patrono llevar el control para atender sus problemas de desigualdad de oportunidades en el empleo. Las metas e itinerarios de cumplimiento también aseguran la posibilidad de evaluar la efectividad de los esfuerzos gerenciales en esta área. El diseño de estos debe proveer la flexibilidad suficiente para que la acción gerencial se dé dentro de la forma más adecuada y efectiva. Se entiende que, de no darse estos pasos de acción positiva, los efectos de actos discriminatorios se podrían perpetuar indefinidamente.

Los niveles de subutilización o baja representación de las mujeres en las organizaciones se pueden detectar a través del plan de acción afirmativa. Esta información sirve de base para el establecimiento de metas cualitativas y cuantitativas encaminadas a remediar las deficiencias identificadas. Ahora bien, se trata de una medida temporera dentro de un marco de tiempo específico que permite atender necesidades reales de la gerencia para cumplir con la verdadera igualdad de oportunidades en el empleo.

Los resultados de los Planes de Acción Afirmativa preventivos se han dejado ver en la medida en que los patronos han reclutado, adiestrado y ascendido personas de la raza negra, mujeres y minorías étnicas calificadas en ocupaciones donde antes eran excluidas como clase. Muchos patronos han desarrollado sus planes dentro del concepto de cumplimiento voluntario al percatarse de las ventajas que tienen estos esfuerzos en términos de

maximizar la eficiencia y productividad. Para estos, los planes preventivos han venido a reforzar el principio de mérito y le han permitido un mayor control en sus actividades gerenciales con respecto a la administración de los recursos humanos. Otros patronos han sido obligados por la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OPCCF) y por los propios tribunales de justicia para que asuman sus responsabilidades afirmativas hacia la igualdad. Las agencias fiscalizadoras y los tribunales han intervenido y supervisado las prácticas de empleo de patronos que no han cumplido con las exigencias de la Ley.

La composición de la fuerza laboral ha ido cambiando y se ha hecho cada vez más representativa de los grupos que integran la sociedad. Los planes de acción afirmativa, junto a otros factores relacionados, son responsables en gran medida de estos cambios y de crear las condiciones apropiadas para que en el futuro pueda existir verdadera igualdad de oportunidades para todas las personas trabajadoras independientemente de sus características humanas.

La acción afirmativa para la igualdad de oportunidades es un remedio legal y como tal, una contribución valiosa al logro del balance y la equidad en la composición de la fuerza laboral.

El propósito de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999

El propósito de la Ley Núm. 212, *supra*, es fomentar y garantizar la verdadera igualdad de oportunidades en el empleo de la mujer. Resulta evidente que esa igualdad de oportunidades en el empleo tan repetidamente consignada en leyes y reglamentos locales y federales no ha sido suficiente para detener y eliminar las prácticas discriminatorias que tanto afectan las oportunidades de empleo de las mujeres. La aparente neutralidad que muchos patronos asumen al momento de tomar decisiones que afectan el empleo de las personas, definitivamente, no garantiza que exista una genuina igualdad de oportunidades.

Por ello es medular que exista una ley que sea capaz de llevar a la práctica el valor social y cultural de la igualdad entre los hombres y las mujeres. Con la estructuración de la referida Ley Núm. 212 y mediante la elaboración de un plan preventivo se identifican las deficiencias específicas que perpetúan el discrimen y se diseñan metas razonables y apropiadas para corregir las mismas. La Ley Núm. 212, *supra*, no es la solución al problema del discrimen por razón de género en el empleo, sino el medio por vía del cual se pretende erradicar las condiciones que lo propician y perpetúan. El éxito de la Ley Núm. 212, *supra*, depende de la precisión con que se logren identificar las deficiencias que son responsables de mantener la situación de desigualdad de la mujer en el empleo, del diseño de metas cuantitativas y cualitativas realistas y del compromiso hacia el cumplimiento que demuestre la organización al poner en práctica las disposiciones de su Plan de Acción Afirmativa. Para que esto se logre es imprescindible el liderato de un grupo gerencial y de supervisión altamente comprometido y consciente de las obligaciones afirmativas.

Cabe señalar que los Planes no persiguen directamente mejorar los sistemas de administración de recursos humanos, pero siempre que se realizan esfuerzos responsables, se contribuye al mejoramiento de la función de administración de personal al tiempo que se incrementa la eficiencia con que se gerencian sus políticas y procedimientos.

Además, los Planes deben visualizarse como un conjunto de esfuerzos específicos y temporeros. Estos se dirigen a remediar situaciones, prácticas o condiciones de empleo particulares que no sólo van a variar de organización en organización, sino que son distintos en diferentes momentos de la misma organización. El Plan está diseñado para obtener resultados, esto quiere decir que conforme se cumplan las metas cuantitativas y cualitativas, se podrá evidenciar la igualdad de oportunidades en el empleo a la cual aspiramos. Cuando se logre la igualdad de oportunidades en el empleo para hombres y mujeres, no habrá necesidad de realizar planes en este respecto. La necesidad de crear y fomentar oportunidades significativas de empleo para mujeres calificadas que tradicionalmente han sido excluidas o para aquellas que

Página | 26

sencillamente no han recibido una oportunidad va a cesar cuando todas las mujeres calificadas tengan igualdad de oportunidades y dejen de ser excluidas ya sea por prácticas discriminatorias, sexistas, políticas escritas o tradición.

La Ley Núm. 212-1999: Contenido y alcance

La Ley Núm. 212, *supra*, ordena a las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, desarrollar y poner en vigor planes para erradicar el discrimen por género en el empleo. Esta medida garantiza que no se discrimine contra ninguna mujer empleada o aspirante a empleo. La necesidad de esta Ley queda evidenciada en los hallazgos que trascienden de diversidad de estudios realizados que visibilizan el problema de discrimen por razón de género que continúa afectando a la mujer trabajadora a través de sus diferentes manifestaciones.

Ante ello, la Ley Núm. 212, *supra*, propone planes y métodos como remedio para combatir el discrimen y lograr la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres. Dispone, asimismo, que las agencias, instrumentalidades públicas y municipios, desarrollen e implanten planes dirigidos a eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, ascensos y antigüedad, así como en cualquier otro término o condición de empleo. Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público. De esta forma, la referida Ley fortalece el principio de mérito en el servicio público al contribuir a la prevención y eliminación del discrimen por razón de género y a la promoción de la equidad.

Las agencias, instrumentalidades públicas y municipios, en virtud de la Ley Núm. 212, *supra*, vienen obligadas a rendir informes de progreso que reflejen el desarrollo e implantación de sus respectivos planes. Estos informes deben ser sometidos a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, quien a su vez debe someter al Gobernador un informe que refleje el progreso de todas las agencias, instrumentalidades públicas y municipios con respecto al cumplimiento de la Ley.

Aplicabilidad

Todas las agencias, instrumentalidades públicas y municipios deberán desarrollar e implantar planes para el cumplimiento de las políticas públicas que garantizan igualdad de oportunidades en el empleo para las mujeres, de conformidad con lo estipulado en la Ley Núm. 212, *supra*.

Responsabilidad gerencial con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999

La responsabilidad principal con respecto al cumplimiento de esta Ley radica en la gerencia. Siendo el Plan de Acción Afirmativa, por definición, un programa gerencial, debe estar adecuadamente integrado a los objetivos organizacionales. Asimismo, el plan tiene que formar parte de las actividades de planificación, presupuesto y administración gerencial.

Ante ello, el liderato con respecto a los esfuerzos afirmativos debe observarse claramente en la alta gerencia, que suele sentar la pauta de dirección en estos y otros asuntos gerenciales de importancia. Por tanto, la participación gerencial en todos los aspectos de cumplimiento de la Ley Núm. 212, *supra*, es crucial para su implantación. El Plan es un proceso continuo que forma parte de las funciones que afectan o se relacionan con los recursos humanos.

La gerencia debe prepararse y adiestrarse para cumplir con todo lo que implica la Ley Núm. 212, *supra*, de la misma manera y con el mismo rigor que se prepara y se adiestra para cumplir con las demás exigencias administrativas. El Plan debe traducirse, pues, en cambios a través de toda la organización, logrando su impacto tanto en la estructura como en los recursos humanos. Esta tarea sólo es posible bajo la responsabilidad, el liderato, la capacitación y el sentido de compromiso hacia la igualdad del equipo gerencial.

La responsabilidad de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM)

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres ("OPM"), tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley Núm. 212, *supra*, así como brindar el apoyo necesario a las entidades en el proceso de desarrollo de los Planes de Acción Afirmativa, siendo ello una de las áreas de trabajo primordiales de esta Oficina. La División de Planificación, Fiscalización y Acción Afirmativa de la OPM es la encargada de coordinar múltiples esfuerzos con agencias e instrumentalidades de gobierno, encaminados a orientar, asesorar y promover el cumplimiento con la Ley Núm. 212, *supra*. Además, mantiene vínculos de colaboración con todas las agencias e instrumentalidades públicas, y recibe y evalúa los Informes Anuales que éstas someten y prepara un Informe Anual sobre el progreso de estas para la Oficina del Gobernador o Gobernadora.

La División, consciente de que el área de acción afirmativa en el empleo es una susceptible a cambios y controversias, es la responsable de mantener al día y de revisar, de ser necesario, sus pautas y disposiciones y de así comunicárselo a las agencias, instrumentalidades públicas y municipios. Está igualmente disponible para recibir recomendaciones y sugerencias que puedan facilitar el cumplimiento de la Ley Núm. 212, *supra*, y el descargue de sus responsabilidades.

Sanciones

Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 212, *supra*, y a las normas para su implantación. Las personas que dirigen el área de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes sobre las disposiciones de esta Ley.

La OPM realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias, instrumentalidades públicas y municipios con la referida Ley. Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, la Ley Núm. 212, *supra*, la OPM impondrá a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares (\$100.00) hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00) y multas a las personas que dirigen el área de

Personal o de Recursos Humanos de cincuenta dólares (\$50.00) hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por cada incumplimiento detectado. A su vez, Ley Núm. 20-2001, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”, en la Sección VI, Artículo 10h, establece la facultad de la Oficina de “imponer y cobrar multas administrativas hasta un máximo de \$10,000 por acciones u omisiones que lesionen los derechos de la mujer amparados por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad y fijar la compensación por daños ocasionados, en los casos que así proceda”. La OPM tiene el deber de mantener informadas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las sanciones impuestas. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios, tales como:

- Número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado.
- Gravedad de los incumplimientos.
- Patrones anteriores de incumplimiento.

Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajarla o para eliminarla los siguientes factores:

- La posibilidad de soluciones rápidas que se presenten.
- El hecho de que sea la primera ocasión en que se infringe la Ley.
- El corregir inmediatamente la situación; o
- Un acuerdo escrito con la autoridad nominadora de que no ocurrirán más incumplimientos de esa índole.

De ocurrir incumplimientos adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la Ley, sin considerar atenuantes.

Declaración de política pública sobre la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género

El **Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico**, está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de género contra el personal o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género 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. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

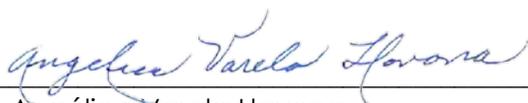
Esta política protegerá de discrimen por razón de género al personal y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de la legislación y reglamentación local y federal aplicable, así como con las de la Ley Núm. 212-1999.

No se permitirá en el personal ninguna conducta que en su intención y efecto resulte discriminatoria por razón de género. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal que viole las disposiciones contenidas en esta política.

El **Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico**, invita a todo su personal y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para el logro de la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito la **Coordinadora del Plan de Acción Afirmativa, Dra. Joselyn Rivera Román o a la Autoridad Nominadora del recinto**. La persona coordinadora y la Oficina de Recursos Humanos tendrán disponible copia del Plan de Acción Afirmativa para el personal y aspirantes a empleo que interesen hacer lectura de este en su oficina y en la página web.

30 de junio de 2025

Fecha


Dra. Angélica Varela Llavona

Divulgación de la Política sobre la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género

1. Divulgación interna

La política establecida se divulgará internamente de la siguiente forma:

- a) La Política Pública sobre Igualdad en el Empleo está incluida en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Capítulo V, Artículo 31, revisado el 24 de marzo de 2022.
- b) Se efectuarán reuniones especiales con el personal gerencial y de supervisión para explicar el propósito de la política, la responsabilidad individual que tienen en su implantación efectiva y, a su vez, hacer clara la posición de la administración a ese respecto.
- c) Se programarán reuniones especiales con el resto del personal para discutir el contenido de esta. También será discutida en la orientación al personal de nuevo reclutamiento y en los programas de adiestramiento del Recinto.
- d) La declaración de la política pública de la agencia, instrumentalidad o municipio se colocará en el tablón de anuncios y otros lugares visibles y frecuentados por el personal y visitantes, etc.
- e) Se tendrán disponibles copias de la política para el personal.
- f) Se divulgará información sobre el contenido de la política pública y de los ascensos del personal femenino en los boletines informativos y hojas sueltas que publica el Recinto.
- g) Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen al personal, para publicaciones del Recinto.
- h) El Recinto utilizará medios tecnológicos como la página web de la Institución, comunicados por correo electrónico, redes sociales y otros métodos para la divulgación de esta política.
- i) Se coordinarán adiestramientos para el personal empleado con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

2. Divulgación externa

Con el objetivo de cumplir fehacientemente con la Ley Núm. 212, *supra*, y los esfuerzos de divulgación externa del Recinto de la siguiente forma:

- a) Se notificarán por escrito a todas las organizaciones de mujeres y al sistema de educación pública y privada las oportunidades de empleo disponibles para promover la participación femenina en los procesos de reclutamiento.
- b) Se informará a las personas solicitantes a empleo sobre la existencia del *Plan de Acción Afirmativa 2025-2030* y de las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo que se promueven.
- c) Se tendrán copias de la política disponibles para solicitantes y público en general.

Divulgación de la Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora, Ley Núm.9-2020

La Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora es una herramienta esencial para educar a la mujer sobre sus derechos en su lugar de empleo. Constituye un mecanismo para ayudar a erradicar el discrimen en contra de la mujer.

Esta Carta de Derechos es una compilación general, no exhaustiva, de los derechos que le son reconocidos a las mujeres trabajadoras del sector público en Puerto Rico, según corresponda, con el fin de orientar y que se les facilite el conocer todas las protecciones garantizadas ley, en aras de que puedan vindicar sus derechos más efectivamente. Dicha Carta de Derechos en modo alguno se entenderá que menoscaba o limita los derechos concedidos mediante las distintas leyes especiales.

Todas las oficinas, agencias gubernamentales, corporaciones públicas, municipios y patronos privados con dos (2) empleados o más, estarán obligados a exhibir las disposiciones del Artículo 3 de la Ley Núm. 9, *supra*, en un lugar accesible a todo su personal y visitantes. **Véase, Apéndice 2.**

Según las disposiciones de la Ley Núm. 9, *supra*, una mujer trabajadora es toda aquella que ha sido empleada mediante sueldo, salario, jornal o cualquier

otra forma de compensación. Conforme reza la “Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora Sector Público”, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a:

1. no ser discriminada por su patrono, por agencias de empleo ni por organizaciones obreras por razón de su sexo;
2. ser considerada y empleada sobre la base de sus capacidades individuales sin que los patronos tomen en consideración presunciones o caracterizaciones estereotipadas de su sexo;
3. que no se le deniegue la colocación en un puesto debido a preferencias de compañeros(as) de trabajo, el patrono o los clientes;
4. no ser discriminada salarialmente por razón de su sexo, ni que se indague sobre su historial salarial cuando es considerada para un empleo;
5. en el caso de las empleadas del Gobierno en estado grávido, estas tendrán derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. Disponiéndose que podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) las semanas de descanso post-partum al que tiene derecho o hasta quince (15) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor cuando adopte un menor de edad preescolar, entendiéndose, un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia por maternidad que goza la empleada que da a luz;;
6. cuando adopte a un/a menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de cinco (5) semanas;
7. recibir la totalidad de su sueldo y que el patrono le reserve su empleo cuando disfrute de la licencia por maternidad;
8. no ser despedida, suspendida, discriminada ni se le reduzca el salario por su merma en producción debido a que se encuentra en estado de embarazo;
9. tener acceso en su taller de trabajo a un área privada, segura, higiénica, con ventilación y energía eléctrica para lactar a su bebé o extraerse la leche

materna, y dicha área no podrá coincidir con el área destinada para los servicios sanitarios;

10. disfrutar de un periodo de lactancia o extracción de leche materna de una (1) hora por jornada de trabajo a tiempo completo, el cual podrá ser distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos;

11. disfrutar de un periodo de treinta (30) minutos de lactancia o extracción de leche materna por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo, en caso de que trabaje una jornada de tiempo parcial que sobrepase las cuatro (4) horas;

12. extender los periodos de lactancia o extracción de leche materna hasta doce (12) meses contados a partir del regreso a sus funciones laborales;

13. no recibir acercamientos de índole sexual como condición para ser reclutada o retener su empleo;

14. no tolerar conducta verbal, física o por medios electrónicos mediante la cual de manera explícita o implícita se le realicen acercamientos sexuales no deseados;

15. que el patrono mantenga el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, incluyendo comportamiento hostil, ofensivo o intimidante;

16. que el patrono establezca un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual;

17. ser protegida contra la violencia doméstica en su lugar de empleo;

18. hacer uso de una licencia especial sin sueldo de hasta quince (15) días laborables anuales para atender situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;

19. que no se tomen represalias en su contra por querellarse, testificar o participar en una investigación, proceso o juicio por prácticas discriminatorias en el empleo.

El Recinto de Río Piedras, mediante carta circular, divulgó a todo el personal la *Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora*. Véase Anejo VIII. Además, la Oficina de Recursos Humanos colocará la misma en los tableros de expresión localizados en el pasillo cercano a la entrada de la Oficina de Recursos Humanos ubicada en Plaza Universitaria, Torre Sur, Piso 3.

Asignación de responsabilidades

Puestos y Responsabilidades

Autoridad nominadora del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

La responsabilidad de la autoridad nominadora de la agencia pública, del alcalde o alcaldesa incluirá lo siguiente:

1. Establecer y dirigir la implantación del Plan de Acción Afirmativa para el logro de las metas trazadas.
2. Desarrollar y reafirmar la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio respecto a la Ley Núm. 212-1999 para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.
3. Propiciar una actitud activa entre el personal gerencial para la divulgación formal de la política de la agencia pública o municipio sobre la Ley Núm. 212-1999.
4. Efectuar reuniones con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio con relación a la Ley Núm. 212-1999 e informar de su responsabilidad en el desarrollo e implantación del Plan de Acción Afirmativa.
5. Celebrar reuniones con el personal gerencial para dar seguimiento al plan de trabajo.
6. Revisar y aprobar anualmente las metas propuestas en el Plan de Acción Afirmativa y asegurarse que se lleven a cabo las actividades según el calendario o itinerario de cumplimiento.
7. Uno de los criterios que se utilizará para la evaluación del trabajo de la gerencia será su desempeño en desarrollo e implantación del Plan.
8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por la agencia, instrumentalidad pública o municipio para disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los distintos puestos.
9. Nombrar un coordinador o coordinadora de acción afirmativa y hacer la

designación oficial a través de un comunicado.

10. Dar respaldo moral y presupuestario al coordinador o coordinadora para que pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212-1999. Ello implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.
11. Enviar a la OPM un Informe anual de la agencia, instrumentalidad pública o municipio sobre el progreso en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 -1999 y del Plan de Acción Afirmativa.

Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa

Las responsabilidades del Coordinador o Coordinadora incluirán lo siguiente:

1. Desarrollar el plan para el desarrollo e implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.
2. Asesorar a la autoridad nominadora de la agencia, al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999 y en la implantación del Plan de Acción Afirmativa.
3. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la política pública de la agencia, o municipio.
4. Identificar las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que presentan subutilización de la mujer y que requieren acción correctiva.
5. Proponer metas a corto y largo plazo para corregir las deficiencias identificadas.
6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos realizados con el propósito de implantar y cumplir con la Ley Núm. 212-1999.
7. Requerir informes periódicos al personal designado en la agencia pública o municipio que tienen la responsabilidad para el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Preparar y someter informes anuales a la autoridad nominadora de la agencia pública, al alcalde o alcaldesa sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.

9. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento del Plan.
10. Servir de enlace entre la agencia pública o municipio y la OPM con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999.
11. Mantener informados a la autoridad nominadora de la agencia pública, al alcalde o alcaldesa, gerentes y personal de supervisión sobre los últimos adelantos en materia de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.
12. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.
13. Crear el *Archivo del Plan de Acción Afirmativa* y mantenerlo actualizado con los documentos que evidencian las actividades realizadas para cumplir con la implantación del Plan.

Gerentes y personal de supervisión

Este personal trabajará con el Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa para asegurar la efectividad del Plan. A tales efectos, sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que limitan el desarrollo de las mujeres y contribuyen a la subutilización de la mujer en los grupos ocupacionales.
2. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.
3. Garantizar que el personal de supervisión y los empleados están cumpliendo con la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.
4. Revisar las calificaciones del personal a su cargo para garantizar que las mujeres están recibiendo las oportunidades de ascensos y aumentos de sueldo que le correspondan.
5. Evaluar periódicamente para asegurarse que:

- ✓ Existe copia de la política de la agencia pública o municipio en los tableros de edictos.
 - ✓ Se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.
 - ✓ Todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros.
 - ✓ Se provean a las mujeres de la agencia, instrumentalidad pública o municipio oportunidades educativas tales como: adiestramientos, becas para estudio y cursos de educación continua. Además, que se les motive a participar en actividades en el ambiente laboral dirigidas a fomentar y establecer buenas relaciones de trabajo.
6. Garantizar que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario sean consistentes con los criterios y lineamientos expuestos en estas *Guías para elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa*.

Para la evidencia del envío de las responsabilidades. **Véase Anejo I.**

Identificación de retos y áreas problemáticas que requieren atención, métodos y planes para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género

El Recinto lleva a cabo evaluaciones internas que le permite identificar deficiencias en la utilización de sus recursos humanos, así como las áreas problemáticas que se traducen en barreras que impiden el desarrollo socioeconómico de las mujeres empleadas y requieren acción correctiva. Es importante detectar en qué departamento, división o unidad y en qué categorías o grupos ocupacionales existe baja representación de mujeres o subutilización. Esta información, unida a otros esfuerzos, nos permite fijar metas realistas para eliminar las deficiencias que se identifiquen en estos renglones.

A. Identificación de áreas con retos cualitativos

El Recinto de Río Piedras lleva a cabo evaluaciones internas que le permiten identificar deficiencias en la utilización de sus recursos humanos, así como en las áreas problemáticas que se traducen en barreras que impiden el desarrollo socioeconómico de las mujeres empleadas y requieren acción correctiva. Es importante detectar en qué departamento, división o unidad y en qué categorías o grupos ocupacionales existe baja representación de mujeres o subutilización. Esta información, unida a otros esfuerzos, nos permite fijar metas realistas para eliminar los retos que se identifiquen en estos renglones.

Algunas metas o alternativas para eliminar áreas problemáticas cualitativas pueden ser:

- ✚ Horario escalonado y horario flexible con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada. (Véase, Apéndice 1)

- ✚ Centros de cuidado diurno para los hijos e hijas de 0 a 4.5 años o pago del servicio a un proveedor privado por parte del patrono.⁵

- ✚ Oportunidades de crecimiento profesional a través del ofrecimiento de adiestramientos y readiestramientos.

Talleres para la buena salud física y emocional de las mujeres.

- ✚ Otorgar licencias especiales para maternidad, paternidad, entre otras necesidades contemplado en los convenios sindicales de la HEEND y SIT.

- ✚ Tiempo para la lactancia y asignar áreas de lactancia o para la extracción de la leche materna, acorde a la Ley y la política pública.

- ✚ Erradicar y prevenir las prácticas discriminatorias contra las mujeres.

- ✚ Ofrecer alternativas que faciliten el estudiar, completar grados académicos y programas vocacionales no tradicionales contemplado en los convenios sindicales de la HEEND y SIT.

- ✚ Ofrecer programas de ayuda al personal mediante servicios profesionales para atender problemas familiares, matrimoniales, de trabajo, psicológicos, adicciones, entre otros, contemplado en los convenios sindicales de la HEEND y SIT.
- ✚ Ofrecer campamentos de verano para hijos e hijas del personal.
- ✚ Habilitar espacios seguros para que los niños y las niñas de edad escolar permanezcan cuando no tengan clases o en situaciones especiales, mientras sus madres y padres cumplen con su jornada de trabajo.
- ✚ Implantar un protocolo para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo que incluye actividades educativas como medida preventiva.⁶
- ✚ Ofrecimiento de actividades educativas sobre: (i) el Plan de Acción Afirmativa y los derechos de las mujeres; (ii) el discrimen por género, la doble jornada, la crianza con perspectiva de género; (iii) el lenguaje inclusivo; (iv) la violencia doméstica; entre otros temas sobre asuntos que atañen a la mujer.
- ✚ Cooperación y establecimiento de acuerdos colaborativos con organizaciones no gubernamentales que ofrecen servicios dirigidos a las mujeres.
- ✚ Participación en campañas sociales como el Día Internacional de la Mujer y de No más violencia contra la mujer, entre otras.
- ✚ Aquellas que se contemplen en el convenio colectivo de la APPU y la UBOS.

B. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas: Análisis de Grupo Ocupacional y Clase

El análisis de grupo ocupacional es una descripción de la fuerza laboral del Recinto en donde se agrupan aquellas clases o puestos similares. En el Recinto de Río Piedras tenemos la particularidad de que tenemos más empleadas que empleados. No obstante, hay áreas en las que la representación es baja.

Las mujeres tienen baja representación en las áreas de Ocupaciones Técnicas, Trabajadores Diestros, Trabajadores Semi-diestros, Trabajadores No- Diestros y

Trabajadores de Servicio. A continuación, se encuentra una tabla donde se desglosa la

Grupos Ocupacionales	Total	Mujeres	%	Hombres	%
1. Administradores, gerenciales y supervisores	203	129	63.55	74	36.45
2. Profesionales	1419	771	54.33	648	45.67
3. Ocupaciones Técnicas	55	17	30.91	38	69.09
4. Ventas y Relacionadas	0	0	0.00%	0	0.00%
5. Oficinescas, Ayudantes Administrativos	191	122	63.87	69	36.13
6. Trabajadores Diestros	63	6	9.52%	57	90.48
7. Trabajadores Semi-Diestros	38	1	2.63%	37	97.37
8. Trabajadores No-Diestros	15	1	6.67%	14	93.33
9. Trabajadores de Servicio	178	53	29.78	125	70.22
10. Totales	2162	1100	50.88	1062	49.12%

cantidad de empleados del Recinto, por grupo ocupacional y género.

Tabla 1. Personas Empleadas por Grupo Ocupacional y Género

Preparación de las metas y el itinerario de cumplimiento

A. Metas cuantitativas

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con la igualdad de oportunidades en el empleo y la participación de la mujer en todos los sectores y grupos ocupacionales. Teniendo esto como nuestra meta principal, el Recinto, dentro del marco legal y presupuestario aplicable, el principio de mérito, los convenios colectivos vigentes, el Reglamento General de la UPR y cuando exista una vacante disponible, hará un esfuerzo por reclutar mujeres en los grupos ocupacionales que describimos a continuación:

- **Ocupaciones Técnicas**
- **Trabajadores Diestros**
- **Trabajadores Semi-Diestros**

- **Trabajadores No Diestros**
- **Trabajadores de Servicio**

B. Metas cualitativas

El Recinto de Río Piedras está comprometido con desarrollar metas cualitativas, dirigidas a mejorar las condiciones de trabajo, tales como mantener el Centro de Desarrollo Prescolar, la implantación de políticas flexibles de horario de trabajo y todas aquellas gestiones encaminadas a retener y atraer al personal femenino. Dentro de nuestras metas cualitativas se encuentran:

- Divulgación a todo el personal sobre las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa a través del ofrecimiento de una charla educativa sobre discrimen en el empleo con el tema: *Discrimen por género en el empleo y el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030*. Toda actividad educativa relacionada con estos temas se ofrecerá desde el primer año de vigencia del Plan.
- Orientar al personal gerencial y de supervisión en cuanto a las situaciones relacionadas al discrimen y el hostigamiento sexual en el empleo.
- Adiestrar al cien por ciento (100%) de los empleados sobre la normativa de discrimen en el empleo y hostigamiento sexual durante la vigencia del *Plan de Acción Afirmativa 2025-2030*. Se comenzarán los adiestramientos desde el primer año de vigencia del Plan. **(Véase, Plan de Trabajo)**
- Promover talleres, seminarios y conferencias (presenciales y/o virtuales) sobre temas relacionados con asuntos familiares, de superación y de empoderamiento para las mujeres, discrimen en el empleo, hostigamiento sexual y violencia doméstica. Esto se ofrecerá como mínimo dos veces al semestre.
- Se mantendrá el Centro de Desarrollo Prescolar para los y las menores de 5 años.

Parte I: Metas Cualitativas

Grupo Ocupacional	Deficiencia	Meta	Actividad	Recurso	Fecha
Administradores, Gerenciales y Supervisores	Desconocimiento de normativa de igualdad de oportunidades en el empleo.	Adiestrar sobre discriminación y hostigamiento sexual en el empleo	Seminarios/Conferencias/ Webinar y Campaña para la prevención de la violencia sexual en el RRP	ORH, OCA, OPM, CAVV	1 ^{er} y 2 ^{do} año PAA
Profesionales	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Ocupaciones Técnicas	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Oficinas y Ayuda Administrativa	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Trabajadores Diestros	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Operarias Semi-Diestras	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Obreras No Diestras	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Trabajadoras de Servicio	Desconocimiento de las normativas institucionales	Divulgar las normativas institucionales y concientizar sobre su importancia	Seminarios/Conferencias/ Webinar, distribución de normativa a través del correo electrónico institucional, actualizar la página web para incorporar las normas y leyes.	OCA ORH	2025-2030
Todo el personal	Desconocimiento de la Ley 212-1999 y otras leyes incluidas en el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030	Divulgar la política pública y el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030	Ofrecer a todo el personal la Seminarios/Conferencias/ Webinar sobre Discriminación por Género en el Empleo y Plan de Acción Afirmativa	OCA y OPM	1 ^{er} y 2 ^{do} año PAA

Parte II: Metas Cuantitativas

Grupo Ocupacional	Deficiencia	Meta	Actividad	Recurso	Fecha
Todos los grupos	-	-	-	-	-
Gerenciales, oficiales y administradoras	-	-	-	-	-
Profesionales	-	-	-	-	-
Ocupaciones Técnicas	20% de los empleados son mujeres	Aumentar la cantidad de mujeres según el presupuesto y las vacantes nos permitan.	Hacer alianza con organización que fomente el empleo de las mujeres. De modo que más mujeres soliciten.	ORH	Durante vigencia del plan.
Oficinescas y de Ayuda Administrativa	-	-	-	-	-
Trabajadoras Diestras	11% de los empleados son mujeres	Aumentar la cantidad de mujeres según el presupuesto y las vacantes nos permitan.	Hacer alianza con organización que fomente el empleo de las mujeres. De modo que más mujeres soliciten.	ORH	Durante vigencia del plan.
Trabajadoras Semi-Diestras	5% de los empleados son mujeres	Aumentar la cantidad de mujeres según el presupuesto y las vacantes nos permitan.	Hacer alianza con organización que fomente el empleo de las mujeres. De modo que más mujeres soliciten.	ORH	Durante vigencia del plan.
Trabajadoras No Diestras	5% de los empleados son mujeres	Aumentar la cantidad de mujeres según el presupuesto y las vacantes nos permitan.	Hacer alianza con organización que fomente el empleo de las mujeres. De modo que más mujeres soliciten.	ORH	Durante vigencia del plan.
Trabajadoras de servicio	20% de los empleados son mujeres	Aumentar la cantidad de mujeres según el presupuesto y las vacantes nos permitan.	Hacer alianza con organización que fomente el empleo de las mujeres. De modo que más mujeres soliciten.	ORH	Durante vigencia del plan.

Sistema interno para atender querellas de discrimen por género

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico afirma su compromiso con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, según la normativa estatal y federal aplicable, para todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental, y condición de veterano. Este compromiso incluye no solo la prohibición de prácticas discriminatorias, sino el proveer acciones afirmativas que aseguren la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Esta disposición prohíbe el discrimen por ciertas categorías antes mencionadas y dio pie a que se redactara la Ley 100-1959 que prohíbe el discrimen contra los grupos que se mencionaron en el primer párrafo de esta parte. Para proteger efectivamente a nuestros empleados del discrimen, la Universidad de Puerto Rico ha creado políticas y reglamentos prohibiendo semejante conducta y el Recinto de Río Piedras ha elaborado reglamentos internos y protocolos para atender sus particularidades.

En estos momentos, el Recinto de Río Piedras cuenta con la Oficina de Cumplimiento y Auditorías, la cual contiene un componente de Título VII y Título IX. El Oficial de Cumplimiento de Título VII vela por el cumplimiento del Recinto con los estatutos que buscan garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo. Cuando un empleado entiende que ha sido discriminado, incluyendo por sexo o género, puede acudir al Oficial de Cumplimiento de Título VII para presentar una queja y que se investigue la situación. El Oficial rinde un informe a la autoridad nominadora con sus hallazgos y recomendaciones sobre si se debe iniciar un procedimiento formal disciplinario. Además, el empleado(a) recibe una orientación sobre sus derechos en y fuera del Recinto. Estos casos también pueden ser atendidos por la Oficial de Cumplimiento de Título IX. **Véase Anejo II.** El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico cuenta con la Certificación 107 (2021-2022) "Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico", para atender y manejar situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. **Véase Anejo II.**

Cumplimiento con la Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo

El hostigamiento sexual dentro del empleo constituye una práctica ilegal e indeseable. Además, ha sido clasificado como una modalidad del discrimen por razón de sexo. Es a su vez una violación seria a las leyes federales y estatales. Por ello, las situaciones relacionadas con hostigamiento sexual se atienden conforme a la sección anterior.

El Recinto trabaja estos casos a través de la Oficina de Cumplimiento y Auditorías. Los Oficiales de Cumplimiento de Título VII y Título IX administran los procesos de quejas sobre hostigamiento sexual. El componente de Título VII se concentra en empleados solamente, mientras que el componente de Título IX está facultado para atender a toda la comunidad universitaria. Estos Oficiales ofrecen charlas sobre hostigamiento sexual, discrimen en el empleo y violencia doméstica, entre otros temas. Estos talleres se ofrecen durante el semestre, además, existe un módulo en la plataforma cibernética Moodle, para aquellos empleados que no pueden asistir presencialmente. Asimismo, la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, ofrece cursos y actividades educativas las cuales están disponibles para nuestros empleados a fin de capacitarlos en estos temas, según requerido por leyes estatales y federales, para ampliar sus conocimientos. Se adjunta a este plan la Certificación 107 (2021-2022), la cual establece la política pública de la Universidad de Puerto Rico en contra del Discrimen por Sexo o Género. Además, contiene el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos, adjunta copia de este protocolo, Certificación 107 (2021-2022). **Véase Anejo II.**

Declaración de política pública sobre la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, está comprometido con el fiel cumplimiento de la Ley 17-1988, según enmendada, conocida como “Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo” y prohíbe que se incurra en conductas constitutivas de hostigamiento sexual en el lugar empleo.

El hostigamiento sexual es una práctica ilegal y constituye una modalidad de discrimen por razón de género. Esta conducta consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, sin limitarse a ello.

No se permitirá a ninguna persona empleada incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y de discrimen por género en el empleo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal que viole las disposiciones contenidas en esta política pública. En vista de lo anterior se promulgará e implantará la Certificación 107 (2021-2022) “Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico”.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico invita a todo su personal y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para garantizar un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito a: **Dra. Angélica Varela Llavona, Autoridad Nominadora, 787-764-0000 ext. 83001, angelica.varela@upr.edu y Dra. Joselyn Rivera Román, Coordinadora de Título IX, 787-764-0000 ext. 83278 joselyn.rivera@upr.edu.**

30 de junio de 2025

Fecha



Dra. Angélica Varela Llavona

Cumplimiento con la Ley del Protocolo sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo

La Ley Núm. 217-2006, conocida como “Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo” requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo o empleo, en reconocimiento y armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”. (Véase, Apéndice 7).

La UPR está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico sobre el manejo de los casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Con el propósito de cumplir con lo anterior, se creó el “*Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*”.

Es responsabilidad de la UPR, como patrono, velar por el bienestar del personal que es objeto de violencia doméstica. Para enfrentar este serio problema en el lugar de trabajo, la UPR tiene el compromiso de tomar acciones concretas para erradicar la violencia doméstica y establecer la política pública de cero tolerancia. Además, se uniformarán las medidas y el procedimiento a seguir cuando la institución advenga en conocimiento de que un empleado es víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

Así las cosas, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal que viole las disposiciones contenidas en este Protocolo, a la luz de lo establecido en el Artículo 35, Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra normativa aplicable y promulgada por el cuerpo rector de la institución.

En cumplimiento de esta Ley, el 25 de marzo de abril de 2021 el Recinto de Río Piedras divulgó y distribuyó a toda la comunidad universitaria la Certificación Núm. 66 (2020-2021) *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*. **Véase Anejo IV**. En cada nombramiento nuevo se le comparte al empleado el protocolo.

Declaración de política pública sobre la Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo

El **Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico**, está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico a los fines de establecer medidas preventivas y remediativas ante situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

La violencia doméstica es el empleo de la fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja o expareja, para causarle daño físico o emocional a su persona, o la destrucción de sus bienes, con el fin de mantener poder y control en la relación.

El **Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico** no discriminará en forma alguna contra la empleada o empleado víctima de violencia doméstica y repudia todo acto que pueda ir dirigido a socavar el derecho de todo ser humano en igualdad de condiciones ante la Ley. Estaremos fomentando y autorizando los remedios y las licencias, necesarias, para garantizar la seguridad y la salud de cualquier víctima de violencia doméstica. Además, se compromete a orientar y capacitar a todo su personal para aumentar el conocimiento sobre el problema de violencia doméstica, de manera que podamos tener las herramientas necesarias para prevenir y reducir el impacto de esta problemática, tanto en nuestras vidas como el entorno laboral.

En vista de lo anterior, y a tenor con la Ley Núm. 217-2006, conocida como “Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo”, el **Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico** dará cumplimiento con la implantación del Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. No permitirá a ninguna persona empleada incurrir en conducta que resulte en violencia doméstica. Se impondrán las medidas disciplinarias correspondientes contra aquellos empleados y empleadas que violen las disposiciones contenidas en esta política pública.

En la UPR contamos con el **Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo**, aprobado mediante la [Certificación Núm. 66 \(2020-2021\)](#). Las dudas, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política pública deberán dirigirse a la persona designada para la implantación del Protocolo de Violencia Doméstica, el **Dr. Eduardo Berrios Torres Director de la Oficina de Recursos Humanos, 787-764-0000 ext. 84499, eduardo.berrios@upr.edu**. También podrá dirigirse a cualquier miembro del personal designado según la certificación o personas que ocupen un puesto de supervisión, capacitado para el manejo adecuado de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

31 de junio de 2025

Fecha



Dra. Angélica Varela Llavona

Cumplimiento con las disposiciones sobre la lactancia

La lactancia es crucial para la supervivencia, salud, crecimiento y desarrollo del recién nacido. Sus beneficios, tanto para el infante como para la madre, son diversos e irrefutables. La leche materna es el alimento ideal para el desarrollo óptimo del bebé, fomenta su desarrollo sensorial y cognitivo y lo protege de enfermedades crónicas e infecciosas lo que en consecuencia disminuye la mortalidad infantil.³ Asimismo, promueve el apego entre la madre y su bebé. Además, las madres lactantes presentan un riesgo menor de padecer enfermedades.⁴

Conforme a estudios de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el *United Nations Children's Fund* (UNICEF), las prácticas óptimas de lactancia y alimentación complementaria son tan trascendentales que pueden salvar anualmente la vida de más de 820,000 niños menores de cinco (5) años, la mayoría (87%) menores de 6 meses.⁵ Por ello, tanto la OMS y UNICEF, como el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y otras entidades reconocidas promueven que se comience con la lactancia desde la primera hora de vida del bebé y se le continúe brindando exclusivamente leche materna hasta que cumpla los 6 meses.⁶ A partir de los 6 meses se recomienda la introducción de alimentos complementarios seguros y

³ Véase, IPC-IG y UNICEF. *Maternidad y paternidad en el lugar de trabajo en América Latina y el Caribe — políticas para la licencia de maternidad y paternidad y apoyo a la lactancia materna*. Brasilia y Ciudad de Panamá: Centro Internacional de Políticas para el Crecimiento Inclusivo y Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia — Oficina Regional para América Latina y el Caribe. 2020. Recuperado en: https://www.unicef.org/lac/media/13931/file/Maternidad_y_paternidad_en_el_lugar_de_trabajo_en_ALC.pdf

⁴ Véase, *Breastfeeding: Achieving the New Normal*, *The Lancet*, Vol 387, pág. 404, 2016. Recuperado en: [https://www.thelancet.com/pdfs/journals/lancet/PIIS0140-6736\(16\)00210-5.pdf](https://www.thelancet.com/pdfs/journals/lancet/PIIS0140-6736(16)00210-5.pdf)

⁵ Véase, UNICEF, WHO. *Capture the Moment – Early initiation of breastfeeding: The best start for every newborn*. New York: UNICEF; 2018. Recuperado en: https://www.unicef.org/media/48491/file/%20UNICEF_WHO_Capture_the_moment_EIBF_2018-ENG.pdf

⁶ Véase, WHO, *Lactancia materna exclusiva*, recuperado en: https://www.who.int/nutrition/topics/exclusive_breastfeeding/es/

nutricionalmente adecuados, continuando con la lactancia hasta los 24 meses o más.⁷

Los beneficios que genera la lactancia materna no sólo para el niño y su familia, sino también para las sociedades que promulgan políticas públicas en favor de la lactancia, son irrefutables. Por ello, la Asamblea Legislativa aprobó la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, mejor conocida como la “Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna”. Dicha Ley reglamenta el período de lactancia o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad la oportunidad de lactar a su criatura durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20), para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. **(Véanse, Apéndices 10 y 11)** Asimismo, mediante la Ley Núm. 107-2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”, se dispuso de una licencia especial con paga a los fines de proveerle a la madre trabajadora el espacio para lactar a su hijo o hija, o para extraerse la leche materna.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico certifica que promueve y garantiza a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna establecido por la legislación antes referida. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de la leche materna entre la madre lactante y el patrono, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de garantizar período de lactancia o extracción de leche materna. A estos fines, se habilitaron dos áreas para la lactancia. En este espacio, las madres trabajadoras que se reintegren a sus labores después de disfrutar de su licencia de maternidad tienen la oportunidad de lactar a su criatura o extraerse la leche materna durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que será distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos o tres períodos de (20) minutos, según lo dispone

⁷ Ibid.

la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, enmendada el 7 de noviembre de 2006, según enmendada.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico certifica que promueve y garantiza el derecho a las madres lactantes que solicitan lactar a su criatura o extraerse leche materna según establecido por la Ley 427-2000, según enmendada. El Recinto honra los horarios acordados con las madres lactantes y el mismo no se cambia sin el consentimiento expreso de ambas partes.

Cumplimiento con la legislación que decreta la designación de espacios para la lactancia

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, así como un espacio físico para la lactancia, el cual no podrá coincidir con áreas destinadas para servicios sanitarios.

En cumplimiento con la Ley Núm. 155-2002, según enmendada, conocida como “Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”, en estos momentos contamos con dos (2) espacios de lactancia, ubicados en el Centro de Estudiantes y en el tercer piso de la Torre Norte de Plaza Universitaria. Los nuevos y actuales cuartos de lactancia comenzaron a ser utilizados el 12 de marzo de 2014 y el 15 de julio de 2015, respectivamente. El espacio de lactancia del Centro de Estudiantes cuenta con cuatro cubículos y sillas especializadas para madres lactantes. El cuarto de lactancia de Plaza Universitaria contiene espacio para una sola persona y contiene una silla especializada para madres lactantes. Ambos espacios cuentan con fregadero y nevera. Estos espacios han sido utilizados por tres personas en el último año.

La divulgación sobre los cuartos de lactancia se hace a través del correo electrónico institucional y con rótulos en el área donde están ubicados dichos espacios. Se ha enviado comunicaciones al respecto los días 11 de abril de 2019, 12 de octubre de 2018, 22 de junio de 2017, 17 de enero de 2017 y el 12 de marzo de 2014. El reglamento actual para el uso del espacio de lactancia fue aprobado el 10 de abril de 2019

Cumplimiento con la Ley Núm. 84-1999

La Ley Núm. 84-1999, según enmendada, conocida como “Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”, obliga a todo departamento, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como centro de cuidado diurno a ser utilizado para cuidado de niños y niñas en edad pre- escolar, de cero a cinco años. (**Véase, Apéndice 13**).

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de garantizar un centro de cuidado diurno. Para ello, el Recinto cuenta con una facilidad ubicada en la Avenida Ponce de León que sirve de Centro de Cuidado Diurno Preescolar. Se conoce internamente como el Centro de Desarrollo Preescolar. El mismo comenzó a ofrecer servicios el 21 de enero de 1987 por lo que lleva operando desde hace 38 años.

La persona que dirige el Centro es la Sra. Jackeline Adorno Ortiz. El Centro opera de 7:00 a.m. a 4:45 p.m. El número de teléfono del Centro es (787) 787-764-0000, exts. 89075, 89076 u 89079, los números directos son 787-763-4844 y 787-522-1374. El horario del centro es de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y la capacidad de niños que pueden atender es de 60 preescolares. Actualmente, tienen 15 niñas y 12 niños matriculados y tienen una lista de espera de 10 preescolares de la comunidad universitaria del Recinto de Río Piedras. Además, tienen 32 solicitudes de la comunidad externa que no pudieron ser evaluadas debido a la falta de maestras para atender la capacidad máxima del preescolar. Tienen 14 empleadas y 9 empleados que se están beneficiando del Centro Preescolar. El costo mensual por niño es de \$50.00 para la comunidad universitaria y de \$250.00 para la comunidad externa. El costo total anual para mantener operando el centro de cuidado es \$51,809.40.⁸ Por último, la aportación de la empleada o

⁸ Luz- \$14, 319.60, agua- \$8,764.80, teléfono -\$180.00, gas-\$395.00, fumigación-\$150.00 y alimentos para los preescolares - \$28,000 a través del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (PACNA) del Departamento de Agricultura Federal.

empleado por niño o niña es de \$300.00 anuales por parte de la comunidad universitaria y \$400.00 anuales por parte de la comunidad externa.

El Recinto de Río Piedras cuenta además con la Escuela Maternal que está adscrita a la Facultad de Educación. Esta facilidad está ubicada frente a la Facultad de Educación y lleva en funciones por un espacio de alrededor de setenta y ocho (78) años. La Escuela fue una iniciativa de la Sra. Lulú Martínez, esposa del entonces Rector Jaime Benítez, quien tuvo la idea de que los empleados tuvieran un lugar donde dejar a sus hijos mientras trabajaban. Amerita resaltar que la escuela atiende tanto a la comunidad universitaria como la externa. La persona que dirige la Escuela Maternal es la Sra. Mari Lourdes Mendoza Bas. El número de teléfono del Centro es (787) 522-1330. La Escuela comenzó a ofrecer el servicio desde el año 1946.

El programa educativo de la Escuela Maternal es de 8:00 am a 12:00 pm. En las tardes se atiende a los estudiantes universitarios para las experiencias clínicas a realizar. La Escuela Maternal tiene la capacidad de atender a 15 estudiantes. Actualmente no hay un pago mensual, sino pagan \$325.00 cada semestre, al año es \$650 por el año académico (agosto a mayo). La aportación de la empleada o empleado por niño o niña es de \$650.00 por el año académico.

Cumplimiento con la Ley Núm. 11-2009

La Ley Núm. 11-2009, según enmendada, conocida como “Ley de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo” establece, en su Artículo 1, que será política pública del Gobierno de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipales preparen e implanten programas de adiestramiento y educación dirigidos a niños, niñas, hombres y mujeres, encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con la educación sobre temas de igual paga por igual trabajo. La Oficina de Cumplimiento y Auditorías educa a los empleados del Recinto en conjunto a la Oficina de Recursos Humanos sobre temas de discrimen en el empleo. Los adiestramientos que versan sobre este tema son:

- ¿Qué es Discrimen en el Empleo?,
- Discrimen en el Empleo y Plan de Acción Afirmativa,
- Igual Paga por Igual Trabajo.

Otros adiestramientos ofrecidos fueron:

Fecha	Actividad	Población	Cantidad Participantes
2022			
27 abril	Lazo Humano contra la violencia sexual	Empleados/as docentes y no docentes	25
11 mayo	¿Cualquiera puede ser víctima de violencia de género?: Prevención y prácticas saludables en nuestras relaciones de pareja.	Empleados/as docentes y no docentes	14
19 mayo	Película: Penguin Bloom,	Empleados/as docentes y no docentes de la Facultad de Estudios Generales	25
26 mayo	Película: Lionheart	Empleados/as docentes y no docentes de la Facultad de Estudios Generales	25
18 octubre	Taller: Arte para sanar	Empleados/as docentes y no docentes	10
25 octubre	Conferencia/Taller: Desde el amor y la comprensión del sufrimiento: EL SUICIDIO se puede prevenir	Empleados/as docentes y no docentes	20
26 octubre	Conferencia/Taller: Autocuidado emocional y fatiga emocional	Empleados/as docentes y no docentes	20
2023			
12 enero	Intervención grupal empleados a quienes les falleció compañera de trabajo.	Escuela de Derecho	12
16 marzo	Taller arte para sanar	Empleados/as docentes y no docentes	14
21 marzo	Grupo de apoyo cuidadores (sesión 1)	Empleados/as docentes y no docentes	28
28 marzo	Grupo de apoyo cuidadores (sesión 2)	Empleados/as docentes y no docentes	28

18 abril	Conferencia/Taller: ¿Cómo manejar el tiempo como cuidador/a? Búsqueda de redes de apoyo	Empleados/as docentes y no docentes	10
19 abril	Taller Arte Para Sanar Dirigido a Hombres	Empleados/as docentes y no docentes	6
20 abril	Cuidado de personas adultas mayores con deterioro cognitivo	Empleados/as docentes y no docentes	22
25 abril	Conferencia/Taller: Descifrando la comunicación	Empleados/as de la Facultad de Humanidades	30
2 mayo	Grupo de Apoyo Cuidadores Informales (sesión 5)	Empleados/as docentes y no docentes	7
10 mayo	Grupo de Acompañamiento Pérdidas y Duelo	Empleados/as docentes y no docentes	11
16 mayo	Grupo de Acompañamiento Pérdidas y Duelo	Empleados/as docentes y no docentes	7
17 mayo	Grupo de Apoyo duelo por muerte (sesión 2)	Empleados/as docentes y no docentes	11
18 mayo	Presentación del Módulo: Introducción al Trabajo en Equipo en el Escenario Laboral	Personal del PAE y Directores de las Áreas Administrativas del Recinto	6
31 mayo	Grupo de Apoyo duelo por muerte (Sesión de cierre)	Empleados/as docentes y no docentes	10
19 julio	Conferencia/Taller: Duelo	Empleados/as docentes y no docentes	18
2024			
30-septiembre	Taller ama tu cuerpo ama tu vida	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación
9 y 23 oct; 13 y 20 nov; 11 dic	Grupo de apoyo Alzheimer	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación
16 y 30 oct; 13 nov y 11 dic	Grupo de apoyo Adolescentes	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación

17-octubre	Taller el arte y ciencia de ser feliz	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación
17-diciembre	Conferencia/Taller: Tiempo para todo	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación
13 y 27-mar; 10 y 24 abril y 8 mayo	Grupo de apoyo mujeres	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación
24-abril	Taller personas Vitamina	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación
25-abril	De la silla al Pasadía	Empleados/as docentes y no docentes	En proceso de certificación

Tabla II. Programa de Adiestramiento y Educación: 2025-2030

Objetivos	Título del Adiestramiento	Fecha de Actividad		Recursos
		Mes	Año	
Orientar al personal docente y no docente sobre la Ley 11-2009	Igual Paga por Igual Trabajo	octubre/ noviembre	2025 2026 2027 2028 2029 2030	OCA ORH IOE
Orientar al personal docente y no docente sobre Discrimen en el empleo y las diferentes modalidades en que puede ocurrir	¿Qué es el discrimen en el empleo?	octubre/ noviembre	2025 2026 2027 2028 2029 2030	OCA ORH IOE
Orientar a los estudiantes de escuela elemental y secundaria sobre la Ley 11-2009.	Igual Paga por Igual Trabajo	octubre/ noviembre	2025 2026 2027 2028 2029 2030	OCA ORH IOE
Viabilizar para que los empleados que se les dificulte asistir a talleres presenciales puedan conocer las normativas federales, estatales e institucionales relacionadas con las leyes para prevenir el discrimen en el empleo.	Certificación Profesional sobre Prevención del Hostigamiento Sexual, Violencia Doméstica, Discrimen y Equidad en el Empleo	sept- dic enero- mayo		División de Educación Continua y Estudios Profesionales OCA

Cumplimiento con la Ley Núm. 22-2013

La Ley Núm. 22-2013, conocida como “Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo”, establece que será política pública del Gobierno de Puerto Rico el repudio al discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado. De esta forma, se reafirma el axioma constitucional de que la dignidad del ser humano es inviolable, y que todas las personas son iguales ante la ley. Se establece, además, la prohibición particular de que ningún patrono podrá suspender, rehusarse a emplear, despedir o de cualquier otro modo o forma perjudicar en su empleo a una persona por razón de cualquiera de las características protegidas antes mencionadas. **(Véase, Apéndice 15)**

A esos efectos, el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico certifica que cumple con los requerimientos de la Ley 22-2013, la Certificación Núm. 107 (2021-2022) “Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico”, y el Reglamento Interno para atender la Presentación, Investigación y Manejo de Quejas Relacionadas a Prácticas Discriminatorias en el Empleo atienden las instancias de discriminación por Orientación Sexual e Identidad de Género.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico afirma su compromiso con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, según la normativa estatal y federal aplicable, para todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental, y condición de veterano. Este compromiso incluye no solo la prohibición de prácticas discriminatorias, sino el proveer acciones afirmativas que aseguren la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Esta disposición prohíbe el discrimen por ciertas categorías antes mencionadas y dio pie a que se redactara la Ley 100-1959 que prohíbe el discrimen contra los grupos que se mencionaron en el primer párrafo de esta parte. Para proteger efectivamente a nuestros empleados del discrimen, la Universidad de Puerto Rico ha creado políticas y reglamentos prohibiendo semejante conducta y el Recinto de Río Piedras ha elaborado reglamentos internos y protocolos para atender sus particularidades.

A esos efectos, el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico certifica que cumple con los requerimientos de la Ley 22-2013. La Certificación

58 (2004-2005) Política contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico establece que en el Sistema UPR está prohibido el discrimen en la educación, empleo y prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física. Esta política le permite al Recinto acatar la política pública del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a repudiar el discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo.

El Recinto de Río Piedras se reafirma en que la dignidad del ser humano es inviolable, y que todas las personas son iguales ante la ley. El Recinto categóricamente prohíbe que se suspenda, que no se contrate, que se despida, o de cualquier otro modo o forma se perjudique en el empleo a una persona por razón de su orientación sexual, identidad de género y cualquiera de las características protegidas antes mencionadas. Además, de la Certificación 58 (2004-2005) JG-UPR; Política contra la Discriminación en la UPR y los convenios sindicales atienden estos aspectos del discrimen.

Para las copias de las mencionadas políticas, **véase los Apéndices 19 al 23.**

Cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial de PR

La Ley 16-2017, conocida como “Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico”, establece una política pública enérgica y vigorosa de igual paga por igual trabajo, en aras de erradicar el discrimen salarial existente entre empleados del sector público y privado por razón de sexo. (**Véase, Apéndice 16**).

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico certifica que cumple con los requerimientos de la Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico. La Certificación 58 (2004-2005) JG-UPR; Política contra la discriminación en la UPR establece que en el Sistema UPR está prohibido el discrimen en la educación, empleo y prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física. Cónsono a esta política, el Recinto de Río Piedras respeta el sistema bona fide que premia la antigüedad o el mérito en el empleo; la compensación por educación, adiestramiento o experiencia, en la medida en que esos factores están

razonablemente relacionados con el trabajo específico en cuestión; y cualquier otro factor razonable que no sea el sexo de la persona.

El Recinto de Río Piedras les provee a sus empleados un foro para presentar quejas sobre igualdad salarial. El componente responsable de estos asuntos es la Oficina de Cumplimiento y Auditorías, a través de su Oficial de Cumplimiento de Título VII. La Oficina también se encarga de ofrecer charlas a los empleados y empleadas a través del Recinto sobre igualdad salarial y otros temas de igualdad de oportunidad de empleos.

Véase **Anejo VI** para la copia del procedimiento interno para atender las querellas por incumplimiento de la Ley 16-2017.

Cumplimiento con la Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral

Mediante la Ley Núm. 90-2020, conocida como “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico” se establece una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo. **(Véase, Apéndice 17).**

Para el cumplimiento de la Ley Núm. 90-2020 la Universidad de Puerto Rico implementó la Certificación 85 (2022-2023) “ Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Acoso Laboral. Véase Anejo VII.

El Recinto de Río Piedras reafirma su compromiso en tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir al mínimo la ocurrencia del acoso laboral en el lugar de trabajo. Además, se estarán ofreciendo adiestramientos a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en nuestro Recinto, así como también se continuarán investigando todas las alegaciones sobre el particular e impondrá las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan. Próximamente se distribuirán al personal universitario las guías que se adoptarán en atención a las disposiciones de esta ley.

Sistema de evaluación e informes

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos evaluará la implementación del plan mediante:

- La recopilación de información e identificación de áreas problemáticas, incluyendo aquella que refleje baja representación de mujeres en los grupos ocupacionales.
- Análisis de la información obtenida para la identificación de las áreas problemáticas y el diseño de metas y actividades para su erradicación.

Los datos estadísticos en los que se fundamenta el plan, una vez analizados serán incluidos y mantenidos como parte de este. Además, estarán accesibles para la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en caso de que ésta los solicite para los propósitos que estime pertinentes en el cumplimiento de sus responsabilidades de acuerdo a la Ley Núm. 212-1999. Es requisito la creación y actualización de un expediente que contenga toda la evidencia sobre las actividades realizadas para la implantación del *Plan de Acción Afirmativa 2021-2025*. Este expediente estará bajo la custodia del Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Oficina de Cumplimiento y Auditorías, en calidad de Coordinador de Acción Afirmativa. En caso de ser relevado de sus funciones como coordinador, entregará el expediente a la dirección de recursos humanos.

Recomendaciones para el establecimiento del sistema de evaluación y para la preparación de informes anuales:

- La Oficina de Recursos Humanos mantendrá información sobre la cantidad de solicitantes, nombramientos, ascensos, traslados, cesantías y otras transacciones de personal clasificados por clase y por género.
- El coordinador o coordinadora deberá informar a la Autoridad Nominadora del Recinto de Río Piedras sobre la acción tomada para el logro de las metas, de acuerdo al plan.
- La Autoridad Nominadora revisará el Informe Anual del Plan para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género. El mismo será discutido en las reuniones del personal gerencial.

Conforme lo establece la Ley Núm. 212-1999, el Recinto de Río Piedras deberá rendir a la OPM un Informe Anual sobre el progreso logrado en el desarrollo e implantación del *Plan de Acción Afirmativa 2021-2025* a partir de su fecha de implantación. Por separado y en las fechas establecidas también entregará el Informe Anual de la Ley 217-2006 y el Informe Anual de la Ley Núm. 11-2009, según enmendada.

Certificación de cumplimiento con prohibiciones de discrimen por razón de género en el empleo

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico cumple con todas las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales, a nivel estatal y federal que prohíben el discrimen por razón de género en todas sus modalidades. Este Recinto cumple con los requerimientos de la Ley Núm. 212-1999, que prohíbe el discrimen por razón de género en Puerto Rico y reafirma la equidad en el empleo mediante la implantación del Plan de Acción Afirmativa.

Separabilidad

Si cualquier disposición de estas Guías o su aplicación a cualquier persona fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, ello no afectará ni invalidará las disposiciones restantes, las cuales continuarán en pleno vigor.

Derogación

Estas Guías derogan cualquier otra guía, norma u orden administrativa, memorando o circular que esté en conflicto con sus disposiciones.

Vigencia

Estas Guías comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a _30 _ de _junio_ de 2025.



Nombre y Firma de Funcionario

Anejos

ANEJO I: Asignación de responsabilidades, LEY 212-1999

Comunicación dirigida a la autoridad nominadora sobre las responsabilidades asignadas en la implantación del Plan de Acción Afirmativa (PAA)

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Rectoría
Oficina de Cumplimiento y
Auditorías



CONFIDENCIAL
VÍA CORREO ELECTRÓNICO

10 de junio de 2025

Dra. Angélica Varela Llavona
Rectora
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras



RE: NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES BAJO EL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2025-2030

Estimada Dra. Varela Llavona:

Reciba un saludo cordial de parte del personal que labora en la Oficina de Cumplimiento y Auditorías (OCA), especialmente quienes se encargan de los trabajos relacionados a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Como parte del cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), le curso esta carta para notificarle las responsabilidades que tendrá la Autoridad Nominadora bajo el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030:

1. Establecer y dirigir la implantación del Plan de Acción Afirmativa para el logro de las metas trazadas.
2. Desarrollar y reafirmar la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio respecto a la Ley Núm. 212-1999 para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.
3. Propiciar una actitud activa entre el personal gerencial para la divulgación formal de la política de la agencia pública o municipio sobre la Ley Núm. 212-1999.
4. Efectuar reuniones con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio con relación a la Ley Núm. 212-1999 e informar de su responsabilidad en el desarrollo e implantación del Plan de Acción Afirmativa.
5. Celebrar reuniones con el personal gerencial para dar seguimiento al plan de trabajo.

6 Ave.
Universidad
Ste. 601
San Juan PR
00925-7526

787-764-0000
Extx. 83275, 83276, 83277
u 83278

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



6. Revisar y aprobar anualmente las metas propuestas en el Plan de Acción Afirmativa y asegurarse que se lleven a cabo las actividades según el calendario o itinerario de cumplimiento.
7. Uno de los criterios que se utilizará para la evaluación del trabajo de la gerencia será su desempeño en desarrollo e implantación del Plan.
8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas por la agencia, instrumentalidad pública o municipio para disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los distintos puestos.
9. Nombrar un coordinador o coordinadora de acción afirmativa y hacer la designación oficial a través de un comunicado.
10. Dar respaldo moral y presupuestario al coordinador o coordinadora para que pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212-1999. Ello implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.
11. Enviar a la OPM un Informe anual de la agencia, instrumentalidad pública o municipio sobre el progreso en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 -1999 y del Plan de Acción Afirmativa.

De tener alguna duda o pregunta, o necesitar información adicional, favor comunicarse con esta servidora. Contamos con su colaboración.

Cordialmente,

Dra. Joselyn Rivera Román
Coordinadora de Título IX
Directora de Oficina de Cumplimiento y Auditorías

c/ Lcda. Orieliz Ocasio, Ayudante Ejecutiva
Dr. Eduardo Berrios Torres, Director de Recursos Humanos

Re: NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES BAJO EL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2025-2030

From: ANGELICA VARELA LLAVONA <angelica.varela@upr.edu>
Date: Thu 6/12/2025 2:21 PM
To: RRP - Título 9 <titulo9.rp@upr.edu>

Acuso recibo. Gracias.



From: RRP - Título 9 <titulo9.rp@upr.edu>
Sent: Tuesday, June 10, 2025 9:58 AM
To: ANGELICA VARELA LLAVONA <angelica.varela@upr.edu>
Cc: ORIALIZ OCASIO CRESPO <orializ.ocasio@upr.edu>; EDUARDO BERRIOS TORRES <eduardo.berrios@upr.edu>; RRP - Rectoría Correspondencia <rectoria.correspondencia@upr.edu>
Subject: NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES BAJO EL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2025-2030

Estimada Dra. Varela Llavona:

Reciba un saludo cordial de parte del personal que labora en la Oficina de Cumplimiento y Auditorías (OCA), especialmente quienes se encargan de los trabajos relacionados a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Como parte del cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), le curso esta carta para notificarle las responsabilidades que tendrá la Autoridad Nominadora bajo el Plan de Acción Afirmativa 2025-2030.

De tener alguna duda o pregunta, o necesitar información adicional, favor comunicarse con esta servidora. Contamos con su colaboración.

Cordialmente,



Dra. Joselyn Rivera Román

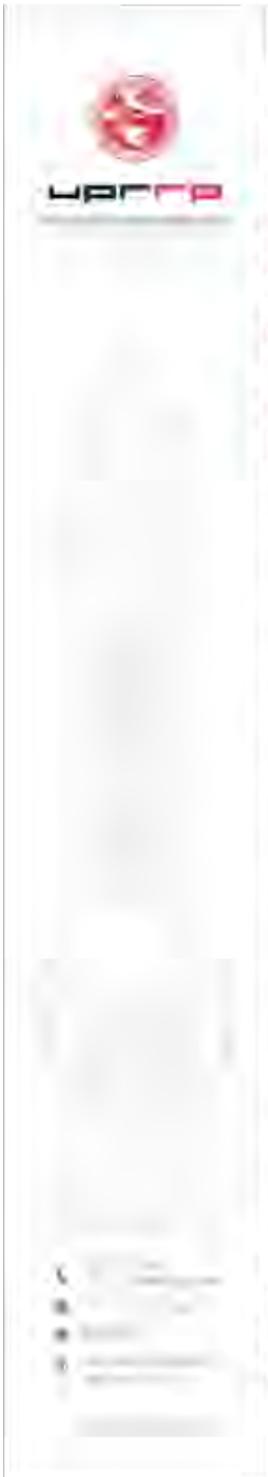
Coordinadora de Título IX/Campus Safety Security Administrator Jeanne Clery
Directora de la Oficina de Cumplimiento y Auditorías
Rectoría
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras
(787) 764-0000; ext. 83275 / 83278



Este correo electrónico está protegido por la ley federal, Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. §§ 2510-2521. Su contenido es privilegiado y se intentó comunicar solamente a la(s) persona(s) a quien se lo dirigió la suscribiente. Si recibió este correo por error, notifique de inmediato al (787) 764-0000, ext. 83278 o por correo electrónico a titulo9.rp@upr.edu y borre el mensaje original sin copiarlo. Cualquier divulgación, copia o distribución de este mensaje, o la toma de alguna acción basada en el mismo, está estrictamente prohibida y no autorizada.

This email is covered by the Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. §§ 2510-2521 and is legally privileged. This email message and any files transmitted with it contain confidential and privileged information intended only for the person(s) to whom it is addressed. If you have received this email message in error, please notify the sender immediately by telephone at (787) 764-0000, ext. 83278 or by email to titulo9.rp@upr.edu and delete the original message without copying it. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any actions based on it, is strictly prohibited.

Comunicación dirigida a la coordinadora de acción afirmativa sobre sus responsabilidades en la elaboración e implantación del PAA



10 de junio de 2025

Dra. Joselyn Rivera Román
Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico

DESIGNACIÓN DE COORDINADOR DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Estimada doctora Rivera:

Me complace designarle como Coordinador(a) de Acción Afirmativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

En esta función, usted estará a cargo de coordinar los aspectos relacionados con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999. Entre sus responsabilidades se encuentra:

1. Desarrollar el plan para el desarrollo e implantación de políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo.
2. Asesorar a la autoridad nominadora de la agencia, al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999 y en la implantación del Plan de Acción Afirmativa.
3. Desarrollar estrategias para la divulgación interna y externa de la política pública de la agencia, o municipio.
4. Identificar las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que presentan subutilización de la mujer y que requieren acción correctiva.
5. Proponer metas a corto y largo plazo para corregir las deficiencias identificadas.
6. Diseñar e implantar estrategias para dar seguimiento y evaluar esfuerzos realizados con el propósito de implantar y cumplir con la Ley Núm. 212-1999.
7. Requerir informes periódicos al personal designado en la agencia pública o municipio que tienen la responsabilidad para el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Preparar y someter informes anuales a la autoridad nominadora de la agencia pública, al alcalde o alcaldesa sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.
9. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento del Plan.
10. Servir de enlace entre la agencia pública o municipio y la OPM con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999.
11. Mantener informados a la autoridad nominadora de la agencia pública, al alcalde o alcaldesa, gerentes y personal de supervisión sobre los últimos adelantos en materia de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.
12. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.
13. Crear el *Archivo del Plan de Acción Afirmativa* y mantenerlo actualizado con los documentos que evidencian las actividades realizadas para cumplir con la implantación del Plan.

Agradecemos su disponibilidad.

Cordialmente,


Angélica Varela Llavona, Ph. D.
Rectora

Re: Designacion Coordinador Plan de Accion Afirmativa

From RRP - Titulo 9 <titulo9.rp@upr.edu>

Date Wed 6/11/2025 2:41 PM

To ENID M. RIVERA RODRIGUEZ <enid.rivera3@upr.edu>; Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>

Cc EDUARDO BERRIOS TORRES <eduardo.berrios@upr.edu>; JORGE JOGLAR CABRERA <jorge.joglar@upr.edu>; ANGELICA VARELA LLAVONA <angelica.varela@upr.edu>; ORIALIZ OCASIO CRESPO <orializ.ocasio@upr.edu>

Saludos,

Acuso recibo. Agradezco la confianza.

A las ordenes siempre.

Cordialmente,



Dra. Joselyn Rivera Román
Coordinadora de Título IX/Campus Safety Security Administrator Jeanne Clery
Directora de la Oficina de Cumplimiento y Auditorías
Rectoría
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras
(787) 764-0000; ext. 83275 / 83278



TÍTULO IX
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Este correo electrónico está protegido por la ley federal, Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. §§ 2510-2521. Su contenido es privilegiado y se intentó comunicar solamente a la(s) persona(s) a quien se lo dirigió la suscribiente. Si recibió este correo por error, notifique de inmediato al (787) 764-0000, ext. 83278 o por correo electrónico a titulo9.rp@upr.edu y borre el mensaje original sin copiarlo. Cualquier divulgación, copia o distribución de este mensaje, o la toma de alguna acción basada en el mismo, está estrictamente prohibida y no autorizada.

This email is covered by the Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. §§ 2510-2521 and is legally privileged. This email message and any files transmitted with it contain confidential and privileged information intended only for the person(s) to whom it is addressed. If you have received this email message in error, please notify the sender immediately by telephone at (787) 764-0000, ext. 83278 or by email to titulo9.rp@upr.edu and delete the original message without copying it. Any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any actions based on it, is strictly prohibited.

From: ENID M. RIVERA RODRIGUEZ <enid.rivera3@upr.edu>
Sent: Wednesday, June 11, 2025 2:39 PM
To: Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>
Cc: RRP - Titulo 9 <titulo9.rp@upr.edu>; EDUARDO BERRIOS TORRES <eduardo.berrios@upr.edu>; JORGE JOGLAR CABRERA <jorge.joglar@upr.edu>; ANGELICA VARELA LLAVONA <angelica.varela@upr.edu>; ORIALIZ OCASIO CRESPO <orializ.ocasio@upr.edu>
Subject: Designacion Coordinador Plan de Accion Afirmativa

Saludos.

Por instrucciones de la Rectora, Dra. Angélica Varela Llavona adjunto documento para la acción correspondiente.

Gracias.



Enid Rivera Rodríguez

Asesoradora, Unidad Ejecutiva de Asesoría

Secretaría de Asesoría, Asesoría

✉ enid.rivera3@upr.edu

📞 (787) 751-2000

Comunicación a: gerenciales y personal de supervisión sobre la asignación de responsabilidades en la implantación del PAA.

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Rectoría
Oficina de Cumplimiento y
Auditorías



VÍA CORREO ELECTRÓNICO

12 de junio de 2025

Personal Gerencial y de Supervisión
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras



P/C 
Dra. Angélica Varela Llavona
Rectora
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras

RE: NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES BAJO EL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2025-2030

Reciban un saludo cordial de la Oficina de Cumplimientos y Auditorías (OCA).

Como parte del cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), les comparto sus responsabilidades como funcionarios gerenciales y de supervisión respecto al Plan de Acción Afirmativa 2025-2030:

6 Ave.
Universidad
Ste. 601
San Juan PR
00925-2526

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que limitan el desarrollo de las mujeres y contribuyen a la subutilización de la mujer en los grupos ocupacionales.
2. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.
3. Garantizar que el personal de supervisión y los empleados están cumpliendo con la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.
4. Revisar las calificaciones del personal a su cargo para garantizar que las mujeres están recibiendo las oportunidades de ascensos y aumentos de sueldo que le correspondan.
5. Evaluar periódicamente para asegurarse que:
 - ✓ Existe copia de la política de la agencia pública o municipio en los tableros de edictos.

787-764-0000
Exts. 83275, 83276, 83277
u 83278

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



- ✓ Se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.
 - ✓ Todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros.
 - ✓ Se provean a las mujeres de la agencia, instrumentalidad pública o municipio oportunidades educativas tales como: adiestramientos, becas para estudio y cursos de educación continua. Además, que se les motive a participar en actividades en el ambiente laboral dirigidas a fomentar y establecer buenas relaciones de trabajo.
6. Garantizar que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario sean consistentes con los criterios y lineamientos expuestos en estas *Guías para elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa*.

De tener alguna duda o pregunta, o necesitar información adicional, favor comunicarse con esta servidora por correo electrónico a joselyn.rivera@upr.edu o a la extensión 83275 o 83278. Contamos con su colaboración.

Cordialmente,

Dra. Joselyn Rivera Román
Coordinadora de Título IX
Directora de Oficina de Cumplimiento y Auditorías

c/ Lcda. Orializ Ocasio, Ayudante Ejecutiva
Dr. Eduardo Berrios Torres, Director de Recursos Humanos

NOTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES BAJO EL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2025-2030 A PERSONAL GERENCIAL Y DE SUPERVISIÓN

From Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>

Date Thu 06/12/25 3:44 PM

Cc EDUARDO BERRIOS TORRES <eduardo.berrios@upr.edu>; ORIALIZ OCASIO CRESPO <orializ.ocasio@upr.edu>; ANGELICA VARELA LLAVONA <angelica.varela@upr.edu>

Bcc AIDA I. IRIZARRY MARTINEZ <aida.irizarry@upr.edu>; Aurea Luyanda <aurea.luyanda1@upr.edu>; ORIALIZ OCASIO CRESPO <orializ.ocasio@upr.edu>; Josefina Cruz Melendez <josefina.cruz1@upr.edu>; MAYRA O. JIMENEZ MONTANO <mayra.jimenez@upr.edu>; JORGE JOGLAR CABRERA <jorge.joglar@upr.edu>; LABOY GONZALEZ, BRENDA <brenda.laboy1@upr.edu>; Amariyls Ortiz <amariyls.ortizmedina@upr.edu>; Daniel Rodriguez León <daniel.rodriguezleon@upr.edu>; Carmen T Ruiz Fischler <carmen.ruiz14@upr.edu>; Aglae De Jesus <aglae.dejesus1@upr.edu>; Roberto E Rivera Estrada <roberto.rivera8@upr.edu>; EDMY L RIVERA LOPEZ <edmy.rivera@upr.edu>; YAMIR A. TORRES RUIZ <yamir.torres@upr.edu>; Ramon Canto <ramon.canto@upr.edu>; NAILANY RIVERA-COLON <nailany.rivera@upr.edu>; OLGA I BERNARDY APONTE <olga.bernardyaponte@upr.edu>; WILLMAR CONTRERAS RIVERA <willmar.contreras@upr.edu>; Susanne Marte Trestrail <susanne.marte@upr.edu>; RAFAEL MARRERO DIAZ <rafael.marrero@upr.edu>; Carola Ballester Descartes <carola.ballester@upr.edu>; Laura Fantauzzi <laura.fantauzzi@upr.edu>; LUIS A. GARCIA NEVARES <luis.garcianevaras@upr.edu>; Rebeca Guadalupe <rebeca.guadalupe1@upr.edu>; Marilu Perez <marilu.perez1@upr.edu>; EUNICE PEREZ MEDINA <eunice.perezmedina@upr.edu>; JUAN S. RAMIREZ LUGO <juan.ramirez3@upr.edu>; Rosa Rodriguez <rosa.rodriguez12@upr.edu>; WILDA Y. ROSADO OLIVIERI <wilda.rosado@upr.edu>; JORGE SANTIAGO PINTOR <jorge.santiago21@upr.edu>; VERONICA VEGA FERRER <veronica.vega@upr.edu>; MIRERZA GONZALEZ VELEZ <mirerza.gonzalez1@upr.edu>; IVELISSE ACEVEDO MORENO <ivelisse.acevedo@upr.edu>; ALVAREZ RIVERA MARGIE L. <margie.alvarez@upr.edu>; EDGARDO A. ARROYO PAGAN <edgardo.arroyo3@upr.edu>; JESSICA M. AYALA ALVAREZ <jessica.ayala2@upr.edu>; ADIA E. AYALA QUINONES <adia.ayala@upr.edu>; ISIS V. BETANCOURT TAPIA <isis.betancourt@upr.edu>; LAURA BRAVO LOPEZ <laura.bravo@upr.edu>; JULIO LUIS CALDERON VEGA <julio.calderon@upr.edu>; CARMONA RIVERA, SANDRA Y. <sandra.carmona1@upr.edu>; MARIANNE E CORTINA ALDEBOL <marianne.cortina@upr.edu>; Yorimar De Jesus <yorimar.dejesus@upr.edu>; TANNIA DEL VALLE DIAZ <tannia.delvalle@upr.edu>; LUIS G. ESTRADA OLIVER <luis.estrada2@upr.edu>; ANA M. FELICIANO DELGADO <ana.feliciano1@upr.edu>; CARLOS J. GARCIA GARCIA <carlosjuan.garcia@upr.edu>; ANIXA GONZALEZ RIOS <anixa.gonzalez1@upr.edu>; LUIS F. IRIZARRY RAMIREZ <luis.irizarry9@upr.edu>; VALENTIN KEYANTUO <valentin.keyantuo1@upr.edu>; Darwin Marrero <darwin.marrero@upr.edu>; MILAGROS MARTINEZ CRUZ <milagros.martinez9@upr.edu>; LUIS A. MEDINA RIVERA <luis.medina17@upr.edu>; MILDRED M MELENDEZ OTERO <mildred.melendez2@upr.edu>; Ilia Ortiz <ilia.ortiz1@upr.edu>; CARLOS A. PEREIRA DIAZ <carlos.pereira@upr.edu>; BRIAN RIVERA MARRERO <brian.rivera11@upr.edu>; Gisella Rodriguez <gisella.rodriguez@upr.edu>; JULISSA RODRIGUEZ RIVERA <julissa.rodriguez2@upr.edu>; KRIZIA L ROJAS ORTIZ <krizia.rojas@upr.edu>; Sandra J. Sanchez Gonzalez <sandra.sanchez@upr.edu>; Agnes Vazquez <agnes.vazquez2@upr.edu>; NIXZALIZ VEGA GUTIERREZ <nixzaliz.vega1@upr.edu>; VIRGENMARIE VEGA ZAYAS <virgenmarie.vega@upr.edu>; CARLOS J. CORRADA BRAVO <carlos.corrada2@upr.edu>; Milagros Mendez <milagros.mendez@upr.edu>; GRACE CARRO NIEVES <grace.carro@upr.edu>; Gloria Diaz <gloria.diaz5@upr.edu>; CARLOS J. SANCHEZ ZAMBRANA <carlos.sanchez8@upr.edu>; AGNES M. BOSCH IRIZARRY <agnes.bosch@upr.edu>; ANNA L. GEORAS SANTOS <anna.georas1@upr.edu>; VIVIAN I. NEPTUNE RIVERA <vivian.neptune@upr.edu>; Reinaldo Berrios <reinaldo.berrios@upr.edu>; EDGARDO DIAZ LABRADOR <edgardo.diaz9@upr.edu>; RAFAEL CHAVES OTERO <rafael.o.chaves@upr.edu>; ROBERTO GARCIA PEREZ <r.garcia@upr.edu>; ARLEEN HERNANDEZ DIAZ <arleen.hernandez1@upr.edu>; Sigfredo Hernandez <sigfredo.hernandez@upr.edu>; Jose E Mieleles Monge <jose.mieleles@upr.edu>; ALFREDO SANTIAGO ORTEGA <alfredo.santiago2@upr.edu>; JUAN C. VADI FANTAUZZI <juan.vadi@upr.edu>; ALDO I VALEDON CIRINO <aldo.valedon@upr.edu>; Mario Alegre Barrios <mario.alegre@upr.edu>; BRENDA L. VILLEGAS CARABALLO <brenda.villegas@upr.edu>; ANDRES MORALES MARTINEZ <andres.morales1@upr.edu>; Soraya Prieto <soraya.prieto@upr.edu>; JORGE F. RAMOS FELICIANO <jorge.ramos10@upr.edu>; YARIMAR ROSA

RODRIGUEZ <yarimar.rosa@upr.edu>; Jackeline Adorno <jackeline.adorno@upr.edu>; VIVIANA ORTIZ RESTO <viviana.ortiz7@upr.edu>; Pedro Ayala Viera <pedro.ayala1@upr.edu>; Miriam B Toledo David <miriam.toledo@upr.edu>; SAMUEL SERRANO MEDINA <samuel.serrano1@upr.edu>; YAHAIRA RAMIREZ SILVA <yahaira.ramirez@upr.edu>; Jose Agosto Rivera <jose.agosto1@upr.edu>; GERARDO ARROYO CRUZADO <gerardo.arroyo1@upr.edu>; VIVIAN AUFFANT VAZQUEZ <vivian.auffant@upr.edu>; Jose Luis Ayala Perez <jose.ayala5@upr.edu>; EMILIO R BAEZ RIVERA <emilio.baez3@upr.edu>; THEANY M. CALDERON ABREU <theany.calderon1@upr.edu>; DIALITZA COLON PEREZ <dialitza.colon@upr.edu>; Luz M. Cordero Vega <luz.cordero@upr.edu>; CAROLINA CUBERO RIVERA <carolina.cubero@upr.edu>; LIZ M. DIAZ VAZQUEZ <liz.diaz2@upr.edu>; Elizabeth A. Dvorsky Sosa <elizabeth.dvorsky@upr.edu>; PLACIDO GOMEZ RAMIREZ <placido.gomez@upr.edu>; Jackeline Gonzalez Natal <jackeline.gonzalez8@upr.edu>; MIGUEL A HERNANDEZ DELGADO <miguel.hernandez11@upr.edu>; Madeleine Hudders Colon <madeleine.hudders2@upr.edu>; LESLEY O. IRIZARRY FONSECA <lesley.irizarry@upr.edu>; Maria Jimenez <maria.jimenez9@upr.edu>; LUIS A. LOPEZ RIVERA <luis.lopez58@upr.edu>; MARA J. LUNA PEREZ <mara.luna@upr.edu>; ANTHONY MELENDEZ NIEVES <anthony.melendez4@upr.edu>; Miguel Nater <miguel.nater1@upr.edu>; Jose F Nieves <jose.nieves23@upr.edu>; MARCIAL OCASIO MELENDEZ <marcial.ocasio@upr.edu>; ARELIS M ORTIZ LOPEZ <arelis.ortiz1@upr.edu>; JOSE R. ORTIZ UBARRI <jose.ortiz23@upr.edu>; MARIA E. PEREZ HERNANDEZ <maria.perez34@upr.edu>; LUIS A. PEREZ MARTINEZ <luis.perez52@upr.edu>; JAIME M. PEREZ RIVERA <jaime.perez14@upr.edu>; MONICA PONCE CABALLERO <monica.ponce@upr.edu>; Farah A Ramirez Marrero <farah.ramirez1@upr.edu>; Ruben Rosado Gonzalez <ruben.rosado1@upr.edu>; victor ruiz <victor.ruiz2@upr.edu>; ALEX J. RUIZ TORRES <alex.ruiztorres@upr.edu>; IRVIN SANTIAGO DIAZ <irvin.santiago@upr.edu>; ELITHET SILVA MARTINEZ <elithet.silva@upr.edu>; RICHARD A. SWOPE <richard.swope1@upr.edu>; Consuelo Torres <consuelo.torres@upr.edu>; Mercedes Trelles <mercedes.trelles@upr.edu>; JESS K. ZIMMERMAN EARP <jess.zimmerman@upr.edu>; Yomarie Garcia De Jesus <yomarie.garcia1@upr.edu>; CRISEIDA NAVARRO DIAZ <criseida.navarro@upr.edu>; JULIA Y. VELEZ GONZALEZ <julia.velez@upr.edu>; Laura Sanchez <laura.sanchez@upr.edu>; DAVID PEREZ JIMENEZ <david.perez8@upr.edu>; Don Walicek <don.walicek@upr.edu>; Edder G Gonzalez Palacios <edder.gonzalez@upr.edu>; EDITHMARIE CLAUDIO CRUZ <edithmarie.claudiocruz@upr.edu>; FLAVIA MARICHAL LUGO <flavia.marichal@upr.edu>; DIANA PINANGO DEL VALLE <diana.pinango@upr.edu>; JOMARLY CRUZ GALARZA <jomarly.cruz@upr.edu>; RIVERA ARROYO, BASILIO A <basilio.rivera@upr.edu>; ELAINE ALFONSO CABIYA <elaine.alfonso@upr.edu>; HEIDI J. FIGUEROA SARRIERA <heidi.figueroa@upr.edu>; Luz Gonzalez <luz.gonzalez19@upr.edu>; HERIBERTO GONZALEZ MARTINEZ <heriberto.gonzalez5@upr.edu>; MARIA I. JIMENEZ CHAFEY <maria.jimenez16@upr.edu>; JORGE L. LIZARDI POLLOCK <jorge.lizardi2@upr.edu>; DAPHNE M. MARTINEZ LUENGO <daphne.martinez2@upr.edu>; VIVIAN OLIVERA SANTIAGO <vivian.olivera@upr.edu>; JENNIFER OLIVERAS DEL RIO <jennifer.oliveras@upr.edu>; CARMEN PACHECO SEPULVEDA <carmen.pacheco3@upr.edu>; RUTH E TORRES HERNANDEZ <ruth.torreshernandez@upr.edu>; YAHAIRA TORRES RIVERA <yahaira.torres1@upr.edu>; Jose A Vargas Figueroa <jose.vargas31@upr.edu>; Sandra Reyes <sandra.reyes2@upr.edu>; ELIZABETH FLORES GUADAMUZ <elizabeth.flores2@upr.edu>; EDUARDO BERRIOS TORRES <eduardo.berrios@upr.edu>; Victor Rosario <victor.rosario1@upr.edu>; REINALDO RIVERA ORTIZ <reinaldo.rivera@upr.edu>; Wanda Apontediaz <wanda.apontediaz@upr.edu>; Gilberto Mojica <gilberto.mojica@upr.edu>; JOSE F. MARTINEZ PEREZ <jose.martinez52@upr.edu>; LORNA M CASTRO FIGUEROA <lorna.castro@upr.edu>; Mayra Cruz Rivera <mayra.cruzrivera@upr.edu>; HARRY VILLAFANE QUIRINDONGO <harry.villafane@upr.edu>; RUBEN RODRIGUEZ OCASIO <ruben.rodriguezocasio@upr.edu>; Yarimar Sanabria <yarimar.sanabria@upr.edu>; Yesenia Gonzalez <yesenia.gonzalez6@upr.edu>; JAMIESELLE MALDONADO SANCHEZ <jamiesselle.maldonado@upr.edu>; Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>; Coralie Pacheco <coralie.pacheco@upr.edu>; ANGELICA VARELA LLAVONA <angelica.varela@upr.edu>; SHEILA J. LUGO AMARAL <sheila.lugo1@upr.edu>; MARIA DEL PILAR AVILA PADRO <maria.avila@upr.edu>; Edmundo Linera <edmundolinera1@upr.edu>; MARIA E. LOPEZ VAZQUEZ <maria.lopez9@upr.edu>; CARMEN G. POL PAOLI <carmen.pol1@upr.edu>; Leslie Sosa <leslie.sosa@upr.edu>; Julio Garcia <julio.garcia6@upr.edu>; MARITZA AYALA RAMOS <maritza.ayala@upr.edu>; ISMAEL FALCON DECOS <ismael.falcon@upr.edu>; WANDA I GONZALEZ HERNANDEZ <wanda.gonzalez4@upr.edu>; Omar Hernandez <omar.hernandez7@upr.edu>; Miguel Rivera <miguel.rivera28@upr.edu>; Johanna Robles Segarra <johanna.robles@upr.edu>; RUBEN A. RODRIGUEZ MENDOZA <ruben.rodriguez9@upr.edu>; Francisca Parrilla <francisca.parrilla1@upr.edu>; Carlos Fernandez <carlos.fernandez2@upr.edu>; Luis Urrutia <luis.urrutia@upr.edu>; Wilfredo Nuñez <wilfredo.nunez@upr.edu>; Wilfredo Rivera <wilfredo.rivera6@upr.edu>; Rafael Hernandez <rafael.hernandez8@upr.edu>; MELODIE I LAMPON OTERO <melodie.lampon@upr.edu>; Lourdes Rivera <lourdes.rivera11@upr.edu>; Hector Ortiz <hector.ortiz27@upr.edu>; Maria Bonilla

<maria.bonilla3@upr.edu>; Luz Cosme <luz.cosme2@upr.edu>; DAMARIS GONZALEZ MALDONADO <damaris.gonzalez3@upr.edu>; Mariselis Negron Rosario <mariselis.negron@upr.edu>; SONIA I. NERIS ALICEA <sonia.neris1@upr.edu>; TIFFANY M OSORIO CRUZ <tiffany.osorio@upr.edu>; MARIE C. RAMOS COLON <marie.ramos@upr.edu>; NATIVIDAD RODRIGUEZ DIAZ <natividad.rodriquez@upr.edu>; EVELYN ROLON MONTIJO <evelyn.rolon1@upr.edu>; Catalina Santiago <catalina.santiago@upr.edu>; LUZ N. ACEVEDO PEREZ <luz.acevedo1@upr.edu>; BRENDA L CASADO RIVERA <brenda.casado@upr.edu>; PERLA E. DEFENDINI CORRETTIER <perla.defendini@upr.edu>; YOLANDA ECHEVARRIA ZAYAS <yolanda.echevarria@upr.edu>; CARMEN B. FEBO TIRADO <carmen.febo1@upr.edu>; MIRIAM FEBRES RIVERA <miriam.febres1@upr.edu>; MARILUZ FELIX MARTINEZ <mariluz.felix@upr.edu>; Sheila Lopez <sheila.lopez3@upr.edu>; YVETTE NATALI LOPEZ <yvette.natali1@upr.edu>; MIGDALIS SANTANA RIVERA <migdalis.santana@upr.edu>; ZORAIDA I SERRANO BRUNO <zoraida.serrano1@upr.edu>; BEATRIZ RIVERA CRUZ <beatriz.rivera6@upr.edu>

1 attachment (308 KB)

Notificación a gerentes y personal de supervisión----12 de junio de 2025.pdf;

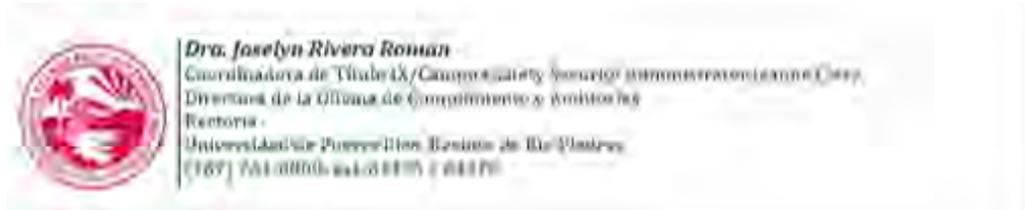
Saludos,

Como parte del cumplimiento con los requerimientos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), les comparto, en el documento que incluyo, sus responsabilidades como funcionarios gerenciales y de supervisión respecto al Plan de Acción Afirmativa 2025-2030.

De tener alguna duda o pregunta, o necesitar información adicional, favor de comunicarse con esta servidora por correo electrónico a joselyn.rivera@upr.edu o a la extensión 83275 0 83278.

Contamos con su colaboración

Cordialmente,



Dra. Joselyn Rivera Roman
Coordinadora de TÍTULOIX/Comprostatety (osario) administracione)Oney,
Directora de la Oficina de Compromiso y Actividades
Rectoría
Universidad de Puerto Rico, Sistema de las Mujeres
(167) 761-0000 ext. 6105 y 6110



TÍTULOIX

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico está protegido por la ley federal "Electronic Communications Privacy Act, 18 U.S.C. §§ 2510-2521". La información en este documento y los archivos o anejos incluidos pudieran contener información legalmente confidencial, privilegiada o exenta de divulgación. La información está destinada únicamente al uso de la persona o entidad a quien está dirigida. Si usted no es el destinatario previsto, se le notifica que cualquier divulgación, copia, distribución o la adopción de cualquier acción en función del contenido de dicha información, está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error, elimínela de su ordenador y notifique inmediatamente al remitente.

ANEJO II: Sistema interno para atender querrelas por discrimen por género, Ley 212-1999

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9365

Fecha: 15 de marzo de 2022

Aprobado: Ledo. Félix E. Rivera Torres
Subsecretario de Estado



Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN
POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚM. 107 (2021-2022)



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 107
2021-2022

Yo, Margarita Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 24 de febrero de 2022, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina del Presidente, del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento y el Comité Especial de Diversidad, Inclusión y Equidad de la Junta acordó:

- Por Cuanto: El 27 de mayo de 2021, mediante la Certificación Núm. 103 (2020-2021), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos.
- Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Junta publicó el 7 de julio de 2021 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción de la referida Política propuesta, recibió comentarios de tres (3) funcionarios de distintas unidades del sistema universitario, con sugerencias que fueron analizadas con la asistencia del personal de la Administración Central de la UPR dedicado a estos temas;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y las recomendaciones de la Administración Central de la UPR y aceptó incorporar distintas sugerencias incluidas de estos comentarios, por entender que mejoraban los procesos establecidos en la Política y la redacción del documento y sus anejos. La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos.
2. Derogar y dejar sin efecto la Certificación Núm. 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* (Reglamento #8581); la Certificación Núm. 140 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, *Protocolo para la Prevención y el Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico* (Reglamento #8787) y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con las disposiciones que surgen del presente documento.
3. Determinar que esta *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
4. Disponer que esta *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico* entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de febrero de 2022.



Margarita Villamil Torres
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN
POR SEXO O GÉNERO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN NÚM. 107 (2021-2022)

Tabla de Contenido

PRIMERA PARTE - POLÍTICA INSTITUCIONAL	4
Artículo I – Título	4
Artículo II – Resumen Ejecutivo	4
Artículo III – Base Legal	4
Artículo IV – Propósito.....	4
Artículo V – Aplicación	5
Artículo VI – Definiciones.....	5
Artículo VII – Prohibición de Discrimen.....	12
Artículo VIII – Actividades de Educación y Prevención.....	13
Artículo IX – Responsabilidades de la Universidad y de las Oficinas a Cargo de Manejar Situaciones de Conductas Prohibidas	14
Artículo X – Denunciante Obligatorio (Mandatory Reporter).....	22
Artículo XI – Intervención de Espectador (<i>Bystander</i>)	23
Artículo XII – Derechos de las Embarazadas y sus Familias	23
Artículo XIII – Periodo de Tiempo para Reportar (Término Prescriptivo)	23
Artículo XIV – Actos de Represalias.....	24
Artículo XV – Privacidad y Confidencialidad.....	24
SEGUNDA PARTE – PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE SEXO O GÉNERO	25
Artículo I – Derechos de las Partes Involucradas en una Situación que Implique Conductas Prohibidas en la Presente Política	25
Artículo II – Procedimiento ante una Situación Relacionada a las Conductas Prohibidas en la Presente Política	26
Artículo III – Proceso Formal de Investigación.....	30
Artículo IV – Designación y Solicitud de Inhibición del Oficial Examinador	34
Artículo V – Celebración de la Vista.....	34
Artículo VI – Funciones del Asesor durante la Celebración de la Vista.....	35
Artículo VII – Determinaciones Posteriores a la Celebración de la Vista.....	35
Artículo VIII – Resolución de la Autoridad Nominadora.....	35
Artículo IX – Sanciones Disciplinarias.....	36
Artículo X – Procesos Posteriores a la Resolución.....	36

Artículo XI – Mediación de Controversia.....	37
Artículo XII – Separabilidad e Interpretación.....	41
Artículo XIII – Enmiendas y Derogación	41
Artículo XIV – Vigencia.....	42
ANEJOS.....	43
ANEJO 1.....	44
ANEJO 2.....	49
ANEJO 3.....	50
ANEJO 4.....	53
ANEJO 5.....	56
ANEJO 6.....	59
ANEJO 7.....	60
ANEJO 8.....	65

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto
se refiere a ambos géneros: femenino o masculino)

PRIMERA PARTE - POLÍTICA INSTITUCIONAL

Artículo I – Título

Este documento se conocerá como *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico*.

Artículo II – Resumen Ejecutivo

La Universidad de Puerto Rico (Universidad), como institución educativa y centro laboral, tiene como norte proteger los derechos y ofrecer un ambiente seguro a todas las personas que interactúan con la Institución, ya sean estudiantes, empleados, contratistas y/o visitantes, (en adelante “personas concernidas”). En atención a ello, se promulga la presente Política con el fin de promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria. Además, se establece el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, (en adelante, las “conductas prohibidas”), en el ambiente de trabajo y de estudio.

Además, se cumple con el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de quejas y los procesos disciplinarios, entre otros.

Artículo III – Base Legal

Esta Política se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico”; la Ley Núm. 38-2017, mejor conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”; el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, según enmendada; Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. sec. 2000 et seq., según enmendada; el *Jeanne Clery Act* 20 U.S.C. sec. 1092, et seq., y en armonía con leyes federales, estatales y las normativas institucionales aplicables, entre otros.

Artículo IV – Propósito

A. Esta Política tiene el propósito de:

1. Promover un ambiente seguro de trabajo y estudio, así como la prevención y el manejo adecuado de las conductas prohibidas conforme definidas en esta Política.

2. Establecer los parámetros para el manejo adecuado de las situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.
3. Educar a la comunidad universitaria en los aspectos relacionados a esta Política.
4. Establecer un proceso uniforme de manera clara y específica sobre los pasos a seguir para recibir, investigar, evaluar y cumplir con la presente Política y la legislación y reglamentación aplicable.
5. Mantener la integridad de los procesos que se establecen en la presente Política, con el fin de promover y facilitar la protección de los derechos de las personas concernidas.
6. Establecer las normas para la presentación de la queja formal, el proceso de investigación, el proceso de queja formal y la celebración de la vista.
7. Informar a la comunidad universitaria cuáles son las oficinas designadas para atender los casos relacionados con las conductas prohibidas.

Artículo V – Aplicación

Esta Política aplicará a las personas concernidas conforme previamente definidas en la misma. De igual manera, será extensiva a aquellos eventos auspiciados por la Universidad, así como aquellos eventos celebrados dentro o fuera de los predios de las unidades del sistema, incluyendo viajes estudiantiles y eventos celebrados por entidades estudiantiles oficialmente reconocidas por la Universidad y, además, aquellas instancias en que la Institución tenga algún grado de poder o control sobre eventos en los que participen miembros de la comunidad universitaria. Por último, aplicará a todo incidente que se suscite mientras se hace uso de los correos electrónicos, plataformas virtuales para la otorgación de clases y las redes sociales institucionales.

Artículo VI – Definiciones

Para propósitos de esta Política, los siguientes términos se definen a continuación:

- A. Acecho** – Conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona; se envían comunicaciones no deseadas, incluyendo aquellas realizadas mediante el uso de medios electrónicos o virtuales, ya sea de manera verbal, implícita o por escrito, se realizan amenazas escritas, se efectúan actos de vandalismo, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones, dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia. Para que constituya acecho es necesario que la conducta ocurra en dos (2) ocasiones o más y que induzca temor en el ánimo de una persona prudente y razonable de sufrir algún daño físico en su persona, sus bienes y/o en la persona de un miembro de su familia.

- B. Acoso** - Acciones intencionales y reiteradas que provocan que una persona tema con razón por su seguridad. Es un tipo de conducta que se utiliza para mantenerse en contacto, ya sea físico o virtual, o para ejercer poder y control sobre otra persona.
- C. Agresión Sexual** – Conducta que consiste en llevar a cabo un acto orogenital o una penetración sexual vaginal o anal, ya sea esta genital, digital o instrumental, en cualquiera de las circunstancias que se exponen a continuación:
1. Si la víctima, al momento del hecho, no ha cumplido dieciséis (16) años de edad;
 2. Si por enfermedad o incapacidad mental, temporal o permanente, la víctima está incapacitada para comprender la naturaleza del acto en el momento de su realización;
 3. Si la víctima fue compelida al acto mediante el empleo de fuerza física, violencia, intimidación o amenaza de grave e inmediato daño corporal;
 4. Si a la víctima se le ha anulado o disminuido sustancialmente, sin su conocimiento o sin su consentimiento, su capacidad de consentir a través de medios hipnóticos, narcóticos, depresivos o estimulantes o de sustancias o medios similares;
 5. Si al tiempo de cometerse el acto, la víctima no tuviera conciencia de su naturaleza y esa circunstancia fuera conocida por la parte agresora;
 6. Si la víctima se somete al acto mediante engaño, treta, simulación u ocultación en relación a la identidad del perpetrador;
 7. Si a la víctima se le obliga o induce mediante maltrato, violencia física o psicológica a participar o involucrarse en una relación sexual no deseada con terceras personas;
 8. Cuando la persona acusada se aprovecha de la confianza depositada en ella por la víctima por existir una relación de superioridad por razón de tenerla bajo su custodia, tutela, educación primaria, secundaria, universitaria o especial, tratamiento médico o psicoterapéutico, consejería de cualquier índole, o por existir una relación de liderazgo de creencia religiosa o de cualquier índole con la víctima.
- D. Ambiente Hostil** – Modalidad de hostigamiento sexual que consiste en aquella conducta sexual que tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo o estudios de una persona o de crear en el mismo un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.
- E. Asesor** – Persona a ser seleccionada por las partes que le asistirá durante la vista. En caso de que así lo solicite alguna de las partes, la Universidad le proveerá un asesor que puede o no ser un abogado. El asesor puede contrainterrogar a la parte contraria o sus testigos, durante la vista. Sin embargo, el asesor no tomará parte activa en los procesos de entrevista, ni tampoco en el proceso de presentación de la queja formal.

- F. Autoridad Nominadora** – Rector del recinto o la unidad institucional en donde surjan los hechos. De surgir en la Administración Central de la Universidad o alguna unidad administrativa adscrita a esta, se referirá al presidente. De surgir en el caso de la Junta de Gobierno y el Sistema de Retiro, se referirá al presidente de la Junta de Gobierno.
- G. Coordinador de Calidad de Vida** – Funcionario designado por el decano de estudiantes para promover en la comunidad estudiantil el cumplimiento y la divulgación de las políticas institucionales relacionadas con la “Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas” (*Drug-Free Schools and Campuses Act*), la *Ley Jeanne Clery Act* (seguridad en el campus) y esta Política, entre otros.
- H. Conductas Prohibidas** – Conforme a la Ley de Título IX son: acoso, discriminación por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia en cita, violencia doméstica y violencia sexual.
- I. Confidencialidad** – Derecho que tienen las personas concernidas a que la información que proveen no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas que sea necesario para llevar a efecto los propósitos de esta Política, o que exista alguna situación que ponga en peligro la vida de estas o de cualquier otra persona, o según disposición de ley o mediando orden judicial. En el caso de estudiantes menores de edad, entiéndase menores de veintiún (21) años, los padres y tutores legales tendrán acceso a la información confidencial.
- J. Contratista** – Toda persona natural o jurídica que preste servicios bajo contrato para la Universidad.
- K. Coordinador Título IX** – Funcionario designado por la autoridad nominadora responsable de planificar las actividades educativas dirigidas a la diseminación de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención e intervención en algún caso que involucre las conductas prohibidas. Coordinará, además, el proceso de atender e investigar las quejas.
- L. Discrimen por razón de sexo o género** – Implica el discriminación por diversidad sexual y el trato desigual a la persona por su orientación sexual real o percibida, identidad o expresión de género, por no ajustarse a las opiniones, roles y normas tradicionales asignadas al género binario (masculino o femenino). El discriminación se extiende a persona gay, lesbiana, bisexual, asexual, transexual, transgénero y no binaria, entre otros. Además, incluye el discriminación por embarazo y paternidad, agresión sexual, acoso, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.
- M. Denunciante Obligatorio (*Mandatory Reporter*)** – Empleados de la Universidad no designados como recursos confidenciales que advienen en conocimiento de alguna de las conductas prohibidas definidas en esta Política, los cuales tienen la obligación de reportar la misma al coordinador de Título IX.
- N. Empleado** – Toda persona que trabaja o que preste servicios a cambio de un salario o cualquier tipo de remuneración, como empleado docente o no docente con cualquier tipo de

nombramiento dentro del esquema de la Universidad o todo aspirante a empleo.

- O. Espectador (*Bystander*)** – Persona que no participa activamente en las situaciones de discrimen por razón de sexo o género y que generalmente no toma la iniciativa de detener los actos discriminatorios.
- P. Estudiante** – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades institucionales de la Universidad. También serán considerados “estudiantes” los candidatos a ser admitidos a cualquier unidad institucional desde el momento en que presentan su solicitud de admisión a cualquiera de las unidades institucionales.
- Q. Foro Protegido** – Foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico donde se ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información. Incluye cuando el testimonio, expresión o información se ofrece como parte de los procedimientos internos establecidos en la Universidad, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad.
- R. Hostigamiento Sexual** – Consiste en cualquier tipo de conducta sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, violencia sexual y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que cualquier persona razonable considere tan severa, generalizada y ofensiva que afecte el ambiente de estudio o trabajo, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o estudios de una persona.
 2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
 3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
 4. Conducta inadecuada que una persona percibe como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que limita su acceso a un programa o actividad educativa.

El hostigamiento sexual incluye, pero no se limita a las modalidades de: ambiente hostil y *quid pro quo*, según definidos en esta Política.

- S. Identidad de Género** – Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, cómo se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. Esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de

discrimen o que implique una violación a la presente Política.

- T. Informante** – Persona que notifica al coordinador de Título IX o al denunciante obligatorio sobre eventos relacionados a discrimen o algunas de las conductas prohibidas, de las que fue testigo o advino en conocimiento.
- U. Investigador** – Persona o funcionario que actúa como un ente neutral encargado de llevar a cabo la investigación y proveer un informe detallado e imparcial en torno a los hallazgos de la misma. Es designado por la autoridad nominadora.
- V. Mediación** – Alternativa no adversativa para el manejo de conflictos. Es un proceso más rápido e informal que el Proceso Formal que permite a las partes, con la intervención de un facilitador imparcial denominado “mediador” o “mediadora”, explorar todas las opciones posibles para lograr un acuerdo que les sea mutuamente aceptable y que finalice el conflicto. Para efectos de esta Política no está permitido entre empleados y estudiantes.
- W. Medidas de Apoyo (*Supportive Measures*)** – Servicios de apoyo individualizados que estarán disponible de manera razonable durante el proceso de investigación y/o mediación, para las personas que aleguen discrimen por razón de sexo o género, que no serán punitivos, disciplinarios, ni excesivamente opresivas para la otra parte, diseñados para garantizar el acceso educativo igualitario, proteger la seguridad y/o desalentar las conductas prohibidas.
- X. Oficial Examinador** – Persona externa designada por la autoridad nominadora para presidir un procedimiento administrativo formal, posterior a la presentación de una queja por violaciones a esta Política.
- Y. Oficial de Cumplimiento** – Funcionario designado por la autoridad nominadora, responsable de velar por la implementación, cumplimiento, revisión, evaluación y legislación aplicables a las leyes federales y estatales y las políticas y procedimientos establecidos que rigen la Universidad.
- Z. Orden de Protección** – Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan las medidas a un agresor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos.
- AA. Personas concernidas** – Incluye estudiantes, empleados, contratistas y visitantes, según definido en esta Política.
- BB. Personas LGBTTTQIA+** - Este concepto busca describir la orientación sexual o identidad de género de las personas. El acrónimo corresponde a las palabras: lesbiana, gay (homosexual), bisexual, transgénero, travesti, transexual, *queer*, intersexual y asexual.
- CC. Persona Perjudicada** – Persona que haya sido objeto de discrimen o alguna de las conductas prohibidas y que no haya presentado una queja formal.

- DD. Personal de supervisión** – Toda persona que ejerce algún control cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
- EE. Preponderancia de la Evidencia** – Estándar probatorio a ser utilizado en los procesos al amparo de la presente Política relacionados a las conductas prohibidas. Es aquella prueba que, al ser justipreciada por el juzgador junto a la ofrecida por la parte contraria, resulta la más convincente y la que mayores probabilidades tiene de ajustarse a la verdad.
- FF. Privacidad** – Toda información relacionada a situaciones relacionadas a las conductas prohibidas, contempladas en esta Política y las personas concernidas, la cual solo podrá compartirse con el personal de la institución implicado en la atención de una queja. El uso de esta información está limitado a aquel personal que necesite tener conocimiento de la situación, para ayudar en la revisión activa, la investigación, o en la resolución de la investigación. Si bien es información que no está sujeta a la confidencialidad, las personas al tanto, deberán mantener discreción en el manejo de la misma, respetando a las personas involucradas en el proceso.
- GG. Proceso Formal** – Proceso que comienza con la radicación de una queja formal ante el coordinador de Título IX y conlleva que se lleve a cabo la investigación y la celebración de una o varias vistas relacionadas a las alegaciones de conductas prohibidas.
- HH. Proceso Informal** – Proceso que comienza con la radicación de una queja formal y en el cual las partes implicadas en las alegaciones sobre conductas prohibidas acuerdan manejar las mismas a través de un proceso de mediación.
- II. Queja Formal** – Documento presentado por un querellante o firmado por el coordinador del Título IX del cual surgen alegaciones de conductas prohibidas contra un querellado y mediante el cual se solicita que se investiguen dichas alegaciones.
- JJ. Querellante** – Persona que alega haber sido víctima de una de las conductas prohibidas definidas en esta Política y que radicó una queja.
- KK. Querellado** – Persona a la que se le imputa haber incurrido en alguna de las conductas prohibidas definidas en esta Política.
- LL. Quid pro Quo** – Modalidad de hostigamiento sexual que consiste en aquella conducta en la cual incurre el patrono o profesor al imponer como condición al empleado, estudiante o aspirante a empleo o a estudiante el aceptar avances de tipo sexual como término o condición en el empleo o estudios tales como: amenazar con despedir a alguien si se detienen los favores sexuales; prometer un aumento de sueldo o una calificación por los favores sexuales; solicitar favores sexuales para ser contratado; solicitar favores sexuales a cambio de ser aceptado en

una clase o perjudicar la calificación de una clase. Se presenta bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o estudios de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o los estudios o respecto del empleo o estudios que afectan a esa persona.

MM. Recursos Confidenciales – Recursos adicionales al coordinador de Título IX, a los cuales se le podrán presentar alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas, estos son: Oficina de Calidad de Vida, Oficina de Servicios Médicos, Procuraduría Estudiantil, Programa de Ayuda al Empleado y a su Familia Inmediata, (PAE), Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, Oficina de Seguridad y Vigilancia; y Oficina de Recursos Humanos.

NN. Represalia – Acción de despedir, suspender, expulsar, amenazar, perjudicar o discriminar contra una persona, con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de su empleo o estudios, según aplique, cuando esta ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro administrativo, legislativo o judicial en Puerto Rico, incluyendo los procedimientos ante cualquier empleado o representante de la Universidad en una posición de autoridad.

OO. Revictimización – Surge cuando una persona que ha sobrevivido una experiencia traumática entra en contacto con las autoridades, instituciones u otras personas, buscando ayuda, y el trato que recibe no es sensible a su experiencia de violencia.

PP. Unidad Institucional – Cada una de las unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad.

QQ. Violación Sexual en Cita (*date rape*) – Penetración sexual no deseada, coaccionada o forzada que ocurre entre personas que se conocen. Esta relación puede ser una de noviazgo, una cita a ciegas o un encuentro.

RR. Violencia Cibernética – Es un tipo de intimidación que ocurre a través de la tecnología electrónica la cual incluye equipos celulares, computadoras, tabletas y herramientas de comunicación como lo son las redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros.

SS. Violencia de Género – cualquier abuso físico, verbal, mental, emocional o sexual que se cometa contra una persona por su orientación sexual o identidad o estereotipos de género basados en opiniones o prejuicios respecto a las características y funciones sociales que culturalmente se le asigna a los hombres y mujeres. De igual manera se manifiesta cuando ocurre acoso o agresión sexual o cuando se discrimina contra una persona por ser percibida

como persona LGTBTTQI+.

TT. Violencia Doméstica - Patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional. Algunos ejemplos de actos que pueden constituir violencia doméstica son: acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente; perseguir; agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo, entre otros.

UU. Violencia en Cita – conducta llevada a cabo por una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima. La existencia de la relación se hace tomando en consideración: la duración de la relación, tipo de relación y frecuencia de interacción. La misma incluye, pero no se limita a: abuso sexual o físico o la amenaza de tal abuso.

VV. Violencia Sexual – Todo acto sexual, la tentativa de consumir un acto sexual, los comentarios o insinuaciones sexuales no deseados, o las acciones para comercializar o utilizar de cualquier otro modo la sexualidad de una persona mediante coacción por otra persona, independientemente de la relación de esta con la víctima, en cualquier ámbito, incluidos el hogar y el lugar de estudio o trabajo.

WW. Visitante – Persona que acude a la Universidad, que no es estudiante, empleado ni contratista.

Artículo VII – Prohibición de Discrimen

La Universidad mediante la presente Política establece la obligación a todas las personas concernidas de velar porque se mantenga un ambiente de trabajo y estudio libre de discrimen y de las conductas prohibidas.

La Universidad prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, expresión o identidad de género, embarazo, estado civil, orientación sexual, origen étnico o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por la Ley.

Esta prohibición se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como: el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

Artículo VIII – Actividades de Educación y Prevención

- A. Será responsabilidad de la Universidad educar a la comunidad universitaria sobre la presente Política, a través de actividades de educación y prevención compulsorias durante cada año académico. Se orientará sobre los conceptos relacionados a la presente Política, otras políticas relacionadas, certificaciones institucionales, y los procesos y sanciones por violaciones a estas.
- B. El personal de la Oficina de Título IX y la Oficina de Recursos Humanos serán los responsables del desarrollo e implementación del programa de actividades educativas y de prevención en todos los niveles de la Universidad. A su vez, velarán por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la presente Política.
- C. La Universidad proveerá todos los recursos, incluyendo adiestramientos, talleres de capacitación anual cónsonos con las leyes y reglamentación aplicable para el personal estrechamente vinculado en el ejercicio de la implementación de la Política incluyendo, pero sin limitarse a: la autoridad nominadora, coordinador de Título IX, oficial de cumplimiento, procurador estudiantil, coordinador de calidad de vida y oficial de seguridad.
- D. Se llevarán a cabo actividades educativas compulsorias dirigidas a estudiantes incluyendo aquellos de nuevo ingreso como parte de su orientación y a empleados de todos los niveles, incluyendo aquellos involucrados en la toma de decisiones con respecto a esta Política. Toda la comunidad universitaria tendrá que participar anualmente en las actividades educativas compulsorias sobre temas relacionados al discrimen y la prevención y manejo de las conductas prohibidas, según definidas en esta Política.
- E. Los empleados y los estudiantes serán adiestrados en el manejo de situaciones relacionadas al discrimen y las conductas prohibidas en la presente Política y temas afines. Dicha coordinación será en conjunto con las oficinas de: Título IX, Calidad de Vida, de Servicios Médicos, Departamento de Consejería y Psicología, Procuraduría Estudiantil, Recursos Humanos, y el PAE. También se incluye la coordinación con otras agencias de gobierno y organizaciones sin fines de lucro. Entre las iniciativas de educación y prevención se encuentran las siguientes:
 - 1. Se brindará como mínimo dos (2) adiestramientos anuales, (presenciales o a través de plataformas digitales), al personal docente y no docente de la Universidad. La participación en los mismos es compulsoria. El personal de Título IX estará a cargo de los adiestramientos y será responsable de identificar los medios para registrar la asistencia o participación del empleado a los adiestramientos anuales. Al menos uno de estos adiestramientos debe trabajar temas relacionados a poblaciones sub-atendidas y violencia de género.
 - 2. La Oficina de Calidad de vida brindará, como mínimo, dos (2) adiestramientos anuales

(presenciales o a través de plataformas digitales) a los estudiantes y a las organizaciones estudiantiles. La participación en los mismos será compulsoria. El personal de Título IX estará a cargo de los adiestramientos y será responsable de identificar los medios para registrar la asistencia o participación de los estudiantes a los adiestramientos anuales. Al menos uno (1) de estos adiestramientos debe trabajar temas relacionados a poblaciones subatendidas y violencia de género.

3. Cada unidad institucional desarrollará campañas educativas a ser divulgadas por diferentes medios, principalmente en la página de internet de la Institución, plataformas sociales, correo electrónico institucional, entre otros. Estas serán culturalmente sensibles e inclusivas, representarán diversidad en torno a la expresión de género y su contenido no será revictimizante.
4. Desde la Oficina del Rector de cada unidad institucional se apoyarán estos esfuerzos y se pondrán a disposición todos los recursos para que los trabajos de educación y prevención sean prioritarios en la Universidad para el cumplimiento de esta Política.

Artículo IX – Responsabilidades de la Universidad y de las Oficinas a Cargo de Manejar Situaciones de Conductas Prohibidas

A. Responsabilidades de la Universidad

La Universidad deberá garantizar que el personal de supervisión de las diferentes áreas de trabajo cumpla con las siguientes responsabilidades, sin que se afecte la confidencialidad y/o privacidad del proceso:

1. Reportar a la Oficina de Título IX situaciones o alegaciones de hechos relacionados a alguna de las conductas prohibidas, con prioridad y premura.
2. Atender las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas que atraviesen o sufran las personas concernidas.
3. Conocer esta Política y las oficinas a las cuales podrá ser referida cualquier persona concernida que presente alguna alegación de violación a la misma.
4. Conocer el Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.
5. Abordar con sensibilidad, empatía y en una actitud no revictimizante a la persona perjudicada o informante que alegue alguna violación a esta Política.
6. Referir a la persona perjudicada o informante a la Oficina de Título IX. Si por alguna razón no es posible que como primera alternativa acuda a la Oficina de Título IX, referirla a la Oficina de Calidad de Vida, Oficina de Servicios Médicos, Departamento

de Consejería y Psicología, Procuraduría Estudiantil, el PAE, o la Oficina de Seguridad y Vigilancia, según aplique, para asistir en la situación relacionada a las conductas prohibidas.

B. Responsabilidades de las oficinas a cargo de manejar situaciones de conductas prohibidas:

1. Esta Política promueve que todas las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas sean reportadas al coordinador de Título IX. No obstante, cabe la posibilidad de que una persona no elija o pueda presentar una queja en primera instancia al coordinador de Título IX. En atención a ello, la Universidad dispone de recursos confidenciales para el manejo de denuncias de hechos constitutivos de conductas prohibidas. Se identifican como recursos confidenciales a las oficinas de: Recursos Humanos, Programa de Ayuda al Empleado, Seguridad y Vigilancia, Calidad de Vida, Servicios Médicos, Procuraduría Estudiantil o el Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos para proveer servicios apropiados, tomando en consideración las violaciones específicas y las necesidades de la persona perjudicada o informante. Sin embargo, se advierte que los recursos confidenciales no están facultados para comenzar un proceso de queja en Título IX.

Las responsabilidades encomendadas a los recursos confidenciales son las siguientes:

- a. orientar a la persona perjudicada o informante sobre los servicios que puede recibir en su unidad institucional. En caso de que la persona perjudicada o informante acepte alguno de los servicios, se coordinará la atención y se referirá a la oficina, departamento, organización o agencia correspondiente.
- b. notificar al coordinador de Título IX cualquier situación de la cual tengan conocimiento que se relacione con las conductas prohibidas.
- c. informar a la Oficina de Seguridad y Vigilancia y a Título IX si la situación por la cual la persona perjudicada o informante que acude implica un riesgo inminente para su vida, la vida de terceras personas o su propiedad. Lo anterior, con el fin de que se tomen las acciones correspondientes y medidas de seguridad necesarias. En estos casos, se solicitará a la persona encargada de la Oficina de Seguridad, que se presente al lugar donde se encuentra la persona perjudicada o informante para atender la situación desde ese espacio.
- d. coordinar con la Oficina de Servicios Médicos cuando la persona perjudicada presente algún daño físico o indique que fue agredido sexualmente para que se proceda, según establecido más adelante en el inciso (2)(d) del presente Artículo. La Oficina de Servicios Médicos, Consejería y Psicología o Programa de Ayuda al Empleado, según aplique, auscultará con la persona perjudicada si desea ser acompañada durante el proceso. Si se identifica a una persona de confianza que pueda ser ese acompañante, se le asistirá en comunicarse y coordinar con dicha

persona el acompañamiento. Si en ese momento no hay nadie que le acompañe, la unidad institucional deberá coordinar y proveer un recurso que lleve a cabo dicha labor hasta que la persona perjudicada tenga a su lado a alguien de su confianza. Los recursos de acompañamiento asignados por la Universidad deberán ser personas, previamente, identificadas y estar adiestradas en el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género conforme a la Política. La unidad institucional proveerá la transportación de acuerdo con los recursos disponibles.

2. Medidas de apoyo y servicios que ofrecen las oficinas a cargo de manejar situaciones de violaciones a la presente Política:

- a. **Oficina de Título IX**

Para garantizar el cumplimiento con la Ley de Título IX, cada unidad institucional deberá contar con un coordinador de Título IX designado por la autoridad nominadora. El coordinador de Título IX deberá estar adiestrado y capacitado en aspectos legales, conductas constitutivas de discrimen y violencia, confidencialidad, trauma y procedimientos para implementar las medidas de apoyo con el fin de llevar a cabo el proceso de investigación relacionado a una queja de una manera objetiva y justa. No podrá ser juez y parte ante el proceso de la queja, tiene que llevar a cabo la investigación manera imparcial. La autoridad nominadora puede designar a más de un coordinador.

El coordinador de Título IX tiene las siguientes responsabilidades:

1. Orientar a las personas sobre el procedimiento, dentro y fuera de la Universidad, para presentar una queja, así como los servicios y recursos disponibles en la Universidad.
2. Recibir y atender quejas formales sobre situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.
3. Recibir y atender reportes de situaciones para coordinar medidas de apoyo cautelares.
4. Notificar a la autoridad nominadora sobre incidentes relacionados a las conductas prohibidas. Aún si la persona perjudicada decide que la policía sea quien investigue, esto no exime a la Universidad de la obligación de responder con prontitud y eficacia al incidente alegado en la queja, y de llevar a cabo su propia investigación para rendir un informe siempre y cuando la intervención en este proceso no afecte la investigación criminal.
5. Iniciar el proceso de investigación de la queja formal sobre los hechos alegados relacionados a la presente Política.

6. Ofrecer ayuda inmediata al querellante, incluso antes de que concluya la investigación. De ser aceptada por el querellante, se procederá a coordinar los servicios ofrecidos por la Universidad.
7. Ofrecer medidas de apoyo que no tengan un peso irrazonable en ninguna de las partes involucradas en esta etapa de la investigación.
8. Redactar informes con los hallazgos del proceso de investigación de la queja formal y entregarlo a la autoridad nominadora.
9. Asegurarse de que la autoridad nominadora atienda y responda a la queja presentada.
10. Velar por la confidencialidad y privacidad de los servicios y procesos investigativos.
11. Proveer y coordinar programas de educación y prevención a la comunidad universitaria.
12. Proveer y coordinar talleres, adiestramientos, y otras actividades relacionadas a las funciones que le han sido delegadas mediante legislación aplicable.
13. Proveer asistencia a cualquier componente de la Universidad que preste servicios o intervenga con las personas involucradas.
14. Colaborar en la revisión de reglamentos, políticas y certificaciones relacionadas con situaciones de discrimen por razón de sexo o género.

b. Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Ofrece servicios a estudiantes. Sus responsabilidades respecto a las partes involucradas serán las siguientes:

1. Orientar sobre los servicios confidenciales y los límites de la confidencialidad. De la situación implicar un riesgo inminente a la vida de cualquiera de las partes involucradas o de terceras personas, se notificará a las personas, oficinas y agencias pertinentes según se determine necesario. Esto, para que tomen los pasos correspondientes y las medidas de seguridad necesarias a beneficio de cualquiera de las partes involucradas o las terceras personas que puedan ser afectadas.
2. Orientar sin ánimo de coaccionar, a toda persona sobre su opción de presentar una queja formal y el proceso, así como el deber de notificar las alegaciones al coordinador de Título IX. Esto no limita el que la Oficina de Título IX tome la

determinación de presentar la queja formal.

3. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios que brindan éstos y otras oficinas de la Universidad encargadas de atender las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas.
4. En caso de que cualquiera de las partes involucradas necesite servicios psicológicos, se coordinarán las intervenciones y citas con los profesionales correspondientes en lugares diferentes y a distintas horas de manera que no coincidan en día y hora, para garantizarles a las partes el acceso a los servicios.
5. En caso en donde menores de edad estén en posible riesgo, tienen la responsabilidad de evaluar la situación y realizar los referidos pertinentes.

c. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Es un Programa dirigido a ofrecer ayuda y servicio profesional, de manera confidencial, para identificar y resolver situaciones laborales, personales y/o familiares antes de que estas puedan afectar de forma negativa la salud, las relaciones interpersonales y el desempeño laboral. Sus responsabilidades respecto a las partes involucradas que sean empleados, serán las siguientes:

1. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios confidenciales y los límites de la confidencialidad. De la situación implicar un riesgo inminente a la vida de las partes involucradas o de terceras personas, se notificará a las personas, oficinas y agencias pertinentes según se determine necesario. Esto, para que tomen los pasos correspondientes y las medidas de seguridad necesarias a beneficio de cualquiera de las partes involucradas o las terceras personas que puedan ser afectadas.
2. Orientar, sin ánimo de coaccionar, a toda persona sobre su opción de presentar una queja formal y el proceso, así como el deber de notificar las alegaciones al coordinador de Título IX. Esto no limita el que la Oficina de Título IX tome la determinación de presentar la queja formal.
3. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios que brinda el PAE y otras oficinas de la Universidad encargadas de atender las alegaciones de eventos relacionados a las conductas prohibidas en la presente Política.

d. Oficina de Procuraduría Estudiantil

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Como parte de la responsabilidad de la oficina, se encuentran las siguientes:

1. Orientar, educar y asesorar activamente sobre los derechos, deberes y políticas institucionales. Esta función la realizará por medios convencionales y digitales, y tanto de forma individual como colectiva.
2. Atender a cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre y cuando traiga una situación que tenga que ver con estudiantes o se relacione con la vida estudiantil.
3. Dependiendo de la situación que se presente, las necesidades expresadas y los servicios que requieran, referirá a las oficinas correspondientes a los estudiantes involucrados.
4. Recomendar medidas de apoyo, conforme la necesidad del estudiante, (cambio de clase, ajuste de horario, entre otros), tomando en consideración las particularidades de las alegaciones.
5. Dar seguimiento a las situaciones que se traen a su atención para procurar que se resuelvan.
6. Atender reclamos de represalias de las partes que reciban o participen de los servicios de la Oficina de la Procuraduría Estudiantil.

e. Oficina de Servicios Médicos

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Tienen la responsabilidad de proveer los siguientes servicios a personas que reportan la comisión de conductas prohibidas:

1. Proveer servicios médicos profesionales.
2. Si la persona presenta golpes o heridas, deberán atender y documentarlo en cumplimiento con los códigos de su profesión.
3. En caso de que la situación sea una de agresión sexual y no hayan transcurrido setenta y dos (72) horas, la Oficina de Servicios Médicos deberá orientar a la alegada víctima sobre el equipo de recolección de evidencia de agresión sexual, conocido como *Sexual Assault Forensic Evidence* (SAFE Kit, por sus siglas en inglés). Si la persona consiente a la recolección de evidencia, el personal de la Oficina de Servicios Médicos, junto al coordinador de seguridad, coordinará la transportación a una sala de emergencia. El personal de la Oficina de Servicios Médicos deberá llamar a la sala de emergencia y notificar que una persona de la Universidad va en camino para que se le realice un “SAFE Kit”. En el caso de que la alegada víctima de agresión sexual reporte dicho evento pasadas las setenta y dos (72) horas de la ocurrencia del mismo, pero antes de que pasen

siete (7) días de la alegada agresión, el personal de la Oficina de Servicios Médicos debe orientarla a los fines de que acuda al hospital para que se lleve a cabo la evaluación de rigor.

f. Oficina de Recursos Humanos

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política, incluyendo, pero sin limitarse a:

1. Orientar y asesorar sobre la presente Política a los empleados y contratistas, según aplique. Las orientaciones se llevarán a cabo mediante charlas, talleres, reuniones, (presenciales, virtuales, u otro método que se entienda apropiado), comunicaciones escritas u otras actividades que entiendan necesarias. Mantendrá un récord (o expediente) sobre la participación de los empleados y contratistas en las orientaciones y asesoramientos y sobre el recibo de la Política.
2. Asesorar a empleados y contratistas que someten consultas o acuden personalmente en busca de orientación sobre aspectos relacionados a la presente Política.
3. Divulgar entre los empleados y contratistas, según aplique, los diferentes servicios que provee la oficina.

g. Oficina de Seguridad y Vigilancia

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. Tiene como responsabilidad principal vigilar, mantener el orden en todas las unidades institucionales. Tiene el deber de tomar las medidas pertinentes para garantizar la protección y la seguridad de personas y propiedad dentro de la Universidad. Entre sus responsabilidades se encuentran las que se desglosan a continuación:

1. Recibir información relacionada a las conductas prohibidas, deberá notificar inmediatamente al coordinador de Título IX.
2. Todo el personal que labora en la oficina, deberá velar por la confidencialidad de los casos que atiendan en la unidad.
3. Registrar el incidente en el libro de novedades y radicar un informe al coordinador de seguridad y vigilancia según dispone el *Jeanne Clery Act*. La Oficina de Seguridad y Vigilancia cuenta con una hoja de servicio donde se redactan los incidentes que ocurren en la unidad con el fin de recolectar la data a ser presentada en los informes estadísticos según dispone el *Jeanne Clery Act*.

4. Redactar y publicar inmediatamente el boletín de alerta, en cumplimiento con el *Jeanne Clery Act*.
5. Divulgar la alerta de inmediato, de forma electrónica, a toda la comunidad universitaria, manteniendo la confidencialidad de las partes involucradas.
6. Implementar y coordinar las medidas de apoyo o cautelares necesarias, según aplique, en coordinación con el coordinador de Título IX, tales como: asignar o reasignar un espacio en el área de estacionamiento; ofrecer servicio de escolta en los predios de la unidad institucional; realizar rondas preventivas en las áreas en las que toma clases; trabaja o participa de las actividades universitarias; entre otras.
7. Si existe una orden de protección contra una persona que le prohíba entrar a los predios de la Universidad, se le impedirá la entrada.
8. En caso de que haya algún cambio relacionado a la orden de protección, será responsable de registrarlo en el libro de novedades y enmendar el informe al coordinador de seguridad y vigilancia.
9. En casos de alegaciones de hechos relacionados con las conductas prohibidas, el coordinador de la Oficina de Seguridad, junto con el coordinador de Título IX, procurador estudiantil, coordinador de calidad de vida, el personal de consejería y psicología, y PAE, según aplique, evaluarán la situación y coordinarán la intervención de la policía estatal y/o municipal.
10. Orientar a la persona perjudicada sobre el derecho que tiene de acudir a la policía estatal o municipal.
11. Si la situación implica que la vida de alguna de las partes involucradas o de terceras personas corre peligro, o hay potencial amenaza a la comunidad universitaria, se llamará a la policía estatal o municipal.
12. En casos de violencia doméstica y/o acecho se puede solicitar una orden de protección patronal según se establece en el Protocolo de Violencia Doméstica de la Universidad.
13. En aquellos casos en los que se contraten servicios privados de seguridad, la compañía a proveer el servicio deberá certificar que su personal está debidamente adiestrado sobre las responsabilidades que se les impone como parte de esta Política.

h. Oficina de Calidad de Vida

Trabjará en conjunto con la Oficina de Título IX aquellos asuntos relacionados a la presente Política. La oficina estará adscrita al decanato de estudiantes bajo la supervisión directa del decano. Su misión principal es implementar acciones educativas que propendan a la prevención en torno a conductas de riesgo y fomentar estilos de vida saludables en la comunidad estudiantil. Parte de sus funciones están vinculadas a:

1. Promover el fiel cumplimiento y la divulgación de las políticas institucionales conforme a las reglamentaciones estatales y federales, que aplican a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (*Drug-Free Schools and Campuses Act*), la *Ley Jeanne Clery Act* (seguridad en el campus) y esta Política.
2. Educar sobre la prevención de la violencia, discrimen por sexo, seguridad en el campus, bienestar pleno, prevención del uso ilícito de drogas, abuso de sustancias controladas y alcohol.
3. Coordinar estrategias de prevención para fomentar el desarrollo de habilidades para la vida que apoyen el estudiantado en alcanzar sus objetivos educacionales.

Artículo X – Denunciante Obligatorio (Mandatory Reporter)

- A. Un denunciante obligatorio conforme definido en esta política, que tenga conocimiento directo de una situación relacionada a las conductas prohibidas, tiene la obligación de notificar dicha situación al coordinador de Título IX en su unidad institucional. Esta notificación debe hacerse con prioridad y prontitud, y con las debidas precauciones para proteger la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas. El no informar prontamente los hechos se entenderá como una violación a esta Política y conllevará la acción disciplinaria correspondiente, según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Además, el denunciante obligatorio tiene el deber de comunicar a la persona informante o prospecto querellante de:
 1. Su obligación como denunciante obligatorio de reportar el incidente con el Título IX;
 2. De la opción de la persona informante o persona perjudicada de solicitar la confidencialidad de la información ofrecida;
 3. De los servicios confidenciales de asesoramiento, consejería y medidas de apoyo disponibles;
 4. De su derecho a presentar una queja formal y reportar la comisión de un delito a los funcionarios de la Universidad y a las autoridades de ley y orden.
- B. En el caso de que algún contratista advenga en conocimiento de eventos relacionados con las conductas prohibidas, tendrán la obligación de notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional a la que brinde sus servicios, quien a su vez llevará a cabo las acciones correspondientes según la presente Política. Artículo XI – Intervención

de Espectador (*Bystander*)

Artículo XI – Intervención de Espectador (*Bystander*)

Como parte de esta Política, la Universidad promueve que todos los integrantes de la comunidad tomen acción razonable y prudente para notificar, prevenir o detener actos relacionados con las conductas prohibidas. Por lo tanto, se exhorta a la comunidad universitaria a actuar en caso de presenciar algún acto contrario a esta Política, informando sobre los hechos que presencié al coordinador de Título IX, a un recurso confidencial o a un denunciante obligatorio.

Artículo XII – Derechos de las Embarazadas y sus Familias

La Universidad prohíbe discriminar o excluir a cualquier estudiante o empleada de los programas o actividades de educación, incluyendo cualquier curso o actividad extracurricular por motivo de embarazo, parto, falso embarazo, aborto, o periodo de recuperación. La Universidad se asegurará, a través del coordinador de Título IX y la persona coordinadora de PAE, el director de Recursos Humanos y el procurador estudiantil, según aplique, que la empleada o estudiante disfrute de un ambiente de paz, tranquilidad y respeto al derecho a su intimidad y dignidad. Está totalmente prohibida toda conducta de abuso corporal, emocional o presiones psicológicas o cualquier otro discrimen por razón de su embarazo.

Artículo XIII – Periodo de Tiempo para Reportar (Término Prescriptivo)

- A. Para maximizar la capacidad de la Universidad de responder de manera rápida, se alienta a las personas a que denuncien con prontitud situaciones o alegaciones sobre eventos relacionados a violaciones a la presente Política. Para la presentación de quejas formales, la Universidad establece un plazo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la ocurrencia del alegado evento. La Universidad recibirá quejas dentro del periodo establecido y tomará las medidas pertinentes en función de la relación que tenga el querellado con la Universidad. Sin embargo, los procesos de adjudicación no estarán disponibles para presentar quejas contra personas que no están vinculadas con la Universidad.
- B. A modo de ejemplo, sin que se entienda como una lista taxativa y según determine el coordinador de Título IX de la Unidad Institucional, para fines de determinar justa causa para extender el término de ciento ochenta (180) días calendario, se podrán tomar en consideración los siguientes factores:
 1. incapacidad física, mental o emocional.
 2. huelgas, paros, casos fortuitos y de fuerza mayor, tales como huracanes, terremotos y otros fenómenos naturales, epidemias y pandemias.
 3. recesos académicos, administrativos o de similar naturaleza.

Artículo XIV – Actos de Represalias

- A. La Universidad deberá mantener, de manera confidencial, la identidad de los querellantes, (denunciantes), querellados y los testigos, excepto lo dispuesto en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, (FERPA, por sus siglas en inglés), lo exija la ley o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento al amparo de Título IX.
- B. Todo personal de supervisión, debe velar que en su área de trabajo ningún empleado, supervisor, estudiante, contratista o tercera persona relacionada con la Universidad, incurra en actos de represalia.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo por haber denunciado en la Oficina de Recursos Humanos o por recursos confidenciales, asuntos relacionados a las conductas prohibidas en la presente Política, debe notificarlo al personal de supervisión de la oficina a la cual está adscrito. En caso de que la represalia sea por parte de su supervisor inmediato, deberá dirigirse a la Oficina de Título IX.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia por haber denunciado asuntos relacionados a las conductas prohibidas deberá notificarlo al coordinador de Título IX, decano de estudiantes o al procurador estudiantil. Si la persona entiende que es objeto de represalias deberá presentar la queja y esta deberá ser atendida de manera rápida e imparcial y equitativa para ambas partes.
- E. Toda información que se reciba sobre alegados actos de represalia será motivo de una investigación separada al incidente de alegados actos relacionados a las conductas prohibidas. La investigación será dirigida por el coordinador de Título IX y deberá llevarse a cabo según lo dispuesto en la legislación y reglamentación aplicable.

Artículo XV – Privacidad y Confidencialidad

- A. Los procesos investigativos relacionados con la queja formal serán de carácter privado y confidencial. La persona que somete la queja formal autorizará por escrito a la Oficina de Título IX a divulgar la información necesaria a las oficinas pertinentes en la implementación de las medidas de apoyo y el proceso investigativo con el fin de que puedan llevar a cabo sus funciones.
- B. Las personas concernidas tienen derecho a que la información que provean sea considerada privada, con excepción de que la misma se podrá revelar a ciertas personas para efectos de la investigación. La confidencialidad aplica a los expedientes y al contenido de las entrevistas. En caso de estudiantes menores de edad, los padres y tutores tendrán acceso a la información confidencial. En el caso de expedientes confidenciales sólo podrán ser revelados a terceros cuando se tenga el consentimiento expreso de la persona.
- C. Los expedientes de las investigaciones relacionadas con las quejas formales, producto de alegadas violaciones, a la presente Política son confidenciales y se guardarán en un archivo

con llave designado para esos fines, ubicado en la Oficina de Título IX. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de los mismos a oficina alguna, departamento o unidad del Recinto, exceptuando a la Autoridad Nominadora o Presidencia, quien a su vez los enviará a la Oficina de Asesores Legales de la Unidad Institucional. Serán exceptuadas también aquellas instancias en las cuales medie orden del Tribunal o según disposición de ley.

- D. Una vez culminada la investigación, el coordinador de Título IX tendrá la responsabilidad de mantener por un periodo de siete (7) años los expedientes, o el período de tiempo que indiquen las guías vigentes del Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico, lo que sea mayor. De igual manera, conservará todos los documentos relacionados a los adiestramientos que se le brinden a los empleados, estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.

SEGUNDA PARTE – PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE DISCRIMEN PORRAZÓN DE SEXO O GÉNERO

Artículo I – Derechos de las Partes Involucradas en una Situación que Implice Conductas Prohibidas en la Presente Política

Las partes involucradas en una situación relacionada a las conductas prohibidas en la presente Política, tendrán los siguientes derechos:

- A. Denunciar la situación al coordinador de Título IX, o a un denunciante obligatorio o a un recurso confidencial, quienes a su vez llevarán a cabo las acciones correspondientes según la presente Política.
- B. Solicitar que toda queja formal se investigue y se resuelva de forma justa e imparcial.
- C. Solicitar la inhibición de la persona asignada para el proceso de investigación. El coordinador de Título IX podrá inhibirse de la investigación, en caso de entender que existe un conflicto de interés real o aparente. De igual manera, las partes podrán solicitar dicha inhibición. En cualquiera de estos casos, la autoridad nominadora designará al investigador que llevará a cabo la investigación en el proceso formal.
- D. Recibir orientación acerca del procedimiento y trámites ulteriores relacionados a una queja formal.
- E. Solicitar, recibir y referir medidas de apoyo ya sean internas o externas, tales como: servicio psicológico, médico y/o asesoramiento académico.
- F. Utilizar los servicios de apoyo disponibles dentro y fuera de la Universidad.
- G. Confidencialidad y privacidad en los procedimientos para salvaguardar la integridad de

las partes implicadas.

- H. Estar acompañado por un asesor, durante el proceso de investigación. En caso de no tener asesoría, podrá solicitarlo a la Universidad, quien deberá proveerle uno.
- I. Hacer declaraciones juradas.
- J. Coordinación de servicios para petitionar una Orden de Protección, de cualquiera de las partes implicadas entenderlo necesario o así solicitarlo.
- K. Las personas concernidas tienen derecho a que la información que provean sea considerada privada y confidencial.
- L. Contactar a la policía para radicar una querrela.
- M. Denunciar cualquier represalia.
- N. Conocer el proceso formal de la investigación, según detallado en el Art. III de la Segunda Parte de esta Política.
- O. El querellante puede retirar la queja durante el proceso formal de investigación. Sin embargo, esto no implica que se detendrá el proceso investigativo.
- P. Presentar testigos, evidencia, pruebas inculpatorias y exculpatorias, celebración de al menos una (1) vista y conainterrogar a las partes.
- Q. Recibir notificación sobre los resultados del proceso formal de investigación y de cualquier apelación, incluida alguna sanción relacionada.
- R. Un proceso de apelación igualmente accesible para ambas partes.
- S. Garantía constitucional al debido proceso de ley.

Artículo II – Procedimiento ante una Situación Relacionada a las Conductas Prohibidas en la Presente Política

A. Formas de reportar

Para la Universidad es imperativo que se reporten todas las situaciones o preocupaciones relacionadas con las conductas prohibidas en la presente Política. Existen diversas opciones para reportarlas. Por ejemplo:

1. Reportar la situación, de forma confidencial, directamente a la Oficina de Título IX.
2. Reportar la situación, de **forma confidencial**, a los recursos confidenciales para que

éstos con su autorización, presenten la queja formal y se comience un proceso formal de investigación en la Oficina de Título IX.

3. Reportar la situación, de **forma privada**, a los denunciados obligatorios quienes tienen la obligación de notificar al coordinador de Título IX.

La queja formal puede ser presentada por el querellante o el coordinador de Título IX. Además, un tercero o los padres o tutores de un menor que sea estudiante de la Universidad, con conocimiento de alegados hechos constitutivos de violaciones a la presente Política, pueden notificar los hechos al coordinador de Título IX, a los denunciados obligatorios o a los recursos confidenciales para que éstos procedan, según establecido en la presente Política. El coordinador de Título IX evaluará si el caso cumple o no con los criterios de discriminación por razón de sexo o género, según establecidos en Título IX.

B. Información requerida y relevante para la presentación de una queja formal

1. Una queja formal debe contener la siguiente información: (Véase Anejo 3):
 - a. Nombre y apellidos
 - b. Edad
 - c. Información de contacto
 - d. Información de contacto de al menos una persona en caso de emergencia
 - e. En caso de ser empleado, incluir: puesto, lugar de trabajo y ubicación de la oficina
 - f. En caso de ser estudiante: cursos en los que está matriculado
 - g. Nombre de la persona contra quien se presenta la queja o de no conocerla su descripción
 - h. Relato de los hechos, incluyendo fecha, hora y lugar
 - i. Nombres de posibles testigos o descripciones físicas
 - j. Solicitud de que se investigue la alegación relacionada a alguna de las conductas prohibidas
2. Una queja formal, el querellante deberá estar matriculado, solicitando admisión, trabajando, solicitando empleo en la Universidad.
3. Se puede presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX en persona, por correo regular o por correo electrónico, utilizando la información de contacto publicada en la página electrónica de cada unidad institucional y debe contener la firma física o digital del querellante.
4. La firma de una queja formal por parte del coordinador de Título IX no lo convierte en parte del proceso. Este mantiene la responsabilidad de llevar a cabo sus funciones libres de conflictos y prejuicios.

C. Aspectos generales relacionados a una queja formal

1. La presentación intencional de una queja formal falsa constituye un comportamiento deshonesto y se considera una violación a las políticas de la Universidad. Por lo cual, aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en la reglamentación vigente para estos fines.
2. El objetivo de la investigación en el proceso formal es recopilar de manera justa, imparcial y confiable la información relevante para determinar si existe evidencia preponderante de que se ha producido una violación a la presente Política.
3. Las partes podrán contar con la asistencia de un asesor durante todas las etapas del proceso.
4. El coordinador de Título IX tiene el deber de coordinar la respuesta inmediata para velar por la seguridad y el bienestar de las partes, tomando en consideración las necesidades y preocupaciones de las personas implicadas.
5. De entenderlo necesario, desde el momento de la presentación de la queja formal o durante el proceso formal, según entienda adecuado, el coordinador de Título IX, el investigador o la autoridad nominadora, según aplique, podrá tomar una o más de las siguientes acciones:
 - a. Establecimiento de medidas de apoyo

Luego de evaluar los alegados hechos, el coordinador de Título IX tendrá la responsabilidad de sugerir de manera confidencial a la autoridad nominadora las medidas de apoyo que entienda necesarias para salvaguardar la seguridad de las partes y/o de terceras personas. De ser necesario, las medidas de apoyo se establecerán al momento de recibir la queja y estarán vigentes durante la investigación, hasta recibir la determinación de la autoridad nominadora o su representante autorizado, al final del proceso formal. Durante cualquier etapa de la investigación y del proceso formal se dará continuidad a las medidas de apoyo o se establecerán nuevas medidas, conforme a las necesidades particulares de cada situación.

Las medidas de apoyo, incluyen, pero no se limitan a: cambio de lugar y horario de trabajo o estudio, escolta, arreglos especiales en el estacionamiento, servicios psicológicos y/o médicos, referido al PAE, Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos, asistir en la solicitud de órdenes de protección, establecer que el querellante se reporte a otro supervisor, que el querellante no esté a solas con el querellado, coordinación de servicios de apoyo fuera de la unidad institucional.

b. Avalúo de ambiente hostil

El coordinador de Título IX o la persona designada para llevar a cabo la investigación realizará un avalúo de ambiente hostil. Para ello, podrá implementar las siguientes estrategias: recopilación de información, documentos, entrevistas y la observación del ambiente donde alegadamente sucedieron los hechos.

c. Estándar probatorio

El estándar probatorio que se utilizará para adjudicar una queja formal donde se alegue violación a las disposiciones del Título IX y de esta Política, es el de preponderancia de la prueba o la evidencia.

6. Derecho a solicitar inhibición

- a. Todas las partes tienen derecho a solicitar la inhibición del coordinador de Título IX asignado para realizar la investigación en el proceso formal, a los fines de que se asigne un nuevo investigador. La inhibición puede solicitarse cuando, de forma real o percibida, se entienda que existe conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en el desarrollo de la investigación. De igual forma, el coordinador de Título IX puede inhibirse de realizar la investigación cuando entienda que puede existir un conflicto de interés real o percibido.
- b. La solicitud de inhibición debe contener una relación de hechos que justifique la petición. Esta solicitud se presentará ante la autoridad nominadora quien, luego de sopesar los fundamentos de la solicitud, resolverá objetivamente y tomará la decisión final dentro del término de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la solicitud.

7. Derecho a retirar la queja formal

El querellante tiene el derecho de retirar la queja formal. Si el querellante, libre y voluntariamente, decide retirar la queja formal durante el proceso investigativo, deberá notificarlo por escrito al coordinador de Título IX o, en caso de que este se haya inhibido, deberá notificar a quien esté llevando a cabo la investigación. Este, a su vez, notificará a la Oficina de Título IX.

La intención del querellante de retirar la queja formal debe presentarse por escrito. El coordinador de Título IX o quien esté llevando a cabo la investigación deberá notificar a la autoridad nominadora sobre el particular con su recomendación, en un término no mayor de diez (10) días laborales. La autoridad nominadora o su representante autorizado será la persona encargada de tomar la determinación para dar continuidad al proceso, una vez retirada la queja, o darlo por terminado.

8. Confidencialidad de los procesos

La Universidad no estará obligada a mantener la confidencialidad de los procesos cuando sea necesario para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por el Título IX. No obstante, las circunstancias estarán limitadas a que la información sólo se comparta con el personal asignado a atender los asuntos relacionados con esta Política.

En caso de que no se pueda mantener la confidencialidad, se le deberá informar al querellante sobre el particular y las razones que justifican la decisión. Además, será responsabilidad de los funcionarios a cargo de ejecutar esta Política, informar al querellante la información que será revelada, a quién y las razones para ello.

9. Solicitud de no llevar a cabo proceso de investigación

En caso de que el querellante informe de su deseo de que no se lleve a cabo el proceso investigativo, la Universidad no estará obligada a detener el proceso. Por el contrario, la Universidad podrá continuar el proceso con la información recopilada hasta el momento, sin su participación. Para continuar el proceso, la Universidad tomará en consideración si existen riesgos potenciales que incidan en la seguridad y el bienestar de la persona afectada o de cualquier otro miembro de la comunidad universitaria e impida el acceso igualitario a la educación o a un ambiente laboral libre de discrimen. De la Universidad decidir que continuará el proceso, se deberá presentar una queja nueva dentro de ciento ochenta (180) días calendario desde la ocurrencia de los hechos que será firmada por el coordinador de Título IX.

El informe que se prepare a la luz de los hechos informados por la parte perjudicada tomará en consideración la información provista por esta y la que resulte del resto del proceso investigativo. El mismo será remitido a la autoridad nominadora, quien tendrá la potestad de tomar las medidas que considere pertinentes en virtud de esta Política.

Artículo III – Proceso Formal de Investigación

A. Inicio de la investigación

Toda investigación debe comenzar dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la presentación de la queja formal en la Oficina de Título IX. La investigación, deberá completarse en un término no mayor de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la presentación de dicha queja formal. Tomando en consideración la complejidad de la investigación o circunstancias especiales, el coordinador de Título IX o investigador notificará a la autoridad nominadora o su representante autorizado si el término será extendido. Como resultado de dicha investigación, el investigador emitirá un informe.

Una vez la Oficina de Título IX tenga conocimiento de una situación relacionada a las

conductas prohibidas en la presente Política, ya sea mediante referido, comunicación directa del querellante con la Oficina de Título IX o que este haya presentado una queja formal, según dispuesto en la presente Política, se procederá a coordinar una cita para entrevista. En el caso de que al momento de la entrevista no se haya presentado la queja formal por alguno de los medios expuesto en esta Política, durante la mencionada entrevista se completará el formulario de queja formal. Al momento de citar al querellante para la entrevista se le deberá notificar su derecho de estar acompañado por un asesor.

Previo a comenzar el proceso de entrevista relacionado a los alegados hechos, el coordinador de Título IX orientará al querellante y al querellado sobre los siguientes asuntos aquí desglosados y la opción de firmar voluntariamente el documento que certifica que se le orientó sobre estas áreas:

1. La Ley federal de Título IX
2. Las políticas, reglamentos y/o cualquier legislación federal o estatal aplicable, según los hechos presentados en la queja
3. Los aspectos de confidencialidad y privacidad
4. La política en contra de represalias
5. La política en contra de presentar denuncias falsas
6. Los derechos de las partes involucradas

Una vez culmine la entrevista inicial y se haya orientado al querellante sobre las medidas de apoyo y servicios disponibles, se le solicitará que complete el formulario relacionado a la divulgación de información.

B. Notificación de la queja formal al querellado

Luego de presentada la queja formal, se le notificará al querellado por escrito mediante correo electrónico, entrega a la mano o correo certificado en un término de diez (10) días laborales. La notificación incluirá lo siguiente:

1. Un resumen de las alegaciones presentadas en su contra
2. Fecha, hora y lugar de la cita para entrevista
3. Derecho a estar acompañado por un asesor durante todo el proceso
4. Derecho a presentar cualquier documento que entienda pertinente para su defensa
5. Notificación de que esta investigación se caracteriza por ser de naturaleza confidencial
6. Apercibimiento de evitar cualquier tipo de contacto con el querellante, ya sea personal, por medios electrónicos o por terceras personas
7. Apercibimiento de la política de represalias

8. Solicitud de que mediante firma o correo electrónico confirme haber recibido la queja

C. Características de la investigación

El coordinador de Título IX realizará una investigación confidencial y objetiva del caso tomando en consideración toda la evidencia, documentación y comentarios provistos por las partes. En este proceso, el coordinador de Título IX o el investigador externo, en caso de que el coordinador de Título IX se inhiba o designe a uno, tendrá la potestad de citar a todas las personas que entienda adecuadas para tomar las declaraciones pertinentes a la investigación que está llevando a cabo. El proceso y la investigación se registrarán por los siguientes aspectos:

1. El peso de obtener la evidencia y el peso de la prueba recae sobre la Universidad, no sobre las partes.
2. Se proveerá igual oportunidad para que las partes presenten testigos, prueba pericial y evidencia inculpatoria o exculpatoria.
3. No podrán limitar la capacidad de las partes para discutir las alegaciones o reunir pruebas. Tanto el querellante como querellado deben tener la misma oportunidad de seleccionar un asesor de su elección.
4. Se deberá notificar por escrito a las partes de cualquier entrevista relacionada a la investigación, reunión o audiencia.
5. Antes de que el coordinador de Título IX o el investigador rinda el informe de investigación, deberán notificar ya sea en forma impresa o electrónica a las partes o sus asesores, de toda evidencia directamente relacionada con las alegaciones. Las partes tendrán al menos diez (10) días calendario para inspeccionar, revisar o emitir una respuesta.
6. Antes de la celebración de la vista, el coordinador de Título IX o el investigador deberán notificar a las partes el informe. Las partes tendrán al menos diez (10) días calendario antes de la vista para emitir su respuesta.
7. La autoridad nominadora podrá desestimar las alegaciones de conducta que no cumplan con la definición de la conducta prohibida, según definidas en esta Política o cuando los hechos no hayan ocurrido en un programa educativo de la Universidad. Dicha desestimación es sólo para los propósitos de Título IX y no limita la capacidad que tiene la Universidad de atender el asunto de la manera que considere apropiada.
8. De manera discrecional, la autoridad nominadora podrá desestimar una queja formal o alegaciones cuando: el querellante informa por escrito al coordinador de Título IX que interesa retirar la queja formal o la alegación; si el querellado ya no forma parte de la comunidad universitaria; o si circunstancias específicas evitan que la Universidad pueda obtener suficiente información para llegar a una determinación; si la queja fue presentada pasados ciento ochenta (180) días calendario desde la ocurrencia del alegado evento, sin haberse expuesto una justa causa para la dilación; o si de la evidencia recopilada durante

la investigación surge claramente que se trata de una queja o alegaciones frívolas que no constituyen alguna de las conductas prohibidas por la Política.

9. La autoridad nominadora podrá consolidar quejas formales cuando las acusaciones surjan de los mismos hechos.
10. Se protegerá la privacidad de los registros de tratamiento médico o psicológico a menos que se obtenga el consentimiento voluntario de las personas concernidas por escrito.
11. Si el coordinador de Título IX o investigador entiende que deben tomarse declaraciones juradas y las partes voluntariamente aceptan, se harán las gestiones con la Oficina de Asesoría Legal de la Unidad. El notario que las tome no participará o asesorará en cuanto a ningún aspecto del proceso formal o su resultado.
12. En caso de que no pueda culminarse la investigación, se le notificará a las partes y a sus asesores las razones para ello. Lo anterior deberá formar parte del informe de investigación.

D. Recopilación de evidencia como parte del proceso formal

Como parte del proceso de investigación de las alegaciones, se recopilará información pertinente al caso y la evidencia que cada parte haya presentado. Además, se entrevistará a todos aquellos testigos que sean identificados por las partes involucradas, el coordinador de Título IX o el Investigador.

Se prohíbe indagar sobre el historial de prácticas sexuales, orientación sexual, identidad o expresión de género, vestimenta, consumo de alcohol y/o drogas de las partes.

E. Revisión de la evidencia recopilada

El coordinador de Título IX o el investigador deberá notificar a las partes involucradas y sus asesores, con al menos diez (10) días calendario antes de rendir su informe de investigación, toda evidencia relacionada a las alegaciones. La evidencia será notificada de forma impresa o en formato electrónico. Dentro de dicho término las partes podrán inspeccionar, revisar y emitir una respuesta.

Además, una vez el coordinador de Título IX o el investigador emita el Informe de Investigación, el mismo será notificado a las partes y sus asesores, ya sea en forma impresa o en formato electrónico. Las partes tendrán al menos diez (10) días antes de la vista para presentar cualquier réplica y/o escrito en relación al informe de investigación.

F. Informe de investigación

El informe deberá contener una relación del tracto procesal de la investigación, los alegados hechos, la evidencia presentada y recopilada, las declaraciones juradas (si aplica), las transcripciones de las entrevistas, así como las políticas, reglamentos, certificaciones y las leyes estatales y federales aplicables.

Cuando el informe sea realizado por un investigador externo, el mismo será discutido con el coordinador de Título IX, a menos que este se haya inhibido.

Terminado el proceso investigativo, se entregará copia del informe a la autoridad nominadora quien procederá a designar un oficial examinador para la celebración de al menos una (1) vista.

Artículo IV – Designación y Solicitud de Inhibición del Oficial Examinador

La autoridad nominadora será responsable de nombrar a un oficial examinador, quien no podrá ser el investigador, en un término de cinco (5) días laborales, para que este celebre al menos una (1) vista en relación a la queja formal. El oficial examinador será de preferencia un abogado o una persona con entrenamiento relacionado al manejo de vistas.

Las partes tienen derecho a solicitar la inhibición del oficial examinador y solicitar la designación de uno diferente cuando entienda que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en el proceso. La solicitud, debidamente fundamentada, se presentará ante la autoridad nominadora quien, evaluará y resolverá objetivamente el asunto dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la solicitud de inhibición. De igual forma, el oficial examinador podrá inhibirse *motu proprio* del proceso.

Artículo V – Celebración de la Vista

El proceso de las vistas formales se registrará de la siguiente manera:

1. Las vistas se celebrarán de manera virtual o presencial.
2. Las vistas serán privadas, por lo que, el público no tendrá acceso a las mismas.
3. Todas las vistas serán grabadas.
4. La fecha de la celebración de la vista le será notificada por escrito a las partes con no menos de quince (15) días calendario de anticipación.
5. Preferiblemente, durante la celebración de la vista, las partes deberán estar ubicadas en el mismo espacio geográfico. A solicitud de cualquiera de las partes, la vista puede celebrarse con las partes localizadas en espacios separados, con tecnología que permita que el oficial examinador y las partes puedan escucharse y verse, de forma simultánea, mientras se lleva a cabo el proceso de la vista. A discreción de la autoridad nominadora, cualquiera de las partes, testigos u otros participantes en el proceso de la vista, pueden comparecer de forma virtual.
6. Con excepción del querellante, querellado y sus asesores, el oficial examinador tendrá la

facultad de remover a cualquier persona que esté presente en la vista y que no se esté comportando de acuerdo con los estándares que dicho proceso amerita.

7. En la vista se permitirá que cada una de las partes esté acompañada por su asesor.
8. Previo a que una parte o sus testigos responda alguna pregunta realizada por el asesor de la otra parte, el oficial examinador determinará si es relevante. El oficial examinador podrá tomar la determinación de no permitir una pregunta que no sea relevante a los procesos.

Artículo VI – Funciones del Asesor durante la Celebración de la Vista

El asesor de una parte será responsable de contrainterrogar a la otra parte y a los testigos, y de hacer preguntas de seguimiento, incluidas aquellas que cuestionen la credibilidad. Este solo podrá hacer preguntas relacionadas a los hechos alegados en la queja formal.

Si una parte no tiene un asesor presente durante la celebración de la vista, la autoridad nominadora debe proporcionar uno sin cargo para la parte, que sea preferiblemente abogado, para que lleve a cabo los contrainterrogatorios, las preguntas de seguimiento a la otra parte, incluyendo aquellas relacionadas a la credibilidad.

Artículo VII – Determinaciones Posteriores a la Celebración de la Vista

Posterior a la celebración de la vista, el oficial examinador debe emitir un informe con las correspondientes recomendaciones a la autoridad nominadora o su representante autorizado, en un término no mayor de treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la vista. Se tomará en consideración toda la evidencia recopilada o presentada por las partes durante el proceso. Al aquilatar la prueba, se utilizará como estándar probatorio el de preponderancia de la evidencia.

La recomendación debe establecer si al querellado se le encuentra responsable de alguna o todas las alegaciones presentadas en su contra, o si no se presentó suficiente prueba para sostener la alegación. Si el oficial examinador determina que el querellado es responsable de alguna o todas las alegaciones presentadas en su contra, puede hacer recomendaciones a la autoridad nominadora sobre las sanciones a ser impuestas, según contempladas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable.

Artículo VIII – Resolución de la Autoridad Nominadora

La autoridad nominadora deberá emitir la Resolución dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha en que haya recibido el informe preparado por el oficial examinador. La Resolución debe incluir los siguientes elementos:

- A. Fecha, hora y lugar en que se celebró la vista
- B. Nombres de las partes, sus asesores y los testigos que comparecieron a la vista
- C. Identificar las alegaciones que constituyen violaciones al Título IX y la presente Política
- D. Establecer los trámites procesales llevados a cabo desde la presentación de la queja formal hasta la determinación de responsabilidad o no responsabilidad
- E. Determinaciones de hechos que apoyan la resolución
- F. Una conclusión que establezca la aplicación de la presente Política a los alegados hechos constitutivos de las conductas prohibidas
- G. En caso de que se establezca responsabilidad, establecer por cada una de las alegaciones el raciocinio aplicado por la autoridad nominadora para justificar su determinación
- H. Cualquier sanción disciplinaria que la autoridad nominadora fuera a imponer al querellado
- I. Remedios a ser concedidos al querellante por la autoridad nominadora
- J. Apercebimiento del derecho a solicitar reconsideración y/o apelación de la resolución
- K. La resolución será notificada de forma simultánea a todas las partes por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico

Artículo IX – Sanciones Disciplinarias

Las sanciones que podrán imponerse a la persona que se encuentre en violación de las disposiciones del Título IX y a la presente Política serán aquellas establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra reglamentación aplicable.

Artículo X – Procesos Posteriores a la Resolución

La decisión de la autoridad nominadora podrá ser objeto de apelación ante los foros institucionales, reconsideración y revisión judicial. De igual manera, mediante esta Política se garantiza que los procesos posteriores a que se emita la Resolución serán equitativamente accesibles para ambas partes.

Sin que se considere una lista taxativa, las partes tendrán derecho a apelar la determinación emitida por la autoridad nominadora bajo las siguientes circunstancias:

1. la sanción impuesta es sustancialmente desproporcionada en relación a la gravedad de

la alegación;

2. algún error o defecto en los procedimientos tuvo un efecto significativo en el resultado;
3. se descubrió evidencia que era desconocida o no estaba disponible al momento en que sellevó a cabo la investigación.

La autoridad apelativa podrá delegar, en todo o en parte, sus facultades dentro del procedimiento de apelación a un oficial examinador, un panel examinador, uno de sus comités (cuando se trate de organismos colegiados), o un juez administrativo, quienes actuarán como su representante. Bajo ninguna circunstancia los funcionarios que se designen para cumplir con esta encomienda podrán haber participado de los procedimientos de investigación y vista formal.

Las fases de apelación, reconsideración y revisión judicial se regirán conforme al Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, y cualquier normativa legal aplicable.

Artículo XI – Mediación de Controversia

Conforme establece el Título IX, la Universidad tendrá la discreción de ofrecer y facilitar opciones para la resolución informal de controversias, tales como la mediación, siempre y cuando ambas partes presten de manera voluntaria, informada y por escrito su consentimiento. Se prohíbe que se imponga como condición para admisión, empleo, continuación de empleo o disfrute de derechos, el que se renuncie al derecho que tienen las partes de que se investiguen los hechos y se adjudique la controversia, a través del proceso formal establecido en esta Política.

En atención a lo anterior, la Universidad establece como método alternativo voluntario para resolver controversias que emanen de esta Política, el mecanismo de mediación. Así las cosas, posterior a la celebración de la entrevista inicial a las partes, y a la presentación de la queja formal, el coordinador de Título IX puede ofrecer información relacionada a los métodos alternos disponibles.

A. Disposiciones generales

1. La mediación es un método alternativo al procedimiento formal regido por esta Política utilizado con el fin de promover la comunicación y colaboración entre las partes para buscar una solución aceptable que imparta justicia de forma ágil, tomando en consideración las necesidades de las personas involucradas en el conflicto.
2. La mediación promoverá la participación de personas en la solución de la queja y que las partes involucradas asuman responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos.
3. Una vez se eleve el caso a una mediación, las partes no vienen obligadas a llegar a un

acuerdo, pero en caso de que así lo hagan, una vez suscrita la estipulación, no podrán negarse a cumplir con lo pactado.

B. Casos considerados y excluidos

1. En la selección de los casos que se referirán al proceso de mediación, se utilizarán los criterios establecidos en esta Política.
2. No se podrán referir ni atender a través del proceso de mediación:
 - a. los casos en que alguna de las partes no tenga interés de someterse al proceso de mediación;
 - b. los casos en los cuales una de las partes sea un estudiante y el otro empleado;
 - c. cuando la autoridad nominadora considere que alguna de las partes queda en un estado de desventaja o vulnerabilidad ante la otra parte;
 - d. cuando una parte no sea capaz de proteger efectivamente sus intereses durante el proceso de negociación.

C. Designación y proceso de inhibición de un mediador

En los casos en los cuales, conforme antes establecido, el método de mediación sea una alternativa y las partes involucradas establezcan el interés en resolver la situación o controversia de manera informal, la autoridad nominadora designará un mediador, seleccionando a cualquier persona o entidad pública o privada que preste servicios de mediación. El personal universitario podrá ser mediador siempre que tenga la preparación y conocimiento sobre dicho proceso.

D. Responsabilidades del mediador

1. El mediador cumplirá con las calificaciones, funciones y responsabilidades éticas establecidas en esta Política y con cualquier otra regla aprobada por la Rama Judicial relacionada con las calificaciones, deberes y obligaciones éticas de los interventores y las interventoras neutrales.
2. El mediador mantendrá una imagen de imparcialidad y actuará en conformidad con esta, con todas las partes involucradas en la controversia. Ayudará a todas las partes por igual a llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio sin abogar por los intereses de una de las partes en el proceso de mediación para la solución de la controversia.

E. Facultades del mediador

El mediador no tendrá facultad para obligar a las partes en controversia a llegar a algún acuerdo en particular, pero estará facultado para:

1. llevar a cabo reuniones conjuntas o separadas (caucus) con los participantes;
2. solicitar la asesoría de otros expertos sobre aspectos técnicos de la controversia, a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes, y requerir el pago de sus servicios, siempre que consulte a las partes, previo a la contratación. El pago de este servicio se realizará dentro de los parámetros de razonabilidad en estricto cumplimiento con la normativa universitaria relativa a las compensaciones del personal o pago de servicios según corresponda y de la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
3. mantener el orden del proceso de mediación y requerir a los participantes que cumplan con las reglas y procedimientos de la mediación;
4. establecer las reglas que estime apropiada para facilitar el logro de los objetivos de la mediación;
5. posponer las sesiones, según estime apropiado o pertinente, considerando el interés de las partes;
6. hacer recomendaciones sobre las alternativas del acuerdo, las cuales deberán hacerse por escrito; y
7. dar por terminada la mediación en cualquier momento.

F. Tiempo y lugar de la mediación

1. Citación inicial

En todo caso que sea referido al proceso de mediación, el mediador citará a las partes en controversia prontamente a una sesión de orientación para brindar una rápida solución a la controversia y así cumplir con el objetivo de esta Política.

2. Orientación

En la sesión de orientación, el mediador cumplirá, como mínimo, con lo siguiente:

- a. obtener los datos necesarios en la Aceptación de Servicios de Mediación de Controversia, formulario a ser provisto por el coordinador de Título IX;
- b. informar a los participantes que el proceso de mediación es voluntario y que el mediador es un facilitador imparcial que no tiene autoridad para imponer acuerdos;
- c. informar que no representa ni asesora a ninguno de los participantes;
- d. orientar a los participantes del derecho que les asiste a buscar y a tener asesoramiento legal independiente, en caso de que no lo tengan;
- e. revelar la naturaleza y el grado de relación con cualquiera de las partes y cualquier interés personal, financiero u otro que pueda resultar en perjuicio o en un conflicto de interés;

- f. ayudar a los participantes a evaluar los beneficios, riesgos y costos de la mediación;
- g. definir y describir los servicios de mediación y su naturaleza privilegiada y confidencial; y
- h. definir y describir la naturaleza y alcance de la confidencialidad y la naturaleza privilegiada de las sesiones.

G. Conclusión de la mediación

1. El proceso de mediación se podrá dar por terminado en cualquier momento, ya sea por cualquiera de las partes involucradas o por el mediador.
2. Una vez acogido el proceso de mediación, este se podrá concluir por cualquiera de las razones siguientes:
 - a. las partes lograron un acuerdo;
 - b. las partes no lograron un acuerdo;
 - c. alguna de las partes no comparece a la vista;
 - d. una o ambas partes se retiran del proceso;
 - e. se venció el término de tiempo concedido por la autoridad nominadora para la mediación y las partes no solicitaron una prórroga, o si la solicitaron, no les fue concedida, o
 - f. cuando, a juicio del mediador, el proceso no ha resultado beneficioso.
3. El que se dé por terminada la mediación en cualquier etapa de un caso no impedirá que se recurra nuevamente a este proceso si las circunstancias son favorables y las partes así lo soliciten.

H. Comunicaciones a la autoridad nominadora

En los casos referidos por la autoridad nominadora, luego de dar por terminada la mediación, el mediador informará por escrito a la autoridad nominadora, en un término no mayor de diez (10) días laborales, lo siguiente:

1. Si las partes lograron o no un acuerdo.
2. Si alguna de las partes no comparece a la sesión de orientación o si ambas partes no asisten; en esta situación se especificará el nombre de la parte que no compareció o de las partes que asistieron.
3. Si alguna de las partes no comparece a alguna de las demás sesiones de mediación, luego de haber comparecido a la sesión de orientación; en esta situación no se especificará cuál de las partes no compareció.

4. Si se venció el término concedido por la autoridad nominadora.
5. Si una o ambas partes se retiran de la mediación; en esta situación no se especificará cuál de las partes se retiró.
6. Si, a juicio del mediador, el proceso no ha resultado beneficioso.
7. Informar a la autoridad nominadora del acuerdo utilizando los criterios establecidos en este Artículo.

I. Participación de abogados en el proceso de mediación

1. Como regla general, no será necesaria la presencia de abogados, salvo en aquellas excepciones que se considere indispensable para la protección de los derechos de las partes. En esos casos, la función de los abogados en las sesiones conjuntas de mediación deberá limitarse a proveer asesoramiento e información, hacer sugerencias y aclarar dudas sobre las alternativas de solución a sus representados.
2. De aceptarse la participación de abogados en las sesiones conjuntas, el mediador requerirá que cada parte esté así representada, y a los abogados les aplicarán las mismas normas que le apliquen a las partes.

Artículo XII – Separabilidad e Interpretación

- A. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí, y la nulidad de uno o más artículos, incisos o parte de éstos no afectarán a otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.
- B. Corresponderá, en primera instancia, al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta Política para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o situaciones no previstas. Se interpretará, de modo que asegure la resolución justa de todo procedimiento, y evite la dilación y gastos injustificados.

Artículo XIII – Enmiendas y Derogación

- A. Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, la Certificación Núm. 140 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, el *Protocolo para la Prevención y el Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con las disposiciones que surgen del presente documento.
- B. Toda querrela que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor esta Política, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela formal.

- C. Esta Política podrá ser enmendada o derogada por la Junta de Gobierno, *motu proprio* o a propuesta del presidente de la Universidad.
- D. El presidente de la Universidad o funcionario en quien este delegue, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos para implementar las disposiciones de esta Política.

Artículo XIV – Vigencia

Esta Política estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su presentación ante el Departamento de Estado y de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, *supra*.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria de 24 de febrero de 2022, según surge de la Certificación Núm. 107 (2021-2022), la cual se acompaña.



Margarita Villamil Torres
Secretaria

ANEJOS

ANEJO 1

DIRECTORIO DE LAS OFICINAS DE CONTACTO DESIGNADAS POR RECINTO Y UNIDAD INSTITUCIONAL

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras		Cuadro Telefónico 787-764-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensiones
Coordinador de Título IX	Lcda. Orealiz Ocasio Crespo orealiz.ocasio@upr.edu	Ext. 83275, 83278
Procurador Estudiantil	Coralie Pacheco Valcárcel coralie.pacheco@upr.edu procuraduria_rp@upr.edu	Ext. 86600, 86601, 86603
Procurador Auxiliar	Ángel Burgos Rivera angel.burgos6@upr.edu	Ext. 86600
Oficina de Seguridad	Víctor Rosario Delgado victor.rosario1@upr.edu	Ext. 83752, 83799
Servicios Médicos	Hernán Rosado hernan.rosado2@upr.edu	Ext. 86562, 86599
Consejería y Servicios Psicológicos	Dra. María Jiménez Chafey maria.jimenez16@upr.edu	Ext. 86500, 86501, 86549
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Olga I. Bernardy Aponte olga.bernardy@upr.edu pae.riopiedras@upr.edu	Ext. 84006, 84418
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas		Cuadro Telefónico 787-758-2525
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dra. Edna Pacheco Acosta edna.pacheco1@upr.edu tituloix_confidencial.rcm@upr.edu	Ext. 1360, 1368
Coordinador Alterna	Dra. Yiselly M. Vázquez Guzmán yiselly.vazquez@upr.edu	Ext. 1367, 1368
Procurador Estudiantil	Dra. Maribel Pérez Mercado maribel.perez3@upr.edu procuraduria-estudiantil.rcm@upr.edu	Ext. 1893 Directo (787) 758-2514
Oficina de Seguridad	Willian Figueroa Torre willian.figueroa2@upr.edu	Ext. 1000, 1001 Directo (787) 767-0495
Servicios Médicos	serviciosmedicosestudiantes.rcm@upr.edu	Ext. 1215, 1216
Programa de Ayuda y Servicios al Personal	Dr. Luis M. Sánchez Caso luis.sanchez50@upr.edu	Ext. 1220, 1350
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología	Dr. Carlos J. Cañuelas Pereira carlos.canuelas1@upr.edu	Ext. 5209, 5210, 5212, 5216, 5237
Centro Mujer y Salud	Dra. Edna Pacheco Acosta edna.pacheco1@upr.edu	Ext. 1368, 1384, 2284
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Mayagüez		Cuadro Telefónico 787-832-4040
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dr. Gustavo G. Cortina Rodríguez gustavo.cortina@upr.edu	Ext. 5467, 5667, 3107, 3894, 2078 Directo (787) 265-5467

Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discriminación por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico
Certificación Núm. 107 (2021-2022)

Página 45

Procurador Estudiantil	Sra. Larizza Hernández Nazario procuraduria@uprm.edu	Ext. 3588, 5462 Directo (787) 265-5462
Oficina de Seguridad	José Caraballo Castillo	Ext. Retén: Ext. 3263,3620 Ext. 2462, 3538, 2458 Sección de Tránsito: Ext. 3275, 3597 Directo (787) 265-1785 / 265-3872
Servicios Médicos		Ext. 3865, 3416, 3405, 3408
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Emir Rivera Castillo densp@upr.edu	Ext. 2040, 3684, 3497, 3526, 3374
Programa de Ayuda al Empleado, siempre vivas	Luisa R. Sergio Maldonado siemprevivas@uprm.edu	Ext. 6203 Directo (787) 390-3371 / 538-0632
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla		Cuadro Telefónico (787) 890-2681
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Sr. Miguel A. Arocho Plaza titulo9.uprag@upr.edu	Ext. 2210
Procurador Estudiantil	Dra. Frances M. Figueroa Nieves procuraduria.uprag@upr.edu	Ext. 6603, 2285
Oficina de Seguridad	seguridad.vigilancia@upr.edu	Ext. 2220, 3347
Servicios Médicos		Ext. 2248, 2290, 4434
Programa de Ayuda al Empleado	Gypsyl E. Rios Serrano pae.aguadilla@upr.edu	Ext. 3337
Universidad de Puerto Rico en Arecibo		Cuadro Telefónico (787) 815-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Sra. Yolanda I. Román García yolanda.roman1@upr.edu tituloix.arecibo@upr.edu	Ext. 3101, 3110
Procurador Estudiantil	procuraduria.arecibo@upr.edu	Ext. 3661
Oficina de Seguridad	iris.pereira@upr.edu	Directo (787) 878-4595
Servicios Médicos		Ext. 4802, 4801, 4803
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Prof. Celia Medina Consejeriayservicios.arecibo@upr.edu	Ext. 3650, 3657, 3654, 3658, 3653, 3656, 3652, 3651, 3559
Universidad de Puerto Rico en Bayamón		Cuadro Telefónico (787) 993-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Jarinet López Torres jarinet.lopez@upr.edu tituloix.uprb@upr.edu	Ext.4135
Procurador Estudiantil	Jarinet López Torres procuraduria.uprb@upr.edu	Ext. 4135 Directo (787) 993-8962
Oficina de Seguridad	Nestor Rodríguez Rojas nestor.rodriguez1@upr.edu	Ext. 3966, 3965, 3967, 3968, 3971 Directo (787) 993-8898
Servicios Médicos		Ext. 4159, 4155, 4157, 4158, 4160 Directo (787) 993-8965

Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discriminación por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico
Certificación Núm. 107 (2021-2022)
Página 46

Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Dra. Irma Santiago Santiago irma.santiago1@upr.edu	Ext. 4095, 4085, 4087, 4089, 4094, 4090, 4091 Directo (787) 993-8958
Oficina de Calidad de Vida	Minerva Collazo Hernández minerva.collazo1@upr.edu	Ext. 4070 Directo (787) 993-8955
Oficina de Recursos Humanos	Carina Figueroa Rodríguez carina.figueroa@upr.edu	Ext. 3950, 3951, 3953 Directo (787) 993-889
Programa de Ayuda al Empleado	Isa Pantoja Feliciano isa.pantoja-feliciano@upr.edu	Ext. 3794
Universidad de Puerto Rico en Carolina		Cuadro Telefónico (787) 257-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dra. Angélica Torres Sotero titulo9.carolina@upr.edu	Ext. 5007
Procurador Estudiantil	Prof. Roberto O. Díaz Juarbe procuraduria.carolina@upr.edu	Ext. 4583
Oficina de Seguridad		Ext. 3358 Caseta del guardia: Ext. 4678
Servicios Médicos	Dra. Zaida Díaz Colón zaida.diaz@upr.edu	Ext. 3364 Directo: (787) 257-0199
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	Dr. Antonio Vidal Piza antonio.vidal@upr.edu	Ext. 4001, 4482
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Damaris De Jesús Carrasquillo damaris.dejesus@upr.edu pae.carolina@upr.edu	Ext. 4960
Universidad de Puerto Rico en Cayey		Cuadro Telefónico (787) 738-2161
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Lcda. Kiara S. de Jesús Colón kiara.dejesus1@upr.edu ; tituloix.cayey@upr.edu	Ext. 2124, 2125 Directo: (787) 222-4911
Procurador Estudiantil	Prof. Efraín Colón Rivera efrain.colon@upr.edu	Ext. 2219 Directo: (787) 469-0645
Oficina de Seguridad	Sr. Luis López Rivera luis.lopez16@upr.edu	Ext. 2045, 2055, 2472 Directo: (787) 738-4553
Servicios Médicos	Dra. Idelisse Valves Reyes servicio.medicos.cayey@upr.edu	Ext. 2043, 2280
Centro Interdisciplinario de Desarrollo Estudiantil	Dr. Lino Hernández Pereira lino.hernandez@upr.edu	Ext. 2053, 2054 Directo: (787) 263-6430
Proyecto de Estudio de las Mujeres	Dra. Lisandra Torres Martínez promujeres.cayey@upr.edu	Ext. 2116
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Gladys Laboy García gladys.laboy@upr.edu	Ext. 2755

Universidad de Puerto Rico en Humacao		Cuadro Telefónico (787) 850-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Lcdo. Enrique Rodríguez Rodríguez enrirod@microjuris.com ; tituloix.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9306 (787) 536-5681
Procurador Estudiantil	Lcdo. Javier F. Ramos Rodríguez procuraduria.uprh@upr.edu	Ext. 9673 Directo: (787) 850-9328
Oficina de Seguridad	seguridadtransito.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9367
Programa de Servicios de Salud	servicios-salud.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9349
Departamento de Servicios de Consejería, Psicológicos y Trabajo Social	Dra. Magaly Rodríguez Pérez consejeriadir.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9361
Programa de Ayuda al Empleado	Prof. Julia Alicea pae.uprh@upr.edu	Directo: (787) 850-9320
Universidad de Puerto Rico en Ponce		Cuadro Telefónico (787) 844-8181
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Lcda. Evelyn González Vargas evelyn.gonzalez2@upr.edu ; tituloix.ponce@upr.edu	Ext. 2401, 2402
Procurador Estudiantil	Dr. Harold Soto Fortuño procuradoria.ponce@upr.edu	Ext. 2353, 2509
Oficina de Seguridad	seguridad.ponce@upr.edu	Ext. 2720
Servicios Médicos	serviciosmedicos.ponce@upr.edu	Ext. 2534, 2535
Consejería y Servicios Psicológicos	Dr. Efraín J. Ríos Ruiz consep.ponce@upr.edu	Ext. del Director: 2328 Ext. de los Consejeros: 2758, 2511, 2520, 2521, 2522, 2757, 2518, 2519
Programa de Ayuda al Empleado	Dra. Licelott M. Maldonado Noboa licelott.maldonado1@upr.edu	Ext. 3067
Universidad de Puerto Rico en Utuado		Cuadro Telefónico (787) 894-2828
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Coordinador de Título IX	Dr. Víctor M. Hernández Rivera victor.hernandez23@upr.edu ; tituloix.upru@upr.edu	Ext. 2621
Procurador Estudiantil	Dra. Luz Martínez Rosado luz.martinez6@upr.edu	Ext. 2624, 2606
Oficina de Seguridad	seguridad.utuado@upr.edu	Ext. 2500 Directo: (787) 894-9487
Servicios Médicos	serviciosmedicos.utuado@upr.edu	Ext. 2605

Administración Central de la Universidad de Puerto Rico		Cuadro Telefónico (787) 250-0000
Puesto	Nombre	Teléfonos y Extensión
Oficial de Cumplimiento de la Oficina de Recursos Humanos		Ext. 4515 Directo: (787) 764-0236

ANEJO 2

SERVICIOS CONFIDENCIALES

¿Qué son Servicios Confidenciales?

De acuerdo con lo establecido en la política que atiende las situaciones de discrimen por razón de sexo o género en la Universidad, existen recursos de apoyo disponibles, algunos son de carácter privado y otros confidenciales.

Servicios Confidenciales

La Universidad ha identificado a la Oficina de Servicios Médicos, las unidades de Consejería y Psicología, la Procuraduría Estudiantil y el Programa de Ayuda al Empleado/a como oficinas que brindan servicios confidenciales.



¿Qué significa esto?

El personal de estas oficinas brindará servicios confidenciales cuando las situaciones que se presentan:

- NO sean un riesgo inminente para la vida de la persona que reporta la situación
- NO sean un riesgo inminente para la vida de terceras personas
- NO sean un riesgo para la propiedad
- NO sean un riesgo para la comunidad universitaria

¿Qué hacer cuando una persona reporta una situación que implica un riesgo inminente?

Estas oficinas tomarán las medidas cautelares necesarias. Notificarán a la persona que reporta la situación que deben informar la misma a la Oficina de Seguridad y a Título IX para tomar las medidas de seguridad necesarias.

Empleados/as Responsables. Empleados/as que no trabajan en las oficinas que brindan servicios confidenciales, están en la obligación de reportar cualquier incidente de discrimen por razón de sexo o género a Título IX.

ANEJO 3

MODELO DE FORMULARIO DE QUEJA POR VIOLACIÓN A LA LEY DE TÍTULO IX

El recinto o unidad _____ de la Universidad de Puerto Rico no discrimina en sus ofrecimientos académicos u oportunidades de empleo por razón de sexo, raza, color, edad, embarazo, origen nacional, por ideas políticas o religiosas, género, orientación sexual, origen étnico, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano, incapacidad o cualquier otra categoría protegida por ley. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, que incluyen la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (*Americans with Disabilities Act*) de 1992. La Universidad de Puerto Rico es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo M/M/V/I.

IMPORTANTE: La presentación intencional de una denuncia falsa es un comportamiento deshonesto en un intento de dañar a otra persona y es una violación de las políticas de la Universidad. Un miembro de la comunidad académica que presente una denuncia falsa puede ser sometido a medidas disciplinarias y sanciones que pueden incluir la terminación del empleo o, en el caso de un estudiante la expulsión de la Universidad de Puerto Rico (*Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*).

Iniciales del querellante _____ o
Iniciales del coordinador de Título IX: _____ según sea el caso.

Una versión en línea de este formulario, puede ser presentado electrónicamente enviándolo a xxxxx@upr.edu, el cual se puede encontrar en la página web.

Instrucciones:

Esta hoja deberá llenarse en todas sus partes como parte del proceso de reportar una queja con el coordinador de Título IX del Recinto _____ o Unidad Institucional.

La información contenida en la misma será mantenida de manera CONFIDENCIAL por parte de todos los involucrados en el proceso de referido. El coordinador de Título IX la mantendrá como parte del expediente guardada bajo llave según dispuesto por la ley. De ser necesario puede utilizar hojas adicionales.

I. Información de la persona que presenta la queja:

Estudiante Empleado Visitante Contratistas

1. Nombre completo: _____

2. Edad: _____

3. Dirección:

4. Teléfono: _____ Celular: _____ Otro: _____

5. Información de contacto en emergencia: _____

6. Dirección de correo electrónico: _____

7. En caso de ser estudiante, cursos que toma (incluir, código del curso, sección, horario, días y salón): _____

8. En caso de ser empleada, incluir puesto, lugar de trabajo y ubicación de la oficina y/o necesidades particulares que requieran medidas cautelares y de apoyo: _____

9. Nombre de la persona u oficina/unidad/departamento contra quien se presenta la queja:

10. El Título IX prohíbe cualquier discriminación por razón de sexo o género. Por favor indique con una equis (X) la base de su queja:

Discrimen por razón de sexo

Discrimen por razón de género

Discrimen por orientación sexual

Discrimen por embarazo

Hostigamiento sexual

Violencia doméstica

Violencia en Cita

Violencia Sexual por Cita

Violencia cibernética

Agresión sexual

Acecho

Represalia por haber presentado una queja o afirmado sus derechos (especificar):

_____ Investigación de seguimiento
_____ Otro: _____

11. Describa la queja presentada, proporcione el/los nombre/s de cualquier persona/s que fuese testigo del acto/s.

12. ¿Cuál es la fecha y lugar más reciente de los hechos?

13. ¿Usted ha intentado resolver estos alegados hechos con la institución a través de un procedimiento interno de quejas, querrela o apelación? SI _____ NO _____

14. Si su respuesta es sí, describa las alegaciones en su queja e identifique la fecha en que se presentó e informe el estatus procesal del caso si lo conoce. Provea copia de la documentación que tenga.

15. ¿Qué remedio busca?

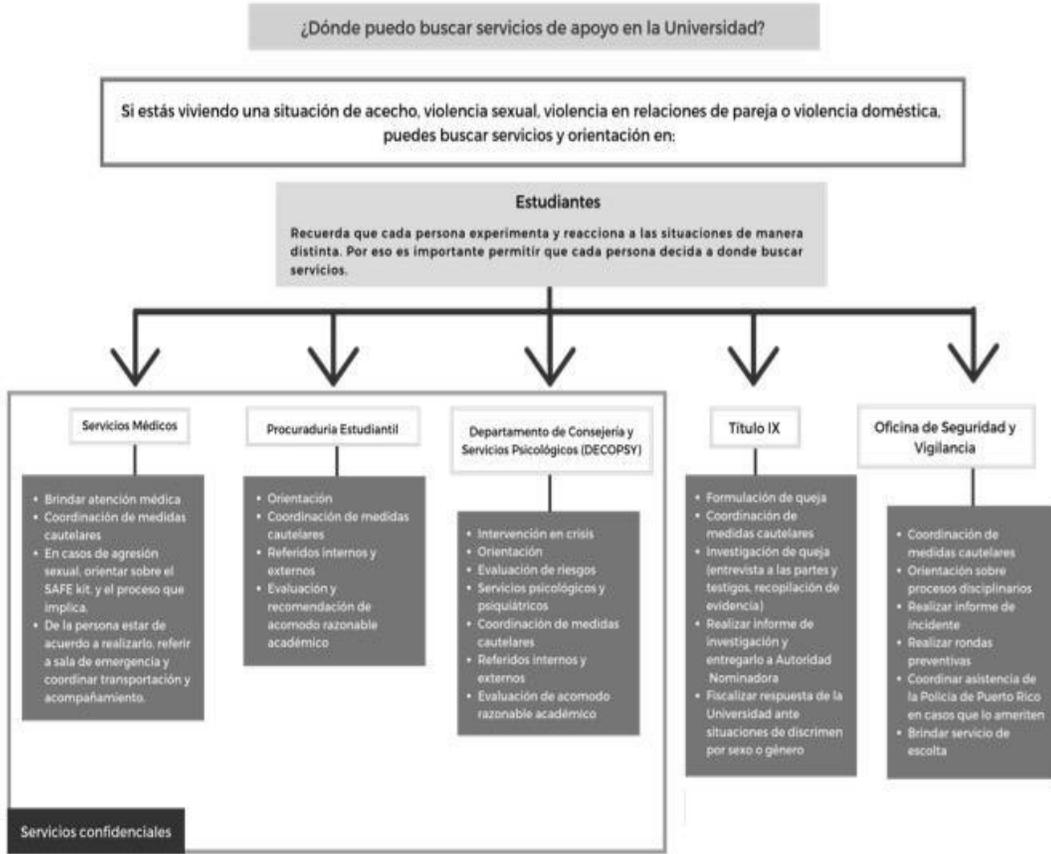
Fecha: _____

Firma de la persona querellante: _____ o su representante.

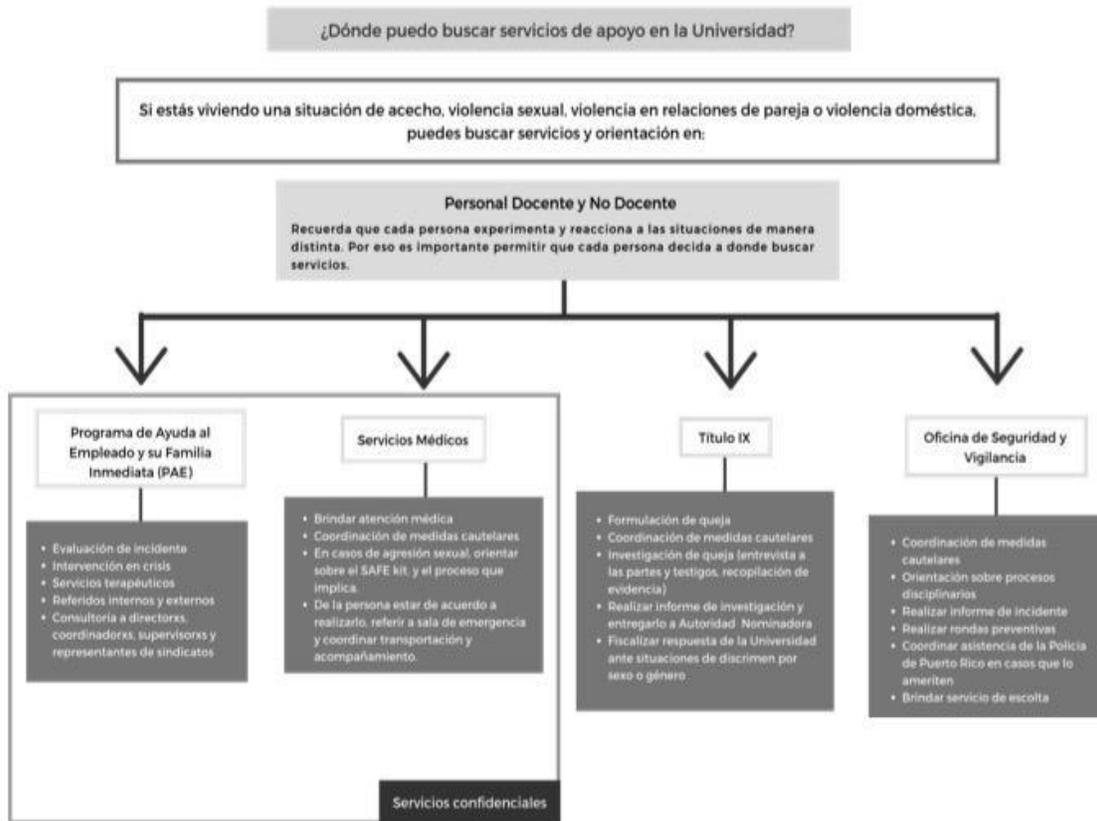
Firma del coordinador de Título IX _____ según sea el caso.

ANEJO 4

SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES, EMPLEADOS, VISITANTES Y CONTRATISTAS



El Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros de la Universidad de Puerto Rico en Carolina ha sido financiado por el subsidio No. 2015-WA-AX-0006 otorgado por la Oficina de Violencia a la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos.



El Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros de la Universidad de Puerto Rico en Carolina ha sido financiado por el subsidio No. 2015-WA-AX-0006 otorgado por la Oficina de Violencia a la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos.



El Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros de la Universidad de Puerto Rico en Carolina ha sido financiado por el subsidio No. 2015-WA-AX-0006 otorgado por la Oficina de Violencia a la Mujer, Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

ANEJO 5

MODELO DE ENTREVISTA PARA AVALÚO DE AMBIENTE HOSTIL

Primera parte:

Información general que se le ofrecerá a las personas entrevistadas

1. La Ley federal de Título IX.
2. Las políticas, reglamentos y/o cualquier legislación federal o estatal aplicable según los hechos presentados en la queja.
3. Los aspectos de confidencialidad y privacidad.
4. La política en contra de represalias.
5. La política en contra de presentar denuncias falsas.
6. Los derechos de las partes involucradas.
7. Objetivo de la entrevista: enmarcada en la obligación de la institución de asegurarse que las áreas de estudio y trabajo son libres de un ambiente hostil por discrimen por sexo y proteger a las víctimas.

Segunda parte:

1. Preguntas:
 - a. ¿Cuál es su rol en esta institución?
 - b. ¿Ha escuchado alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGTBTTQI+)?
 - i. Si contesta “no”, termina la entrevista. Muchas gracias.
 - ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.
 - c. ¿Ha participado de alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGTBTTQI+)?
 - i. Si contesta “no” a ambas preguntas, termina la entrevista. Muchas gracias.
 - ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.

- d. ¿Ha visto alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGBTTQI+)?
- i. Si contesta “no” a las tres preguntas, termina la entrevista. Muchas gracias.
 - ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.
- e. ¿Ha escuchado alguna vez comentarios sexistas, discriminatorios, hostigantes, intimidantes, etc. por parte de algún compañerx de clase, profesor/a o personal? Por favor, especifique.
- f. ¿Conoce de alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.
- g. ¿Ha visto alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.
- h. ¿Ha sentido incomodidad por alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.
- i. ¿Conoce de algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.
- j. ¿Ha visto algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.
- k. ¿Ha sentido incomodidad por algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.
- l. ¿Alguna vez ha escuchado comentarios de que algún compañerx, profesor/a o personal tiene conductas que podrían ser discrimen por sexo (comentarios, acercamientos, miradas, etc.)? Por favor, especifique.
- i. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, ¿notificó a algún personal de la institución sobre este asunto? ¿A quién? Especifique.
 - ii. ¿Se ha enterado de algún incidente que pudiera ser violencia sexual?
 1. Si su respuesta es sí, indique contra quién, dónde, por quién?

2. ¿Ha sido testigo? ¿Ha sido víctima?

m. ¿Cuán segura se siente?

Muchas gracias.

Al finalizar la entrevista se comparten notas con el/la participante para corroborar y que certifique con su firma el contenido.

ANEJO 6

**MODELO DE FORMULARIO PARA CONSENTIMIENTO/ AUTORIZACIÓN DE
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

El recinto o la unidad _____ a través del coordinador de Título IX tomará las medidas necesarias para garantizar que sólo tengan acceso a mi información aquellos componentes necesarios para proveerme medidas de apoyo, medidas de seguridad, acomodos y otros servicios solicitados. Libre y voluntariamente DOY MI CONSENTIMIENTO, para que se divulgue la información confidencial necesaria para brindar de forma efectiva los servicios requeridos o llevar a cabo las investigaciones requeridas.

_____ Autorizo
_____ No Autorizo

Al firmar este formulario, reconozco y estoy de acuerdo con las opciones seleccionadas, y que las mismas fueron tomadas de manera informada y voluntaria.

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

ANEJO 7

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON VÍCTIMAS DE AGRESIÓN SEXUAL PARA FACILIDADES DE SALUD, CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN - DEPARTAMENTO DE SALUD, 2019

Para facilitar la comprensión de los servicios y responsabilidades de las salas de emergencia cuando reciben a una persona que informa haber sido víctima de agresión sexual, se recogen los aspectos más importantes de la quinta edición del *Protocolo de Intervención con Víctimas de Agresión Sexual para Facilidades de Salud* del Departamento de Salud.

1. Responsabilidades de Instituciones Educativas/ Universitarias

En casos de agresión sexual, la Oficina de Servicios Médicos debe atender la situación con prioridad, siguiendo los criterios médicos y el protocolo de la Universidad. El personal médico evaluará y estabilizará a la persona que informa haber sido víctima de agresión sexual. El personal médico también informará sobre la importancia de recibir atención médica para prevenir infecciones de transmisión sexual (ITS), embarazo y para preservar y recolectar la evidencia forense. Le explicará, además, que, al consentir a la recolección de evidencia, no estará obligada a presentar una queja institucional o querrela criminal. Con el consentimiento de la persona que informó ser víctima de agresión sexual, se coordinará el traslado al hospital recipiente, para que se preserve la evidencia forense y se le provea el tratamiento adecuado en la sala de emergencias.

2. Evaluación Médico Forense

El *Protocolo de Intervención con Víctimas de Agresión Sexual para Facilidades de Salud* establece los procedimientos a seguir por facilidades de salud, una vez una persona víctima de agresión sexual se presenta a una sala de emergencia. Se presentan los aspectos más importantes de este protocolo:

- a. Las facilidades de salud son responsables de garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad a víctimas de violencia sexual. Es por esto que, el hospital proveerá un lugar privado en la sala de emergencia, donde se pueda realizar la evaluación. Una persona víctima de agresión sexual debe ser admitida directamente a esta área tan pronto es conocida la naturaleza de su situación.
- b. El personal de salud que recibe a la víctima de agresión sexual debe escuchar con atención, identificar necesidades principales y ofrecer apoyo.
- c. El personal capacitado para llevar a cabo la evaluación médico forense puede ser emergenciólogo/a, médico generalista, médico de familia, ginecólogo/a, cirujano/a, urólogo/a, especialista o profesional de enfermería forense certificado/a o adiestrado/a en el modelo de enfermería forense en abuso sexual (SANE, por sus siglas en inglés), u otro

personal delegado por la facultad de salud. Esta persona debe tener conocimiento de las dinámicas de la violencia sexual, leyes aplicables y recursos de ayuda.

- d. Es responsabilidad del hospital identificar al personal que realizará las evaluaciones médico forenses en todos los turnos.
- e. No se le requiere a una persona adulta ir acompañada de la Policía, personal del CAVV, de una orden de fiscalía o que presente querrela.
- f. El personal del “TRIAGE” tiene la responsabilidad de atender a víctimas de agresión sexual a la mayor brevedad posible, facilitar el registro y la admisión, establecer contacto con el personal evaluador, recopilar historial de salud, obtener consentimiento para la evaluación forense, activar e informar al personal de Trabajo Social del hospital o sala de emergencia.
- g. Profesionales de Trabajo Social del hospital deben intervenir en todo caso de agresión sexual que llegue al hospital, ofrecer orientación y consejería, intervención en crisis, tanto con la persona víctima de agresión sexual, como con sus familiares, evaluar necesidades psicosociales, coordinar o referir a servicios de ayuda (en casos de menores, referir al Departamento de la Familia), orientar a la víctima y sus familiares sobre sus derechos, tomar el historial social y el de agresión o información adicional necesaria, cuando la misma no fue obtenida por el personal de salud que realizó la evaluación médico forense, documentar en el expediente las intervenciones realizadas y referidos, coordinar que se realice entrega de los resultados de laboratorio y otras pruebas a la víctima de agresión sexual.
- h. Se le debe brindar información a la víctima sobre los nombres del personal que participará de la intervención y la explicación sobre su rol en la evaluación, servicios que necesita y a los cuales tiene derecho, proceso e implicación del consentimiento (escrito) para la evaluación médico forense, procedimientos a realizarse durante la evaluación médico forense y su importancia.
- i. El/la profesional de la salud debe ofrecer a la víctima de agresión sexual la posibilidad de ser acompañada/o por algún familiar, persona allegada, profesional o consejera del CAVV, de desearlo, durante el proceso de examen, siempre y cuando la persona no sea sospechosa de la agresión. Si la víctima no desea que ciertas personas la acompañen en el cuarto, su decisión debe ser respetada. Representantes de autoridades de justicia no deben estar presentes durante la evaluación.
- j. El hospital debe cumplir con los derechos de las víctimas a servicios de salud y de evaluación forense, realizando acomodos razonables en casos de personas con necesidades especiales, según establecido en la Ley ADA.
- k. Si la persona llega al hospital en un periodo de una semana (7 días, de haber ocurrido la agresión sexual), este caso se atenderá como emergencia. El “SAFE kit” de evaluación forense sólo será utilizado dentro de las 72 horas (3 días) después de la agresión sexual.

El formulario forense se utilizará hasta los 7 días después de la agresión sexual.

- l. Si una persona menor de edad (menor de 21 años) es víctima de agresión sexual llega a una sala de emergencia luego de los primeros 7 días después de la agresión, será atendida como emergencia y se atenderán sus necesidades, incluyendo la salud física y emocional, protección, seguridad, albergue, entre otros.
- m. Si una persona adulta víctima de agresión sexual solicita atención luego de los primeros siete (7) días después de la agresión, se realizará un examen físico completo y se le ordenarán las pruebas de laboratorio establecidas por el Protocolo de Agresión Sexual. Será referida al servicio ambulatorio con su médico primerio y orientada a recoger los resultados de los laboratorios realizados.
- n. El hospital es responsable de enviar los “SAFE kits” al Negociado de Ciencias Forenses (ICF). Se le debe explicar a la víctima que esto permitirá una mejor preservación del mismo y que su envío no le obliga a querellarse. En casos donde existe una querella, el hospital llamará a la Policía para que el/la agente de Delitos Sexuales asignado/a al caso recoja el mismo en un periodo de 48 horas. De no existir querella, el hospital puede enviar por correo al ICF, pero antes debe tener el consentimiento de la persona. El hospital también puede designar a otro personal a trasladar el “kit”.
- o. Si la sala de emergencia a la que fue llevada la persona no cuenta con “SAFE kits”, es responsabilidad de la sala de emergencia el peticionar uno al hospital más cercano o al Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.
- p. Un examen médico forense no confirma ni descarta un delito sexual. La agresión sexual no es un diagnóstico.
- q. El personal evaluador no debe reflejar sus ideas, opiniones, o conclusiones a terceras personas.
- r. Las necesidades médicas agudas tienen mayor prioridad que la necesidad de recopilar evidencia.
- s. La documentación debe realizarse de forma descriptiva, no valorativa.

3. Costos de la evaluación médico forense

Legislación federal y estatal prohíbe que se le cobre a una víctima de agresión sexual por la evaluación médico forense (“SAFE kit”). El costo del examen médico forense puede ser cubierto por la Oficina de Compensación y Servicios a Víctimas y Testigos de Delito del Departamento de Justicia y la cobertura del costo no está sujeta a que la persona presente una querella contra quién le agredió. Se concede esta compensación con meramente acceder a someterse al examen forense. Para documentar este proceso, se recogerá información de la persona que informó haber vivido la agresión sexual y su firma en el formulario provisto junto con los “SAFE kits”.

4. Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos del Delito (OCSVTD)

Los/as profesionales que atienden víctimas y sobrevivientes de agresión sexual, en facilidades de salud y otros ámbitos, tienen la responsabilidad de orientarle y proveerle información sobre los

beneficios y servicios que pueden obtener a través de la Oficina de Compensación y Servicios a las Víctimas y Testigos del Delito (OCSVTD), del Departamento de Justicia. La División de Asistencia a Víctimas coordina servicios y ayuda económica, psicológica y humanitaria para familiares de víctimas y testigos y ofrece apoyo y orientación en procesos judiciales y en las investigaciones criminales, con el propósito de garantizar un trato sensible y eficiente durante el proceso criminal y minimizar su impacto en las personas. Esta división interviene en casos de acecho, delitos sexuales, violencia doméstica, trata humana, entre otros.

5. Revictimización y agresión sexual

La revictimización surge cuando una persona que ha sobrevivido una experiencia traumática entra en contacto con las autoridades, instituciones u otras personas, buscando ayuda, y el trato que recibe no es sensible a su experiencia de violencia. Este tipo de victimización puede causar secuelas parecidas o más grandes que el mismo acto de violencia que la persona vivió. Esto ocurre porque la persona que busca ayuda o intenta denunciar un acto de violencia sexual siente que el lugar en el que divulgó la situación o la persona que tenía para lo sucedido le violenta y, por lo tanto, no encuentra salida ni recursos de apoyo. Algunas manifestaciones de la revictimización pueden ser las siguientes:

- a. Espera prolongada para recibir servicios
- b. Servicios inaccesibles o ineficientes
- c. Examen médico forense incompleto
- d. Ausencia de confidencialidad, privacidad y seguridad
- e. No se le escucha o respeta a la víctima
- f. Ambiente inapropiado
- g. Prejuicios o estigma por profesional de salud, jueces, policías, entre otros.
- h. Intervención insensible
- i. Ignorar reclamos y/o querellas de víctimas
- j. Presión para que someta querella
- k. Negar información importante o necesaria
- l. Someter a una víctima a interrogatorios innecesarios
- m. Culpar a la víctima

La Asociación Profesional Americana Sobre el Maltrato Infantil (APSAC, 2014) hace las siguientes recomendaciones para evitar la revictimización:

- a. No responsabilizar a la persona víctima por la agresión sexual vivida
- b. No dudar de su relato
- c. No estigmatizar
- d. Mostrar empatía y comprensión ante el evento traumático
- e. Valide sus emociones
- f. Ofrezca orientación y apoyo
- g. Evitar que ocurran entrevistas múltiples innecesarias

ANEJO 8

MODELO PROCESO PARA EL MANEJO DE QUEJAS POR DISCRIMEN POR SEXO O GÉNERO Y CONDUCTAS PROHIBIDAS DURANTE EPIDEMIAS, Y/O PANDEMIAS

Para garantizar la continuidad de los servicios y reducir el riesgo de propagación de _____, la Oficina de Título IX en el Recinto o Unidad _____ ha desarrollado el siguiente plan. El mismo es cónsono con la encomienda institucional dirigida a la prevención, monitoreo de contagio y continuidad de los servicios. En la medida que el impacto del virus evolucione, compartiremos nueva información.

Si entiende que su vida corre peligro inminente, como consecuencia de un incidente de agresión sexual, violencia doméstica, acecho u hostigamiento sexual, notifique inmediatamente a la Oficina de Seguridad del Recinto o Unidad Institucional llamando al 787-XXX-XXXX, extensión XXX o comuníquese con la Policía de Puerto Rico al 787-343-2020 o al 911.

1. En caso de que requiera presentar una queja de discrimen por sexo puede:
 - a. Enviar un correo electrónico a la dirección: XXXXXXXX
 - i. Debe compartir información contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) para que las coordinadoras se comuniquen con usted.
 - b. En caso de que no tenga acceso a correo electrónico o internet, puede comunicarse con la Oficina de Seguridad del Recinto XXXXXXXX al 787-XXX-XXXX, extensión XXXX.
 - i. Solicite hablar con el director de la Oficina o el Supervisor de Turno
 - ii. Provea su nombre y teléfono
 - iii. No tiene que ofrecer detalles sobre la queja a menos que su vida corra peligro
 - iv. El personal de la Oficina de Seguridad se comunicará con el Coordinador de Título IX
 - v. La información se manejará con privacidad
 - c. Como resultado de esta llamada podría tener acceso al número personal de los Coordinadores de Título IX. El mismo no debe ser divulgado. De igual manera, cualquier comunicación para darle seguimiento a la queja, debe ser en un horario razonable, según el itinerario de trabajo y por acuerdo.
2. Puede acceder el formulario de queja, políticas institucionales y material educativo en la página del Recinto o Unidad Institucional www.xxx.upr.edu En los casos que no tenga acceso a computadora o internet, favor de notificar a la coordinador de Título IX para hacer los ajustes pertinentes.

3. Las entrevistas se llevarán a cabo utilizando la plataforma o método a distancia a ser acordado. Necesitará acceso a un equipo con internet, cámara y micrófono. Puede ser teléfono móvil, tableta o computadora.
4. Recomendaciones para llevar a cabo entrevistas virtuales*
 - a. Identifique un lugar donde pueda conversar de forma segura, confidencial, y con mínimas distracciones. Apague la TV, silencie su teléfono celular y cierre las ventanas cercanas para amortiguar el sonido del tráfico del vecindario.
 - b. Verifique su conexión a Internet y confirme que su cámara y micrófono estén funcionando.
 - c. Enfóquese en la entrevista.
 - d. La claridad y precisión son importantes durante una entrevista.
 - e. Mantenga la cámara a la altura de los ojos.
 - f. No es fácil reportar una queja, recibir información que contra usted se ha sometido una queja por discrimen por sexo, participar como testigo de forma virtual trate de mantener la conversación como lo haría en una situación en persona.
5. Los coordinadores de Título IX harán los arreglos con las oficinas pertinentes para garantizar que se mantengan las medidas cautelares, como apoyo psicológico, planes de seguridad, permiso de estacionamiento, escoltas o cualquier otra medida necesaria.
6. Estas medidas estarán vigentes mientras sea necesario para garantizar la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria.

Preguntas y Respuestas Sobre Discrimen por Sexo durante el Periodo de Distanciamiento Físico por la Epidemia o Pandemia).

¿Continuará la Oficina de Título IX su trabajo durante este período de operaciones remotas?

La Oficina de Título IX continuará sirviendo a la comunidad universitaria durante este período de aprendizaje / trabajo remoto. Las operaciones de la Oficina se llevarán a cabo remotamente de acuerdo con las directrices y medidas de la Universidad de Puerto Rico que entraron en vigor el _____.

¿Puedo hacer denuncias de violencia sexual o relacionadas a discrimen por sexo?

Sí. Si usted o alguien que tiene conocimiento sobre alguna forma de violencia sexual o relacionada con el discrimen por sexo, puede denunciarlo. Las quejas se pueden hacer a través del correo electrónico de la Oficina de Título IX. Al recibir la queja, el personal de la Oficina de Título IX responderá con opciones disponibles para atender el asunto, así como organizar una reunión por videoconferencia o por teléfono.

¿Cómo se verá afectado el caso en el que estoy involucrado actualmente?

Los coordinadores de Título IX notificarán a las partes por correo electrónico o teléfono los próximos pasos. Sin embargo, la participación será remota. Se le proporcionará instrucciones y asistencia para apoyar su participación. También se entiende que puede haber demoras a medida que los estudiantes o personal se reubiquen durante la transición al aprendizaje/trabajo en línea y a medida que el trabajo remoto surja efecto. Se le pide que, si no está disponible debido a enfermedad, cuarentena o aislamiento, o por cualquier otro motivo (relacionado o no relacionado con el Coronavirus), se contacte de inmediato (ver punto #1).

¿Continuará el Recinto de XXXX brindando otro tipo de apoyo y asistencia, como recursos confidenciales y asesoramiento universitario?

Se estará trabajando con otras unidades del recinto que brindan recursos y servicios de apoyo para maximizar la disponibilidad y la continuidad en estado remoto. Los servicios universitarios que se pueden proporcionar estarán disponibles de forma remota. Póngase en contacto con el coordinador de Título IX a través de xxx@upr.edu si tiene dificultades para obtener los recursos y servicios que necesita. También puede comunicarse con los servicios de apoyo con los que se vincula usualmente, para explorar cómo usarlos de forma remota.

La Oficina de TIX llevará a cabo todas las reuniones y entrevistas relacionadas con la conducta sexual inapropiada y las políticas de no discriminación a distancia. El personal de TIX trabajará con cada individuo para programar un horario para estas reuniones y garantizar el acceso adecuado. La comunicación se realizará a través del correo electrónico oficial de la UPR a menos que se solicite lo contrario. Una vez se coordine la entrevista, se enviará una invitación a la reunión desde el correo electrónico de la Oficina de Título IX (xxx@upr.edu) o desde los correos de o los coordinadores (xxx@upr.edu), (xxx@upr.edu). Solo se deben aceptar las reuniones recibidas de estas direcciones. Si surge un conflicto de programación después de que se haya programado una reunión, envíe un correo electrónico a xxx@upr.edu o comuníquese por teléfono para reprogramar la misma.

* Adaptado de Landry, L. (2019). 9 tips for mastering your next virtual interview. Disponible en Harvard Business School Online. <https://online.hbs.edu/blog/post/virtual-interview-tips>

** Adaptado de University of Delaware. <https://sites.udel.edu/sexualmisconduct/covid-19-title-ix-sexual-misconduct-faq/>

ANEJO III: Cumplimiento con la Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, Ley 17,1988, según enmendada

Véase Anejo II.

**ANEJO IV: Cumplimiento con la Ley del Protocolo sobre Manejo de
Violencia Doméstica en el Empleo, Ley 217-2006**

**PROTOCOLO PARA EL MANEJO E
INTERVENCIÓN EN SITUACIONES DE
VIOLENCIA DOMÉSTICA, VIOLENCIA
ENTRE PAREJAS, AGRESIÓN SEXUAL
Y ACECHO DEL RECINTO DE RÍO
PIEDRAS**

Número: RRP 2019-001

Fecha: 7 de febrero de 2019

Firma: 

Autoridad Nominadora: Dr. Luis A. Ferrao Delgado

Funcionario Responsable: Coordinador de Título IX

Oficina Responsable: Oficina de Cumplimiento y
Auditorías



TABLA DE CONTENIDO

Tabla de Contenido	2
Introducción	4
I. Propósito	5
II. Interpretación y Definiciones	5
III. Alcance	12
IV. Responsabilidades	12
V. Política y Procedimientos	18
A. Declaración de Política	18
B. Principios	19
1. Confidencialidad	19
2. Respeto de la decisión de la persona sobreviviente	20
3. Prevención de <i>revictimización</i>	20
4. Prohibición de represalia	21
5. Preservar la evidencia	21
C. Medidas de Prevención y Seguridad del Recinto	21
1. Programa de prevención para la comunidad universitaria	21
2. Adiestramiento a los componentes y personal del Recinto	23
3. Servicio de escolta de la DSMR y patrullaje en bicicletas	24
4. Actualizaciones de las alertas de seguridad	24
5. Acceso al Recinto	24
6. Teléfonos de emergencia y ubicación de Oficinas	25
7. Medidas de Prevención y Reducción de Riesgo para la Comunidad Universitaria	25
D. Derechos de la Persona Sobreviviente	26
E. Procedimiento de Intervención en Emergencia: Agresión Sexual, Violencia Doméstica y Violencia entre Parejas	27
1. Aspectos generales	27
2. Notificación a DSMR, asistencia y alerta de seguridad	27
3. Evaluación de la situación y traslado a hospital o DSM	28
4. Atención médica en DSM	29
5. Traslado de DSM al hospital recipiente	29
6. Informe y notificación para el Coordinador de Título IX	30
F. Procedimiento de Intervención en Emergencia: Acecho	30
1. Aspectos generales	30
2. Notificación a DSMR, asistencia y alerta de seguridad	30
3. Intervención de la DSMR	31
4. Estabilización	31
5. Informe y notificación para el Coordinador de Título IX	31
G. Procedimiento de Intervención cuando la Persona Sobreviviente Acude Inicialmente a DSM	32
H. Intervención Fuera de Horas Laborables	32
I. Procedimiento de Seguimiento, Referidos y Servicios Institucionales de Apoyo	33
1. Aspectos generales	33



2.	Orientación del Coordinador de Título IX.....	33
3.	Coordinación de acomodos, cambios, medidas de seguridad y otras medidas de protección provisionales y/o permanentes	34
4.	Cita de seguimiento y evaluación en la prestación de servicios	35
J.	Acomodos, cambios y otras medidas de protección provisionales o permanentes.....	36
K.	Deber de Informar al Coordinador de Título IX.....	36
L.	Querellas Institucionales y Procedimiento Disciplinario.....	37
M.	Registro de Incidencias Criminales, Advertencias Oportunas y Notificaciones de Emergencia	37
N.	Salvedad.....	38
O.	Publicación, Implementación y Actualización del Protocolo	38
VI.	Preguntas Frecuentes	38
VII.	Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	40
VIII.	Otras Políticas o Procedimientos Institucionales Relacionados	41
IX.	Apéndices, Formularios y Enlaces.....	41
A.	Apéndices.....	41
B.	Enlaces de interés.....	42
X.	Contactos.....	54



INTRODUCCIÓN

Como parte de las obligaciones bajo el *Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX)* y su reglamentación aplicable,¹ 34 C.F.R. Parte 106, el Recinto, por ser destinatario de asistencia económica federal, es responsable de la designación institucionalizada de un Coordinador de Título IX, y de la ejecución por este funcionario, de las encomiendas exigidas por la ley. El Coordinador de Título IX es responsable de la implementación, cumplimiento, revisión y evaluación continua de este Protocolo y de los procedimientos aquí establecidos para la prevención e intervención de forma adecuada en las situaciones de violencia aquí contempladas.

Como unidad institucional autónoma, el Recinto ostenta autonomía académica y administrativa solo dentro de los contornos establecidos en la Ley de la Universidad,² el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Reglamento General),³ las resoluciones de la Junta de Gobierno o, en su defecto, las determinaciones del Presidente de la Universidad de Puerto Rico en aquello que sea pertinente al Sistema Universitario.⁴ Por lo tanto, en el ejercicio de su autonomía y conforme al Protocolo para la prevención y manejo en casos de violencia sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 140, 2015-2016, de la Junta de Gobierno, (Certificación 140, 2015-16) el Recinto adopta el Protocolo de Prevención e Intervención en Situaciones de Violencia Doméstica, Violencia entre Parejas, Agresión Sexual y Acecho.⁵ En éste se reconoce como interés institucional legítimo el repudio y la prevención del discrimen por razón de sexo y la intervención institucional adecuada en estos casos.

Al promulgar e implementar este Protocolo, el Recinto procura promover la prevención de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho, así como establecer el procedimiento de respuesta institucional para estos casos, en cumplimiento con el *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (Jeanne Clery Act)*, *Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA)* y el *Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX)*.⁶

Unidad

Responsable

Rectoría

Otras Unidad(es)

Concernida(s)

Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE);
Departamento de Servicios Médicos (DSM);
División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR);
Programa de Ayuda al Empleado (PAE);
Oficina del Procurador Estudiantil (OPE)

Fecha de Efectividad:

07/ febrero /2019



¹ Title IX, Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. §§ 1681 *et seq.* (2012).

² Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, 18 LPRA § 601 *et seq.*

³ Certificación Núm. 160, 2014-2015, según enmendada, de la Junta de Gobierno. Reglamento Núm. 6479 del Departamento de Estado.

⁴ 18 LPRA § 603(a)(1); *Id.* §§ 6.1, 12.1.

⁵ En casos de acoso sexual, se observará lo dispuesto en la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130, 2014-2015 de la Junta de Gobierno.



I. PROPÓSITO

En este protocolo, el Recinto de Río Piedras hace constar el interés legítimo institucional por la protección de los miembros de la comunidad universitaria y por la prevención contra actos de discrimen por razón de sexo, en las modalidades de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.

Este protocolo cumple el propósito de contar con procedimientos establecidos para la intervención institucional adecuada ante eventos, posiblemente tizados por motivos discriminatorios, que puedan representar una amenaza contra la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria. Además, se provee para informar y orientar a la comunidad universitaria conforme al Artículo VI de la Certificación 140, 2015-16⁶ y la Ley para la Promulgación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, según enmendada.⁷

En Puerto Rico, diversas leyes estatales y federales prohíben estas conductas. El Recinto promulga este Protocolo en cumplimiento con la Ley Jeanne Clery de Divulgación de Políticas de Seguridad y Estadísticas de Delitos del Campus, conocida en inglés como el *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (Jeanne Clery Act)*, la Ley en Contra de la Violencia Hacia la Mujer, conocida en inglés como el *Violence Against Women Reauthorization Act (VAWA)* y el Título IX de las Enmiendas a la Educación, conocido en inglés como *Title IX of the Education Amendments of 1972 (Title IX)*.

II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Para efectos de este protocolo, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. De igual forma, cuando se utiliza el tiempo presente también incluye el futuro. Las palabras y frases empleadas en esta protocolo serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y según han sido definidas para efectos del mismo. En el caso de aquellas palabras o frases no definidas, estas tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Corresponderá, en primera instancia, al Rector interpretar este procedimiento para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Acecho: Patrón de conducta mediante el cual se mantiene constante o repetidamente una vigilancia o proximidad física o visual sobre determinada persona; se envían repetidamente comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona; se envían repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona; se efectúan repetidamente actos de vandalismo dirigidos a

⁶ Certificación Núm. 140, 2015-2016, según enmendada, de la Junta de Gobierno. Reglamento Núm. 8787 del Departamento de Estado.

⁷ § L.P.R.A. § 601 nota.



determinada persona; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a molestar, perseguir o perturbar a determinada persona o a miembros de su familia. El patrón de conducta constante debe ser de forma ininterrumpida durante un período de tiempo que no sea menor de quince minutos. El acecho se considera una incidencia criminal para propósitos de cumplir con los requerimientos del *Jeanne Clery Act*.

Aflicción mental sustancial: Se refiere a angustias o sufrimientos mentales que podrían, pero no necesariamente, requerir atención médica u otro tratamiento profesional o de consejería.

Agresión sexual: Cualquier ofensa que constituya violación, actos lascivos, incesto o violación estatutaria. Es decir: (1) penetración, independientemente de que sea leve, de la vagina o ano que se ejecute con alguna parte del cuerpo o con algún objeto; o penetración oral ejercida por el órgano sexual de otra persona, sin el consentimiento de la persona; (2) tocar las partes privadas del cuerpo de otra para obtener gratificación sexual sin su consentimiento, incluyendo aquellas instancias en que la persona es incapaz de prestar su consentimiento, ya sea por su edad o incapacidad mental temporera o permanente; (3) las relaciones sexuales entre personas que se encuentran emparentadas dentro de los grados en donde el matrimonio está prohibido por ley; y (4) las relaciones sexuales que se llevan a cabo con una persona cuya edad es menor que la requerida legalmente para prestar consentimiento.⁸ La agresión sexual se considera una incidencia criminal para propósitos de cumplir con los requerimientos del *Jeanne Clery Act*.

Amenaza: Toda persona que amenazare con causarle daño a su cónyuge, ex cónyuge, a la persona con quien cohabita o con quien haya cohabitado o con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual, o la persona con quien haya procreado un hijo o hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación, a los bienes apreciados por ésta, excepto aquéllos que pertenecen privativamente al ofensor, o a la persona de otro, incurrirá en delito grave de cuarto grado en su mitad superior. Ley de Violencia Doméstica, 8 L.P.R.A. § 633.

Autoridad de Seguridad en el Recinto: Es un término del *Jeanne Clery Act* que abarca los siguientes cuatro grupos de individuos y organizaciones asociadas a la institución:

⁸ Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (Jeanne Clery Act), 20 U.S.C. § 1092 *et seq.* (2012); Institutional Security Policies and Crime Statistics, 34 C.F.R. § 668.46(a), Pt. 668, App. A.



1. Departamento de la policía o Departamento de Seguridad de la Institución. En caso del Recinto, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR).
2. Cualquier individuo o individuos que tienen la responsabilidad por la seguridad en la institución que no constituyen un departamento de la policía o departamento de seguridad de la institución bajo el párrafo (1) de esta definición, un ejemplo de este caso lo sería una persona que está a cargo de monitorear la entrada y salida a propiedad institucional.
3. Cualquier individuo u organización identificada en la política de seguridad de la institución como ese individuo u organización a quien los estudiantes y empleados deben informarles la ocurrencia de incidentes criminales.
4. Un funcionario del Recinto que tiene una responsabilidad significativa relacionada con actividades estudiantiles y de la institución, incluyendo, pero no limitándose a, residencias estudiantiles, disciplina de estudiantes, procedimientos judiciales. Si uno de esos funcionarios es un consultor profesional o pastoral, éste no se considera una autoridad de seguridad en el campus cuando actúa en calidad de tal.

Autoridad nominadora: Rector o Rectora del Recinto.

Cohabitar: Sostener una relación consensual de pareja similar a la de los cónyuges en cuanto al aspecto de convivencia, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación de pareja.⁹

Componente: Aquella unidad o dependencia del Recinto que participa en la respuesta y manejo de la situación de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.

Comunidad universitaria: Conjunto compuesto por empleados y estudiantes del Recinto.

Confidencialidad: La no divulgación de la información expresada por, o relacionada con la persona sobreviviente de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.

Consentimiento informado: Consentimiento por escrito que presta la persona sobreviviente para divulgar información de su persona o situación a algún componente,

⁹ Ley para la prevención e intervención con la violencia doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, 8 LPRA § 601, 602(d) (2016).



agencia o entidad, luego de que se le orienta sobre el rol del componente, agencia o entidad en la prestación de servicios para ésta.

Coordinador de

Título IX: Funcionario designado por la Autoridad Nominadora responsable de la implementación, cumplimiento, revisión y evaluación continua de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención e intervención en los casos de discrimen por razón de sexo, que incluyen las políticas y procedimientos contra el hostigamiento por razón de sexo y las de prevención e intervención en los casos de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y/o acecho.

DAA: Se refiere al Decanato de Asuntos Académicos. Entre sus funciones están implantar y dar seguimiento a las políticas académicas; fomentar la cultura de evaluación y avalúo; promover y diseñar la investigación institucional; asesorar a las instancias rectoras del Recinto en el desarrollo de nuevas políticas, la eficacia de los procesos docentes, la planificación y la toma de decisiones académicas.

DAE: Se refiere al Decanato de Asuntos Estudiantiles. Adscrito al Decanato de Estudiantes, encargado de procurar que cada estudiante alcance su potencial de desarrollo máximo en todas sus facetas para alcanzar sus metas académicas, procurar su bienestar social y psicológico.

DCODE: Se refiere al Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil. Departamento adscrito al Decanato de Estudiantes. Provee servicios en Consejería, Trabajo Social y Psicología. Brinda apoyo y servicios de seguimiento a estudiantes.

DSM: Se refiere al Departamento de Servicios Médicos. Departamento adscrito al Decanato de Estudiantes que funciona como un Centro de Diagnóstico y Tratamiento del Departamento de Salud.¹⁰ Como centro de salud, tiene la responsabilidad de asegurar un cuidado clínico de calidad y excelencia.

DSMR: Se refiere a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos. División adscrita a Rectoría, encargada de velar por la seguridad de las personas y la propiedad, así como brindar respuesta inmediata en casos de emergencia en el Recinto.

Emergencia: Un suceso o combinación de circunstancias en las que esté bajo inminente peligro la vida, la propiedad y/o la seguridad de cualquier persona y requiere acción o remedio inmediato.

¹⁰ Ley de facilidades de salud, Ley Núm. 101 de 26 de junio de 1965, 24 LPRA § 331 *et seq.* (2016).



Empleado: Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado de carrera, personal docente, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad.

Estudiante: Se refiere a toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en el Recinto.

Fuerza física: Cuando alguien ejerce control físico sobre otra persona, sobre sus bienes o sobre la persona de un tercero, por ejemplo, mediante agresión física o restricción de su movimiento.

Horario laboral: Comprende el periodo de trabajo regular, de lunes a viernes de 8:00a.m. a 12:00p.m. y 1:00p.m. a 4:30p.m., o el horario en que regularmente ofrece servicios el componente de intervención, según aplique. En el caso del DSM el horario regular es de lunes a viernes de 8:00a.m. a 4:30p.m. En el caso del DSMR el horario es de 24 horas los siete días de la semana.

Hospital: Hospital con el cual el Departamento de Servicios Médicos del Recinto mantiene acuerdos de transferencia para el traslado de pacientes.

Informante: Persona que por su propio conocimiento, a través de terceros o creencia, entiende que un estudiante, empleado o visitante es sobreviviente de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho, y alerta al personal del Recinto.

Intimidación: Toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.¹¹

OAJ: Se refiere a Oficina de Asesoría Jurídica. Oficina adscrita a Rectoría. Tiene a su cargo la asesoría jurídica, los procesos disciplinarios, la revisión de políticas, reglamentos, procedimientos y la representación legal de Rectoría y del Recinto ante organismos administrativos, cuasijudiciales, legislativos y ejecutivos, tanto estatales como federales.

OSEI: Se refiere a Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (antes conocida como OAPI). Oficina adscrita al Decanato de

¹¹ 8 LPRA § 602(g).



Estudiantes que ofrece servicios que facilitan la integración de personas con impedimentos en la comunidad universitaria.

OCA: Se refiere a la Oficina de Cumplimiento y Auditorías. Oficina adscrita a Rectoría que contiene los componentes de cumplimiento de igualdad de oportunidades en el empleo, Título IX, *Jeanne Clery Act* y el seguimiento a los planes de acción correctiva de todas las auditorías realizadas al Recinto. Velan por el cumplimiento de las leyes estatales y federales que estipulan la no discriminación y la promoción de la diversidad en los centros de trabajo.

OPE: Se refiere a la Oficina del Procurador Estudiantil. Oficina adscrita a la Oficina del Rector. Es la Oficina que media, concilia e intercede en aquellas situaciones que se desarrollan en la comunidad universitaria que afectan negativamente al estudiante. Ofrece orientación sobre los derechos y deberes de la población estudiantil.

Orden de protección: Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan las medidas a un agresor u ofensor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica, agresión sexual y acecho.

PAE: Se refiere al Programa de Ayuda al Empleado. Programa adscrito al Decanato de Administración. Está dirigido a ofrecer ayuda profesional a los empleados del Recinto de Río Piedras y a sus familiares inmediatos cuando confrontan problemas o dificultades que les afecten en el ámbito personal o laboral.

Persona agresora: Persona que incurre en actos de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual o acecho en contra de una persona sobreviviente, independientemente de su sexo o género.

Persona sobreviviente o persona afectada: Cualquier persona que haya sido objeto de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho, según definidos en este Protocolo, independientemente de su sexo o género. Los términos *persona sobreviviente* y *persona afectada* se utilizan de forma alterna a través del Protocolo.

Programas de Prevención: Programas, iniciativas y estrategias efectivas con el propósito de detener situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho, antes de que ocurran, mediante la promoción de conductas positivas y saludables que fomenten relaciones interpersonales de mutuo respeto.¹²

¹² 34 C.F.R § 668.46 (j) (iv).



Recinto: Todas las dependencias, predios, terrenos e instalaciones bajo el control del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, el cual incluye la Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico, Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a ésta.

Situación de violencia: Cualquier acto de conducta de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.

Violencia doméstica: Delito que se comete: (1) por el(la) cónyuge actual, cónyuge anterior, o pareja íntima de la persona sobreviviente; (2) por una persona con quien la persona sobreviviente comparte hijos(as) en común; (3) por una persona que cohabita con o ha cohabitado con la persona sobreviviente como cónyuge o pareja íntima; (4) por una persona que se encuentra en la misma posición a la que tendrían un cónyuge de la persona sobreviviente bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de la jurisdicción en donde ocurrió la situación de violencia, o (5) por cualquier persona que incurra en violencia en contra de una persona que se encuentre protegida por las leyes de violencia doméstica o familiar en la jurisdicción en donde se cometen los hechos. La violencia doméstica se considera una incidencia criminal para propósitos de los informes del *Jeanne Clery Act*.

Violencia entre parejas: Violencia que comete una persona que está o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la persona sobreviviente. La existencia de dicha relación se determinará a base de las declaraciones brindadas al informarse de la situación de violencia y se tomarán en consideración la extensión de la relación, el tipo de relación, la frecuencia de la interacción de las partes de la relación. Esta definición incluye, pero no se limita a abuso físico, sexual y a amenazas de cometer abuso físico y sexual. En esta definición se excluyen aquellas circunstancias que se clasifican como violencia doméstica. La violencia entre parejas se considera una incidencia criminal para propósitos de los informes del *Jeanne Clery Act*.

Visitante: Toda persona que no sea un estudiante o empleado del Recinto y que acude al Recinto con un fin legítimo. Esto incluye, pero sin limitarse a los contratistas independientes.



III. ALCANCE

Este Protocolo aplica a toda la comunidad universitaria del Recinto. Los procedimientos de intervención establecidos se activarán ante situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acoso en contra de estudiantes, empleados y visitantes del Recinto, independientemente de su sexo o género.

Es responsabilidad del Coordinador de Título IX, junto a las siguientes unidades: el Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil, el Departamento de Servicios Médicos, la División de Seguridad y Manejo de Riesgos, el Programa de Ayuda al Empleado, la Oficina de Calidad de Vida y la Oficina del Procurador Estudiantil, procurar por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este protocolo y procedimientos, en aquello que les sea aplicable.

IV. RESPONSABILIDADES

Se resalta que las responsabilidades aquí dispuestas que inherentemente conlleven divulgar información sobre la persona sobreviviente requerirán el consentimiento previo de esta, el cual podrá ser verbal en situaciones de emergencia o cuando se requiera para proteger su seguridad y bienestar inmediato.

**Comité de
Respuesta Rápida**

1. Se activará tan pronto se recibe la querrela informal en la oficina del DSMR.
2. Estará compuesto por las personas que dirigen el DSMR, DSM, Oficina de Recursos Humanos, PAE, Procuraduría Estudiantil, OAJ, Oficina de Calidad de Vida y DCODE.
3. Cuentan con una persona coordinadora que nombra la Autoridad Nominadora.
4. La función del Comité es dar apoyo a la persona sobreviviente, evaluar el caso y tomar las acciones pertinentes para atender la situación.
5. Conoce la normativa y los protocolos que rigen la prevención y manejo en casos de violencia sexual en la Universidad de Puerto Rico y se compromete con el fiel cumplimiento de la Certificación 140, 2015-16.

**Coordinador Título
IX:**

1. Vela y procura por la implementación y cumplimiento con esta Política.
2. Revisa y evalúa continuamente este Protocolo y los procedimientos establecidos para:
 - a. asegurar la prevención e intervención de forma adecuada en las situaciones de discriminación por razón de sexo aquí contempladas;



- b. acreditar el cumplimiento con las leyes y reglamentaciones estatales y federales existentes y aquellas que con el tiempo se promulguen.
3. Se mantiene a la vanguardia de las leyes y reglamentos estatales y federales sobre discrimen por razón de sexo y género, hostigamiento sexual, violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho. Igualmente, con respecto de todas las políticas institucionales sobre estos asuntos.
4. Orienta a la persona sobreviviente sobre el procedimiento para presentar quejas sobre los servicios recibidos por los componentes del Recinto.
5. Provee y/o coordina los programas de prevención a la comunidad universitaria y evalúa anualmente su efectividad.
6. Provee y/o coordina los adiestramientos y talleres para:
 - a. la comunidad universitaria,
 - b. los componentes,
 - c. guardias de seguridad y a todo el personal que de una forma u otra ejerza funciones relacionadas a la intervención, asistencia, colaboración, adjudicación y otros procedimientos relacionados.
7. Sirve de enlace con las agencias que velan por el cumplimiento del Título IX, el *Jeanne Clery Act* y otras leyes aplicables.
8. Provee asistencia, dentro de sus competencias, a cualquier componente o personal del Recinto que le provea servicios o intervenga con la persona sobreviviente.
9. Coordina la solicitud de una orden de protección para situaciones de violencia doméstica junto con la Oficina de Asesoría Jurídica.¹³
10. Coordina los servicios institucionales solicitados por y para la persona sobreviviente.
11. Evalúa la respuesta institucional en situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.
12. Recibe y atiende quejas sobre: las situaciones de violencias contempladas en este Protocolo; la falta de cumplimiento con este Protocolo, sobre actos de represalias o amenazas que se presenten en contra de la persona sobreviviente que decida informar o presentar una querrela.
13. Se encarga de velar que la investigación y adjudicación de querellas sobre estos asuntos se realice de forma rápida, justa e imparcial, y conforme a las leyes federales y estatales y su reglamentación.
14. Provee información por escrito a la comunidad universitaria sobre:
 - a. servicios disponibles para la persona sobreviviente (e.g. consejería, servicios médicos, servicios de salud mental, asistencia legal, ayuda económica),

¹³ 8 LPRA § 601 *et seq.*



- b. acomodos, medidas de seguridad y otras medidas de protección provisionales o permanentes que se encuentran disponibles en el Recinto.
- 15. Coordina los acomodos, cambios, medidas de seguridad y otras medidas de protección provisionales y/o permanentes con los componentes correspondientes y a favor de la persona sobreviviente.
- 16. Determina si los acomodos, cambios, medidas de seguridad y otras medidas de protección serán permanentes, de acuerdo a su propia investigación.
- 17. Conduce investigaciones cuando la persona sobreviviente se queja de los servicios institucionales y rinde el informe de su investigación al Rector, con la recomendación de iniciar o no un proceso disciplinario en contra de un funcionario.
- 18. Contribuye en la compilación del informe anual de seguridad y es responsable de las divulgaciones en cuanto a: (a) políticas relacionadas al cumplimiento del Título IX; (b) procedimientos que las personas sobrevivientes deben seguir; (c) pasos para proteger la confidencialidad de las personas sobrevivientes; (d) servicios disponibles para las personas sobrevivientes; (e) acomodos y medidas protectoras, (f) explicaciones sobre los derechos que le cobijan a las partes; (g) cualquier otro requerimiento relacionado que la ley requiera tras futuras enmiendas.

Coordinador de Título VII

- 1. Asistirá al Coordinador de Título IX con el cumplimiento de este protocolo en casos donde la persona sobreviviente sea un empleado del Recinto. No llevará a cabo aquellas tareas que le correspondan por disposición de la ley de Título IX y *Jeanne Clery*, al Coordinador de Título IX.

Decano del DAE:

- 1. Trabaja activamente junto con el Coordinador de Título IX para responder al derecho de la persona sobreviviente a solicitar y recibir cambios en su situación académica, obtener traslados y otros cambios que sean necesarios.

Director DCODE:

- 1. Supervisa el fiel cumplimiento del personal de DCODE con este protocolo.
- 2. Vela por que las políticas, protocolos y procedimientos internos vayan acorde con esta normativa y que no se discrimine ni revictimice a la persona sobreviviente.
- 3. Supervisa que la respuesta del personal de DCODE sea oportuna y eficaz.

Director DSM:

- 1. Dará prioridad a las situaciones de emergencia por violencia sexual que así lo requieran.



2. Supervisa el fiel cumplimiento del personal médico con este protocolo.
3. Vela por que las políticas, protocolos y procedimientos internos vayan acorde con esta normativa y que no se discrimine ni revictimice a la persona sobreviviente.
4. Supervisa que la respuesta del personal médico sea oportuna y eficaz.

Director DSMR:

1. Supervisa que se registren y se completen las estadísticas de incidencias criminales requeridas por *Jeanne Clery Act*, y en situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.
2. Supervisa que se emitan las alertas de seguridad requeridas por el *Jeanne Clery Act*.
3. Notifica al Coordinador de Título IX de las situaciones de violencia que se le informen, según contempladas en el protocolo.
4. Establece junto al Coordinador de Título IX las medidas de seguridad que sean adecuadas para la persona sobreviviente, entre las cuales se encuentran las siguientes: vigilancia preventiva, vigilancia en el área de estudio o trabajo de la persona sobreviviente, asignación de un espacio de estacionamiento que garantice la mayor seguridad posible, y aquellas otras medidas que sean convenientes y que estén disponibles.
5. Supervisa el fiel cumplimiento del personal de DSMR con este protocolo.
6. Vela por que las políticas, protocolos y procedimientos internos vayan acorde con esta normativa y que no se discrimine ni revictimice a la persona sobreviviente.
7. Supervisa que la respuesta del personal de DSMR sea oportuna y eficaz.

**Director OSEI:
(antes OAPI)**

1. Le asiste o designa el personal de OSEI para que asista al Coordinador de Título IX en la coordinación de servicios y los acomodados razonables, cuando la persona sobreviviente así lo solicite o le sea referida de forma voluntaria.
2. Colabora activamente con otros componentes cuando se le solicite.

Director PAE:

1. Supervisa el fiel cumplimiento del personal de PAE con este protocolo.
2. Supervisa que la respuesta del personal de PAE, según conste en esta normativa sea oportuna y eficaz.

**Director
Residencial,
Decano y
administración de**

1. La administración de la Residencia Torre Norte, ResiCampus, Plaza Universitaria y Residencia Turabo trabajan activamente con el Coordinador de Título IX para que la persona sobreviviente



las residencias universitarias: pueda realizar cambios de residencia y otros arreglos relacionados a su vivienda universitaria.

Enfermera del DSM: 1. Cuando sea necesario y en la medida que sea posible, acompaña a la persona sobreviviente cuando se traslada del DSM a un hospital.

Médico del DSM:

1. Atiende los casos de violencia doméstica, violencia entre pareja, agresión sexual y acecho, como prioridad siguiendo los criterios médicos y protocolos aplicables.
2. Cuando aplique, le informa a la persona sobreviviente de la importancia de preservar y recolectar la evidencia forense pertinente a la situación de violencia ocurrida.
3. Ayuda a preservar y recolectar la evidencia forense, en la medida en que le sea posible, según sus protocolos, equipos y personal médico.
4. Realiza todas las gestiones y comunicaciones efectivas necesarias para coordinar el traslado de la persona sobreviviente del DSM al hospital, para recolectar la evidencia forense cuando sea necesario.
5. Hace referidos a los componentes adecuados según los deseos y las necesidades de la persona sobreviviente.
6. Le aconseja a la persona sobreviviente coordinar una cita con el Coordinador de Título IX para que le oriente sobre el procedimiento de presentar querellas, la manera de solicitar acomodos, medidas de protección permanentes o provisionales, y otros servicios.
7. Exhorta a la persona sobreviviente a presentar una querrela en la DSMR o en la policía.
8. Prepara un informe para el Coordinador de Título IX.
9. Informa la situación al personal de la DSMR para fines estadísticos, cuando sea necesario coordinar medidas de seguridad para la persona sobreviviente y cuente con el consentimiento u autorización para ello.

OAJ:

1. Recibe copia de las órdenes de protección vigentes.
2. Presta asesoría jurídica a la persona sobreviviente.
3. Notifica su intención de solicitar la orden de protección a la persona sobreviviente.
4. Recomienda al Rector sobre la posibilidad de solicitar una orden de protección a nivel institucional.
5. Solicita la orden de protección a favor de un empleado, luego de contar con el aval del Rector, cuando la situación de violencia doméstica ocurre en el Recinto, en virtud de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, 8 L.P.R.A. § 601 *et seq.*
6. Acompaña a un estudiante a solicitar una orden de protección por violencia doméstica cuando la situación ocurre en el Recinto.



Oficial de Seguridad DSMR:

1. Atiende a la persona sobreviviente de forma que se proteja al máximo su privacidad, confidencialidad y sus derechos.
2. Coordina los servicios de escolta, transporte en vehículo oficial o ambulancia y el traslado de la persona sobreviviente a DSM u hospital.
3. Alienta a la persona sobreviviente a presentar una querrela en el Recinto o en la policía, **mas no la obliga**.
4. Hace un informe de la situación y recibe querellas.
5. En una situación de emergencia, toma medidas de seguridad para el bienestar de la persona sobreviviente, protege su integridad física y la de su propiedad.
6. Sirve como enlace con la Policía para poner en vigor las órdenes de protección.
7. Refiere a la persona sobreviviente al Coordinador de Título IX, a DCODE, PAE, DSM, OPE, o al componente necesario, para brindarle apoyo y servicios con su consentimiento.
8. Incluye la situación de violencia doméstica, violencia entre pareja, agresión sexual y acecho en el registro de incidencias delictivas.
9. Solicita asistencia de las autoridades de orden público cuando la situación de violencia lo requiera.
10. Pone en vigor las medidas de seguridad que se establecen para proteger a la persona sobreviviente, una vez haya cesado la situación de emergencia.

Oficina de Calidad de Vida

1. Colabora con el Coordinador de Título IX en el desarrollo de programas y campañas educativas dirigidas a estudiantes para prevenir y erradicar la violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.

Oficina de Recursos Humanos:

1. Se encarga de facilitar los cambios en la ubicación, unidad, oficina u otros cambios relacionados al trabajo o área del trabajo de la persona sobreviviente para brindarle protección y contribuir con su reintegración a las actividades laborales en el Recinto.
2. Incluye semestralmente en el Plan de Adiestramientos de empleados, talleres o charlas para prevenir y erradicar la violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho. Esto, en coordinación con la Coordinadora de Cumplimiento de Título IX.

OPE:

1. Ofrece orientación sobre los derechos de la persona sobreviviente cuando es estudiante.
2. Le asiste a la persona sobreviviente y al Coordinador de Título IX en el proceso de solicitar acomodos y otras medidas de protección provisionales o permanentes en relación a: cambio de residencia estudiantil, cambio en situaciones académicas, obtener traslados,



solicitud de ayudas económicas, o aquellas otras medidas necesarias que el Recinto tenga disponible.

3. Colabora activamente con otros componentes cuando se le solicite.

**Paramédico
DSMR:**

1. Se persona al lugar de la situación de violencia doméstica, violencia entre parejas o agresión sexual.
2. Evalúa la condición de salud de la persona sobreviviente en comunicación con el médico del DSM.
3. Se encarga del traslado en ambulancia de la persona sobreviviente.

**Personal de
DCODE o PAE:**

1. Provee ayuda y apoyo psicológico y/o consejería profesional para la persona sobreviviente.
2. Estabiliza a la persona sobreviviente para que recupere su equilibrio emocional cuando se le solicite.
3. Le entrega a la persona sobreviviente los números de emergencia en forma escrita y las líneas de 24 horas disponibles en donde pueda informar la situación de violencia de forma confidencial.
4. Cuando la persona sobreviviente acude directamente a DCODE o PAE y no ha recibido asistencia médica, le informa de la importancia de preservar y recolectar la evidencia forense pertinente a la situación de violencia ocurrida, y le referirá al DSM.
5. Cuando la persona sobreviviente no ha recibido asistencia del Coordinador de Título IX, le informa que tiene derecho a solicitar acomodos, medidas de protección y otros servicios y le aconsejará coordinar una cita con el Coordinador de Título IX.
6. Coordina la cita de seguimiento para evaluar la recuperación de la persona sobreviviente según los protocolos internos de DCODE.

Retén:

1. Maneja la comunicación telefónica y radial durante las situaciones de violencia que se desarrollan en el Recinto.
2. Notifica la situación de violencia a un oficial de seguridad o paramédico para que se persone al lugar del incidente.
3. Emite la alerta de seguridad requerida por el *Jeanne Clery Act*.
4. Notifica la situación de violencia al Coordinador de Título IX.

V. POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

A. Declaración de Política

La violencia doméstica, violencia entre parejas, la agresión sexual y el acecho, son prácticas discriminatorias ajenas a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Es con el firme propósito y compromiso de promover valores de paz, dignidad y respeto entre la comunidad universitaria en general que se adopta el presente Protocolo.



El Recinto tiene como objetivo proteger los derechos de toda persona y ofrecer un ambiente seguro y libre de situaciones de violencia para todo estudiante, empleado y visitante. Por tanto, se compromete a tomar las medidas y acciones necesarias para prohibir, prevenir e intervenir responsablemente en situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acoso.

Para lograr este cometido, se exhorta a la comunidad universitaria a informar cualquier situación de actos de violencia a la mayor brevedad posible. El Recinto no tomará ninguna acción perjudicial, discriminatoria ni represalias en contra de la persona sobreviviente o en contra del informante.

Además de prohibir estos actos de violencia en el Recinto, mediante la promulgación e implementación de este protocolo, se cumplen con los requerimientos del *Jeanne Clery Act* y su reglamento, el *Title IX* y su reglamento, y con otras leyes estatales y federales aplicables a esta materia.

B. Principios

1. Confidencialidad

- a. **El Recinto manejará toda la información ofrecida o relacionada a la persona sobreviviente respetando el derecho a la confidencialidad de la persona sobreviviente.**
- b. Cuando un componente deba divulgar alguna información a otro componente para proveerle apoyo, medidas de seguridad, acomodos y otros servicios solicitados por y para la persona sobreviviente, se divulgará solo aquella información necesaria para brindar de forma efectiva dichos servicios. Esto se hará luego de obtener el consentimiento informado de la persona sobreviviente por escrito para divulgar su información.¹⁴ (Utilizar **Formulario de Confidencialidad, Apéndice 1**). Se limitará la información que se ha de divulgar y el tiempo por el cual se podrá acceder.
- c. Cuando la persona sobreviviente reciba servicios de ayuda de psicólogos, trabajadores sociales, consejeros o médicos, las comunicaciones se mantendrán confidenciales conforme a las leyes aplicables.
- d. El Recinto tomará las medidas necesarias para asegurar que solo tengan acceso a esta información aquellos componentes autorizados con el propósito de ofrecer apoyo. La información expresada por o relacionada con la persona sobreviviente no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de la persona

¹⁴ Violence Against Women Reauthorization Act of 2013 (VAWA), 34 U.S.C. §12291(b)(2)(B) (2012); Junta de Gobierno, Universidad de Puerto Rico, Protocolo para la prevención y manejo en casos de violencia sexual en la Universidad de Puerto Rico Cert. 140 (2015-2016), art. X (30 de junio de 2016).



sobreviviente, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro la vida de esta o de algún menor o de cualquier otro individuo.

- e. El Recinto le permitirá acceso a esta información a las entidades gubernamentales y autoridades de orden público cuyo acceso esté avalado por ley o reglamento. Esto luego de realizar un esfuerzo razonable para notificar a la persona sobreviviente sobre el requerimiento de divulgación de la información.¹⁵

2. Respeto de la decisión de la persona sobreviviente

El Recinto reconoce que la persona sobreviviente tiene derecho a decidir si recibe o no servicios de apoyo, servicios médicos, algún tipo de tratamiento y/o los demás servicios que se ofrecen, o si decide presentar una querrela o tomar algún tipo de acción legal. Por tal razón, el Recinto se compromete a respetar la decisión de la persona sobreviviente y a proporcionar los servicios institucionales que sean adecuados para atender las necesidades de la persona sobreviviente, si esta los solicita.

No obstante, se alienta a toda persona sobreviviente a que notifique la situación y presente la correspondiente querrela en la DSMR o en la policía. De esta forma, se le provee al Recinto una mayor oportunidad de velar por la seguridad de la comunidad universitaria y de prevenir este tipo de actos.

3. Prevención de revictimización

Tras una situación de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho pueden surgir repercusiones adversas en la persona sobreviviente como resultado de una atención inapropiada, lo que se define como revictimización por parte de los profesionales que atienden o desatienden a estas personas.¹⁶ La revictimización se produce cuando:

- a. No se es diligente en la canalización de ayudas o tratamiento.
- b. Existe inaccesibilidad de los servicios.
- c. Hay inconsistencia en los servicios de ayuda.
- d. Se dan esperas prolongadas para la prestación de servicios.
- e. Hay falta de confidencialidad, prejuicios y estigmas.
- f. Se presiona a la persona sobreviviente para que presente querellas.

La revictimización fomenta el silencio ante las experiencias traumáticas, pues se condiciona a la persona sobreviviente a que no informe una situación de violencia por miedo a que se le culpe, se le cuestione o se le ignore. Por consiguiente, **se recomienda que los componentes o personal del Recinto que intervengan o presten servicios a la persona sobreviviente:**

- a. **Identifiquen y clarifiquen cuál es su rol y las razones para su intervención.**

¹⁵ 34 U.S.C. §12291(b)(2)(C).

¹⁶ Véase CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN, DEPTO. DE SALUD, PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN CON VÍCTIMAS/SOBREVIVIENTES DE AGRESIÓN SEXUAL EN FACILIDADES DE SALUD 55 (2006).



- b. **Le traten con dignidad, respeto, privacidad, consideración y apoyo durante la provisión de los servicios.**
- c. **Realicen la intervención sin incurrir en prejuicios respecto a las emociones y acciones de la persona sobreviviente.**
- d. **Le orienten sobre los servicios y procedimientos.**
- e. **Propicien la toma de decisión respecto a la presentación de querellas.**
- f. **Faciliten los servicios mediante la coordinación de los mismos.**¹⁷

4. Prohibición de represalia

El Recinto prohíbe acciones de represalias, intimidación, amenaza, coacción o discriminación en contra de una persona, por ésta ejercer sus derechos o responsabilidades a la luz de este protocolo y de las leyes estatales y federales aplicables.¹⁸

5. Preservar la evidencia

El Recinto está en la mejor disposición de ayudar y proveerle apoyo adecuado a la persona sobreviviente. Por tal razón, se le informa a la comunidad universitaria que es muy importante tomar medidas para preservar la evidencia luego de haber ocurrido una situación de violencia.

- a. En casos de una agresión sexual es importante acudir a una sala de emergencias para que se recolecte la evidencia forense dentro de un periodo de 72 horas de ocurrida la agresión. Por lo que se le recomienda que no se bañe, orine, coma, se cepille los dientes, se cambie de ropa, ni cambie la ropa de cama, dependiendo de la situación. Además, se recomienda que se realice pruebas de laboratorio y que reciba tratamiento preventivo de infecciones venéreas y embarazo.
- b. Cuando se trate de situaciones de violencia doméstica y violencia entre parejas se recomienda que se tomen fotografías de las heridas y se reciba atención médica.
- c. En el caso de situaciones de acoso se recomienda que se mantenga un registro de los acercamientos no deseados, y que se archiven mensajes de textos, correos electrónicos, cartas y regalos enviados por la persona agresora.¹⁹

La persona sobreviviente no está obligada a presentar una querrela en el Recinto o a la Policía de decidir preservar la evidencia. No obstante, se alienta a que se preserve la evidencia para que pueda ser utilizada más adelante, por si desea comenzar un proceso criminal.²⁰

C. Medidas de Prevención y Seguridad del Recinto

1. Programa de prevención para la comunidad universitaria

¹⁷ *Id.*

¹⁸ *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092(f)(17); Institutional Security Policies and Crime Statistics, 34 C.F.R. § 668.46(m) (2018).

¹⁹ 20 U.S.C. § 1092(1)(J)(8)(B)(iii); 34 C.F.R. § 668.46(b)(11)(ii)(A).

²⁰ El *Jeanne Clery Act* y su reglamento establecen que se le debe entregar por escrito a las víctimas información sobre la importancia de preservar evidencia para probar las presuntas incidencias criminales y para obtener órdenes de protección. 20 U.S.C. § 1092(1)(J)(8)(B)(iii); 34 C.F.R. § 668.46(b)(11)(ii)(A).



El *Jeanne Clery Act* requiere que el Recinto establezca programas y campañas educativas que estén dirigidas a erradicar la violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acoso.²¹ Como parte de los esfuerzos por erradicar estas modalidades de violencia, se desarrollará un programa de prevención que incluirá programas educativos y campañas para concientizar. Estos programas serán relevantes a nivel cultural, inclusivos de diversas comunidades e identidades, sostenibles y responsivos a las necesidades de la comunidad universitaria.²² Se proveerán adiestramientos, talleres y materiales educativos, incluyendo folletos, afiches y materiales en las páginas de internet del Recinto sobre estos temas.

El Coordinador de Título IX concertará los esfuerzos para ofrecer y/o coordinar estos adiestramientos y talleres para estudiantes y empleados, tanto los de nuevo ingreso como general, en los cuales se deberá incluir lo siguiente:

- a. Una declaración de que el Recinto prohíbe actos de discriminación por razón de sexo; incluyendo pero no limitándose a los actos de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acoso.²³
- b. La definición de cada uno de los actos de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual, acoso y consentimiento (en el aspecto sexual) en la jurisdicción de Puerto Rico.²⁴
- c. Información sobre la reducción de riesgos y prevención.²⁵
- d. Una descripción de las opciones que tiene un espectador para intervenir de forma segura ante una situación de violencia.²⁶
- e. Una descripción de las políticas, procedimientos y programas de prevención y de concientizar que se ofrecen para los estudiantes y empleados.²⁷
- f. La importancia de preservar evidencia.²⁸
- g. A quién se le debe notificar una situación de violencia y quién le puede asistir para notificar a las autoridades del orden público.²⁹
- h. Información sobre cómo el Recinto protege la confidencialidad de la persona sobreviviente, incluyendo el expediente del caso.³⁰
- i. Información acerca de que las notificaciones y divulgaciones requeridas por el *Jeanne Clery Act* se harán sin incluir información confidencial de la persona sobreviviente.³¹

²¹ 34 C.F.R. § 668.46(a). El *Jeanne Clery Act* requiere que estos programas estén dirigidos a erradicar los tipos de violencia que contempla este protocolo.

²² *Id.*

²³ *Id.* § 668.46(j)(1)(i)(A).

²⁴ *Id.* § 668.46(j)(1)(i)(B) y (C).

²⁵ *Id.* § 668.46(j)(1)(i)(E).

²⁶ *Id.* § 668.46(j)(1)(i)(D).

²⁷ *Id.* § 668.46(j)(1)(ii).

²⁸ *Id.* § 668.46(b)(11)(ii)(A).

²⁹ *Id.* § 668.46(b)(11)(ii)(B) y (C).

³⁰ *Id.* § 668.46(b)(11)(iii).

³¹ *Id.* § 668.46(b)(11)(iii)(A).



- j. Información de que los acomodos y medidas de seguridad se mantendrán confidencial en la medida en que no se limite la capacidad del Recinto de proveer dichos servicios.³²
- k. Información sobre los servicios institucionales de apoyo y sobre cómo solicitarlos. Los cuales incluyen, los siguientes: consejería, servicios médicos, servicios de salud mental, asistencia legal, ayuda económica, entre otros.³³ Además, de información sobre los servicios provistos fuera del Recinto.³⁴
- l. Información sobre las opciones disponibles para acomodos y otras medidas de protección provisionales y permanentes para la persona sobreviviente, junto con la información por escrito sobre cómo solicitarlos.³⁵
- m. Explicación sobre los procesos disciplinarios.³⁶
- n. Posibles sanciones o acciones disciplinarias.³⁷
- o. Una declaración de que la investigación y resolución del procedimiento disciplinario deberá ser rápida, justa e imparcial. Además, de que estos procedimientos deberán llevarse a cabo por jueces administrativos u oficiales examinadores, los cuales deben recibir adiestramientos anualmente.³⁸
- p. Una declaración de que tanto la persona querellante como la querellada tienen derecho a las mismas oportunidades de tener a otras personas presentes en los procedimientos disciplinarios, incluyendo la oportunidad de estar acompañados con un abogado.³⁹
- q. Una declaración de que tanto la persona querellada como la querellante tienen derecho a que se les informe por escrito:
 - i. El resultado de un procedimiento disciplinario
 - ii. El procedimiento de apelación institucional
 - iii. Cualquier cambio que ocurra en el resultado, antes de que sea final
 - iv. Cuando el resultado sea final.⁴⁰
- r. La información contenida en la **Sección V.L.** de este protocolo.⁴¹

2. Adiestramiento a los componentes y personal del Recinto

El Coordinador de Título IX deberá recibir los adiestramientos necesarios para ejercer sus funciones y responsabilidades; debe ser proactivo en mantenerse a la vanguardia de las leyes y reglamentaciones en esta materia.⁴² Además, deberá ofrecer adiestramientos y procurar el adiestramiento continuo de los componentes que intervienen en este protocolo para lograr su

³² *Id.* § 668.46(b)(11)(iii)(B).

³³ *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092(f)(8)(B)(vi); *Id.* § 668.46(b)(11)(iv).

³⁴ 34 C.F.R. § 668.46(b)(11)(ii)(D).

³⁵ *Id.* § 668.46(b)(11)(v).

³⁶ *Id.* § 668.46(b)(11)(vi).

³⁷ *Id.* § 668.46(k)(1)(iii).

³⁸ *Id.* § 668.46(k)(3).

³⁹ *Id.* § 668.46(k)(2)(iii).

⁴⁰ *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092(f)(8)(B)(iv)(III) (2012); *Id.* § 668.46(k)(2)(v).

⁴¹ 34 C.F.R. § 668.46(k)(2), (j)(1)(i)(F).

⁴² Catherine E. Lhamon, Sub-Sria. de Derechos Civiles, Oficina de Derechos Civiles, Depto. de Edu. de los EE.UU., Carta a estimado colega: Coordinadores de Título IX (24 de abril de 2015), <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/letters/colleague-201504-title-ix-coordinators.pdf>.



adecuada implementación. Esto incluye, pero no se limita, a los oficiales de seguridad de la DSMR, personal de DCODE, personal de PAE, el personal de DSM y todo aquel componente que preste servicios y apoyo a la persona sobreviviente.

Igualmente, el Coordinador será responsable de ofrecer y/o organizar el ofrecimiento de adiestramientos al personal de OSEI (antes OAPI), OPE, (quienes deberán recibir adiestramiento anualmente)⁴³ y a todo el personal que de una forma u otra ejerza funciones relacionadas a la intervención, asistencia, colaboración, adjudicación y otros procedimientos relativos a situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho. **Deberá además, mantener copia de los adiestramientos ofrecidos a todo el personal.** Los documentos originales se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos para el debido registro de adiestramientos tomados por los empleados así como para la convalidación correspondiente en horas de ética, cuando así aplique.

3. Servicio de escolta de la DSMR y patrullaje en bicicletas

El Recinto ofrece un programa de escolta en las noches, fines de semana y días feriados. Este servicio consiste en acompañar o transportar a la persona que solicita el servicio hasta el lugar indicado.

La persona interesada deberá comunicarse con el retén a la extensión 83131, 83535, 83783 o al teléfono (787) 772-1480. Deberá especificar: lugar donde se encuentra, lugar al que interesa acudir y precisar si interesa ser acompañado de un lugar a otro en el mismo edificio o si se requiere transportación hacia otro lugar en el Recinto. En caso de emergencia se debe llamar a través de la extensión 82020. Además, los oficiales de seguridad transitan en patrullas de bicicletas para incrementar la seguridad en el Recinto.

4. Actualizaciones de las alertas de seguridad

En la página electrónica del Recinto se publican periódicamente las alertas de seguridad (<http://www.uprrp.edu/>). Los boletines de los crímenes que han ocurrido también se difunden por todo el campus a través de boletines de noticias, correos electrónicos y otros medios de comunicación.

5. Acceso al Recinto

El acceso al estacionamiento está regulado. Los estudiantes y empleados deben solicitar un permiso de estacionamiento a la DSMR, quienes se encargan de otorgar el acceso a través de un proceso de registro del vehículo e instalación de sello electrónico de acceso a brazos mecánicos.

⁴³ Los jueces administrativos y oficiales examinadores deberán recibir adiestramientos en estos temas, al menos, una vez al año. 20 U.S.C. § 1092(f)(8)(B)(iv)(D)(bb).



6. Teléfonos de emergencia y ubicación de las Oficinas

El Recinto cuenta con 78 teléfonos de emergencia, estratégicamente localizados entre edificios y exteriores, de los cuales 56 están ubicados en los distintos edificios y se pueden identificar por su color rojo y 22 están instalados en el exterior, y se pueden identificar como postes con una luz azul. En caso de emergencias, estos teléfonos le comunicarán directamente con un retén de la DSMR (Refiérase al **Apéndice 11**). La información sobre la ubicación de las oficinas que ofrecen servicios a la persona sobreviviente se encuentra en el **Apéndice 10**.

7. Medidas de Prevención y Reducción de Riesgo para la Comunidad Universitaria

El Recinto reconoce que la educación sobre este tema es la mejor forma de prevención. No obstante, se exhorta a la comunidad universitaria a que tome medidas para proteger su seguridad y reducir riesgos. Algunas de las medidas son las siguientes:⁴⁴

1. Camina de forma confiada o confiado, con tu vista hacia el frente y pendiente a tus alrededores, cuando estés en la calle.
2. Si te vas a encontrar con alguien que conociste en internet hazlo en un lugar público o planifica una salida en grupo.
3. No consumas bebidas que te sirva otra persona.
4. Alterna las rutas que tomas en el día a día para ir a tu casa, trabajo, lugar de estudios y otros.
5. Mantén una lista de teléfonos de emergencia.
6. Camina en compañía de otros si no te sientes seguro o segura y evita lugares remotos.
7. Considera tomar adiestramiento de defensa personal.
8. Solo comparte información personal con aquellos en quienes confías.
9. No compartas información personal en el internet.
10. Solicita una orden de protección si has sido objeto de una situación de violencia.
11. Establece un plan de seguridad y un plan de escape en caso de que surja una situación de violencia.
12. Informa la situación a personas que conozcas.
13. Presenta una querrela en el DSMR o en la policía.

Por otra parte, algunas señales que permiten reconocer a un potencial agresor o agresora son las siguientes:

1. Intenta controlar o controla las interacciones que tienes con otras personas y tiene celos constantes.
2. Se enfada si pasas tiempo con tu familia o amistades.
3. Utiliza un lenguaje peyorativo al referirse a tu persona o te insulta.
4. Te amenaza o te intimida para que realices actos en contra de tu voluntad.
5. Le hace daño a tu propiedad, al lugar en donde habitan, o a cosas importantes para ti.
6. Vigila constantemente lo que haces.

⁴⁴ *Id.* § 1092(f)(8)(B)(i)(I)(ee).



7. Te humilla frente a otros.
8. Manifiesta crueldad con los animales.
9. Llama o visita tu lugar de trabajo sin autorización.
10. Pide información sobre tu horario de trabajo a tus compañeros.
11. Se comporta de forma violenta si no sigues sus instrucciones o mandatos.
12. Ingiere alcohol o drogas y quiere inducirte a que las utilices.
13. Ha amenazado con matarte o suicidarse.

D. Derechos de la Persona Sobreviviente

Los derechos de la persona sobreviviente que aparecen a continuación siguen el espíritu de las leyes estatales y federales:

1. Derecho a ser tratada con dignidad, privacidad y respeto durante todos los servicios de salud, médicos, legales y psicosociales.⁴⁵
2. Derecho a ser orientada sobre todos los servicios disponibles para atender sus necesidades y el de requerir su consentimiento para cada uno de los servicios que se le vayan a ofrecer.
3. Derecho a recibir información sobre los nombres y ubicaciones de todas las oficinas y organizaciones que ofrecen servicios y ayuda tanto dentro del Recinto como en la comunidad.⁴⁶
4. Derecho a ser informada de las opciones de notificar a las autoridades legales apropiadas, incluyendo a la policía estatal, y la opción de que sea asistida por las autoridades del Recinto, si la persona sobreviviente así lo desea.⁴⁷
5. Derecho a recibir información, de manera sencilla y comprensible, sobre los procesos de naturaleza civil o penal que enfrenten, sus derechos y las acciones que deben tomar para ejercerlos, así como información sobre programas disponibles de asistencia médica, psicológica, social y económica, entre otros.⁴⁸
6. Derecho a que los funcionarios del Recinto y otros miembros de la comunidad no le desalienten a presentar querellas o a instar acciones legales, ni deben minimizar los hechos o incidentes.
7. Derecho a recibir la cooperación de los funcionarios del Recinto con la investigación de los incidentes y mantendrá y asegurará la prueba necesaria que esté bajo su poder para el proceso legal, incluyendo el expediente médico.
8. Derecho a ser orientada sobre las leyes locales y federales aplicables a situaciones de violencia que hayan confrontado.

⁴⁵ CENTRO DE AYUDA A VÍCTIMAS DE VIOLACIÓN, *supra* nota 16.

⁴⁶ 20 U.S.C. § 1092(f)(8)(B)(vi).

⁴⁷ *Id.* § 1092(f)(8)(B)(v).

⁴⁸ Carta de derechos de las víctimas y testigos de delito, Ley Núm. 22 del 22 de abril de 1988, 25 LPRA § 973a(e) (2018).



9. Cuando se trate de una persona sobreviviente de violación, derecho a no ser preguntada sobre su historial sexual sujeto a lo dispuesto en las Reglas 412 y 413 de Evidencia, Ap. IV del Título 32.⁴⁹
10. El uso de drogas o alcohol por parte de la persona sobreviviente no se considerará pertinente, ni se utilizará para penalizarle cuando dicha circunstancia surja durante la investigación de una querrela al amparo de esta política.
11. Derecho a recibir por escrito las opciones disponibles de acomodos y medidas de protección provisionales y permanentes, según establecido en este protocolo.⁵⁰

E. Procedimiento de Intervención en Emergencia: Agresión Sexual, Violencia Doméstica y Violencia entre Parejas

1. Aspectos generales

Este procedimiento se seguirá para toda persona sobreviviente que sea estudiante, empleado o visitante del Recinto, independientemente de su sexo o género, dentro de las horas laborables del Recinto. **El horario regular del área clínica del DSM es de lunes a jueves de 8:00am-8:30pm y los viernes de 8:00am-4:30pm. La DSMR está disponible las 24 horas del día los siete (7) días a la semana.**

El procedimiento de intervención para estos casos se expone a continuación, en las **Secciones V.E.2 - V.E.6**. La representación gráfica del procedimiento de intervención en casos de agresión sexual se encuentra en el **Apéndice 2**. Los casos de violencia doméstica y violencia entre parejas en la modalidad de agresión física, están representados en el **Apéndice 3**.

2. Notificación a DSMR, asistencia y alerta de seguridad

- a. La persona sobreviviente o cualquier miembro de la comunidad universitaria que advenga en conocimiento u observe una situación de emergencia en el Recinto, podrá alertar a un oficial de seguridad de la DSMR o a la policía llamando al 911.⁵¹ Si la persona desea notificar al 911 y necesita asistencia para ello, el personal de la DSMR se la proveerá.⁵²
- b. Para comunicarse con la DSMR podrá utilizar alguno de los siguientes medios:
 - i. Activar un teléfono de emergencia del Recinto y le contestará un retén (en el **Apéndice 11** se encuentra un mapa con la localización de estos teléfonos);
 - ii. Alertar personalmente a un oficial de seguridad cercano al área; y,

⁴⁹ R. EVID. 412-413, 32 LPRA Ap. IV (2018); 25 LPRA § 973a(k).

⁵⁰ 20 U.S.C. § 1092(f)(8)(B)(vii).

⁵¹ 34 C.F.R. § 668.46(b)(11)(2)(C)(1).

⁵² *Id.* § 668.46(b)(11)(2)(C)(2).



- iii. Llamar al (787) 764-0000 y marcar las extensiones 83131, 83535, 83783, 82020, 83752 y 83764 y le contestará un retén.
- c. Una vez se notifique de la situación, el retén de la DSMR enviará un paramédico o, en su defecto, un oficial de seguridad al lugar del incidente. En casos de agresión sexual, debe ir un oficial de seguridad, quien procederá a realizar una investigación preliminar de los hechos.
- d. En el caso de que la DSMR cuente con un paramédico, éste procederá conforme a la próxima sección (**Sección V.E.3**). De lo contrario, el oficial de seguridad trasladará a la persona sobreviviente al DSM y se seguirá a la **Sección V.E.4**.
- e. El retén emitirá la alerta de seguridad del *Jeanne Clery Act* y notificará al Coordinador de Título IX sobre la situación. Si la persona sobreviviente es menor de edad, se le notificará a los padres.
- f. En los casos de agresión sexual, el director u oficial encargado de turno en el DSMR, activará al Comité de Respuesta Rápida (Véase **Sección IV.2.**), informando al Coordinador de dicho comité o a los integrantes del grupo.

3. Evaluación de la situación y traslado a hospital o DSM

El paramédico se personará al lugar del incidente y evaluará la condición de salud de la persona sobreviviente en comunicación con el personal médico del DSM:

- a. Si luego de la evaluación el paramédico y el personal médico determinan que la persona sobreviviente se encuentra en un estado que representa un riesgo inminente a su salud o vida, la DSMR junto con el DSM coordinarán el traslado al hospital recipiente más cercano⁵³.
 - i. El médico de turno de la sala de emergencias del DSM será el responsable de realizar todas las gestiones y comunicaciones efectivas con el hospital recipiente.
 - ii. El paramédico realizará el traslado mediante ambulancia. En caso de que no se cuente con ambulancia, la DSMR coordinará el traslado, ya sea transportando a la persona sobreviviente al hospital recipiente mediante vehículo oficial de la DSMR o llamando al 911.
- b. Si luego de la evaluación se determina que la persona sobreviviente no se encuentra en una situación de riesgo inminente para su salud o vida, el paramédico trasladará a la persona sobreviviente al DSM para estabilización y evaluación médica. De no estar disponible el DSM, el oficial de seguridad velará por la seguridad e integridad de la persona sobreviviente, aconsejará a la persona sobreviviente a recibir atención médica y coordinará su traslado al hospital más cercano, ya sea mediante ambulancia si se cuenta con paramédico, vehículo oficial de DSMR o llamando al 911.

⁵³ Por lo general, DSM tiene acuerdos de colaboración con los hospitales más cercanos al Recinto.



4. Atención médica en DSM

- a. Una vez se reciba a la persona sobreviviente en el DSM, el personal médico atenderá el caso como prioridad siguiendo los criterios médicos y protocolos internos aplicables.⁵⁴
- b. La persona sobreviviente se atenderá de forma que se proteja al máximo su privacidad, confidencialidad y sus derechos.
- c. El personal médico evaluará y estabilizará a la persona sobreviviente siguiendo los protocolos médicos.
- d. **En casos de agresión sexual:**
 - i. En los casos de agresión sexual o en aquel todo caso en que aplique, según el mejor criterio del personal médico, se le informará a la persona sobreviviente de la importancia de preservar y recolectar la evidencia forense.⁵⁵
 - ii. El personal médico le explicará a la persona sobreviviente que no estará obligada a presentar una querrela institucional o criminal, de consentir a la recolección de la evidencia.
 - iii. El personal médico le indicará a la persona sobreviviente que es importante recibir atención médica para prevenir infecciones venéreas y en el caso de mujeres, embarazos.
 - iv. Con el consentimiento de la persona sobreviviente, el paramédico u oficial de la DSMR junto con el médico del DSM coordinarán el traslado al hospital recipiente para que se preserve la evidencia forense y se le provea el tratamiento adecuado en la sala de emergencias. Esto se hará conforme a lo dispuesto en las **Secciones V.E.5**.
- e. **En casos de violencia doméstica o violencia entre pareja:**
 - i. Si el personal médico determina que la persona sobreviviente necesita ser trasladada a un hospital, se hará con su consentimiento y de acuerdo a lo establecido en la **Sección V.E.5**.

5. Traslado de DSM al hospital recipiente

- a. El médico de turno de la sala de emergencias del DSM será el responsable de realizar todas las gestiones y comunicaciones efectivas con el hospital recipiente.
- b. Si DSMR cuenta con paramédico, éste realizará el traslado mediante ambulancia. En caso de que no se cuente con ambulancia, la DSMR coordinará el traslado, ya sea transportando a la persona sobreviviente al hospital recipiente mediante vehículo oficial de la DSMR o llamando al 911.

⁵⁴ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS, UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, NORMAS SOBRE ABUSO SEXUAL 7 (en donde se establece que los casos de abuso sexual serán tratados como prioridad).

⁵⁵ 34 C.F.R. § 668.46(b)(11)(ii)(A).



- c. Si DSMR no cuenta con paramédico, un oficial de seguridad coordinará el traslado transportando a la persona sobreviviente al hospital recipiente mediante vehículo oficial de la DSMR o llamando al 911.
- d. De ser necesario, una enfermera, personal de PAE o DCODE acompañará a la persona sobreviviente.

6. Informe y notificación para el Coordinador de Título IX

- a. **El personal médico contactará al Coordinador de Título IX para que acuerde una cita con la persona sobreviviente, le informe sobre los servicios que se ofrecen en y fuera del Recinto y sea agente facilitador de aquellos que se ofrecen en el campus.** (Véase Sección V.I. sobre Procedimiento de Seguimiento)

F. Procedimiento de Intervención en Emergencia: Acecho

1. Aspectos generales

Este procedimiento se seguirá para toda persona afectada que sea estudiante, empleado o visitante del Recinto, independientemente de su sexo o género, dentro de las horas laborables del Recinto. La DSMR está disponible las 24 horas del día los siete (7) días a la semana. No obstante, el horario regular del personal de PAE, DCODE, OPE y el Coordinador de Título IX es de lunes a viernes de 8:00am a 4:30pm.

La DSMR está llamada a intervenir en una situación de emergencia de acecho, independientemente de que los oficiales de seguridad tengan o no información sobre si la persona afectada está siendo acechada por más de una vez. Aunque el acecho, según definido por esta protocolo, se constituye por dos o más actos, este elemento no es importante al momento de intervenir y brindarle seguridad a la persona afectada.

El procedimiento de intervención para estos casos se expone a continuación, en las **Secciones V.F.2 - V.F.5**. La representación gráfica de intervención en casos de acecho bajo la modalidad de persecución se encuentra en el **Apéndice 5**.

2. Notificación a DSMR, asistencia y alerta de seguridad

- a. La persona afectada o cualquier miembro de la comunidad universitaria que advenga en conocimiento u observe una situación de emergencia en el Recinto, podrá alertar a un oficial de seguridad de la DSMR o a la policía llamando al 911.⁵⁶ Si la persona desea notificar al 911 y necesita asistencia para ello, el personal de la DSMR se la proveerá.⁵⁷
- b. Para comunicarse con la DSMR podrá utilizar alguno de los siguientes medios:

⁵⁶ *Id.* § 668.46(b)(11)(2)(C)(1).

⁵⁷ *Id.* § 668.46(b)(11)(2)(C)(2).



-
- i. Activar un teléfono de emergencia del Recinto y le contestará un retén (en el **Apéndice 11** se encuentra un mapa con la localización de estos teléfonos);
 - ii. Alertar personalmente a un oficial de seguridad cercano al área; y,
 - iii. Llamar al (787) 764-0000 y marcar las extensiones 83131, 83535, 83783, 82020, 83752 y 83764 y le contestará un retén.
- c. Una vez se notifique de la situación, el retén de la DSMR enviará un oficial de seguridad, o los oficiales que sean necesarios, al lugar del incidente.
 - d. El retén emitirá la alerta de seguridad del *Jeanne Clery Act* y notificará al Coordinador de Título IX sobre la situación.

3. Intervención de la DSMR

- a. El oficial de seguridad se personará al lugar de la situación. Evaluará la situación y tomará las medidas de seguridad que correspondan según sus protocolos y circunstancias particulares de cada caso. Estas medidas de seguridad deberán ser adecuadas para proteger a la persona afectada, su integridad física y sus bienes.
- b. Si el oficial de seguridad determina que se requiere la intervención de autoridades de orden público, llamará al Cuartel General de la Policía al (787) 343-2020, para recibir ayuda adicional para contener la situación, porque la persona afectada así lo desea, para poner en vigor una orden de protección que la persona afectada tenga a su favor, para que la persona afectada solicite una orden de protección o por cualquier otro motivo que lo requiera.
- c. Si el oficial de seguridad determina que no se requiere la intervención de autoridades de orden público y logró eliminar la situación de emergencia procederá conforme a la próxima sección (**Sección V.F.4.**).

4. Estabilización

- a. El oficial de seguridad contactará al componente correspondiente para que estabilice a la persona afectada. El componente adecuado será el siguiente:
 - i. PAE, si la persona afectada es empleado(a).
 - ii. DCODE, si la persona afectada es estudiante.
 - iii. Coordinador de Título IX si la persona afectada es visitante.

5. Informe y notificación para el Coordinador de Título IX

- a. El oficial de seguridad contactará al Coordinador de Título IX para que acuerde una cita con la persona afectada para informarle sobre los servicios que se ofrecen en y fuera del Recinto y para que sea agente facilitador de aquellos servicios que se ofrecen en el campus. (Véase **Sección V.I.** sobre Procedimiento de Seguimiento)



G. Procedimiento de Intervención cuando la Persona Sobreviviente Acude Inicialmente al DSM

La representación gráfica del procedimiento de intervención cuando la persona sobreviviente de una situación de agresión sexual, violencia doméstica o violencia entre parejas acude directamente a DSM se encuentra en el **Apéndice 4**.

1. El personal médico le proveerá atención médica, evaluación clínica, orientación médica y orientación sobre la preservación de evidencia tal como se establece en la **Sección V.E.4**.
2. Igualmente, el personal médico coordinará el traslado de la persona a un hospital recipiente en los casos en que corresponda según y conforme a la referida **Sección V.E.5**.
3. El personal médico que no le esté proveyendo asistencia a la persona sobreviviente notificará al Coordinador de Título IX y a la DSMR la situación. En caso de agresión sexual, hay que notificar inmediatamente al Coordinador del Comité de Respuesta Rápida o a sus integrantes, y si es menor se debe notificar a sus padres.
4. La DSMR emitirá una alerta de seguridad del *Jeanne Clery Act* siempre y cuando la información de los hechos o el lugar no identifique a la persona sobreviviente.
5. El Coordinador de Título IX acordará una cita con la persona sobreviviente para informarle sobre los servicios que se ofrecen en y fuera del Recinto y para que sea agente facilitador de aquellos servicios que se ofrecen en el campus. (Véase **Sección V.I** sobre Procedimiento de Seguimiento).

H. Intervención Fuera de Horas Laborables

1. En caso de que ocurra una situación de violencia fuera de horas laborables, se notificará a la DSMR, quienes a su vez notificarán al Coordinador del Comité de Respuesta Rápida (Refiérase a la **Sección IV.2.**) o a uno de sus integrantes. El oficial u oficiales de seguridad de la DSMR seguirán, en lo que sea posible, los procedimientos descritos en las **Secciones V.E & V.F**.
2. En los casos de agresión sexual, violencia doméstica y violencia entre parejas el oficial de seguridad aconsejará a la persona sobreviviente a recibir atención médica y coordinará su traslado al hospital más cercano, ya sea mediante ambulancia si se cuenta con paramédico, vehículo oficial de DSMR o llamando al 911. Cuando la persona sobreviviente sea menor de edad, se le notificará a los padres.
3. En los casos de acecho, el oficial de seguridad tomará las medidas que sean necesarias en atención a la seguridad de la persona afectada, de sus bienes y de su integridad física.



I. Procedimiento de Seguimiento, Referidos y Servicios Institucionales de Apoyo

1. Aspectos generales

El seguimiento tiene como objetivo asistir en la recuperación de salud física, mental y emocional de la persona sobreviviente y proporcionar los acomodos, medidas de seguridad y otras medidas de protección provisionales y/o permanentes que le permitan reintegrarse a la vida académica y laboral del Recinto.

El procedimiento de seguimiento se llevará a cabo cuando la persona sobreviviente sea estudiante o empleado(a) del Recinto y se expone a continuación en las **Secciones V.I.2 - V.I.4**. Para la representación gráfica de los procedimientos, véase el **Apéndice 6** y el **Apéndice 7**.

El Coordinador de Título IX o el componente que le brinde servicios a la persona sobreviviente, deberá incluir referidos a otros componentes del Recinto y agencias o entidades externas que atiendan necesidades de salud física, mental, aspectos sociales y legales, según se identifique su necesidad. Para los casos de agresión sexual, se le orientará a la persona sobreviviente sobre el Centro de Ayuda a Víctimas de Violación; Procuraduría de las Mujeres; radicación de querrela en la Policía y el Departamento de Justicia. Si la persona sobreviviente voluntariamente accede a estos servicios, deberá expresar su consentimiento, por escrito, para proveer su información al componente del Recinto y/o otras entidades externas que le ofrecerán los servicios.⁵⁸ La autorización de divulgación de información tendrá una vigencia hasta 60 días después de que hayan terminado los servicios solicitados.⁵⁹ En todos los casos, se le advertirá a la persona sobreviviente que si presenta una queja informal en el Recinto, esto no impide que recurra a otros foros estatales o federales, y vice-versa.

El Coordinador de Título IX es el responsable de coordinar los servicios que ofrece el Recinto. Cada componente deberá procurar que sus protocolos y procedimientos internos atiendan las necesidades de la persona sobreviviente de manera que se le brinde un seguimiento adecuado para evaluar y contribuir con la recuperación de la persona.

2. Orientación del Coordinador de Título IX

El procedimiento de seguimiento estará guiado por el Coordinador de Título IX, quien:

- a. Explicará su rol en la intervención: (a) orientar y ofrecer información por escrito sobre los servicios disponibles, en y fuera del Recinto, así como coordinar los

⁵⁸ VAWA, 34 U.S.C. §12291(b)(2)(B) (2012).

⁵⁹ *Id.* VAWA requiere que se documente por escrito que la persona sobreviviente prestó su consentimiento. Igualmente, requiere que se establezca el marco de tiempo en el que se puede acceder a dicha información confidencial (e.g. mientras un componente en particular brinda los servicios o acomodos, mientras se conduce una investigación institucional, mientras se lleva a cabo investigación criminal, etc.).



mismos; (b) entregar por escrito información sobre el procedimiento para presentar querrelas; (c) sobre los procesos disciplinarios, y (d) sobre sus derechos.⁶⁰

- b. Le explicará a la persona sobreviviente sobre la importancia de preservar evidencia y de recibir atención médica, en los casos que lo ameriten, pero con particular atención en los casos de agresión sexual.⁶¹
- c. Entrevistará a la persona sobreviviente, preguntará si recibió atención médica y aconsejará, y de no haberlos recibido indagará si la persona desea dichos servicios.
- d. Si la persona sobreviviente accede a ello, le referirá a DSM y PAE o DCODE para recibir los servicios de estos.
- e. Orientará y entregará por escrito las opciones de cambios, medidas de seguridad o acomodos disponibles en el Recinto.
- f. Las responsabilidades antes mencionadas pueden ser delegadas al Oficial de Cumplimiento de Título VII a discreción del Coordinador de Título IX, cuando la persona sobreviviente es un empleado.

3. Coordinación de acomodos, cambios, medidas de seguridad y otras medidas de protección provisionales y/o permanentes

- a. A solicitud de la persona sobreviviente, el componente el Coordinador de Cumplimiento de Título IX coordinará acomodos, cambios, medidas de seguridad y otras medidas de protección provisionales o permanente con los componentes correspondientes y estos deberán ser proporcionados con prontitud razonable para proteger la seguridad de la persona y su reintegro a la vida académica o laboral del Recinto. La prontitud razonable dependerá de las circunstancias de cada caso.⁶² (Véase **Sección J & Sección K** para mayor detalle en cuanto a los acomodos, cambios y medidas de protección provisionales y permanentes).
- b. Si la persona sobreviviente es estudiante coordinará con el componente adecuado, lo siguiente:
 - i. Cambios en el horario de clases, traslado de recinto, solicitud de ayudas económicas y otros cambios académicos con el Decanato de Asuntos Estudiantiles y la Oficina del Procurador Estudiantil.
 - ii. Cambios de vivienda si la persona reside en alguna residencia universitaria con el Director Residencial y con la Oficina del Procurador Estudiantil. Si el agresor vive en la residencia universitaria, este debe ser removido de la misma.
 - iii. Solicitud de acomodos razonables y cambios académicos con la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) y con la Oficina del Procurador Estudiantil.

⁶⁰ 34 C.F.R. § 668.46(b)(11)(iv)-(vii).

⁶¹ *Id.* § 668.46(b)(11)(ii)(A).

⁶² *Id.* § 668.46(b)(11)(v).



-
- c. Si la persona sobreviviente es empleada coordinará con el componente adecuado, lo siguiente:
- i. Cambios en la ubicación, unidad, oficina u otros cambios relacionados al trabajo o área del trabajo de la persona con la Oficina de Recursos Humanos. Si el agresor es empleado de la misma área que la persona sobreviviente, se le dará prioridad a la remoción del agresor de esa área.
- d. **Independientemente de que la persona sea estudiante o empleado coordinará lo siguiente**, con el componente adecuado:
- i. Con la DSMR coordinará las medidas de seguridad que sean adecuadas según las circunstancias de cada caso, entre cuales se encuentran: vigilancia preventiva, vigilancia en el área de estudio o trabajo de la persona sobreviviente, asignación de un espacio de estacionamiento que garantice la mayor seguridad posible, y aquellas otras medidas que sean convenientes y que estén disponibles.
 - ii. Solicitud de órdenes de protección con la Oficina de Asesoría Jurídica y con la DSMR.
 - iii. Dependiendo de la gravedad del asunto, se evaluará si se debe impedir la entrada del agresor al Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

4. Cita de seguimiento y evaluación en la prestación de servicios

- a. El Coordinador de Título IX pautará una cita de seguimiento con la persona sobreviviente para evaluar si los servicios fueron brindados con prontitud razonable y conforme a este protocolo. Recibirá quejas del sobreviviente al respecto y le informará que tiene la opción de presentar una querrela.
- b. Si la persona sobreviviente expresa que el componente no le brindó los servicios, no los brindó con prontitud razonable, o no los brindó conforme a este protocolo, el Coordinador de Título IX:
 - i. Investigará sobre lo sucedido e indagará sobre las razones para la actuación del componente.
 - ii. Supervisará y procurará que se provea el servicio solicitado o buscará alternativas.
 - iii. Velará porque se tomen medidas correctivas para que no se repita la situación y/o hará recomendaciones al respecto.
 - iv. Rendirá un informe sobre la investigación al Rector con sus recomendaciones, incluyendo pero no limitándose a que se determine si procede o no iniciar un proceso disciplinario en contra de algún funcionario.
- c. Si en cambio la persona sobreviviente expresa que los servicios se ofrecieron adecuadamente el Coordinador de Título IX lo documentará por escrito y le hará entrega de una certificación sobre el recibo de servicios para que la firme (Véase **Apéndice 9**).



J. Acomodos, cambios y otras medidas de protección provisionales o permanentes

La persona sobreviviente tendrá derecho a solicitar acomodos y medidas de protección provisionales o permanentes en relación a: cambios de vivienda para residentes en las residencias universitarias, cambios de horario de clases o traslado, cambios del área o lugar de trabajo y cambios de las medidas protectoras o de seguridad, entre otras. Se le proveerá a la persona sobreviviente los acomodos y medidas adecuadas para proteger la seguridad y bienestar de la persona y permitir la continuación e integración en el área académica o laboral, según sea el caso. En atención a la seguridad de la persona y su reintegración en las actividades del Recinto, estos servicios se proveerán con prontitud razonable, independientemente de que la persona opte por presentar o no una querrela institucional.⁶³

El personal del Recinto se esforzará al máximo por dichos servicios; no obstante, se brindarán de acuerdo a las circunstancias particulares de cada caso y en la medida en que sea razonablemente posible. El Coordinador de Título IX recomendará qué medidas provisionales serán permanentes, de acuerdo a los resultados de su investigación.

K. Deber de Informar al Coordinador de Título IX

El Coordinador de Título IX es el encargado de coordinar la respuesta institucional en casos de discrimen por razón de sexo en todas sus modalidades, incluyendo pero no limitándose a, la violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acecho.⁶⁴ Por lo tanto, es imprescindible que se le informe de toda situación de discrimen y/o violencia que ocurra en el Recinto.⁶⁵ Ello se hará en cumplimiento con la política de confidencialidad que se establece en la **Sección V.B.1** y con el consentimiento de la persona sobreviviente. En aquellos casos en que la persona sobreviviente no desee que se divulgue su información, se notificará la situación de violencia al Coordinador de Título IX, para efectos de mantener informada a la DSMR sobre las estadísticas de incidentes, sin revelar la identidad de la persona.

Por consiguiente, el personal de DCODE, PAE, DSMR, DSM, OPE, ORH, OAJ o cualquier otro componente que asista en primera instancia a la persona sobreviviente deberá contactar al Coordinador de Título IX para que acuerde una cita con la persona sobreviviente, le informe sobre los servicios que se ofrecen en y fuera del Recinto y sea agente facilitador de aquellos que se ofrecen en el campus. (Véase, **Sección V.I.** Procedimiento de Seguimiento).

⁶³ *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092 (f)(8)(B)(vii); *Id.* § 668.46(b)(11)(v) (2012). El *Jeanne Clery Act* dispone que el Recinto deberá proveer estos acomodos o medidas de seguridad, si la persona los requiere y según la disponibilidad razonable en el Recinto, independientemente de que la persona presente o no una queja o una querrela. Lo que se quiere es proteger la seguridad de la persona, por lo que se debe tomar acción prontamente. Posteriormente, el Coordinador de Título IX determinará si dichos acomodos y medidas serán permanentes.

⁶⁴ Title IX of the Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. § 1681 et seq.; 34 C.F.R. 106.8(a).

⁶⁵ *Id.*; Lhamon, *supra* nota 42.



L. Querellas Institucionales y Procedimiento Disciplinario

La persona sobreviviente tendrá derecho a presentar una querrela en el Recinto, siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, específicamente a su Artículo 35, en el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y en aquellos procedimientos que en su día se promulguen. Igualmente, las posibles sanciones se encuentran establecidas en dichos reglamentos. La persona sobreviviente podrá solicitar que el Coordinador de Título IX le oriente sobre el procedimiento, sobre sus derechos y dudas relacionadas y le entregue esta información por escrito.

M. Registro de Incidencias Criminales, Advertencias Oportunas y Notificaciones de Emergencia

Las situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acoso serán notificadas al personal de la DSMR y al Coordinador de Título IX. La DSMR debe cumplir con los requerimientos en cuanto a estadísticas de conformidad con el *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092(f) *et seq.*; 34 C.F.R. §§ 668.46(c) & 668.46(e). La DSMR no revelará la identidad ni ninguna información que facilite la identificación de la persona sobreviviente. Igual consideración se habrá de tomar cuando el Recinto realice advertencias oportunas o notificaciones de emergencias requeridas por el *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092 *et seq.*; 34 C.F.R. § 668.46(e).⁶⁶ Ejemplos de información que puede prestarse para identificar a una persona y que se deberá mantener de forma confidencial, son los siguientes:

1. Nombre y apellidos.
2. Dirección física.
3. Su información de contacto.
4. Sus números de seguro social, licencia de conducir, pasaporte y número de estudiante.
5. Fecha de nacimiento.
6. Trasfondo étnico o racial.
7. Afiliación religiosa.⁶⁷

El Coordinador de Título IX es responsable de asegurarse que el Recinto, mediante la DSMR, realice las estadísticas sobre los incidentes de violencia doméstica, agresión sexual, acoso y violencia entre parejas, durante el año corriente y los dos años anteriores.⁶⁸ Asimismo, contribuye en la compilación y divulgación del informe anual de seguridad y es responsable de que incluya: (1) las políticas relacionadas al cumplimiento de la ley en relación a la prevención e intervención en situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas,

⁶⁶ 34 C.F.R. § 668.46(e)(1).

⁶⁷ VAWA, 42 U.S.C. § 13925(a)(20) (2012). Véase además, *Jeanne Clery Act*, 20 U.S.C. § 1092(f) (2012); 34 C.F.R. §§ 668.46(b)(11)(iii)(A) & 668.46(e)(1).

⁶⁸ 20 U.S.C. § 1092(f)(8)(A).



agresión sexual y acoso⁶⁹; (2) los procedimientos que las personas sobrevivientes de discriminación deben seguir;⁷⁰ (3) los pasos para proteger la confidencialidad de las personas sobrevivientes;⁷¹ (4) los servicios disponibles para las personas sobrevivientes;⁷² (5) los acomodos y medidas protectoras,⁷³ y (6) las explicaciones sobre los derechos que le cobijan a las partes.⁷⁴

N. Salvedad

Este Protocolo no incluye reglas y procedimientos en relación al hostigamiento sexual, toda vez que el Recinto cuenta con procedimientos para casos sobre este asunto. **En aquellas ocasiones en que los actos de violencia doméstica, violencia entre pareja, agresión sexual y acoso incluyan comportamiento constitutivo de hostigamiento sexual, se tramitarán los asuntos de manera concurrente.** Los aspectos relacionados con el hostigamiento sexual, seguirán el procedimiento vigente en la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la UPR.⁷⁵ De igual forma, los relacionados con violencia doméstica, agresión sexual o el acoso, seguirán el curso conforme al presente protocolo.

O. Publicación, Implementación y Actualización del Protocolo

Será responsabilidad del Coordinador de Título IX: (1) velar por la publicación e implementación de este Protocolo, así como proveer y coordinar los adiestramientos sobre el mismo; (2) revisar, evaluar y actualizar continuamente este protocolo, para asegurar que se le provea a la persona sobreviviente el apoyo adecuado y que el Recinto cumpla con las leyes, y (3) desarrollar materiales sencillos que expliquen el Protocolo y cómo las personas sobrevivientes pueden recibir servicios y ayuda.

VI. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Puedo solicitar los servicios que ofrece el Recinto, aunque no desee presentar una querrela?

Sí. Si eres empleado o estudiante del Recinto puedes solicitar los servicios de apoyo institucional y los mismos se te brindarán sin que tengas que presentar una querrela en el Recinto o ante la Policía. No obstante, te alentamos a que presentes la correspondiente querrela para ayudar a combatir y prevenir estos actos de violencia.

⁶⁹ 34 C.F.R. § 668.46 (b)(4).

⁷⁰ *Id.* § 668.46 (b)(11)(ii).

⁷¹ *Id.* § 668.46(b)(11)(iii).

⁷² *Id.* § 668.46 (b)(11)(iv).

⁷³ *Id.* § 668.46 (b)(11)(v).

⁷⁴ *Id.* § 668.46(b)(11)(vii).

⁷⁵ Certificación Núm. 130, 2014-2015 de la Junta de Gobierno.



2. ¿Dónde puedo informar una situación de violencia de forma confidencial?

Puedes informar la situación al personal de consejería y ayuda del Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil o del Programa de Ayuda al Empleado, si eres estudiante o empleado, respectivamente. También puedes recibir atención médica en el Departamento de Servicios Médicos de forma confidencial.

3. ¿Quién me puede orientar sobre los servicios de apoyo que se encuentran disponibles en y fuera del Recinto?

Puedes acudir al Coordinador de Título IX, ya que esta es la persona adiestrada en estos asuntos y la que te puede brindar esta información. Igualmente, puedes acudir al PAE, si eres empleado, o a DCODE y al Procurador Estudiantil, si eres estudiante para que te orienten al respecto.

4. ¿Qué unidad me puede brindar servicios en una situación de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual y acoso?

El Recinto cuenta con varias unidades que te pueden brindar servicios adecuados y estas son algunas de ellas:

- a. Oficina de Cumplimiento y Auditorías
- b. Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil
- c. Departamento de Servicios Médicos
- d. División de Seguridad y Manejo de Riesgos
- e. Oficina del Procurador Estudiantil
- f. Programa de Ayuda al Empleado

5. ¿Qué es una orden de protección para casos de violencia doméstica y cómo podría ayudarme?

Es un mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en la cual se dictan las medidas a la persona agresora para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica. Esta orden judicial podría prohibirle a la persona agresora que entre a tu casa, se acerque o se ponga en contacto contigo de cualquier forma. Esta orden podría contener medidas provisionales en relación a la custodia de hijos(as), pensión alimenticia y ayuda económica para ti.

Bajo esta orden, podría ordenársele a la persona agresora que: deje de amenazar, acosar, o molestarte a ti y a tus hijos(as); desaloje tu casa, lugar de trabajo, la escuela o lugar de cuidado de tus hijos(as); si tienen hijos(as) en común podría prohibirle que tenga contacto alguno con ellos(as) o fijar un horario de visitas; igualmente, se podría establecer el uso o la posesión de bienes personales esenciales (e.g., casa, un automóvil, etc.).



6. ¿Si soy víctima de acoso, puedo solicitar una orden de protección?

Sí. Existe una orden de protección que puede ser solicitada específicamente por víctimas de acoso, llevado a cabo por una persona extraña o conocida. Esta orden expedida por un tribunal podría ordenar a quien te acecha a abstenerse de molestarte, hostigarte, perseguirte e intimidarte. También podría ordenar a quien te acecha a pagarte una compensación por gastos incurridos en mudanza, consejería, alojamiento y otros causados como resultado de los actos de acoso.

7. ¿Cómo puedo obtener una orden de protección?

En las Secretarías de los Tribunales de Puerto Rico se encuentran disponibles formularios sencillos para solicitar y tramitar la orden de protección. Si eres sobreviviente de una situación de violencia doméstica ocurrida en el Recinto, la Oficina de Asesoría Jurídica puede solicitar la orden de protección a tu favor si eres empleado(a), y puede acompañarte al tribunal a solicitarla si eres estudiante.

Para obtener más información sobre cómo obtener una orden de protección puedes comunicarte con el Coordinador de Título IX para que te provea la misma o para que te brinde la información de contacto de las entidades que te pueden orientar al respecto libre de costo.

8. ¿Cómo puedo ayudar a una persona sobreviviente?

De esta forma puedes brindarle ayuda una persona sobreviviente:

- a. Escúchale con detenimiento y sin juzgarle y haz preguntas de una forma sensible.
- b. Recuérdale que no es culpable de la situación, que no se merece lo que le sucedió y que crees en lo que te dice.
- c. Respeta las decisiones que tome la persona respecto a la situación.
- d. Alíentale a que reciba atención médica, psicológica, mental y legal, y si puedes ofrécele tu compañía al recibir estos servicios.

VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

1. Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico, Art II, Sección 1, en donde se establece que la dignidad del ser humano es inviolable.
2. Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act, 20 U.S.C. § 1092(f) *et seq.*; 34 C.F.R. 668.46 *et seq.*
3. Title IX of the Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. § 1681 *et seq.*; 34 C.F.R. Parte 106.
4. Violence Against Women Act of 2013, 42 U.S.C. § 13925 *et seq.*, Pub. L. No. 113-4, 127 Stat. 54.



5. Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, 8 L.P.R.A. § 601 *et seq.*
6. Ley para la Promulgación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, según enmendada, 8 L.P.R.A. § 601 nota.
7. Ley contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 de 21 de agosto de 1999, según enmendada, 33 L.P.R.A. § 4013 *et seq.*
8. Ley para la Protección de las Víctimas de Violencia Sexual en Puerto Rico, Ley Núm. 148 de 15 de septiembre de 2015, según enmendada, 8 L.P.R.A. 1281, *et seq.*
9. Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 146 de 30 de julio de 2012, según enmendada, 33 L.P.R.A. § 5001, *et seq.*
10. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 160 (2014-2015), según enmendada, de la Junta de Gobierno.
11. Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 13 (2009-2010), según enmendada, de la Junta de Síndicos.
12. U.S. Department of Education, Dear Colleague Letter: Title IX Coordinators (2015); <http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/letters/colleague-201504-title-ix-coordinators.pdf>

VIII. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

1. Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Manejo de Información Médica Confidencial, Carta Circular, Presidente UPR, 9 de febrero de 2004.
2. Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 130 (2014-2015), Junta de Gobierno, 15 de abril de 2015.
3. Protocolo para la Prevención y Manejo en Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Cert. Núm. 140 2015-2016, Junta de Gobierno, 30 de junio de 2016.
4. Protocolo para la Intervención en Crisis de Salud Mental en el Recinto, Circ. Núm. 34 (2013-2014), Rectora Ethel Ríos Orlandi, M.Sc., Ph.D, 27 de febrero de 2014.

IX. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

A. Apéndices

1. Apéndice 1 Formulario de Confidencialidad
2. Apéndice 2 Procedimiento de Intervención con Potencial Sobreviviente de Agresión Sexual
3. Apéndice 3 Procedimiento de Intervención con Potencial Sobreviviente de Violencia Doméstica y Violencia entre Parejas: Modalidad de Agresión Física
4. Apéndice 4 Procedimiento de Intervención con Potencia Sobreviviente de Agresión Sexual, Violencia Doméstica y Violencia entre parejas: Sobreviviente Acude Directamente a DSM



-
5. Apéndice 5 Procedimiento de Intervención con Potencial Persona Afectada de Acecho: Modalidad de Persecución
 6. Apéndice 6 Procedimiento de Seguimiento para Estudiante Sobreviviente o Afectado(a)
 7. Apéndice 7 Procedimiento de Seguimiento para Empleado(a) Sobreviviente o Afectado(a)
 8. Apéndice 8 Leyenda de los Flujogramas
 9. Apéndice 9 Certificación Sobre el Recibo de Servicios
 10. Apéndice 10 Información de Oficinas que Ofrecen Ayuda
 11. Apéndice 11 Mapa de Teléfonos de Emergencia

B. Enlaces de interés

1. Cuerpo de Emergencias Médicas, ¿Qué es una emergencia?, <http://www.cempr.pr.gov/Pages/que-es-una-emergencia.aspx>.
2. Departamento de Salud, Centro de Ayuda a Víctimas de Violación, <http://www.salud.gov.pr/Dept-de-Salud/Pages/Unidades-Operacionales/Secretaria-Auxiliar-de-Salud-Familiar-y-Servicios-Integrados/Centro-de-Ayuda-a-Victimas-de-Violacion.aspx>.
3. Oficina de la Procuradora de las Mujeres, <http://www.mujer.pr.gov/>.
4. National Center for Victims of Crime, Bulletin for Teens: Dating Violence, <https://www.victimsofcrime.org/help-for-crime-victims/get-help-bulletins-for-crime-victims/bulletins-for-teens/dating-violence>.
5. Rama Judicial de Puerto Rico, Violencia Doméstica y Órdenes de Protección, <http://www.ramajudicial.pr/DPJ/Programa-Violencia-Domestica.htm>
6. Rama Judicial de Puerto Rico, Ley Contra el Acecho, <http://www.ramajudicial.pr/orientacion/ley-contra-acecho.htm>.
7. Stalking Risk Profile, General Advice for Victims, <https://www.stalkingriskprofile.com/victim-support/general-advice-for-victims>.
8. U.S. Department of Justice, About the Office on Violence Against Women, <http://www.justice.gov/sites/default/files/ovw/legacy/2011/07/08/about-ovw-factsheet.pdf>.
9. Women Organized Against Rape, How to Reduce Risk, <https://www.woar.org/sexual-assault-resources/how-to-reduce-risk/>



Apéndice 1

FORMULARIO DE CONFIDENCIALIDAD

Al completar este documento, usted autoriza, o no, a recibir atención médica y/o uso de su información confidencial, como se establece a continuación, de acuerdo con las leyes estatales y federales relativas a la privacidad de dicha información.

1. Consentimiento para Tratamiento Médico:

A. Doy mi autorización y consentimiento, al personal del Departamento de Servicios Médicos (DSM) a proveerme atención médica:

No autorizo. **Autorizo.**

B. De ser necesario y siguiendo las normas de privacidad establecidas, doy mi autorización y consentimiento, al personal del DSM, a referirme a otros médicos y/o instituciones hospitalarias debidamente acreditadas por el Departamento de Salud:

No autorizo. **Autorizo.**

2. Autorización de Divulgación de Información Confidencial:

El Recinto, a través del Coordinador de Título IX, tomará las medidas necesarias para garantizar que solo tengan acceso a mi información aquellos componentes necesarios para proveerme apoyo, medidas de seguridad, acomodos y otros servicios solicitados. Doy mi autorización y consentimiento a que se divulgue la información confidencial necesaria para brindar de forma efectiva dichos servicios:

No autorizo. **Autorizo.**

La Autorización de Divulgación de Información Confidencial tendrá una vigencia de ___ días después de que hayan terminado los servicios del Coordinador de Título IX.

3. Firma:

Al firmar este Formulario, reconozco y estoy de acuerdo con las opciones seleccionadas, y que las mismas fueron tomadas de manera informada y voluntaria.

Fecha

Firma del padre, madre o tutor legal

Nombre

Firma

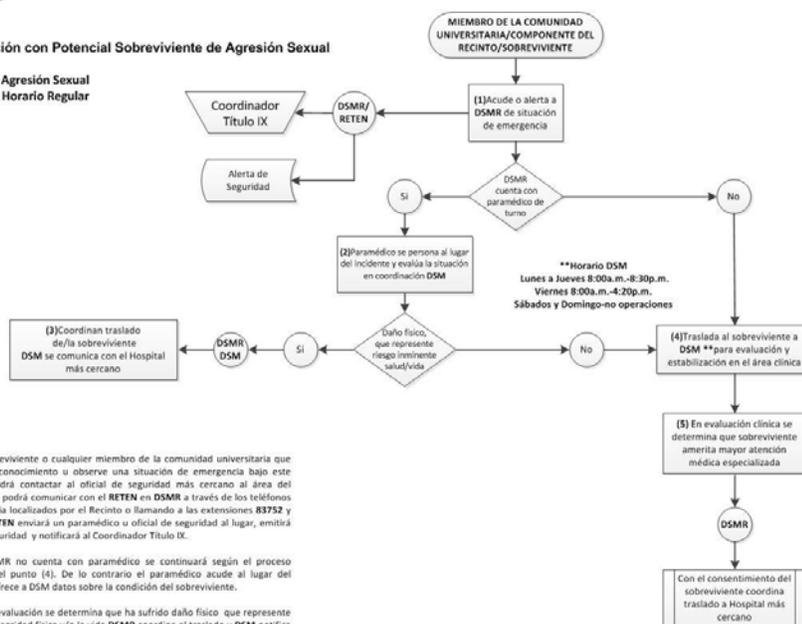


Apéndice 2

Rev. enero 2019

Intervención con Potencial Sobreviviente de Agresión Sexual

Escenario: Agresión Sexual
Horario Regular



[1] El/la sobreviviente o cualquier miembro de la comunidad universitaria que advenga en conocimiento u observe una situación de emergencia bajo este escenario podrá contactar al oficial de seguridad más cercano al área del incidente, se podrá comunicar con el **RETEN** en **DSMR** a través de los teléfonos de emergencia localizados por el Recinto o llamando a las extensiones **83752** y **83764**. El **RETEN** envióará un paramédico u oficial de seguridad al lugar, emitirá Alerta de Seguridad y notificará al Coordinador Título IX.

[2] Si la DSMR no cuenta con paramédico se continuará según el proceso descrito en el punto (4). De lo contrario el paramédico acude al lugar del incidente y ofrece a DSM datos sobre la condición del sobreviviente.

[3] Si tras la evaluación se determina que ha sufrido daño físico que represente riesgo a la integridad física y/o la vida DSMR coordina el traslado y DSM notifica a la sala de emergencia a la cual se transfiere el paciente.

[4] Si la situación no representa riesgo inminente se traslada a DSM para evaluación y estabilización en el área clínica.

[5] Tras evaluación médica en la que se desprende posible afección física que requiera mayor atención y ayuda especializada se contacta a DSMR para el traslado a Hospital más cercano con el consentimiento del/la sobreviviente y a su vez contacta al Coordinador Título IX para que le informe sobre los servicios y sea agente facilitador de los mismos.

DSMR – División de Seguridad y Manejo de Riesgos
DSM – Departamento de Servicios Médicos

SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO DEL SOBREVIVIENTE PARA NOTIFICAR AL COMPONENTE, EL CUAL PUEDE SER VERBAL

SI SOBREVIVIENTE NO PROVEE CONSENTIMIENTO SE DOCUMENTARÁ POR ESCRITO

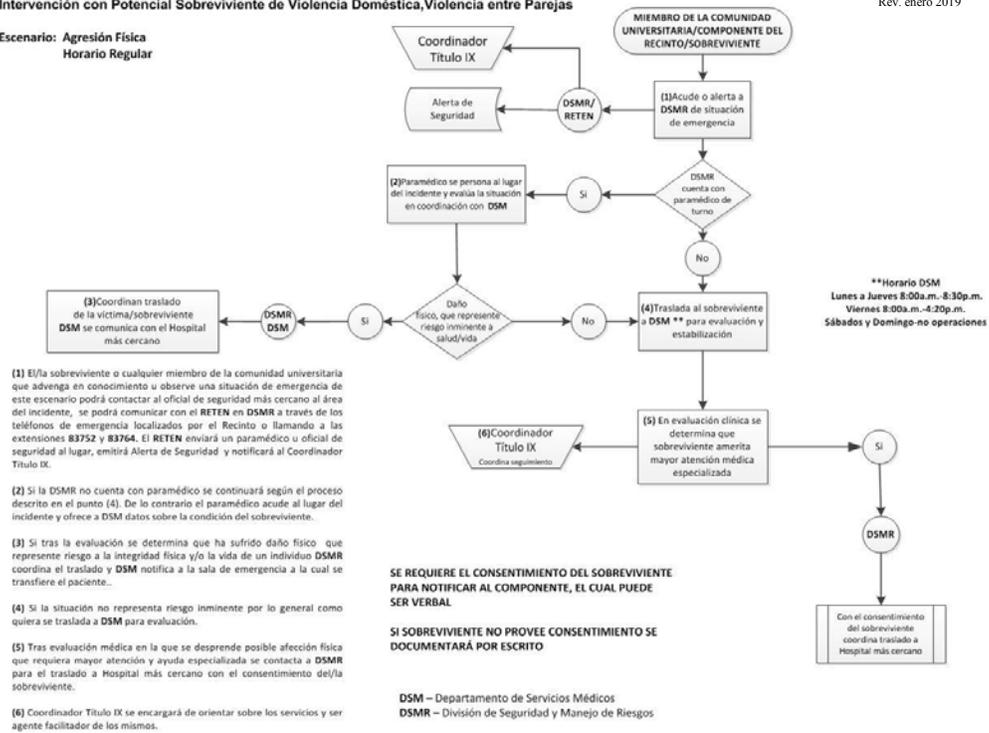


Apéndice 3

Intervención con Potencial Sobreviviente de Violencia Doméstica, Violencia entre Parejas

Rev. enero 2019

Escenario: Agresión Física
Horario Regular



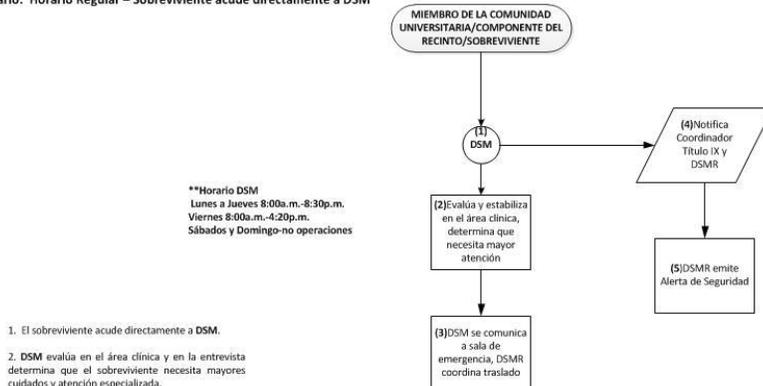


Apéndice 4

Intervención con Potencial Sobreviviente de Agresión Sexual, Violencia Doméstica y Violencia entre Parejas

Rev. enero 2019

Escenario: Horario Regular – Sobreviviente acude directamente a DSM



1. El sobreviviente acude directamente a DSM.
2. DSM evalúa en el área clínica y en la entrevista determina que el sobreviviente necesita mayores cuidados y atención especializada.
3. Se comunica con DSMR para coordinar el traslado al hospital más cercano y a su vez se comunica con la sala de emergencia para indicar la situación del paciente referido.
4. DSM notifica al Coordinador de Título IX para que supervise programa de respuesta y a DSMR para que cumpla con los protocolos de seguridad.
5. DSMR emite Alerta de Seguridad.

SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO DEL SOBREVIVIENTE PARA NOTIFICAR AL COMPONENTE, EL CUAL PUEDE SER VERBAL

SI SOBREVIVIENTE NO PROVEE CONSENTIMIENTO SE DOCUMENTARÁ POR ESCRITO

DSMR – División de Seguridad y Manejo de Riesgos
DSM – Departamento de Servicios Médicos

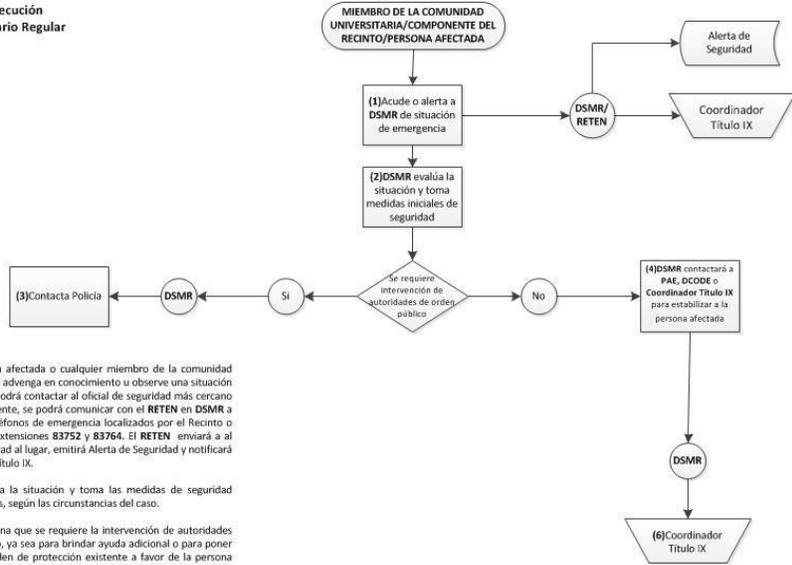


Apéndice 5

Intervención con Potencial Persona Afectada de Acecho

Rev. enero 2019

Escenario: Persecución
Horario Regular



(1) El/la persona afectada o cualquier miembro de la comunidad universitaria que advenga en conocimiento u observe una situación de emergencia podrá contactar al oficial de seguridad más cercano al área del incidente, se podrá comunicar con el RETEN en DSMR a través de los teléfonos de emergencia localizados por el Recinto o llamando a las extensiones 83752 y 83764. El RETEN enviará a al oficial de seguridad al lugar, emitirá Alerta de Seguridad y notificará al Coordinador Título IX.

(2) DSMR evalúa la situación y toma las medidas de seguridad correspondientes, según las circunstancias del caso.

(3) Si se determina que se requiere la intervención de autoridades de orden público, ya sea para brindar ayuda adicional o para poner en vigor una orden de protección existente a favor de la persona afectada, DSMR llamará al Cuartel General de la Policía al 787-343-2020.

(4) Si no se requiere intervención de autoridades de orden público, DSMR contacta a PAE, DCODE o Coordinador de Título IX para estabilizar a la persona afectada.

(5) De lograr la estabilización, DSMR le referirá al Coordinador de Título IX para que coordine los servicios y las medidas de seguridad de seguimiento adecuadas para la persona afectada.

DSMR - División de Seguridad y Manejo de Riesgos

SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO DEL SOBREVIVIENTE PARA NOTIFICAR AL COMPONENTE, EL CUAL PUEDE SER VERBAL.

SI SOBREVIVIENTE NO PROVEE CONSENTIMIENTO SE DOCUMENTARÁ POR ESCRITO



Apéndice 6

Procedimiento de Seguimiento para Estudiante Sobreviviente o Afectado/a: Violencia Doméstica y Violencia entre Parejas, Agresión Sexual y Acecho

Rev. enero 2019

Escenario: Horario Regular

ES LA ELECCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA RECIBIR O NO LOS SERVICIOS RECOMENDADOS MEDIANTE REFERIDOS.

SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA PERSONA PARA NOTIFICAR AL COMPONENTE. SI LA PERSONA SOBREVIVIENTE NO DESEA PRESTAR SU CONOCIMIENTO SE HARÁ CONSTAR POR ESCRITO.

(1) El componente que brinda servicios refiere a la persona sobreviviente o ésta acude al Coordinador de Título IX.

(2) Coordinador de Título IX explica su rol en la intervención: (a) orientarle y ofrecerle información por escrito sobre los servicios disponibles, en y fuera del Recinto, así como coordinar aquellos que ofrece el Recinto; (b) entregar por escrito información sobre el procedimiento para presentar querrelas; (c) sobre el proceso disciplinario, y (d) sobre sus derechos.

(3) En la entrevista el Coordinador de Título IX indaga si la persona sobreviviente recibió atención médica y consejería, y de no haberlos recibido indaga si la persona desea dichos servicios.

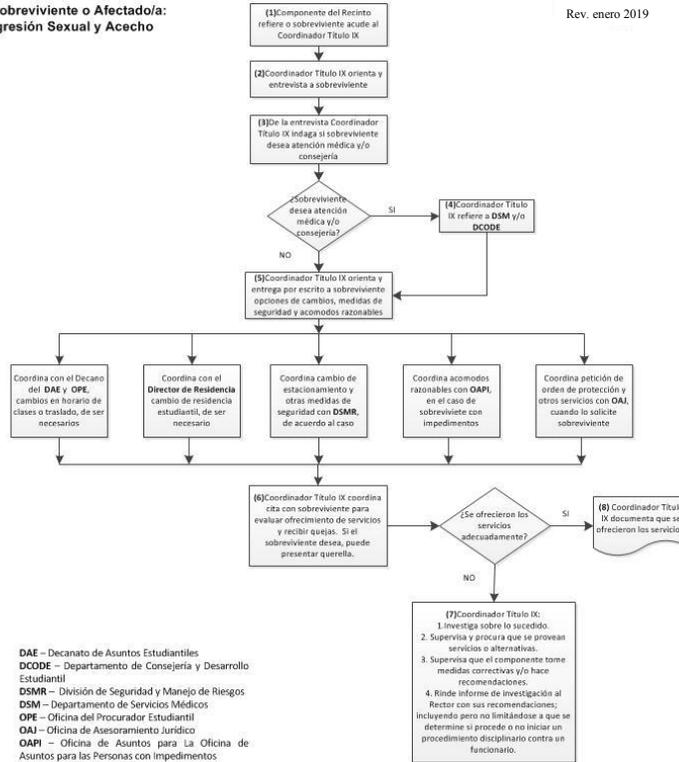
(4) De desear recibir atención médica y/o consejería, el Coordinador de Título IX le referirá a DSM y/o DCODE con el consentimiento de la persona sobreviviente.

(5) Coordinador de Título IX orienta y entrega por escrito las opciones de cambios, medidas de seguridad o acomodos razonables disponibles en el Recinto. A solicitud de la persona sobreviviente coordina los mismos con los componentes correspondientes y éstos deben ser proporcionados con prontitud razonable dependiendo de las circunstancias de cada caso.

(6) Coordinador de Título IX coordina cita de seguimiento con sobreviviente para evaluar si los servicios fueron brindados con prontitud razonable y conforme a esta Política. Recibirá quejas del sobreviviente al respecto. Si la persona sobreviviente desea, puede presentar querrela.

(7) Si sobreviviente expresa que el componente no le brindó los servicios, no los brindó con prontitud razonable, o no los brindó conforme a esta Política, el Coordinador de Título IX: (a) Investigará sobre lo sucedido e indagará sobre las razones para la actuación del componente; (b) supervisará y procurará que se provea el servicio solicitado o buscará alternativas; (c) velará por que se tomen medidas correctivas para que no se repita la situación y/o hará recomendaciones al respecto; y (d) rendirá un informe sobre la investigación a Rector con sus recomendaciones, incluyendo pero no limitándose a que se determine si procede o no iniciar un proceso disciplinario en contra de algún funcionario.

(8) Si, en cambio, sobreviviente expresa que los servicios se ofrecieron adecuadamente el Coordinador de Título IX lo documentará por escrito.



DAE – Decanato de Asuntos Estudiantiles
 DCODE – Departamento de Consejería y Desarrollo Estudiantil
 DSMR – División de Seguridad y Manejo de Riesgos
 DSM – Departamento de Servicios Médicos
 OPE – Oficina del Procurador Estudiantil
 OAJ – Oficina de Asesoramiento Jurídico
 OAPI – Oficina de Asuntos para La Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimentos



Apéndice 7

Rev. enero 2019

Procedimiento de Seguimiento para Empleado/a Sobreviviente o Afectado/a: Violencia Doméstica y Violencia entre Parejas, Agresión Sexual y Acecho

Escenario: Horario Regular

ES LA ELECCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA RECIBIR O NO LOS SERVICIOS RECOMENDADOS MEDIANTE REFERIDOS.

SE REQUIERE EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DE LA PERSONA PARA NOTIFICAR AL COMPONENTE. SI LA PERSONA SOBREVIVIENTE NO DESEA PRESTAR SU CONOCIMIENTO SE HARÁ CONSTAR POR ESCRITO.

(1) El componente que brinda servicios refiere a la persona sobreviviente o ésta acude al Coordinador de Título IX.

(2) Coordinador de Título IX explica su rol en la intervención: (a) orientarle y ofrecerle información por escrito sobre los servicios disponibles, en y fuera del Recinto, así como coordinar los mismos; (b) entregar por escrito información sobre el procedimiento para presentar querrelas; (c) sobre el proceso disciplinario, y (d) sobre sus derechos.

(3) En la entrevista el Coordinador de Título IX indaga si la persona sobreviviente recibió atención médica y consejería, y de no haberlos recibido indaga si la persona desea dichos servicios.

(4) De desear recibir atención médica y/o consejería, el Coordinador de Título IX le referirá a DSM y/o PAE con el consentimiento de la persona sobreviviente.

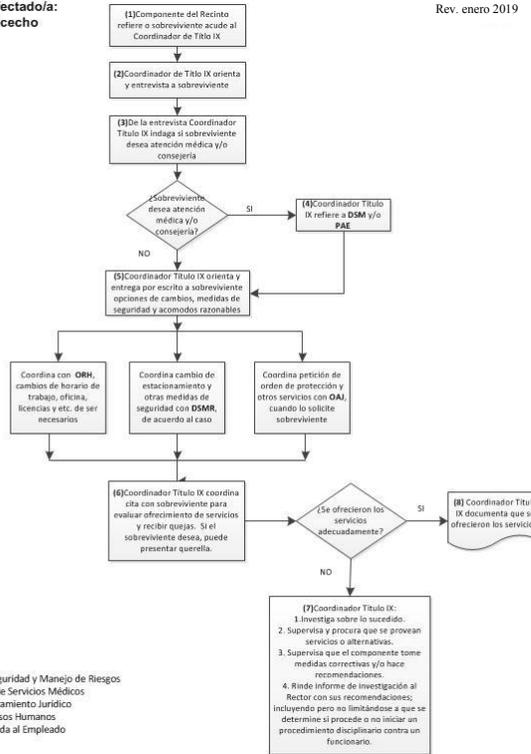
(5) Coordinador de Título IX orienta y entrega por escrito las opciones de cambios, medidas de seguridad o acomodos razonables disponibles en el Recinto. A solicitud de la persona sobreviviente coordina los mismos con los componentes correspondientes y éstos deben ser proporcionados con prontitud razonable dependiendo de las circunstancias de cada caso.

(6) Coordinador de Título IX coordina cita de seguimiento con sobreviviente para evaluar si los servicios fueron brindados con prontitud razonable y conforme a esta Política. Recibirá quejas del sobreviviente al respecto. Si la persona sobreviviente desea, puede presentar querrela.

(7) Si sobreviviente expresa que el componente no le brindó los servicios, no los brindó con prontitud razonable, o no los brindó conforme a esta Política, el Coordinador de Título IX: (a) investigará sobre lo sucedido e indagará sobre las razones para la actuación del componente; (b) supervisará y procurará que se provea el servicio solicitado o buscará alternativas; (c) velará por que se tomen medidas correctivas para que no se repita la situación y/o hará recomendaciones al respecto; y (d) rendirá un informe sobre la investigación al Rector con sus recomendaciones, incluyendo pero no limitándose a que se determine si procede o no iniciar un proceso disciplinario en contra de algún funcionario.

(8) Si, en cambio, sobreviviente expresa que los servicios se ofrecieron adecuadamente el Coordinador de Título IX lo documentará por escrito.

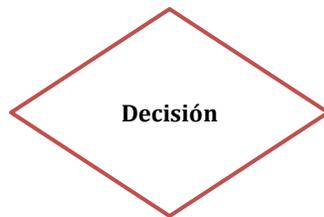
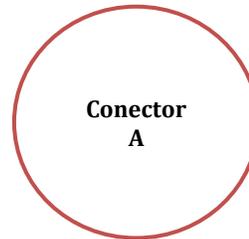
DSMR – División de Seguridad y Manejo de Riesgos
DSM – Departamento de Servicios Médicos
OAJ – Oficina de Asesoramiento Jurídico
ORH – Oficina de Recursos Humanos
PAE – Programa de Ayuda al Empleado





Apéndice 8

LEYENDA DE LOS FLUJOGRAMAS





Apéndice 9

Certificación Sobre el Recibo de Servicios

YO, _____ certifico que en el día de hoy fui orientado/a sobre lo que establece el Protocolo para el Manejo e Intervención en Situaciones de Violencia Doméstica, Violencia entre Parejas, Agresión Sexual y Acecho del Recinto de Río Piedras.

Certifico que fui orientado/a sobre las obligaciones y/o derechos que la normativa institucional establece. Además, certifico que fui orientado/a sobre la confidencialidad que rige estos procesos, y las consecuencias de incumplir con este requerimiento.

Tipo de incidente:

Violencia doméstica

Agresión sexual

Violencia entre parejas

Acecho

¿El servicio recibido fue satisfactorio?

Sí No

Comentarios: _____

Y para que así conste, firmo la presente hoy _____ en San Juan, Puerto Rico.

Firma: _____



Apéndice 10

Información de Oficinas que Ofrecen Ayuda

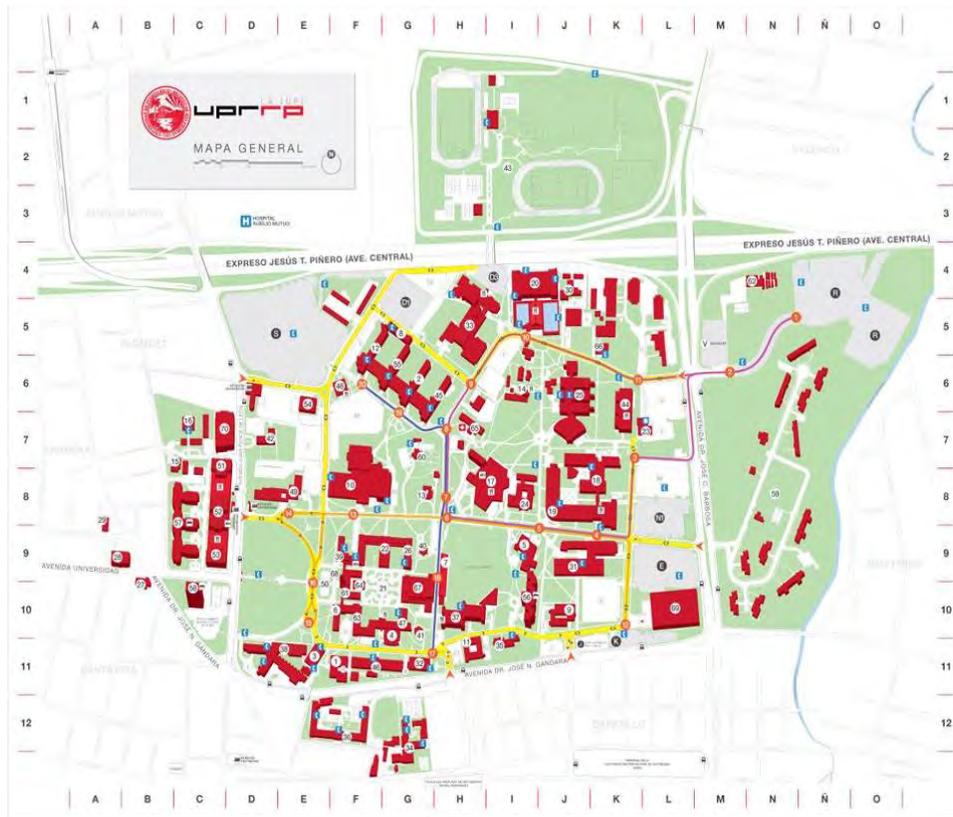
EN EL RECINTO		Cuadro: (787) 764-0000
Oficina	Extensión	
Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE) Centro Universitario, Segundo Piso	86500, 86501, 86549	
Programa de Ayuda al Empleado (PAE) Torre Sur, Tercer Piso, Plaza Universitaria	84007, 84996, 84417	
Departamento de Servicios Médicos (DSM) Centro Universitario, Tercer Piso	86599, 86562 (787) 763-6233	
División de Seguridad y Manejo de Riesgos (DSMR) Predios del Recinto de Río Piedras entre la Facultad de Estudios Generales y la Avenida Barbosa	83131, 83535, 83783	
Coordinadora Título IX Oficina de Cumplimiento y Auditorías (OCA) Torre Norte, Tercer Piso, Plaza Universitaria	83275, 83278	
Procuraduría Estudiantil Centro Universitario, Tercer Piso	86600, 86601, 86603	
Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) Torre Norte, Tercer Piso, Plaza Universitaria	83190, 83191	
Centro Integral de Apoyo a Víctimas (CIAV) Torre Central, Primer Piso, Plaza Universitaria	(787) 999-9545	

FUERA DEL RECINTO		Teléfono
Oficina		
Oficina de la Procuradora de las Mujeres 161 Avenida Juan Ponce de León, San Juan, PR		(787) 722-2977
Coordinadora Paz para la Mujer 451 Av. José de Diego, San Juan, PR		(787) 281-7579
División de Delitos Sexuales y Maltrato a Menores, Policía de Puerto Rico		(787) 793-1234 ext. 3165
Centro de Ayuda de Víctimas de Violación (CAVV)		(787) 765-2285, (787) 765-0910
Programa para Víctimas de Abuso Sexual y sus Familias		(787) 984-0000 (787) 725-6500 exts. 1566, 1575



Apéndice 11

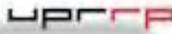
Mapa de Teléfonos de Emergencia



Enlace: http://www.uprrp.edu/?page_id=594



X. CONTACTOS

 Sr. Víctor Rosario Director Interino División de Seguridad y Manejo de Riesgos Ext. 83798/83799 victor.rosario1@upr.edu 	 Sra. María Jiménez Directora Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil Ext. 86501; 86504 maria.jimenez16@upr.edu 
 Dr. Hernán Rosado Director Interino Departamento de Servicios Médicos Ext. 86562; 86563; 86566 hernan.rosado2@upr.edu 	 Dra. Olga Bernardy Coordinadora Programa de Ayuda al Empleado Ext. 84406; 84007; 84417 olga.bernardyaponte@upr.edu 
 Lcda. Carolyn Guzmán Procuradora Oficina Procurador Estudiantil Ext. 86603 procuraduria rp@upr.edu 	 Sra. Gisella Rodríguez Directora Interina Oficina de Recursos Humanos 787-764-0000, Ext. 84499 gisella.rodriguez@upr.edu 
 Lcda. Edith González Coordinadora Título IX Oficina de Cumplimiento y Auditorías 787-764-0000, Ext. 83278 titulo9 rp@upr.edu 	 Lcdo. John Ross Serrano Oficial de Cumplimiento Título VII Oficina de Cumplimiento y Auditorías 787-764-0000, Ext. 83277 oioe rp@upr.edu 

ANEJO V: Cumplimiento con las disposiciones sobre la lactancia



Número: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Autoridad Nominadora: Luis A. Ferrao, Ph. D.

Funcionario Responsable: Decano de la Unidad Responsable

Unidad Responsable: Decanato de Administración



TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	1
I. Propósito.....	2
II. Interpretación y Definiciones.....	2
III. Alcance.....	3
IV. Responsabilidades.....	3
V. Política y/o Procedimiento.....	4
A. Requisito de Certificación Médica.....	4
B. Descripción y Uso de Área designada para Lactancia o Extracción de Leche Materna.....	4
C. Período para Lactancia.....	5
D. Violaciones.....	5
E. Divulgación.....	6
VI. Preguntas frecuentes.....	6
VII. Normativa Legal y/o Institucional aplicable.....	6
VIII. Otras políticas o procedimientos institucionales relacionados.....	7
IX. Historial.....	7
X. Apéndices, Formularios y Enlaces.....	8
A. Formularios.....	8
B. Apéndices.....	8
C. Enlaces.....	8

INTRODUCCIÓN

La lactancia es reconocida como el método idóneo de alimentación para los infantes. Además de los beneficios para la salud física, tanto de la madre como del niño o niña, el que la madre le provea la leche que ella produce tiene ventajas psicológicas y sociales muy particulares, ya que favorece el desarrollo de una unión aún más estrecha entre la madre y su criatura y promueve la buena salud en su desarrollo.

La Ley Núm. 427-2000, según enmendada, conocida como la “Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna” fue aprobada para atemperar la legislación existente a las necesidades de las madres lactantes para que puedan lactar o extraerse leche materna en el lugar de trabajo.

Esta ley reconoce que todo patrono debe respetar el derecho de toda madre lactante a extraerse la leche materna o a lactar a su criatura. A su vez, la Ley Núm. 155-2002, según enmendada, conocida como la “Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”, dispone que las entidades públicas deberán proveer un área o espacio físico a las empleadas que sean madres lactantes para que tengan la oportunidad de lactar a sus hijos/as o extraerse la leche materna durante el horario regular de trabajo.

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, reconoce la importancia y los beneficios de la lactancia y de la extracción de leche materna. A tenor con estas disposiciones, se establece este *Procedimiento para el Uso de Instalaciones Designadas para la Lactancia y Extracción de Leche Materna, del Recinto de Río Piedras* con el fin de brindar los recursos de espacio, tiempo y facilidades a las empleadas y estudiantes madres. Por ello, se designaron dos espacios para la lactancia o extracción de leche materna que están ubicados: uno en el tercer (3er) piso de la Torre Norte del Edificio Plaza Universitaria, y otro en el primer nivel del Centro de Estudiantes. El Recinto de Río Piedras además reconoce el derecho a toda madre lactante a lactar a su niño o niña en cualquier lugar público o privado que sea frecuentado por público o sirva de recreo.

Unidad

Responsable

Decanato de
Administración

Otras Unidad(es)

Concernida(s)

Oficina de Recursos
Humanos
Decanato de
Estudiantes

Puedo conseguir

copia en

[Oficina de Recursos
Humanos](#)
[Igualdad de
Oportunidades en el
Empleo](#)

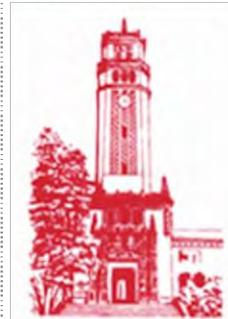
Fecha de

Efectividad:

10/abril/2019

Última Revisión

27/marzo/2019





I. PROPÓSITO

Este procedimiento se adopta con el propósito de cumplir con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, que reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su bebé o infante y a extraerse su leche materna conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427-2000, según enmendada y la Ley Núm. 155-2002, según enmendada, en un espacio físico adecuado.

Además, establece las normas a seguir para la utilización y conservación del área designada para uso de la madre lactante.

Este procedimiento reconoce el derecho que tiene toda madre a lactar a su/s hijo/s/as en cualquier lugar de acceso público, que sea frecuentado por público o sirva de recreo, independientemente de que en estos lugares existan o no áreas designadas para lactar.

II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Para propósitos de este Procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que se explica a continuación:

Lactancia materna	Acción de dar leche materna o extraerse leche materna para la alimentación del infante.
Lactar	Se refiere al acto de amamantar al infante con leche materna.
Extracción de leche materna	Proceso mediante el cual la madre, con el equipo adecuado, se extrae de su organismo la leche materna.
Madre lactante	Toda mujer (empleada o estudiante) que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.
Empleada	Mujer que labora en el Recinto de Río Piedras, sea docente o no docente, en una jornada a tiempo completo de siete horas y media (7.5); quien decide lactar y/o extraerse la leche.
Estudiante	Mujer que esté matriculada en un programa de clases de seis créditos o más en la sesión diurna del Recinto de Río Piedras; quien decide lactar y/o extraerse la leche.



III. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las empleadas y estudiantes del Recinto de Río Piedras, que interesen utilizar las áreas designadas para la lactancia o extracción de leche materna; para lo cual haya presentado un certificado médico que demuestre que en efecto es madre lactante.

IV. RESPONSABILIDADES

Funcionaria/o Oficina de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitud de madre lactante, empleada, para uso de las áreas designadas para lactancia o extracción de leche materna.2. Revisa el documento y verifica que esté completo en todas sus partes.3. Coteja el certificado médico que la identifica como madre lactante.4. Obtiene la firma de la madre lactante en el registro de uso.5. Informa a la empleada y le indica dónde se ubican los espacios de lactancia y que para lograr acceso a ellos debe contactar al conserje del área para que le brinde acceso. También le entregará copia de las normas de uso de las áreas para la lactancia (Apéndice 1, pág 11 de este Procedimiento).
Funcionaria/o del Decanato de Estudiantes	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitud de madre lactante, estudiante, para el uso de las áreas designadas para lactancia o extracción de leche materna.2. Revisa el documento y verifica que esté completo en todas sus partes.3. Obtiene la firma de la madre lactante en el registro de uso.4. Le informa a la madre lactante que para lograr acceso a los espacios de lactancia debe contactar al conserje del área para que le brinde acceso y le indica dónde se ubican los espacios de lactancia. También le entregará copia de las normas de uso de las áreas para la lactancia (Apéndice 1, pág. 11).
Madre Lactante	<ol style="list-style-type: none">1. Completa la Solicitud de Uso de Periodo de Lactancia que se incluye en la página 8 de este Procedimiento.2. De ser empleada, incluirá el certificado médico que la identifica como madre lactante a la Oficina de Recursos Humanos.3. Firma la hoja de registro por el periodo que le corresponde.4. Es responsable del uso adecuado del área de lactancia.5. Además, es responsable de traer el equipo para su uso exclusivo.6. Debe mantener el área limpia y dejar el lugar ordenado luego de su uso.7. No debe permitir la entrada, sin excepción, de persona alguna al área de lactancia mientras esté haciendo uso de su periodo de lactancia o extracción de leche materna.



- Supervisor/a Inmediato/a de la Unidad**
1. Firma el formulario de solicitud sometido por la madre lactante que realiza tareas en la unidad que supervisa o dirige.
 2. Coordina el horario de uso correspondiente con la Oficina de Recursos Humanos.

V. POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTO

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, reconoce el derecho de empleadas y estudiantes madres de lactar o extraerse leche materna.

A. Requisito de Certificación Médica

Toda madre empleada que desee utilizar los períodos de tiempo concedidos para lactar o extraerse la leche materna, durante la duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones, deberá presentar un certificado médico durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé.

Dicha certificación debe presentarse no más tarde del quinto (5) día de cada período en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

B. Descripción y Uso de Área designada para Lactancia o Extracción de Leche Materna

1. El área de lactancia o extracción de leche materna es el espacio físico adecuado, designado y habilitado por el Recinto de Río Piedras para salvaguardar el derecho a la privacidad, seguridad, higiene e intimidad de toda madre lactante que quiere lactar su bebé o infante y/o que quiere extraerse la leche.
2. Las áreas designadas están ubicadas en el tercer piso de la Torre Norte del Edificio Plaza Universitaria y en el primer piso del Centro de Estudiantes. Estos espacios serán únicamente para la extracción de leche materna o para la lactancia en el caso de que el infante se encuentre en un centro de cuidado dentro del Recinto de Río Piedras. El manejo y almacenaje de leche materna es responsabilidad de la madre lactante.
3. El personal de mantenimiento del Recinto, ubicado en el Centro de Estudiantes y en el tercer piso de la Torre Norte de Plaza Universitaria, o el designado por el Decanato de Administración, están autorizados a dar el acceso a las salas de lactancia.
4. Para salvaguardar la intimidad de la madre lactante, se prohíbe el acceso a terceras personas dentro de las áreas designadas para la lactancia o extracción de leche materna.



5. Se prohíbe ingerir alimentos sólidos en las salas.
6. Con el fin de mantener las salas en condiciones óptimas, la madre lactante no dejará materiales asociados a la extracción de leche o pañales desechables usados en las salas.
7. La Administración Universitaria no es responsable por equipo, artículos, ni pertenencias personales que se dejen en el espacio designado. La empleada es responsable de su propio equipo o aditamentos para la extracción de la leche materna.
8. El registro de utilización y acceso al área de lactancia será controlado por personal del Decanato de Administración.
9. Las salas de lactancia estarán disponibles para su uso de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
10. Las salas de lactancia estarán disponibles para el uso de cada madre lactante en un término no mayor de un (1) año, contados a partir del inicio o regreso de labores de la empleada, o inicio o regreso a clases de la estudiante, luego del nacimiento de la criatura.

C. Período para Lactancia

Las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores, después de disfrutar su licencia por maternidad, tendrán la oportunidad de lactar a su criatura o extraerse la leche por espacio de una (1) hora, dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno, o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la criatura se encuentre en un centro de cuidado dentro del Recinto de Río Piedras, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado y designado por el Recinto de Río Piedras para ello.

Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el/la supervisor/a, este horario no cambiará sin el consentimiento expreso de la madre lactante y del/de la supervisor/a.

D. Violaciones

1. Cualquier conducta de un/a empleado/a que ocasione daños o impida en forma significativa el ejercicio de los derechos aquí reconocidos y establecidos por ley, podrá constituir causa para la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias.



2. Una madre lactante que se considere perjudicada, deberá dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Auditoría y Cumplimiento o a la Oficina de Asesoría Jurídica del Recinto de Río Piedras para presentar una queja.

E. Divulgación

La Administración Universitaria informará a los/as empleados/as sobre la ubicación y disposiciones generales del espacio designado para la lactancia o extracción de leche materna.

VI. PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿El Formulario Solicitud de Uso de Instalaciones de Lactancia se completa al inicio del periodo o cada vez que utilice la sala?**

El Formulario de Solicitud se completa al solicitar los derechos del periodo de lactancia; una vez establecido el horario se firmará una hoja de registro con cada visita.

2. **¿El periodo de lactancia para la empleada es por tiempo indefinido?**

Por disposición de la Ley Núm. 427- 2000, según enmendada, la cual reglamenta el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna, el periodo de lactancia para madres trabajadoras se otorga por un periodo de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones.

3. **¿Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el patrono, este será un horario fijo?**

El horario no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes, según las enmiendas incluidas a la Ley Núm. 427-2000, por la Ley Num. 239-2006.

VII. NORMATIVA LEGAL Y/O INSTITUCIONAL APLICABLE

- Ley Núm. 168 del 4 de mayo de 1949, según enmendada por la Ley Núm. 17 del 3 de junio de 2005, según enmendada, para habilitar áreas para lactar y cambiar los pañales (23 LPRA § 43-1).
- Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada, "Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia o de Extracción de Leche Materna", (29 LPRA §§ 478 -478h).



- Ley Núm. 155, del 10 de agosto de 2002, según enmendada, "Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico", (29 LPRA § 478 nota).
- Ley Núm. 95 del 23 de abril de 2004, según enmendada, para prohibir el discrimen contra las madres que lacten a sus criaturas en cualquier lugar público o privado que sea frecuentado por público o sirva como lugar de recreo (24 LPRA §§ 3518-3518b).
- La Ley Núm. 239 del 6 de noviembre de 2006, enmienda el inciso (i) del Artículo 2, el Artículo 3, deroga el actual Artículo 7, de la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 con el fin de atemperar la legislación existente a las necesidades de las madres lactantes para que pueden lactar o extraerse leche materna en el lugar de trabajo; aumentar el período disponible para las madres lactantes a una (1) hora; y para otros fines relacionados.
- Carta Circular del Rector a la Comunidad Universitaria, 11 de octubre de 2018, <http://www.uprrp.edu/?p=17620>.

VIII. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

- Procedimiento para el Uso de Instalaciones Designadas para la Lactancia, emitido el 19 de diciembre de 2007 por la Administración Central, Sr. Víctor F. Rivera Rodríguez Director de Recursos Humanos

IX. HISTORIAL

Procedimiento para el Uso de Instalaciones Designadas para la Lactancia y Extracción de Leche Materna Recinto de Río Piedras, Circular Núm. __ de __ abril 2019, Oficina del Rector.



X. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

A. Formularios

1. Solicitud para Utilizar Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna
2. Hoja de Registro

B. Apéndices

1. Normas de Uso de las Salas de Lactancia
2. Compromiso de Responsabilidad para Uso de las Salas de Lactancia

C. Enlaces

[Oficina de Recursos Humanos](#)
[Igualdad de Oportunidades en el Empleo](#)



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD USO DE SALAS DE LACTANCIA

_____ Estudiante _____ Empleada

Número de identificación _____

Nombre _____

Dirección Residencial _____

Dirección Postal _____

Teléfono _____ Celular _____

_____ Edad del Bebé o Infante _____

Departamento u Oficina _____

Facultad _____ Concentración _____

**HAGO CONSTAR FUI ORIENTADA SOBRE EL USO DE LAS SALAS DE LACTANCIA.
ADEMÁS RECIBÍ LA HOJA DE NORMAS Y QUE LEÍ Y FIRMÉ EL COMPROMISO DE
RESPONSABILIDAD.**

_____ Fecha

_____ Firma



Apéndice I

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

NORMAS DE USO DE LAS SALAS DE LACTANCIA

1. El personal de mantenimiento del Centro de Estudiantes o del tercer piso de Torre Norte en Plaza Universitaria, o el designado en el Decanato de Administración están autorizados a dar acceso a las salas de lactancia.
2. El uso de las salas de lactancia será exclusivamente para lactar al recién nacido o infante o para la extracción de leche materna. Actividades de otra naturaleza no serán permitidas.
3. Se prohíbe el acceso a terceras personas en la sala de lactancia, para salvaguardar la intimidad de la madre lactante.
4. Se prohíbe ingerir alimentos sólidos en las salas.
5. La madre lactante no dejará materiales asociados a la extracción de leche o pañales desechables usados en las salas, con el fin de mantener las salas en condiciones óptimas.
6. La madre lactante que se extraiga leche, será responsable de su manejo y almacenaje.



Apéndice 2

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN

**COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
PARA USO DE LAS SALAS DE LACTANCIA**

Yo, _____, luego de recibir orientación sobre las normas de uso de las salas de lactancia y recibir copia de las mismas, me comprometo a hacer uso de la instalación con el propósito para la que fue habilitada por la Universidad de Puerto Rico. Además, me comprometo a proteger y salvaguardar la propiedad y entregar las salas de lactancia en las condiciones que me fueron entregadas. De encontrar alguna irregularidad lo notificaré al Decanato de Administración (Ext. 84000) antes de usarla o asumiré la responsabilidad por los daños causados.

Firmado hoy, el día _____ de _____ de _____.

Nombre y Apellidos
(letra de molde)

Firma de la solicitante

Número de identificación

Facultad o Unidad de Trabajo

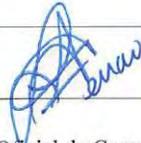
ANEJO VI: Cumplimiento con la Ley de Igualdad de Puerto Rico, Ley 16-2017



Reglamento Interno para atender la Presentación, Investigación y Manejo de Quejas Relacionadas a Prácticas Discriminatorias en el Empleo

Número: RRP 2022-002

Fecha: APR 19 2022

Autoridad Nominadora: 

Funcionario Responsable: Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Oficina Responsable: Oficina de Cumplimiento y Auditorías



Tabla de Contenido

Introducción	3
I. Propósito	4
II. Interpretación y Definiciones.....	4
III. Alcance	8
IV. Responsabilidades.....	8
V. Política en Contra de las Represalias	9
VI. Procedimiento	9
A. Disposiciones Generales	9
B. Procedimiento Informal de Investigación	10
C. Reconsideración.....	18
D. Apelación	18
E. Empleados(as) Pertenecientes a la Unidad Apropriada	18
F. Procedimiento Formal Disciplinario	19
G. Sanciones Disciplinarias	19
H. Cláusula de Separabilidad.....	20
I. Vigencia	20
VII. Preguntas Frecuentes	200
VIII. Normativa Legal o Institucional Aplicable.....	24
IX. Otras Políticas o Procedimientos Institucionales Relacionados	26
X. Apéndices, Formularios y Enlaces	27
XI. Contactos.....	38



INTRODUCCIÓN

La Oficina de Cumplimiento y Auditorías (en adelante, “OCA”) es una unidad adscrita a Rectoría, creada con el propósito de establecer una estructura más ágil e independiente para atender los asuntos relacionados al cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la institución y a los procesos de auditoría.

La OCA proporciona apoyo, coordinación y asistencia en el cumplimiento con las leyes federales y estatales, así como con la normativa institucional. Además, fomenta los más altos estándares de conducta ética para aquellos que representan y actúan a nombre de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. La OCA trabaja en estrecha colaboración con las unidades para: (a) promover y coordinar esfuerzos hacia una cultura de cumplimiento y ética; (b) asistir en el desarrollo e implementación de adiestramientos sobre áreas de cumplimiento; (c) revisar y notificar cambios en la legislación federal y estatal, y coordinar esfuerzos para atemperar la reglamentación interna a dichos cambios; (d) asistir en la identificación de fallas o requerimientos de cumplimiento de las políticas universitarias, y (e) servir de apoyo para corregir las deficiencias señaladas por auditores internos o externos mediante las acciones correctivas apropiadas.

A tenor con los estatutos federales y estatales, el Recinto adopta y promulga este reglamento con el fin de establecer un procedimiento uniforme para la presentación, investigación y el manejo de quejas presentadas por un(a) empleado(a), aspirante a empleo, o visitante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

Unidad

Responsable:

Oficina de Cumplimiento y Auditorías

Otras Unidades

Concernidas:

Rectoría
Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos.

Puedo conseguir copia en:

Fecha de

Efectividad:

A partir de la fecha en que la Autoridad Nominadora autorice y firme, ver primera página.

Última Revisión:

4 de febrero de 2022





I. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento uniforme para la presentación, investigación y el manejo de quejas presentadas por un(a) empleado(a), aspirante a empleo, o visitante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

Este Reglamento será interpretado de acuerdo con las disposiciones de ley y los reglamentos o certificaciones que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes con interés, el manejo de las quejas de forma justa, rápida, eficiente y equitativa, siguiendo el debido proceso de ley y las garantías de confidencialidad aplicables.

Autoridad Nominadora	Persona designada como Rector(a) del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
Certificación de Negación Presentación de Queja	Documento que valida que la persona afectada por una alegada práctica discriminatoria, libre y voluntariamente, y luego de haber recibido la debida orientación de el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, ha decidido no presentar una queja contra su alegado(a) victimario(a).
Certificación de Orientación de Derechos	Documento que valida que la persona afectada por una práctica discriminatoria ha sido orientada sobre sus derechos dentro y fuera del Recinto.
Certificación de Sanciones Disciplinarias	Documento que valida que tanto la parte quejosa como la quejada han sido debidamente informadas sobre los procesos formales ante conducta sujeta a sanciones disciplinarias.
Componente	Aquella unidad concernida o departamento del Recinto que participa en la respuesta y manejo de la situación de práctica discriminatoria en el empleo.
Confidencialidad	La no divulgación de la información personal sensitiva expresada por, o relacionada con la investigación de una alegación de prácticas discriminatorias en el empleo, así como el manejo de la información relacionada a las quejas que se presenten.



Consentimiento	Autorización por escrito de las partes para poder divulgar su información con otros componentes del Recinto al momento de investigar los hechos alegados o proveer los servicios solicitados.
Contratista	Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo un contrato para el Recinto.
Convenio Colectivo	Acuerdo que suscriben los representantes de la Universidad de Puerto Rico y los representantes de los trabajadores para fijar las condiciones de trabajo y productividad, y las obligaciones a las cuales se compromete cada parte. Es el resultado de una negociación colectiva.
Declaración Jurada	Manifestación personal escrita, donde el(la) firmante asegura la veracidad de su declaración escrita bajo juramento ante notario(a). Se presume como cierto lo señalado por la parte declarante, so pena de perjurio.
Documento Privado	Todo documento en el que se identifique por su nombre, o que permita identificar por su nombre, a una o más personas, y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas.
Documento Privilegiado	Todo documento cuyo acceso esté limitado o excluido por algún privilegio o principio de confidencialidad reconocido por ley, reglamento de la Universidad de Puerto Rico, reglamento del Consejo de Educación Superior o por la jurisprudencia.
Empleado(a)	Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado(a) de carrera, de confianza, temporero, por jornal, a tiempo parcial, transitorio, sustituto, o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad, o todo aspirante a empleo.
Expediente	Archivo físico de investigación que será custodiado bajo llave por el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
Formulario Queja-Orientación	Documento que debe ser completado por toda persona que visita la OCA con el propósito de orientarse o presentar una queja sobre prácticas discriminatorias en el empleo.
Formulario de Consentimiento y	Documento que autoriza a el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a solicitar información



Autorización de Divulgación de Información

de la parte quejosa a los distintos componentes concernidos del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

Informe Final de Investigación

Documentación que recoge la investigación de los hechos, el análisis del derecho aplicado a los hechos sobre la queja presentada, y provee recomendaciones para la Autoridad Nominadora.

Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Persona designada para velar por el fiel cumplimiento de las leyes federales y estatales que prohíben las prácticas discriminatorias en el empleo. Es quien está llamada a realizar toda investigación donde se alegue una práctica discriminatoria de empleo en el Recinto de Río Piedras.

Oficial Examinador

Persona designada por la Autoridad Nominadora del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento adjudicativo administrativo formal, luego de haberse radicado una formulación de cargos disciplinarios.

Práctica discriminatoria

Conducta que expresa un trato desigual hacia una persona por razón de su sexo, género, orientación sexual, estatus civil, edad, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar condición de veterano, afiliación o ideas políticas, impedimento, origen nacional, color, raza, credo, información genética, ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Queja

Solicitud o reclamación, verbal o escrita, de un(a) empleado(a) docente o no docente, aspirante a empleo, contratista o visitante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, en la cual se alega una práctica discriminatoria en el empleo en cualquiera de sus modalidades. Con la queja se inicia el procedimiento informal de investigación de los hechos.

Querella

Formulación de cargos presentados por la Autoridad Nominadora contra la parte querellada, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra esta.

Quejado(a)

Parte contra la cual se presenta una queja. En el momento en que se formulan cargos disciplinarios y se inicia el procedimiento formal, el(la) quejado(a) puede ser denominado querellado(a).



Quejoso(a)	Parte que alega que ha sido objeto de una práctica discriminatoria de empleo. En el momento en que se formulan cargos disciplinarios y se inicia el procedimiento formal, el(la) quejoso(a) puede ser denominado testigo. La parte querellante en un procedimiento formal administrativo es el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
Recinto	Todas las dependencias, predios, terrenos e instalaciones bajo el control del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, las escuelas laboratorio de la Universidad de Puerto Rico, las áreas y oficinas donde trabaja el personal de la Universidad de Puerto Rico en Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a esta.
Referido a Programa de Ayuda al Empleado	Documento utilizado para referir a la parte quejosa o quejada al Programa de Ayuda al Empleado para la correspondiente evaluación.
Referido a Programa de Medicina Ocupacional	Documento utilizado para referir a la parte quejosa o quejada al Programa de Medicina Ocupacional Ayuda al Empleado.
Referido a Servicios Médicos	Documento utilizado para referir a la parte quejosa a Servicios Médicos para la correspondiente evaluación.
Represalia	Decisión adversa por parte de un patrono sobre los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo de un individuo por este último ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo, judicial o procedimiento interno administrativo —incluyendo, pero sin limitarse a, queja, querella o reclamación— cuando dichas expresiones, sobre alegada conducta o práctica discriminatoria en el empleo, no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
Supervisor(a)	Persona que ejerce algún grado de control, dirige, evalúa, o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el(la) empleado(a).
Unidad apropiada	Cuerpo de dos (2) o más trabajadores(as) que comparten una “comunidad de intereses” y que se pueden agrupar razonablemente para efectos de la negociación colectiva, y como tal ha sido reconocida por la Universidad de Puerto Rico.



Visitante Persona que acude al Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, pero que no es estudiante, empleado(a), funcionario o contratista de esta.

III. ALCANCE

El procedimiento aquí contenido será aplicable a toda la comunidad universitaria: personal docente y no docente, a aspirantes a empleo, estudiantes con empleo, contratistas, o visitantes del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

IV. RESPONSABILIDADES

- | | |
|--|--|
| Autoridad Nominadora | <ol style="list-style-type: none">1. Tiene la facultad de aceptar, rechazar, o modificar las recomendaciones emitidas por el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.2. Notificar por escrito a las partes sobre su decisión sobre el Informe Final de Investigación en un término de tiempo razonable. |
| Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo | <ol style="list-style-type: none">1. Tomar los datos personales de la parte afectada, comunicarse con esta inmediatamente para coordinar una cita de entrevista, en el caso de que la persona afectada presente su queja vía verbal u otro medio escrito.2. Explicar el proceso de investigación y orientar a la parte afectada sobre sus derechos dentro y fuera del Recinto de Río Piedras.3. Citar a la parte quejada dentro de un término razonable desde la firma de la queja.4. Notificar por escrito, incluyendo, pero no limitado a correo electrónico, o mediante vía telefónica a los testigos con propio y personal conocimiento de los alegados hechos en la queja.5. Tendrá un término de ciento ochenta días (180) días para completar su investigación y rendir un Informe a la Autoridad Nominadora. Este término no es uno de carácter fatal y está sujeto a interrupción por circunstancias excepcionales o dilaciones atribuibles a las partes.6. Cerrar la investigación una vez emita el Informe Final de Investigación y reciba la notificación a las partes de la Autoridad Nominadora, sin perjuicio de reabrirlo de surgir cualquier asunto adicional relacionado con el mismo tema. |



Quejoso(a)

1. Presentar su queja en un período razonable y dentro de los términos prescriptivos de las leyes federales y estatales sobre discriminación en el empleo.
2. Completar y firmar los documentos requeridos en este Reglamento.

V. POLÍTICA EN CONTRA DE LAS REPRESALIAS

La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo, judicial o procedimiento interno sobre alegados actos de prácticas discriminatorias en el empleo.

El Recinto y todo(a) Supervisor(a) deberán velar que no se incurra en actos de represalias en su área de trabajo por parte de cualquier empleado(a), supervisor(a), docente, no docente o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.

El(la) empleado(a) que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito, o el(la) Director(a) de Recursos Humanos. Estos funcionarios son responsables de referir inmediatamente el(la) empleado(a) a el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Toda queja que se reciba sobre alegados actos de represalias será motivo de una investigación. El procedimiento informal se llevará a cabo según lo dispuesto en este Reglamento.

VI. PROCEDIMIENTO

A. Disposiciones Generales

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, aúna esfuerzos para que todos los componentes de la comunidad universitaria laboren en condiciones de seguridad, equidad y dignidad. Para lograr este objetivo, es necesario el esfuerzo conjunto y la cooperación de todos. Para el logro de estos objetivos, el Recinto:

1. Tomará medidas afirmativas dirigidas a garantizar un clima institucional de armonía, respeto y confraternización;



2. Garantizará la confidencialidad en el curso del proceso y tomará medidas encaminadas a evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen este procedimiento para quejarse o para solicitar una orientación;
3. Designará a un(a) Oficial Examinador(a) que presida el proceso adjudicativo formal, atienda el trámite de la querrela, reciba la prueba correspondiente, notifique a las partes la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse vista administrativa y emita el Informe correspondiente;
4. En el curso del proceso, tanto informal como formal, se considerarán la totalidad de las circunstancias, los remedios solicitados por la parte quejosa, las recomendaciones legales de los oficiales y el aspecto punitivo de la conducta.

B. Procedimiento Informal de Investigación

1. PRESENTACIÓN DE QUEJA

El(La) empleado(a), aspirante a empleo, o visitante del Recinto de Río Piedras que perciba que haya sido discriminado(a) por pertenecer a alguna de las clasificaciones protegidas por ley o que se mencionan en este Reglamento, podrá presentar una queja ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. En el caso de que presente su queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito o Director(a) de Recursos Humanos, estos últimos deberán referir inmediatamente el asunto a el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Las prácticas discriminatorias prohibidas son aquellas que conllevan un trato desigual hacia una persona por razón de su sexo, género, orientación sexual, estatus civil, edad, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar condición de veterano, afiliación o ideas políticas, impedimento, origen nacional, color, raza, credo, información genética, ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

La persona afectada por la alegada práctica discriminatoria deberá presentar su queja en un período razonable y dentro de los términos prescriptivos de las leyes federales y estatales sobre discrimen en el empleo. Dada la naturaleza de estos casos, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo podrá extender razonablemente el término a la luz de la totalidad de las circunstancias.

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo determinará si se trata de varios incidentes con distintas prácticas discriminatorias que surgen de una misma queja o de varias quejas.

Si la práctica discriminatoria es sobre una reclamación salarial de igual paga por igual trabajo, la persona afectada deberá presentar su queja en un período razonable y dentro



de los términos prescriptivos de las leyes federales y estatales sobre igual paga. La disponibilidad de esta oficina para atender reclamaciones de igual paga no es un impedimento para solicitar un remedio al tribunal dentro de los términos prescriptivos correspondientes a las leyes federales y estatales sobre igual paga.

Los términos establecidos en este procedimiento serán directivos¹ y correrán concurrentemente con los de cualquier otra agencia, departamento, o comisión que pudiese tener injerencia en el asunto.

La queja puede ser presentada por la persona afectada o por terceras personas con conocimiento propio y personal de los alegados actos discriminatorios que hayan presenciado la alegada conducta discriminatoria. En el caso de que la persona afectada presente su queja verbalmente o por cualquier otro medio escrito, esta será citada para entrevista a la Oficina del Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Si la queja fuera presentada de forma verbal por terceras personas con conocimiento propio y personal de los hechos, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tomará los datos personales de la parte afectada y se comunicará con esta inmediatamente para coordinar una cita de entrevista.

El día de la cita de entrevista, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo explicará el proceso aquí descrito a la persona afectada. La orientará sobre sus derechos dentro y fuera del Recinto de Río Piedras. Si la persona afectada, luego de ser orientada, libre y voluntariamente, desea presentar una queja procederá a completar y firmar los siguientes documentos:

1. Formulario Queja-Orientación.
2. Certificación de Orientación de Derechos.
3. Certificación de Sanciones Disciplinarias.
4. Formulario de Consentimiento y Autorización de Divulgación de Información Confidencial.
5. Referido a Programa de Ayuda al Empleado (de ser necesario).
6. Referido a Programa de Medicina Ocupacional (de ser necesario).
7. Referido a Servicios Médicos (de ser necesario).

Además, se le tomará una Declaración Jurada donde detalle las alegaciones del caso y la persona contra la cual presenta su reclamación. La Declaración Jurada deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Fecha(s) de la(s) alegada(s) práctica(s) discriminatoria(s).
2. Lugar en donde ocurrió.
3. Testigo(s) presencial(es) o con conocimiento de los alegados hechos.

¹ Un término directivo provee una guía para el funcionario a cargo del trámite de la queja, y en cuya discreción está seguir el término o extenderlo de acuerdo con un análisis la totalidad de las circunstancias.



4. Gestiones realizadas con otras unidades o personal del Recinto.

Las partes tendrán derecho a redactar y revisar su declaración cuantas veces sea necesario previo a su firma. Una vez esté conforme con su declaración, se coordinará con algún(a) abogado(a) notario(a) del Recinto para la firma bajo juramento. No obstante, hacemos la salvedad de que el proceso de hacer la Declaración Jurada es voluntario.

Si la parte quejosa decide no firmar una Declaración Jurada, se le proveerá un documento para su firma, en el cual expondrá que no desea hacer expresiones bajo juramento.

Se le orientará a las partes o testigos que no deben divulgar la información discutida con el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a terceras personas sin interés en el asunto.

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tiene la facultad de coordinar medidas cautelares para con la parte quejosa, conforme a su criterio, la peligrosidad de la alegada práctica discriminatoria, el estado emocional de la parte quejosa, y la evaluación de la totalidad de las circunstancias. Estas medidas cautelares podrán ser, pero no limitadas a: cambio de área de trabajo, cambio de supervisor(a), escolta, cambios al permiso de estacionamiento y servicios de consejería.

2. CITACIÓN DE LA PARTE QUEJADA

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo citará y notificará a la parte quejada lo antes posible en un término de tiempo razonable y le notificará lo siguiente:

1. Nombre de la parte quejosa.
2. Práctica discriminatoria alegada.
3. Que puede estar o no acompañado(a) de su representación legal o representante sindical.
4. Que puede presentar cualquier defensa afirmativa.
5. Que puede presentar cualquier evidencia en su defensa.
6. Fecha, hora y lugar de la cita.
7. Advertencia de no comparecencia, en la que se indique que, de no comparecer, se continuará con la investigación sin el beneficio de su comparecencia.

El día de su cita, la parte quejada podrá presentar cualquier documentación que apoye su defensa, incluyendo una lista de testigos y una declaración jurada. Cabe destacar que, por la naturaleza informal de la investigación, ni la parte quejada ni su representante legal o sindical tendrán acceso al expediente de investigación; tampoco participarán del proceso de entrevista mediante objeciones ni cuestionamientos legales, sino como observador del proceso.



En el caso de que surja un proceso formal disciplinario contra la parte quejada, esta tendrá las garantías del debido proceso de ley conforme con los procedimientos adjudicativos administrativos y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 – 2017, según enmendada.

El día de la entrevista se le informará a la parte quejada si la parte quejosa está dispuesta a someterse a un proceso de mediación, siempre y cuando la alegada práctica discriminatoria sea elegible a mediación. En caso de que sí lo sea y solo si la parte quejada acepta, el caso será referido a la Autoridad Nominadora para la acción correspondiente. De no aceptar el proceso de mediación, la investigación continúa su curso regular.

Se le orientará a la parte quejada que no podrá divulgar la información discutida con el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a terceras personas sin interés en el asunto, ni incurrir en represalias contra la parte quejosa. También, se le instruirá que no puede tener contacto alguno con la parte quejosa con miras a discutir el asunto presentado ante la consideración del (de la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

3. INHIBICIÓN

El Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, podrá inhibirse de la investigación, en caso de entender que existe un conflicto de interés real o aparente. De igual manera, las partes podrán solicitar dicha inhibición. En cualquiera de estos casos, la Autoridad Nominadora designará al investigador que llevará a cabo la investigación del procedimiento informal.

La solicitud de inhibición debe ser hecha antes de comenzada la investigación, debe ser realizada por escrito y contener una relación de hechos que justifique o fundamente la misma. Esta solicitud se presentará ante la Autoridad Nominadora quien, luego de sopesar los fundamentos de la solicitud, resolverá objetivamente.

4. CITACIÓN DE TESTIGOS

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo notificará por escrito, incluyendo, pero no limitado a, por correo electrónico, o mediante vía telefónica a los testigos con propio y personal conocimiento de los alegados hechos de la queja. Se les citará dentro del periodo de investigación para corroborar las alegaciones presentadas por ambas partes. No se le divulgará información sobre la parte quejosa ni de la parte quejada, salvo aquella información mínima necesaria para que relate su conocimiento del caso. El(La) testigo podrá voluntariamente prestar declaración jurada. El(La) testigo bajo la jurisdicción del Oficial de Cumplimiento está compelido a formar parte del proceso de investigación. Entiéndase, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo cualquier evidencia que se le solicite. Toda gestión realizada para tomar el testimonio de un(a) testigo será debidamente registrada en el



expediente y consignada en el Informe Final de Investigación, incluso la negación de este(a) a formar parte del proceso. Se le proveerá Certificación Confidencial de Asistencia a Proceso de Investigación de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, de su entrevista confligir con el horario de trabajo. El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tendrá la autoridad para citar a cuantos testigos entienda necesario.

5. INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación comenzará con el recibo de la queja, la posterior orientación y la firma del Formulario Queja-Orientación. Este proceso es uno de carácter informal, por lo que no corresponden todas las garantías del debido proceso de ley. El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tendrá la facultad de solicitar a cualquier componente del Recinto con conocimiento de los alegados hechos, cualquier documento relevante a la investigación, incluyendo, pero no limitado a expedientes de personal, expedientes de acomodo razonable, información sobre licencias, clasificaciones o salarios. La negación de proveer dicha información por cualquier funcionario del Recinto se considerará una violación a este procedimiento y podrá ser sancionado bajo el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico,² y las disposiciones legales correspondientes.

Como parte del proceso de investigación, se le ofrecerá a la parte quejosa el método alternativo de resolución de disputas de mediación, salvaguardando que la parte quejada también debe acordar someterse a dicho proceso. Lo anterior, siempre y cuando la alegada práctica discriminatoria sea elegible a mediación. En caso de que sí lo sea y solo si la parte quejada consiente a la mediación, el caso será referido a la Autoridad Nominadora para la acción correspondiente. Si la parte quejada no accede al proceso alternativo, la investigación continúa su curso regular. Si las partes escogen este método alternativo de resolución de disputas, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo se inhibirá y será atendido por un Mediador(a) imparcial ajeno al conflicto entre las partes. ***El proceso de mediación es voluntario y la parte quejosa no está obligada a participar en el mismo.***

El (La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo rendirá un Informe Final de Investigación que contendrá lo siguiente:

1. Base Legal;
2. Resumen del Caso;
3. Método;
4. Gestiones Realizadas;
5. Determinación de Hechos;
6. Conclusiones de Derecho;

² Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 160 (2014-2015) art. 35.2.1.



7. Recomendaciones;
8. Anejos.

Una vez entregado el Informe Final de Investigación, la Autoridad Nominadora tendrá la facultad de aceptar, rechazar, o modificar las recomendaciones emitidas por el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las partes, tendrán derecho a solicitar reconsideración o apelar la decisión conforme con la normativa sobre procedimientos apelativos de la Universidad de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora proveerá copia de su determinación al (a la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para que este la archive en el expediente de investigación.

6. DERECHO A RETIRAR LA QUEJA

La parte quejosa tiene el derecho de retirar su queja en cualquier etapa del proceso. Si durante el proceso investigativo, la parte, libre y voluntariamente, decide retirar la queja, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo le pedirá que firme un documento de desistimiento. Este documento le informará a la parte quejosa de que el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo podrá continuar el proceso investigativo, aun tomando en consideración el desistimiento y toda la evidencia disponible hasta la fecha en que se retira la queja. Se le advertirá en dicho documento que en caso de que la Autoridad Nominadora refiera a la parte quejada a un procedimiento disciplinario formal, la Oficina de Asesoría Jurídica podrá contactarlo para ofrecer testimonio en la vista, pero que, si aún desea mantener su posición de retirar la queja, deberá firmar un documento en la Oficina de Asesoría Jurídica donde especifique que no desea ofrecer testimonio como prueba en la vista formal y que acepta el desistimiento del caso.

7. CIERRE DE INVESTIGACIÓN

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo cerrará la investigación una vez emita el Informe Final de Investigación y reciba la notificación de la Autoridad Nominadora con la disposición del caso..

No se podrá ofrecer información sobre quejas presentadas bajo este Reglamento que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

8. ACCESO AL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN

El Informe Final de Investigación que se emite a la Autoridad Nominadora se considera un documento privilegiado por el contenido confidencial que incluye, y todo documento anejado a este Informe que contenga información que permita identificar por su nombre, a una o más personas, y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas, se considerará como un



documento privado. Las partes en el proceso pueden solicitar este informe una vez la Autoridad Nominadora disponga del caso. El proceso será el siguiente:

1. Solicitud de acceso y procedimiento con relación a documentos privilegiados:
 - a. En el caso de solicitudes de acceso a documentos que contengan información que, según estime el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, convierta el documento en uno privilegiado, una vez recibida la solicitud por escrito, copia de esta será remitida a la Autoridad Nominadora.
 - b. En todo lo demás que no sea claramente inaplicable, se procederá según lo establecido para el trámite de solicitudes de acceso con relación a documentos privados, ajustado a la situación de los documentos privilegiados en general.
2. Procedimiento para el trámite de solicitudes de acceso a documentos privados:
 - a. En el caso de solicitudes de acceso a documentos o partes de ellos que contengan información que, a juicio de el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, los convierta en documentos privados; una vez recibida la solicitud por escrito, se remitirá copia de ella a la(s) persona(s) identificada(s) o identificable(s) por nombre. Se concederá a estas un término razonable para expresar si objetan o no a que se permita el acceso y, en caso de que tengan objeción, ofrecerán sus fundamentos.
 - i. En caso de no haber objeción de la(s) persona(s) identificada(s) o identificable(s) por nombre, se procederá a satisfacer la solicitud de acceso a tenor con lo establecido en este Reglamento.
 - ii. En caso de haber objeción de la(s) persona(s) identificada(s) o identificable(s), la solicitud será sometida al proceso de adjudicación establecido en esta sección.
 - iii. En caso de haber objeción de algunas de las personas identificadas o identificables, pero de otras no, si el documento es susceptible a examen o fotocopiado parcial, se concederá el acceso solicitado en cuanto a las partes no objetadas. En cuanto a las partes objetadas, se seguirá el procedimiento de adjudicación establecido en esta sección.
 - b. Notificada la parte solicitante de la objeción a su solicitud, se concederá a esta un término razonable para responder y defender la procedencia del acceso solicitado.



-
- c. La objeción fundamentada, así como la defensa de la solicitud, serán remitidas a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su evaluación, recomendación y determinación dentro de un término razonable, tomando en cuenta la naturaleza y urgencia de la solicitud, así como las otras responsabilidades institucionales del funcionario en cuestión.

Al considerar el caso y emitir su decisión, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo podrá obtener asesoramiento legal disponible para su unidad institucional y, además, deberá tomar en cuenta cómo se afecta el interés universitario por la decisión bajo su consideración.

- d. Cualquiera de las partes podrá comparecer por sí o por su abogado.
3. El derecho de libre acceso reconocido en estas normas no alcanza a los siguientes tipos de documentos, cuando en, o de, los mismos, se pueda identificar por su nombre la persona o personas a las que se refieren. Tales documentos se considerarán documentos privados privilegiados por el principio de confidencialidad.
- i. Las transcripciones de créditos y otros documentos, o partes de documentos, que contengan información sobre cursos aprobados y calificaciones recibidas por determinadas personas.
 - ii. Evaluaciones de empleados(as) de cualquier clasificación o rango, para fines de ascenso en rango.
 - iii. Resultados e informes de evaluaciones médicas, psicológicas o psiquiátricas.
 - iv. El resumé o *curriculum vitae* de alguna persona.

4. Acceso parcial o saneado a documentos:

- a. En todo caso en que se determine que no procede conceder el acceso a algún documento o parte de documento por alguna de las razones que se establecen en este Reglamento, se podrá conceder acceso parcial, solo a aquellas partes del documento que se puedan examinar o fotocopiar manteniendo a la vez la protección de confidencialidad para las partes que la ameriten.
- b. Como alternativa a lo dispuesto en el inciso precedente, la institución, en cualquiera de sus niveles, podrá conceder el acceso parcial, solo a aquellas partes del documento que se puedan examinar o fotocopiar manteniendo a la vez protección de confidencialidad para las partes que la ameriten,



mediante el proceso de tachar, borrar o de otro modo evitar que la información que da lugar a la determinación de negar el acceso pueda ser conocida o deducida por la parte solicitante o por alguna otra persona.

- c. Las opciones que se establecen en esta sección serán evaluadas tomando en cuenta cuán oneroso pueda resultar para la institución el ejercerlas, y determinando cuál sería el costo razonable para la parte solicitante, quien deberá pagar el mismo antes de obtener el acceso.
- d. En cualquiera de los casos previstos por esta sección, se tomará en consideración el interés institucional en cumplir adecuadamente con su misión y objetivos y la carga que pueda suponer adoptar alguna de las alternativas aquí establecidas. En ningún caso se ejercerá alguna de las opciones establecidas en esta sección a costa del mejor interés institucional en cumplir con sus funciones docentes y administrativas.

C. Reconsideración

Cualquiera de las partes puede presentar una reconsideración escrita de toda o parte de la determinación final de la Autoridad Nominadora dentro del plazo de veinte (20) días, contados estos desde la fecha de la notificación de la determinación, a tenor con el Reglamento vigente de la Universidad de Puerto Rico sobre procedimientos apelativos administrativos. La Autoridad Nominadora, en su discreción, si ha de reconsiderar su resolución según lo solicitado, así lo hará constar mediante notificación a las partes dentro del plazo de quince (15) días a partir de la fecha en que se solicite dicha reconsideración. En ausencia de la notificación de la Autoridad Nominadora en que expresamente haga constar su intención de reconsiderar, se entenderá rechazada de plano la solicitud.

D. Apelación

La fase de apelación se llevará a cabo a tenor con la reglamentación vigente de la Universidad de Puerto Rico sobre procedimientos apelativos administrativos, la cual dispone que la parte inconforme con la resolución emitida por la Autoridad Nominadora podrá presentar un escrito de Apelación ante el(la) Presidente(a) de la Universidad, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución final.

La apelación deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

E. Empleados(as) Pertenecientes A La Unidad Apropiaada



Los miembros de la unidad apropiada, reconocida por la Universidad de Puerto Rico, utilizarán el proceso de ventilación de queja establecido en su convenio colectivo. El personal que no desee utilizar el procedimiento allí establecido podrá presentar su queja ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para que tome jurisdicción sobre el asunto.

F. Procedimiento Formal Disciplinario

El procedimiento formal se regirá por la normativa universitaria aplicable y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley 38-2017, según enmendada. Durante dicho procedimiento, se cumplirán con las siguientes garantías mínimas del debido proceso de ley, tales son:

1. Presentación detallada de un pliego de los cargos;
2. Oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra;
3. Oportunidad de presentar evidencia a su favor;
4. Determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el(la) empleado(a) recibirá copia y que la decisión esté basada en el expediente;
5. Un juzgador imparcial;
6. Estar asistido por un abogado.

G. Sanciones Disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que podrán imponerse a la persona que sea incurso en prácticas discriminatorias de empleo, en cualquiera de sus modalidades, serán aquellas establecidas por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

1. EMPLEADOS(AS) DOCENTES, NO DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES Y EJECUTIVOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los(as) empleados(as) afectados(as) serán las siguientes:

- a. La amonestación oral;
- b. La amonestación escrita,
- c. La suspensión de empleo y sueldo por un término definido que no excederá de seis (6) meses;
- d. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.



H. Cláusula De Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de este Reglamento fuere anulado o declarado inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, todas las demás cláusulas permanecerán vigentes y en toda su fuerza y vigor.

I. Vigencia

Este reglamento tendrá vigencia de manera inmediata luego de ser aprobado por la Autoridad Nominadora.

VII. PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué es la Ley de Título VII?

El Título VII es una ley federal que hace ilegal el discriminar a alguien por motivos de raza, color, religión, origen nacional o sexo en la relación de empleo. El hostigamiento sexual también está prohibido por esta ley, pues es una modalidad de discrimen por sexo. La ley también prohíbe que se tomen represalias contra una persona que haya denunciado un acto de discriminación en el empleo o que haya participado en una investigación o demanda por discriminación laboral.

2. ¿A quiénes aplica la normativa federal del Título VII?

La normativa federal del Título VII aplica a un patrono que tiene quince (15) o más empleados(as) por cada día laboral, una agencia de empleo, una organización laboral o un comité conjunto de administración del trabajo que controlan el aprendizaje u otro tipo de capacitación o readiestramiento, incluidos los programas de capacitación en el trabajo que opere en Estados Unidos o sus territorios.

3. ¿Cómo aplica el Título VII la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras?

La Universidad de Puerto Rico es un patrono con más de 15 empleados(as) por lo que cae dentro de los patronos regulados por el Título VII.

4. ¿A quién puedo notificar un caso de discrimen bajo el Título VII?

El(la) empleado(a) que sienta que ha sido o es víctima de una práctica discriminatoria en el empleo deberá presentar una queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a)



de la oficina a la cual está adscrito, Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. De la queja no ser presentada ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, estos deberán referir inmediatamente el asunto a este(a) último(a).

5. ¿Existe una política contra actos de represalias?

Sí, existe; se incluye en este Reglamento y se fundamenta en la Ley de Represalias contra Empleado por ofrecer testimonio y causa de acción, Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada. La represalia es una práctica ilegal en la que un patrono despidе, amenaza o discrimina contra un(a) empleado(a) o aspirante a empleo por este haber participado como testigo o haber provisto declaración en una investigación relacionada al patrono, haberse opuesto o haber denunciado mediante queja alguna práctica de empleo discriminatoria bajo el Título VII o por este(a) haber prestado testimonio, asistido o participado en forma alguna en proceso o vista dirigida a determinar si hubo discrimen bajo el Título VII.

El(la) empleado(a) que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito, Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. De la queja no ser presentada ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, estos deberán referir inmediatamente el asunto a este(a) último(a).

6. ¿Cuál es la diferencia entre el proceso formal y el proceso informal?

El proceso informal se inicia cuando una persona entiende que ha sido víctima o es testigo de propio y personal conocimiento de alguna violación al Título VII en su lugar de empleo o servicio, y se lo comunica a el(la) Oficial de Cumplimiento de Título VII, o se lo comunica a su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito, o Director(a) de Recursos Humanos y estos a su vez se lo comunican a el(la) Oficial de Cumplimiento de Título VII. Este proceso de investigación es confidencial y la representación legal o sindical no participará del proceso de entrevista mediante objeciones ni cuestionamientos legales, sino como observador del proceso.

El proceso formal se inicia una vez la Autoridad Nominadora determina presentar una querrela formal luego de haber leído el Informe Final de Investigación que le presenta el(la) Oficial de Cumplimiento de Título VII y habiendo basado su determinación en dicho Informe Final. De esta forma, el Recinto pasa a ser la parte querellante. Mediante carta de formulación de cargos, la parte quejada se convierte en el querellado y se le presenta un pliego de cargos detallados. Se le reconoce a la parte querellada todas las garantías del debido proceso de ley, incluyendo notificación oportuna de los cargos, derecho a presentar evidencia, derecho a una adjudicación imparcial y derecho a que la adjudicación sea basada en el expediente.

7. ¿Quiénes pueden notificar una violación al Título VII?



Todo(a) empleado(a) de la universidad, contratista, aspirante a empleo o visitante que entienda que ha sido objeto o haya sido testigo de acciones constitutivas de discrimen basado en religión, sexo, color, origen nacional, raza, o que ha sido víctima de represalias.

8. ¿Cuánto tiempo se tiene para notificar una queja ante diferentes foros?

La persona afectada por la alegada práctica discriminatoria, bajo Título VII deberá presentar su queja, ante el EEOC en un periodo no mayor de ciento ochenta (180) días desde el primer alegado incidente discriminatorio. Este término se extenderá hasta trescientos (300) días conforme a la legislación estatal de Puerto Rico sobre la alegada práctica discriminatoria. A su vez, la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959 provee un año (1) para presentar su reclamación ante el foro estatal.

Los términos no aplican cuando se trata de conducta que podría considerarse violatoria del Reglamento General UPR y/o la normativa institucional vigente.

9. ¿Qué tipo de sanciones se imponen por violaciones al Título VII?

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los(as) empleados(as) afectados serán las siguientes:

- a. La amonestación oral.
- b. La amonestación escrita.
- c. la suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.
- d. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

10. ¿Qué remedios tengo ante la determinación de la Autoridad Nominadora?

El proceso informal culmina una vez la Autoridad Nominadora hace su determinación final y notifica a las partes. La parte que no esté conforme con la determinación de la Autoridad Nominadora tiene los remedios de Reconsideración y de Apelación a su alcance. La reconsideración se ejerce dentro del plazo de veinte (20) días contados desde la fecha de la notificación de la determinación. Por su parte, la apelación se lleva ante el(la) Presidente(a) de la Universidad de Puerto Rico y se tiene un término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución final.

11. ¿Cuál es la diferencia entre el Título VII y el Título IX?

El Título VII reglamenta a todo patrono que tenga más de 15 empleados(as), prohibiéndole discriminar por razón de raza, color, religión, origen nacional o sexo. El Título IX está dirigido a atender únicamente la discriminación por razón de sexo en



actividades o programas académicos que reciben fondos federales. El Título VII está dirigido solamente a empleados(as) o aspirantes a empleo, mientras que el Título IX cubija a todo miembro de la comunidad universitaria.

12. ¿Qué es el discrimen por edad?

El discrimen por edad consiste en tratar a un(a) empleado(a) o aspirante a empleo menos favorable por consideraciones a su edad. Por una parte, la ley federal *Age Discrimination in Employment Act* prohíbe el discrimen por edad a personas de 40 años o más, excluyendo a los individuos menores de 40 años; mientras que, su contraparte estatal, la Ley contra el Discrimen en el Empleo, prohíbe el discrimen desde la edad mínima legal en que se permite trabajar a los menores en Puerto Rico.

13. ¿Qué es el discrimen por incapacidad?

El discrimen por incapacidad se configura cuando el patrono trata a un(a) empleado(a) o aspirante a empleo de manera desfavorable por razón de una condición que este posea. Se prohíbe, además, que se discrimine contra un individuo por tener una relación con una persona que tiene una incapacidad. El(La) empleado(a) que tenga un impedimento tiene derecho a un acomodo razonable. Si el acomodo causa una dificultad excesiva al patrono, este no viene obligado a cumplir con ese mandato de la ley federal conocida como *Americans with Disabilities Act*, o su contraparte estatal, la Ley para Prohibir el Discrimen contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales.

14. ¿Qué es el discrimen por información genética?

La discriminación por información genética consiste en privar de oportunidades y servicios a un(a) empleado(a) o aspirante a empleo por el contenido de su información genética, generalmente conocido como el ADN. Según la *Genetic Information Nondiscrimination Act* y la Ley para Prohibir en Puerto Rico el Discrimen a Base de la Información Genética, como regla general, un patrono está impedido de solicitar, entre otras, la siguiente información: (1) historial de salud de la familia; (2) resultados de exámenes genéticos del individuo, y (3) el uso de consejería genética.

15. ¿Está prohibido el discrimen político en la Universidad de Puerto Rico?

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíbe que se discrimine por razón de ideas políticas. La Ley 100-1959, según enmendada, también prohíbe el discrimen por ideas políticas. Esta ley está enmarcada en el contexto del empleo, por lo que el patrono no puede discriminar contra un(a) empleado(a) o aspirante a empleo por razón de sus ideas políticas. El estatuto especifica que se prohíbe el discrimen por afiliación política en el empleo.



VIII. NORMATIVA LEGAL O INSTITUCIONAL APLICABLE

1. Orden Ejecutiva 11246 del Presidente de Estados Unidos del 24 de septiembre de 1965, según enmendada.
2. *The Equal Pay Act* de 1963, 29 U.S.C. § 206(d).
3. *Age Discrimination Employment Act* de 1967, 29 U.S.C. § 621.
4. *Rehabilitation Act* de 1973, 29 U.S.C. § 701.
5. *American with Disabilities Act* de 1990, 42 U.S.C. § 12101.
6. *Equal Employment of Veterans*, 38 U.S.C. § 4211.
7. *Genetic Information Nondiscrimination Act* de 2008, 42 U.S.C. § 2000(ff).
8. *Lilly Ledbetter Fair Pay Act* de 2009, Ley Púb. Núm. 111-2.
9. *The Family and Medical Leave Act* de 1993, 29 U.S.C. § 2601.
10. *Title IX of the Education Amendment* de 1972, 20 U.S.C. § 1681.
11. *Title VII of the Civil Rights Act* de 1964, 42 U.S.C. § 2000(e).
12. *Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act*, 38 U.S.C. § 4301.
13. *Civil Service Reform Act* de 1978, 5 U.S.C. § 2302.
14. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
15. Ley de Protección de Madres Obreras, Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 467.
16. Ley Contra el Discrimen en el Empleo de 1959, Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 146.
17. Ley para Prohibir el Discrimen contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, 1 L.P.R.A. § 501.
18. Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo, Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, , 29 L.P.R.A. § 1321.



-
19. Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 155.
 20. Ley de Represalias contra Empleado por ofrecer testimonio y causa de acción, Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 194.
 21. Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, Ley Núm. 212-1999, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 1201.
 22. Ley para Establecer la “Carta de Derechos de las Personas Viviendo con VIH en Cualquiera de sus Etapas en Puerto Rico, Ley Núm. 248-2018, según enmendada, 24 L.P.R.A. § 528.
 23. Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos Ley Núm. 238-2004, según enmendada, 1 L.P.R.A. § 512.
 24. Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo, Ley Núm. 217-2006, según enmendada, 8 L.P.R.A. § 601.
 25. Ley de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI y crear el Fideicomiso de Educación de Veteranos y Veteranas, Ley Núm. 203-2007, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 737.
 26. Ley de Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo a las Mujeres, Ley Núm. 11-2009, según enmendada, 1 L.P.R.A. § 317.
 27. Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo, Ley Núm. 22-2013, 29 L.P.R.A. § 156.
 28. Ley para Prohibir en Puerto Rico el Discrimen a Base de la Información Genética de las Personas y para Establecer una Causa de Acción en Daños y Perjuicios, Ley Núm. 107- 2013, 29 L.P.R.A. § 1351.
 29. Enmiendas a la Ley de Igualdad Salarial, Ley Núm. 230-2014, 29 L.P.R.A § 252.
 30. Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 50-2016, 3 L.P.R.A. § 8321.
 31. Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico, Ley Núm. 16-2017, 29 L.P.R.A. § 251.
 32. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 160 (2014-2015), según enmendada.



-
33. Reglamento Sobre el Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 93-139 (1993).
 34. Reglamento Sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 35 (2018-2019).
 35. Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130 (2014-2015).
 36. Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos, Carta Circular 7 de noviembre de 2003.
 37. Política contra la Discriminación de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 58 (2004-2005).
 38. Filosofía, Visión y Misión de la Universidad de Puerto Rico en torno a las Personas con Impedimentos, Certificación Núm. 143 (2002-2003).
 39. Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afectan al Personal Universitario, Certificación Núm. 44 (1984-1985), según enmendada.

IX. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS

1. Reglamento Interno para la Atención, Investigación y Manejo de Quejas Relacionadas a Violaciones al Título IX en el Recinto de Río Piedras, aprobado el 14 de febrero de 2014.



X. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES

1. Formulario Queja-Orientación.
2. Certificación de Orientación de Derechos.
3. Certificación de Acciones Disciplinarias.
4. Formulario de Consentimiento y Autorización de Divulgación de Información.
5. Referido a Programa de Ayuda al Empleado.
6. Referido a Programa de Medicina Ocupacional.
7. Referido a Servicios Médicos.



Anejo 1



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS

Uso Oficial		
Núm. Caso	_____	
Fecha	_____	
<input type="checkbox"/> Voz	<input type="checkbox"/> llamada	<input type="checkbox"/> Correo
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	

Formulario para Radicar Quejas por Discriminación

- Queja
- Orientación

Complete este formulario para radicar queja por discriminación y devuelva el mismo a la Oficina de Cumplimiento y Auditorías en el Decanato de Administración.

ESCRIBA EN LETRA DE MOLDE O COMPUTADORA – UTILICE HOJAS ADICIONALES DE SER NECESARIO

1. Nombre: _____
Dirección: _____

Tel. Residencia: _____ Celular: _____
Email: _____
Tel. Trabajo _____ Ext.: _____
Fax: _____
Unidad de Trabajo (Facultad/Decanato/Dept./Ofic.): _____

Título del Puesto que Ocupa: _____
Contrato _____ Docente _____ No Docente _____
Estudiante _____
Otro _____ Favor especificar: _____
Supervisor Inmediato _____

2. Identifique al Quejado/a y/o Departamento que usted alega discriminó contra usted:



Nombre Quejado: _____

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): _____

Tel. Trabajo _____ Ext.: _____

Nombre Quejado: _____

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): _____

Tel. Trabajo _____ Ext.: _____

Nombre Quejado: _____

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): _____

Tel. Trabajo _____ Ext.: _____

Nombre Quejado: _____

Unidad de Trabajo

(Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): _____

Tel. Trabajo _____ Ext.: _____

3. Indique la razón por la alegada discriminación u hostigamiento:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edad | <input type="checkbox"/> Raza/color |
| <input type="checkbox"/> Impedimento | <input type="checkbox"/> Religión |
| <input type="checkbox"/> Estado Civil | <input type="checkbox"/> Ideología Política |
| <input type="checkbox"/> Embarazo | <input type="checkbox"/> Nacionalidad |
| <input type="checkbox"/> Veterano | <input type="checkbox"/> Información genética |
| <input type="checkbox"/> Licencia militar | <input type="checkbox"/> Represalia |



- Licencia médico-familiar (FMLA)
- Informante (whistleblower)
- Licencia Fondo del Seguro del Estado
- Orientación sexual
- Salarios
- Sexo/género
- Violencia doméstica
- Otro _____

Explique brevemente la discriminación ocurrida: _____

En qué fecha/s ocurrieron el/los actos/s discriminatorio/s: _____

a. Explique el incidente:

b. Enumere el/los nombre/s y puestos de la/s persona/s que presenció/presenciaron tal conducta o incidente:

Nombre	Puesto
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



4. ¿Hubo alguien en la unidad que diera alguna explicación por la alegada conducta discriminatoria?

5. ¿Intentó usted resolver su queja? En la afirmativa, ¿Con quién? ¿Cuál es el estatus de la queja?

6. ¿Qué le gustaría que sucediera (por usted, por los demás) con respecto al alegado incidente de hostigamiento o discriminación?

7. Incluya cualquier documentación que usted cree es relevante para su queja.

Trajo documentación <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

Firma del Quejoso _____ Fecha _____



Anejo 2



OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

CERTIFICACIÓN ORIENTACIÓN DE DERECHOS

YO, _____ certifico que en el día de hoy fui orientado(a) sobre:

- El rol de la Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para el Recinto de Río Piedras.
- Los derechos y responsabilidades que tengo en el Recinto de Río Piedras.
- Los remedios legales que tengo fuera del Recinto, incluyendo las distintas agencias administrativas y/o gubernamentales y los tribunales con jurisdicción sobre el asunto.
- El proceso formal de acción disciplinaria y las posibles sanciones disciplinarias a la cual los funcionarios del Recinto están expuestos, dispuesto en el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**.
- Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico**, Certificación Núm. 130 (2014-2015).
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos**, Carta Circular 7 de noviembre de 2003.
- Política contra la Discriminación de la Universidad de Puerto Rico**, Certificación Núm. 58 (2004-2005).
- Filosofía, Visión y Misión de la Universidad de Puerto Rico en torno a las Personas con Impedimentos**, Certificación Núm. 143 (2002-2003).
- La confidencialidad del proceso informal de investigación y los requerimientos de divulgación por las leyes estatales y federales para propósitos estadísticos.
- La normativa relacionada a las represalias y las consecuencias legales y disciplinarias que conlleva violentar esa política.

Y para que así conste, firmo la presente, hoy ____ del mes de ____ del año ____.

Nombre (en letra de molde): _____

Firma: _____



Anejo 3



OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

CERTIFICACIÓN ACCIONES DISCIPLINARIAS

YO, _____, certifico que en el día de hoy fui orientado(a) sobre:

- La presentación intencional de una denuncia falsa es un comportamiento deshonesto en un intento de dañar a otra persona y es una violación de las políticas de la Universidad. Un miembro de la comunidad universitaria que presente una denuncia falsa puede ser sometido a medidas disciplinarias y sanciones o que pueden incluir la terminación del empleo o, en el caso de un estudiante la expulsión del Recinto de Río Piedras.
- Las sanciones disciplinarias aplicables que contarán en el expediente oficial del(la) empleado(a):
 1. Amonestación oral.
 2. Amonestación escrita.
 3. La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.
 4. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezca.

Y para que así consta, firmo la presente, hoy ____ del mes de _____ del año _____.

Nombre (en letra de molde): _____

Firma: _____



Anejo 4

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Rectoría
Oficina de Cumplimiento y
Auditorías

**CONSENTIMIENTO y AUTORIZACIÓN DE
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico tomará las medidas necesarias para garantizar que solo tengan acceso a mi información aquellos componentes necesarios para proveerme apoyo, medidas de seguridad, acomodos y otros servicios, según sean necesarios.

Oficial de Cumplimiento
de Igualdad de
Oportunidades en el
Empleo del Recinto de
Río Piedras

Libre y voluntariamente, **DOY MI CONSENTIMIENTO**, para que se divulgue mi información confidencial con el único propósito de realizar una investigación completa sobre los hechos presentados a la consideración de la Oficial de Cumplimiento y para la solicitud de servicios disponibles al personal del Recinto de Río Piedras. Mi información confidencial no podrá ser discutida ni compartida con ningún funcionario ajeno al proceso de investigación ni con las personas que sean llamados como testigos de las alegaciones.

Al firmar este formulario, reconozco y estoy de acuerdo con la opción seleccionada abajo, y que la misma fue tomada de manera informada y voluntaria.

Autorizo No Autorizo

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

PO Box 23305
San Juan, PR
00931-3305

787-764-0000
Ext. 84005 / 84014
Fax: 787-764-2880
Ext. 80779

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (M/V)



Anejo 6

Universidad de Puerto Rico
Enseña de Río Piedras
Rectoría
Oficina de Cumplimiento y
Auditorías

REFERIDO A PROGRAMA DE MEDICINA OCUPACIONAL

DATOS DE LA PERSONA QUE REFIERE

Nombre: _____

Puesto que ocupa: _____

Unidad de Trabajo: _____

Teléfono: _____ (cel.) _____ (ext.)

Correo electrónico: _____

Oficial de Cumplimiento
de Igualdad de
Oportunidades en el
Emprego del Recurso de
Río Piedras

Motivo para referir según indicadores: _____
(Utilice Codificación de Indicadores)

Certifico, con mi firma, haber discutido con el(la) empleado(a) los motivos por los cuales lo(a) refero al Programa de Medicina Ocupacional:

Firma

Fecha

DATOS DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre: _____

Puesto que ocupa: _____

Unidad de Trabajo: _____

Teléfono: _____ (cel.) _____ (ext.)

Correo electrónico: _____

PO Rec. 2336
San Juan, PR
00931-3365

Certifico conocer los motivos por los cuales se me está refiriendo al Programa de Medicina Ocupacional:

SÍ _____ NO _____

Firma del empleado(a)

Fecha

La solicitud debe estar completada y firmada en todas sus partes. Sin las firmas requeridas el Programa de Medicina Ocupacional no aceptará la solicitud.

La persona que refiere se hace responsable de entregar este documento a la OPASO inmediatamente después de ser completada.

787-764-0000
Econ. 94855-9401 |
Fax 787-764-2880
Ext. 40779

Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (MOMV)



Anejo 7

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Las Piedras
Beceña
Oficina de Cumplimiento y
Auditoría

REFERIDO A SERVICIOS MÉDICOS

DATOS DE LA PERSONA QUE REFIERE

Nombre: _____

Puesto que ocupa: _____

Unidad de Trabajo: _____

Teléfono: _____ (cel.) _____ (ext.)

Correo electrónico: _____

Oficial de Cumplimiento
de Igualdad de
Oportunidades en el
Emprego del Recinto de
Las Piedras

Motivo para referir según indicadores: _____
(Utilice Codificación de Indicadores)

Certifico, con mi firma, haber discutido con el(la) empleado(a) los motivos por los cuales lo(a) refiero a Servicios Médicos:

Firma

Fecha

DATOS DEL(LA) EMPLEADO(A)

Nombre: _____

Puesto que ocupa: _____

Unidad de Trabajo: _____

Teléfono: _____ (cel.) _____ (ext.)

Correo electrónico: _____

PO Box 2305
San Juan PR
00931-2305

Certifico conocer los motivos por los cuales se me está refiriendo a Servicios Médicos:

SÍ _____ NO _____

Firma del empleado(a)

Fecha

La solicitud debe estar completada y firmada en todas sus partes. Sin las firmas requeridas Servicios Médicos no aceptará la solicitud.

La persona que refiere se hace responsable de entregar este documento a Servicios Médicos inmediatamente después de ser completada.

787-764-0000
Ext. 9305 / 93014
Fax: 787-764-2386
Ext. 90779

Firmas con Igualdad de Oportunidades en el Empleo (MHO)



XI. CONTACTOS

Lcdo. Gabriel I. González Betancourt
Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo:
Enlace Interagencial Ley 238- 2004
oioc.rp@upr.edu
Extensión 83277/83275

ANEJO VII: Cumplimiento con la Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral, Ley 90-2020

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

NÚMERO: 9431

Fecha: 27 de enero de 2023

Aprobado: César J. Marrero Díaz



Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO ADECUADO
DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

CERTIFICACIÓN 84 (2022-2023)

2023-413

CONTENIDO

Artículo I – Título	1
Artículo II – Resumen Ejecutivo	1
Artículo III – Base Legal	1
Artículo IV – Propósito y Aplicabilidad	1
Artículo VIII – Conductas No Constitutivas de Acoso Laboral	5
Artículo IX – Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral	6
Artículo X – Medidas Provisionales para la Protección de la Persona que Presente una Queja	7
Artículo XI – Procedimiento para Presentar, Investigar y Adjudicar Quejas	7
Artículo XII – Disposiciones Generales	11
Artículo XIII – Situaciones No Previstas	12
Artículo XIV – Proceso de Suspensión Sumaria	12
Artículo XV – Protección para Cualquier Persona que Reporte Actos de Acoso Laboral	12
Artículo XVI – Separabilidad	13
Artículo XVII – Interpretación	13
Artículo XVIII – Enmienda	14
Artículo XIX – Vigencia	14

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como el “Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Acoso Laboral” (en adelante Protocolo).

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad de Puerto Rico (en adelante Universidad), en cumplimiento con la Ley Núm. 90-2020, conocida como “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”, tiene la encomienda de garantizar un ambiente laboral libre de todo tipo de acoso que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo.

Al promulgar el presente Protocolo, la Universidad censura cualquier conducta de acoso laboral que lacere la dignidad de los empleados, interfiera de manera irrazonable con el desempeño de su trabajo, afecte su salud física o emocional, su estabilidad o seguridad en el empleo y la paz o sostego del empleado. Por lo que, se establece el presente Protocolo.

A su vez, la Universidad cumple con implementar una política institucional necesaria a los fines de prevenir y desalentar el acoso laboral en todos sus recintos y unidades institucionales, mediante la promulgación de las medidas de prevención, investigación, adjudicación de quejas y querrelas por alegados actos de acoso laboral y las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Este Protocolo se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como “Ley de la Universidad de Puerto Rico” de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico; la Ley Núm. 90-2020, conocida como “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”; y la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

ARTÍCULO IV – PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

A. Propósito

Este Protocolo tiene el propósito de:

1. Establecer las normas para la prevención y manejo adecuado de situaciones de acoso laboral en la Universidad.
2. Establecer un proceso uniforme de manera clara y específica sobre las medidas y el procedimiento a seguir para recibir, investigar y adjudicar las quejas y querrelas por

alegados actos de acoso laboral y represalias llevados a cabo por la Autoridad Nominadora como patrono, sus agentes, supervisores, empleados o contratista de la institución.

3. Desarrollar e implementar medidas preventivas y de seguridad efectivas para el manejo adecuado de situaciones que afecten o incidan en la seguridad física o emocional de los empleados en su ambiente laboral.
4. Dar base para iniciar el proceso disciplinario correspondiente a las personas que incumplan con las disposiciones de este Protocolo.

B. Aplicabilidad

La prohibición de actos de acoso laboral aplica a todo funcionario, empleado o contratista de la Universidad, independientemente del nivel jerárquico, estatus, clasificación o categoría.

ARTÍCULO V – DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo, los términos utilizados tendrán el significado que en este Artículo se les confiere:

- A. **Acoso Laboral** – Aquella conducta dirigida a una persona en particular, o simultáneamente a varias personas que son parte de una misma oficina o brigada de trabajo, que sea o sean parte del personal universitario, o contratistas, donde la conducta en su contra sea malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable o caprichosa; verbal, escrita o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la Universidad, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.
- B. **Administración Central** – Administración Central de la Universidad de Puerto Rico
- C. **Aspirante a Empleo** – Persona cualificada que interesa competir y obtener un empleo bajo las convocatorias oficiales de la Universidad y que ha llenado y completado una solicitud de empleo y que ha sido citado para comparecer a entrevista y/o a tomar un examen, cuando aplique
- D. **Autoridad Nominadora** – Rector del recinto o la unidad institucional en donde surjan los hechos. De surgir en la Administración Central o en alguna unidad institucional adscrita a esta, se referirá al presidente. De surgir en el caso de la Junta de Gobierno, se referirá al

presidente de la Junta de Gobierno. En el Sistema de Retiro, se referirá al presidente de la Junta de Retiro.

- E. **Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo** – Funcionario designado por la Autoridad Nominadora a cargo de velar por el fiel cumplimiento del presente Protocolo.
- F. **Confidencialidad** – Derecho que tienen las personas concernidas a que la información que provean no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas instancias en que sea necesario para: hacer cumplir las disposiciones del presente Protocolo; que exista alguna situación que ponga en peligro la vida de estas o de cualquier otra persona; o según ordenado por una ley o mediante orden judicial de un tribunal competente.
- G. **Contratista:** Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad.
- H. **Empleado o Funcionario** – Toda persona que preste servicios a cambio de un salario, o cualquier tipo de remuneración como empleado docente o no docente con cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad.
- I. **Investigador** – Persona o funcionario designada por el director de la Oficina de Recursos Humanos para que realice la investigación inicial de una queja sobre el alegado acoso laboral o represalia.
- J. **Oficina de Título IX** – Oficina encargada de atender quejas por razón de hostigamiento sexual en el empleo.
- K. **Privacidad** – Toda información relacionada a las personas concernidas, la cual solo podrá compartirse con el personal de la institución implicado en la atención de la queja.
- L. **Queja** – Reclamación escrita de un funcionario, empleado, o contratista de la Universidad, en la cual se alega que fue o es objeto de acoso laboral por un empleado o contratista de la Universidad y solicita que se investigue dicha reclamación.
- M. **Querrela** – Formulación de cargos presentados por la Autoridad Nominadora contra el querrelado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja.
- N. **Querrellado** – Persona a quien se le imputa acosar laboralmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- O. **Querellante** – Autoridad Nominadora o representante autorizado de la Universidad que presenta querrela en caso de acoso laboral o represalia.
- P. **Represalia** – Acción de despedir, amenazar o discriminar contra un empleado, con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios,

según aplique, cuando éste ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro administrativo, legislativo o judicial en Puerto Rico, relacionado a la presentación de una queja o querrela por acoso laboral.

Q. **Supervisor** – Persona que ejerce algún grado de control, dirección, evaluación o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, medida disciplinaria, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el empleado.

R. **Unidad Institucional** – Cada una de la unidades administrativas y académicas autónomas existentes en el sistema universitario, según definidas en el Reglamento General de la Universidad.

ARTÍCULO VI – CONFIDENCIALIDAD

- A. Los procesos investigativos y los expedientes serán de carácter confidencial.
- B. En los casos en que, por motivo de la investigación o por razones de seguridad, haya que compartir la información de la queja con personal de la Universidad, el uso de la misma estará limitado a aquel personal que necesite tener conocimiento de la situación. Las personas al tanto, deberán mantener discreción en el manejo de dicha información, respetando a las personas involucradas en el proceso.
- C. Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo o un proceso judicial.
- D. Una vez se notifique la determinación final de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, si alguna, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previa solicitud escrita.
- E. No se podrá ofrecer información a terceros sobre quejas o querrelas por acoso laboral presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

ARTÍCULO VII – ACOSO LABORAL Y SUS MODALIDADES

- A. Para que una conducta sea considerada como acoso laboral, la misma debe ser malintencionada, no deseada, que genere un ambiente hostil; intimidatoria, humillante u ofensiva para el empleado, de forma tal que impida su sana estadía en el trabajo y que sea originada por un motivo ajeno al legítimo interés de salvaguardar el efectivo desempeño

en el empleo; o que contenga expresiones claramente difamatorias o lesivas que atenten contra la dignidad de su persona.

B. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, el cual atenta y limita que una persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de la forma habitual.

C. La determinación de si una conducta constituye o no acoso laboral en el empleo, dependerá de la totalidad de las circunstancias y los hechos probados en cada caso en particular.

D. Sin que se considere una lista taxativa, las siguientes acciones se considerarán conductas constitutivas de acoso laboral:

1. Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, incluyendo el uso de palabras soeces.
2. Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional.
3. Amenazas injustificadas de despido.
4. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
5. Comentarios o burlas dirigidos a la persona sobre la apariencia física o la forma de vestir.
6. La alusión a hechos pertenecientes a la intimidad familiar de la persona.
7. La imposición de deberes ajenos a las obligaciones laborales, exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y/o un cambio del lugar de trabajo o de la labor encomendada, sin ninguna razón o fundamento.
8. La negativa de la Autoridad Nominadora, supervisores u otros empleados a proveer materiales e información que sean pertinentes e indispensables para el cumplimiento de labores.
9. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

ARTÍCULO VIII – CONDUCTAS NO CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL

A. Sin que se considere una lista taxativa, las siguientes acciones no serán consideradas conductas constitutivas de acoso laboral:

1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica la Universidad o la lealtad del empleado hacia la Universidad.

3. La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en función de los objetivos generales de la Universidad.
4. La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece la Universidad.
5. Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
6. Las acciones afirmativas de la Autoridad Nominadora o los supervisores para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
7. Las acciones afirmativas de la Autoridad Nominadora o los supervisores para que se cumpla con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

ARTÍCULO IX – COORDINADOR SOBRE ASUNTOS DE ACOSO LABORAL

A. Con el fin de poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición de acoso laboral, la Autoridad Nominadora designará un coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral, el cual debe estar adscrito a la Oficina de Recursos Humanos.

B. Las funciones del coordinador son:

1. Velar por la implementación y cumplimiento de la política institucional establecida en este Protocolo.
2. Desarrollar un programa continuo para la divulgación de este Protocolo y de educación sobre acoso laboral a todos los niveles de la Universidad. Todo empleado deberá participar al menos una (1) vez al año del adiestramiento sobre prohibiciones y prevención del acoso laboral.
3. Ofrecer asesoría y orientación sobre el acoso laboral en el empleo a los empleados y aspirantes a empleo.
4. Velar porque la Universidad cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 90-2020, *supra*.
5. Dar seguimiento a los casos de quejas o querrelas sobre acoso laboral en la Universidad y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.
6. Recomendar las medidas provisionales que sean procedentes para evitar que la persona que presenta la queja o querrela, continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalia una vez radicada la queja o querrela, y asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.

7. Consultar con la Oficina de Cumplimiento de Título IX de la Ley de Educación Federal de la unidad cuando las alegaciones de hechos incluyan conducta que configure hostigamiento sexual y referir el caso a dicha Oficina de ser necesario..

ARTÍCULO X – MEDIDAS PROVISIONALES PARA LA PROTECCIÓN DE LA PERSONA QUE PRESENTE UNA QUEJA

- A. Después de radicada una queja por acoso laboral, se tomarán medidas provisionales, cuando estas resulten necesarias para proteger a la persona que presentó la queja, a fin de evitar posibles actos de represalia o que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:
 1. cuando el imputado o el querrellado sea el supervisor directo de la persona que presentó la queja;
 2. cuando el imputado o el querrellado trabaje en la misma área que la persona que presentó la queja; y
 3. en casos de agresión.
- B. Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.
- C. El coordinador, será responsable de recomendarle a la Autoridad Nominadora la medida provisional que estime pertinente y cómo debe llevarse a cabo su debida implementación. El investigador, la persona que presenta la queja o su supervisor también podrán solicitar al coordinador la implementación de este tipo de medidas.
- D. Las medidas provisionales no serán consideradas como una sanción o acción disciplinaria contra el querrellado.

ARTÍCULO XI – PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUEJAS

- A. Presentación de la queja
 1. Las quejas de las personas afectadas por acoso laboral se presentarán ante el supervisor inmediato o el coordinador sobre asuntos de acoso laboral del recinto o la unidad institucional, a discreción de la persona.
 2. En caso de presentarse la queja ante el supervisor inmediato, este tendrá la responsabilidad de referirlo de manera inmediata al coordinador sobre asuntos de acoso laboral.
 3. Si la persona contra quien se radica la queja es el coordinador sobre asuntos de acoso laboral, el director de Recursos Humanos o algún empleado relacionado a este, la queja se referirá a la Autoridad Nominadora.

4. El coordinador sobre asuntos de acoso laboral, de manera inmediata, orientará a la persona que presentó la queja sobre sus derechos y los remedios disponible bajo la ley.
5. La queja será referida inmediatamente a un investigador designado por la Autoridad Nominadora para hacer la correspondiente investigación.
6. Los aspirantes a empleo presentarán la queja en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad concernida.

B. Contenido de la queja

La queja deberá ser presentada por escrito e incluirá la siguiente información:

1. Nombre de la persona que presenta la queja
2. Información de contacto: número de teléfono, correo electrónico
3. Información de contacto en caso de emergencia: nombre y número de teléfono
4. Área, oficina, división o sección en donde labora la persona que presenta la queja
5. Nombre del funcionario, empleado o contratista contra quien se presenta la queja por la alegada conducta de acoso laboral
6. Área, oficina, división o sección donde labora el funcionario, empleado o contratista contra quien se presenta la queja
7. Descripción de los hechos y la conducta o circunstancia que motivan la queja
8. Lugar y fecha donde ocurrieron los alegados hechos o conducta
9. Evidencia sobre los alegados hechos, sea documental o testifical
Nombre de testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los alegados hechos

C. Proceso de investigación

1. El investigador designado para atender los casos sobre acoso laboral deberá comenzar y llevar a cabo la investigación dentro de un plazo no mayor de quince (15) días laborables a partir de la radicación de la queja, excepto que medie justa causa para extender el término.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y podrá incluir la toma de declaraciones juradas:
 - a. a la persona que presenta la queja;
 - b. a la persona contra quien se presenta la queja;
 - c. a todas las personas que tengan conocimiento sobre los alegados hechos, o;
 - d. a posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación.

Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.

3. La Oficina de Recursos Humanos, a través del coordinador sobre asuntos de acoso laboral, informará por escrito a la persona contra quien se presenta la queja, dentro del

término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la radicación de la queja, que se está investigando una queja radicada en su contra. Como parte de la notificación, se le enviará copia de la queja y se le informará que tendrá un término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación, para contestar la misma. Además, se le advertirá, que de no presentar contestación a la queja enviada, se continuará en la investigación sin su participación.

4. La persona contra quien se presenta la queja será apercebida de que no deberá tener contacto con la persona que presentó la queja ni ninguno de los testigos durante la investigación.
5. La investigación se realizará con todo el rigor, independientemente de que la conducta haya cesado o que la persona que presentó la queja desista de la misma.
6. Toda persona que tenga conocimiento sobre los alegados hechos o conducta, deberá cooperar al máximo con la investigación que se realice.
7. El procedimiento de investigación se conducirá de forma confidencial, salvaguardando la privacidad y la dignidad de las partes afectadas. Violentar la confidencialidad podría afectar la investigación y pudiera conllevar acciones disciplinarias a los empleados que atenten contra la misma.
8. Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, como el que no conste en el expediente del empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una queja cuando se tomen decisiones sobre sus condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.
9. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y de solicitar un nuevo investigador, cuando entienda que existe conflicto de intereses, o parcialidad, que pueda provocar algún tipo de perjuicio indebido, o por cualquier otra situación en la que se entienda que no se está realizando o que no se pueda realizar la investigación con la objetividad e imparcialidad que se requiere. La solicitud, debidamente fundamentada, se le cursará al coordinador sobre asuntos de acoso laboral, quien examinará el planteamiento y someterá su recomendación a la Autoridad Nominadora, quien emitirá la decisión final.

D. Informe, recomendaciones y determinaciones

1. Una vez finalizada la investigación de la queja, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la Autoridad Nominadora. El informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de acciones disciplinarias u otros procedimientos aplicables, conforme a derecho. El

informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que, a tenor con lo recomendado, deben cursarse a las partes para notificarles la acción procedente.

2. Se establece el término máximo de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, para que se rinda un informe de la investigación a la Autoridad Nominadora. El mismo deberá constar por escrito. La Autoridad Nominadora podrá fijar un término distinto en aquellos casos en que sea debidamente justificados, previa notificación a las partes.
3. La Autoridad Nominadora podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador, tomando en consideración las determinaciones de hechos y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
4. El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una queja de acoso laboral en el empleo podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.
5. En caso de que los actos de acoso laboral proviniere de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la Universidad y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta, incluyendo la cancelación de contratos.
6. Si la autoridad nominadora decidiera no iniciar un procedimiento disciplinario contra la persona que se presentó la queja, así lo notificará a las partes y la empleada o empleado que presentó la queja tendrá derecho a presentar una solicitud de reconsideración a la autoridad nominadora en un plazo de diez (10) días laborables de habersele notificado la decisión. La autoridad nominadora siempre deberá atender la reconsideración y adjudicarla dentro del término de cinco (5) días laborables, ya sea rechazándola de plano expresamente, desestimándola o concediendo el remedio solicitado.
7. De no presentarse reconsideración o en caso de que de haberse presentado la autoridad nominadora la declare no ha lugar, la parte que presentó la queja podrá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial. Si habiéndose orientado, las partes no aceptan la mediación o el mediador no recomienda la misma, entonces la empleada o empleado que presentó la queja podrá acudir ante la sala del tribunal competente presentando evidencia acreditativa de que se agotó dicho mecanismo alternativo y radicar la acción civil que provee la Ley Núm. 90 del 7 de agosto de 2020, titulada "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico".
8. A discreción de la parte que presentó la queja, esta podrá apelar la decisión de no radicarse cargos disciplinarios, de conformidad al procedimiento apelativo vigente establecido en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la

Universidad de Puerto Rico. Disponiéndose que la concesión de indemnización por daños o perjuicios de tipo monetario no está contemplada en el proceso apelativo antes indicado.

9. En caso de que proceda la activación del procedimiento disciplinario, el mismo se regirá conforme al Reglamento General de la Universidad, al Reglamento de Acciones Disciplinarias, según su vigencia al momento de los alegados hechos.

ARTÍCULO XII – DISPOSICIONES GENERALES

- A. La presentación intencional de una queja falsa constituye un comportamiento deshonesto y será considerado una violación a las políticas de la Universidad, por lo cual, aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en la reglamentación vigente para estos fines.
- B. Todo supervisor o empleado que conozca de un acto de acoso laboral en la Universidad tendrá la obligación de someter inmediatamente la información al coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral, según lo dispuesto en el Artículo XI del presente Protocolo. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación al Protocolo aquí esbozado y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- C. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de acoso laboral tendrá la obligación de someter inmediatamente dicha situación a al coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral de la unidad institucional. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación al Protocolo aquí esbozado y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios en la Universidad, deberá certificar que recibió copia de este Protocolo por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. En cualquier momento, la persona reclamante podrá retirar por escrito su queja, lo anterior no conllevará una paralización inmediata o archivo de la queja. La Universidad podrá continuar la investigación sin su participación.
- G. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo esta.
- H. El cese de la conducta constitutiva de acoso laboral no será causa suficiente para no proceder con la investigación.
- I. Toda parte que participe en un proceso para dirimir una queja o querrela de acoso laboral o represalia, será informado por la persona que lleve a cabo la investigación de sus derechos bajo las leyes y reglamentos aplicables.

- J. En caso de que la persona que presenta la queja, no esté conforme con la determinación final emitida por la Autoridad Nominadora o su gestión resulte infructuosa por la Autoridad Nominadora, podrá acudir al Negociado de Métodos Alternos de Solución de Conflictos de la Rama Judicial y posteriormente al Tribunal de Primera Instancia.
- K. El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una queja de acoso laboral podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.
- L. En caso de que los actos de acoso laboral provinieran de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente dentro del alcance de la Universidad y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta incluyendo la cancelación de contratos.

ARTÍCULO XIII – SITUACIONES NO PREVISTAS

- A. Toda situación no contemplada por este Protocolo deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presentes en la legislación contra el acoso laboral. Además, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad contenidas en los procedimientos disciplinarios para el personal de la Universidad de Puerto Rico y las normativas aplicables.
- B. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario, el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido proceso de ley.
- C. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento.
- D. La queja o querrela deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

ARTÍCULO XIV – PROCESO DE SUSPENSIÓN SUMARIA

Las disposiciones de este Protocolo no alteran la facultad de la Autoridad Nominadora para activar los procedimientos de suspensión sumaria de algún miembro de la comunidad universitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

ARTÍCULO XV – PROTECCIÓN PARA CUALQUIER PERSONA QUE REPORTE ACTOS DE ACOSO LABORAL

- A. A tenor con la Ley Núm. 90-2020, cualquier persona que denuncie actos constitutivos de acoso laboral estará protegida, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 10 de diciembre de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción.

- B. La Universidad mantendrá un ambiente de trabajo libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo por ofrecer o intentar ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico sobre alegados actos de acoso laboral.
- C. La Universidad y sus supervisores procurarán tomar las medidas necesarias para evitar actos de represalias contra aquellos empleados que presenten una queja o querrela por acoso laboral. La protección contra las represalias incluirá actos realizados por otros empleados, supervisores, persona que brinde servicios por contrato profesional, o por una tercera persona que esté relacionada con la Universidad.
- D. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalias en el empleo deberá presentar una queja ante su supervisor, decano o director de la oficina a la cual está adscrito. Estos funcionarios deberán referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo correspondiente.
- E. Toda queja, que cumpla con los requisitos esbozados en el Artículo XI de este Protocolo, sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación que resultare de la presentación de la queja o querrela se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo XI de este Protocolo.

ARTÍCULO XVI – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o segmento de este Protocolo fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO XVII – INTERPRETACIÓN

- A. Corresponderá en primera instancia al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de este Protocolo para resolver cualquier controversia relacionada con sus disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.
- B. Este Protocolo será interpretado de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promovedas y demás funcionarios la pronta consideración de quejas o querrelas por acoso laboral, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

ARTICULO XVIII – ENMIENDA

Este Protocolo podrá ser enmendado o derogado únicamente por la Junta de Gobierno de la Universidad, *motu proprio*, o a petición del presidente de la Universidad.

ARTÍCULO XIX – VIGENCIA

Este Protocolo estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico y de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38 – 2017, *supra*.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2022, según surge de la Certificación 84 (2022-2023), la cual se acompaña.



Margarita E. Villamil Torres
Secretaria



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 84
2022-2023

Yo, Margarita E. Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 22 de diciembre de 2022, habiendo considerado las recomendaciones del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

- Por Cuanto: El 25 de agosto de 2022, mediante la Certificación Núm. 29 (2022-2023), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de un *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Acoso Laboral*, con el propósito de establecer normas para la prevención y manejo adecuado de situaciones de acoso laboral en la Universidad, así como un proceso uniforme para recibir e investigar quejas por alegados actos de acoso laboral; entre otros asuntos.
- Por Cuanto: En dicha Certificación Núm. 29 (2022-2023), se dispuso que: “De no recibirse ningún comentario o solicitud de vista en el referido periodo, se dará por aprobado definitivamente el reglamento propuesto y se autoriza a la secretaria del cuerpo a emitir la certificación correspondiente a esos efectos para presentarlo al Departamento de Estado para su radicación conforme a la LPAU.”
- Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada (LPAU), la Junta publicó el 11 de octubre de 2022 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;
- Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción del referido Protocolo propuesto, no recibió ningún comentario o solicitud de vista pública para la acción propuesta;

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar el *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Acoso Laboral*, con el propósito de establecer normas para la prevención y manejo adecuado de situaciones de acoso laboral en la Universidad, así como un proceso uniforme para recibir e investigar quejas por alegados actos de acoso laboral; entre otros asuntos.
2. Determinar que este *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Acoso Laboral*, se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que este Protocolo entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de diciembre de 2022.




Margarita E. Villamil Torres
Secretaria

ANEJO VIII: Divulgación Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora



23 de junio de 2021

CARTA CIRCULAR NÚM. 17, AÑO FISCAL 2020-2021

A TODOS LOS EMPLEADOS

Dr. Luis A. Ferrao
Rector

DIVULGACIÓN DE LA CARTA DE DERECHOS DE LA MUJER TRABAJADORA, LEY NÚM. 9-2020

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo así como el cumplimiento de los requerimientos de las leyes estatales y federales a esos fines. La *Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora* se estableció mediante la aprobación de la Ley Núm. 9 del 3 de enero de 2020 y es una herramienta esencial para educar a la mujer sobre sus derechos en su lugar de empleo. Constituye además un mecanismo para ayudar a erradicar el discrimen en contra de la mujer.

Según las disposiciones de la Ley Núm. 9, *supra*, una mujer trabajadora es toda aquella que ha sido empleada mediante sueldo, salario, jornal o cualquier otra forma de compensación. Conforme reza la "*Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora*", en el Artículo 3, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a:

- No ser discriminada en su empleo, ni salarialmente por razón de su sexo.
- No ser despedida de forma injustificada.
- Recibir el pago de mesada ante la eventualidad de que sea despedida injustificadamente.
- Que se le garantice que se desarrollarán e implementarán medidas para evitar que sean objeto de discrimen en su lugar de empleo.
- Cuando se encuentre en estado de embarazo, tendrá derecho a una licencia de maternidad de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. A su elección, podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y siete (7) semanas de descanso posnatal. En caso de empleadas del Gobierno de Puerto Rico, tendrán derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después, disponiéndose que podrán disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del (de la) menor. La empleada podrá optar por tomar hasta solo (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum al que tiene derecho, o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del (de la) menor. Cuando adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Rectoría

PO Box 23305
San Juan, PR 00901-3305
Tel. 787-763-3930
787-764-0000, Ext. 83000
Fax 787-764-8759

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO - UNIVERSITY OF PUERTO RICO

licencia de maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En caso de que sea un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por un término de quince (15) días.

- Cuando una mujer trabajadora adopte a un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que da a luz.
- Durante el periodo de licencia de maternidad, la mujer trabajadora recibirá la totalidad de su salario, sueldo, jornal o compensación que estuviere recibiendo por su trabajo.
- Cuando disfrute de la licencia por maternidad, tendrá derecho a que su patrono reserve su empleo.
- No ser despedida, suspendida, discriminada o que se le sea reducido el salario por su merma en producción debido a que se encuentre en estado de embarazo.
- Tener acceso a un área privada, segura, higiénica, con ventilación y energía eléctrica para lactar a su bebé o extraer su leche materna en un lugar habilitado a esos efectos en su taller de trabajo y dicha área no podrá coincidir con el área destinada para los servicios sanitarios, comúnmente conocidos como baños.
- Disfrutar de un periodo de lactancia o extracción de leche materna de una (1) hora por jornada de trabajo a tiempo completo. El referido periodo podrá ser distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos.
- Disfrutar de un periodo de treinta (30) minutos de lactancia o extracción de leche materna por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo, en caso de que la jornada diaria de trabajo sea parcial y exceda las cuatro (4) horas.
- Extender los periodos de lactancia o extracción de leche materna hasta doce (12) meses contados a partir del regreso a sus funciones.
- Tener un ambiente de trabajo libre de comportamiento hostil, ofensivo o intimidante relacionado a alguna causal de discrimen.
- No recibir acercamientos de índole sexual como condición para ser reclutada o retener su empleo.
- No tolerar conducta verbal, física o por medios electrónicos que de manera explícita o implícita realicen acercamientos no deseados.
- Que no se tomen represalias en su contra por querellarse, testificar o participar en una investigación, proceso o juicio por prácticas discriminatorias en el empleo.
- Ser protegida contra la violencia doméstica en su lugar de empleo.
- Que el patrono mantenga el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación.
- Que el patrono establezca un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

¡Cuento con la colaboración de todos ustedes para mantener en nuestro Recinto un ambiente de estudio y trabajo libre de discrimen!

Apéndices

Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999

“Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En Puerto Rico la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras son inviolables en virtud de las garantías y de la protección que ofrece la Carta de Derechos de nuestra Constitución. Por ello, el principio de igualdad entre los seres humanos prepondera en los esfuerzos de nuestro Gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. La presente legislación, que será conocida como la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años.

Por ejemplo, en el 1989, las mujeres comprendían el 39 por ciento de las personas empleadas en Puerto Rico y los hombres el 61 por ciento. En el 1997, las mujeres representaban el 41 por ciento de las personas empleadas en la Isla y los hombres el 59 por ciento. En cuanto al por ciento de empleados asalariados, en el 1989, las mujeres representaban un 43 por ciento y los hombres un 57 por ciento, cifra que apenas varió en el 1997 (mujeres un 44 por ciento y hombres un 56 por ciento). En la fuerza laboral del sector público, en el 1989, la mujer representaba el 49.8 por ciento, y en el 1997, el 52.8 por ciento. En el sector privado, en el 1989, la participación de la mujer era de un 39.20 por ciento y de los hombres 60.80 por ciento; en el 1997, un 39.80 por ciento eran mujeres trabajadoras y un 60.20 por ciento eran hombres.

Sin embargo, las mujeres no lograron avanzar con igual fuerza en ocupaciones no tradicionales y de mayor jerarquía. En el 1997, la segregación por género se manifestó en la participación de hombres y mujeres en los diversos grupos de trabajo. Por ejemplo, la participación de hombres y mujeres fue:

- a. en el grupo de profesionales, ejecutivos y gerenciales, los hombres un 52 por ciento y las mujeres un 48 por ciento;
- b. en el grupo técnico, de apoyo, administrativo y ventas, los hombres un 35 por ciento y las mujeres un 65 por ciento;
- c. en el grupo de artesanos, capataces y otros relacionados, los hombres un 97 por ciento y las mujeres un 3 por ciento;
- d. en el grupo de los operarios y relacionados, los hombres un 69 por ciento y las mujeres un 31 por ciento;
- e. en ocupaciones de servicio, los hombres un 61 por ciento y las mujeres un 39 por ciento;
- f. en el trabajo agrícola, los hombres un 98 por ciento y las mujeres un 2 por ciento.

Por otro lado, diversas formas de discrimen obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discrimen contra la mujer fueron plasmadas en el *Informe de los Derechos de la Mujer (1978)*. Casi veinte años más tarde, el informe del *Glass Ceiling Commission*, una comisión federal creada al amparo de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1991 reveló que aunque en los Estados Unidos las minorías, y en particular las mujeres, han aumentado su participación en la fuerza laboral, los puestos ejecutivos pertenecen en su inmensa mayoría a los hombres. Por ejemplo, un 95 por ciento de las principales posiciones ejecutivas de las más importantes compañías industriales y de servicio son ocupadas por hombres.

Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

Conforme a la política de nuestro Gobierno hay que luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir en los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Es necesario reforzar las leyes que las acercan al ideal de igualdad y respeto en el trabajo. Así, la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género fortalecerá los mecanismos adoptados en la Orden Ejecutiva 5066 de 8 de marzo de 1988, que ordena a las agencias e instrumentalidades públicas desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.- Título.

Esta Ley se conocerá como “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”.

Artículo 2.- Política Pública.

Es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género. Se ordena a las agencias e instrumentalidades antes señaladas y éstas tienen la obligación de desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género, conforme se dispone en el Artículo 3 (d) de la presente Ley. Esta Ley fortalecerá esta política, imponiéndole a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, en adelante “la Comisión”, la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

Artículo 3.- Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador; Funciones.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a. Desarrollar un Programa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, de acuerdo a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.
- b. Proponer criterios para el diseño de los planes para la igualdad de oportunidades en el empleo por su género en las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, en adelante “agencias”. Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias

- para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público.
- c. Desarrollar y ofrecer adiestramiento a las agencias sobre la preparación de Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.
 - d. Ofrecer asesoría a las agencias que estarán obligadas a desarrollar y a poner en vigor Planes que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo por género, los cuales deberán incluir los mecanismos apropiados para eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo, fortaleciendo el principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

Los planes de las agencias deberán incluir lo siguiente:

1. declaración expresa del compromiso de la agencia,
 2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,
 3. divulgación del Plan,
 4. evaluación estadística,
 5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,
 6. planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres calificadas a posiciones de liderazgo,
 7. desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,
 8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.
- e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativas a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.
 - f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.

- g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.
- h. Ofrecer adiestramiento en las entidades privadas, que así lo soliciten, para promover la implantación de planes en el sector privado, con el fin de que se eliminen barreras artificiales que impiden el desarrollo profesional de la mujer.

Artículo 4.- Sanciones.

- a) Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley y a las normas para su implantación. Los/as jefes/as de personal o de recursos humanos serán responsables de orientar a las autoridades nominadoras correspondientes de las disposiciones de la Ley.
- b) La Comisión realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias con esta Ley.
- c) Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, esta Ley faculta a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, a imponer a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares (\$100.00) y hasta un máximo de quinientos dólares (\$500.00) y multas a los/as jefes/as de personal o de recursos humanos de cincuenta dólares (\$50.00) y hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) por cada incumplimiento detectado. Además, la Comisión mantendrá informados a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.
- d) Al establecer el monto de las multas se tomará en consideración criterios, tales como:
 - 1. número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado,
 - 2. gravedad de los incumplimientos,
 - 3. patrones anteriores de incumplimiento,
 - 4. funcionario o empleado objeto de multas.
- e) Servirán de atenuantes en la imposición de multas, ya sea para rebajarla o eliminarla, la posibilidad de soluciones rápidas que presente la agencia en cuestión; el hecho de que sea la primera ocasión en que violan el estatuto o sus normas y que inmediatamente corrigieron la situación; o el acuerdo escrito

de la autoridad nominadora de que estará pendiente de que no ocurrirán más incumplimientos de esta índole. Disponiéndose, que de ocurrir incumplimientos adicionales las multas serán establecidas al máximo permitido en la legislación, sin considerar atenuantes.

- f) Si mediare intención o negligencia por parte del funcionario que autorizare cualquier acción ilegal con relación a esta Ley, estará sujeto a las penalidades establecidas por la Sección 10 de la Ley Núm. 57 de 30 de mayo de 1973, según enmendada.
- g) Los recaudos por concepto de las multas establecidas en esta Ley ingresarán al Fondo General del Tesoro Estatal para ser asignados a la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 5.- Vigencia

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 9-2020

“Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Anualmente, el 8 de marzo se conmemora el “Día Internacional de la Mujer”. Este día fue inspirado por las luchas de miles de mujeres en el mundo laboral. Por años, las mujeres sostuvieron protestas por las condiciones de trabajo inhumanas a las que eran sometidas y a los bajos salarios. El 8 de marzo de 1857, trabajadoras de la industria de la aguja organizaron una protesta en Manhattan, Nueva York. Entre las condiciones señaladas durante las protestas se encontraban los bajos salarios, extensas horas de trabajo y el hacinamiento en los lugares de trabajo. Medio siglo más tarde, en la misma fecha, estas obreras volvieron a marchar con las mismas denuncias sobre sus lugares de empleo.

El primer “Día Internacional de la Mujer” fue celebrado en Europa en el año 1970, durante la celebración del Primer Congreso Internacional de la Mujer. En Puerto Rico, con la aprobación de la Ley 102 de 2 de junio de 1976, se reconoció oficialmente el 8 de marzo de cada año como el “Día Internacional de la Mujer”.

Numerosas leyes en Puerto Rico reconocen una gama de derechos a las mujeres trabajadoras, entre estas, la Ley 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, conocida como, “Ley de Protección de Madres Obreras”, la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna”, entre otras. Sin embargo, a pesar de todos los derechos que las cobijan, aún se les hace cuesta arriba hacer valer esos derechos, muchas veces por el desconocimiento, ya que se encuentran dispersos a través de varias leyes.

Si bien es cierto lo anterior, también es cierto que carecemos de una carta de derechos en la que se declaren los derechos de la mujer en su lugar de empleo. La carta de derechos que proponemos puede ser utilizada como una herramienta para educar a la mujer sobre sus derechos en su lugar de empleo. Constituyendo la misma un mecanismo para ayudar a erradicar el discrimen en contra de la mujer.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título

Esta Ley se conocerá y podrá citarse como “Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora”.

Artículo 2.- Definiciones

Mujer trabajadora, a los fines de esta Ley, significará toda mujer empleada mediante sueldo, salario, jornal o cualquier otra forma de compensación.

Artículo 3.- Derechos de la Mujer Trabajadora

Esta Carta de Derechos es una compilación general no exhaustiva de los derechos que le son reconocidos a las mujeres trabajadoras del sector público y privado de Puerto Rico, según corresponda con el fin de orientar y que se les facilite el conocer todas las protecciones con las que cuentan por ley para poder hacer más efectivos estos derechos. De ninguna manera se entenderá que menoscaba o limita los derechos concedidos mediante las distintas leyes especiales.

La mujer trabajadora gozará de todos los derechos consignados en la Constitución de Puerto Rico y en las leyes y reglamentos que les sean aplicables, en específico tendrán derecho a:

- (a) no ser discriminada en su empleo, ni salarialmente por razón de su sexo;
- (b) no ser despedida de forma injustificada;
- (c) recibir el pago de mesada ante la eventualidad de que sea despedida injustificadamente;
- (d) que se le garantice que se desarrollarán e implementarán medidas para evitar que sean objeto de discrimen en su lugar de empleo;
- (e) cuando se encuentre en estado de embarazo, a una licencia por maternidad de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. A su elección, podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y siete (7) semanas de descanso postnatal; en el caso de las empleadas del Gobierno de Puerto Rico en estado grávido, estas tendrán derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) las semanas de descanso

- post-partum al que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. Cuando adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento; en el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días;
- (f) cuando adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que da a luz;
 - (g) durante el periodo de licencia de maternidad recibirá la totalidad de su salario, sueldo, jornal o compensación que estuviere recibiendo por su trabajo;
 - (h) cuando disfrute de una licencia por maternidad tendrá derecho a que su patrono le reserve su empleo;
 - (i) no ser despedida, suspendida, discriminada o a que le sea reducido el salario por su merma en producción debido a que se encuentra en estado de embarazo;
 - (j) tener acceso a un área privada, segura, higiénica, con ventilación y energía eléctrica para lactar a su bebé o extracción de leche materna en un lugar habilitado a esos efectos en su taller de trabajo y dicha área no podrá coincidir con el área destinada para los servicios sanitarios, comúnmente conocidos como baños;
 - (k) disfrutar de un periodo de lactancia o extracción de leche materna de una (1) hora por jornada de trabajo a tiempo completo. El referido periodo podrá ser distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos;
 - (l) disfrutar de un periodo de treinta (30) minutos de lactancia o extracción de leche materna por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo, en caso de que la jornada diaria de trabajo sea parcial y exceda las cuatro (4) horas;
 - (m) extender los periodos de lactancia o extracción de leche materna hasta doce (12) meses contados a partir del regreso a sus funciones;
 - (n) tener un ambiente de trabajo libre de comportamiento hostil, ofensivo o intimidante relacionado a alguna causal de discrimen;

- (o) no recibir acercamientos de índole sexual como condición para ser reclutada o retener su empleo;
- (p) no tolerar conducta verbal, física o por medios electrónicos que de manera explícita o implícita realicen acercamientos no deseados;
- (q) que no se tomen represalias en su contra por querellarse, testificar o participar en una investigación, proceso o juicio por prácticas discriminatorias en el empleo;
- (r) ser protegida contra la violencia doméstica en su lugar de empleo;
- (s) que el patrono mantenga el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación;
- (t) que el patrono establezca un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

Artículo 4.- Publicidad

Todas las oficinas, agencias gubernamentales, corporaciones públicas, municipios y patronos privados con dos (2) empleados o más, estarán obligados a exhibir las disposiciones del Artículo 3 en un lugar accesible a todos sus empleados y visitantes.

Artículo 5.- Reglamentación

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres podrá adoptar reglamentación con el propósito de implementar el contenido de la presente Ley. Además, diseñará los formatos de la información que estarán obligadas a exhibir todas las oficinas, agencias gubernamentales, corporaciones públicas, municipios y patronos privados, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4. Los formatos diseñados pueden variar según su aplicabilidad al sector público, privado o municipal, y estarán disponibles en la página electrónica de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, y la Oficina de Gerencia y Presupuesto colaborarán con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para el desarrollo del formato de la información y brindarán el asesoramiento necesario, según corresponda bajo su jurisdicción. En el desarrollo de la información, estas agencias podrán incluir derechos adicionales a los enumerados en el Artículo 3 o modificar su redacción utilizando su pericia. Además, podrán actualizar el listado conforme se enmiende la legislación pertinente o se aprueben nuevos derechos que beneficien a las mujeres.

En sus gestiones ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, los patronos del sector privado deberán certificar que cumplen cabalmente con las disposiciones de la presente Ley. A esos fines, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podrá emitir aquellas directrices dirigidas a habilitar el cabal cumplimiento con esta disposición.

Artículo 6.- Causas de Acción Civil y Penal

Las violaciones a las obligaciones estipuladas en esta Ley por parte de las agencias y funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquier persona o entidad privada, constituirán causa de acción en daños y perjuicios y estarán sujetas a toda causa de acción civil o penal que conlleve tales violaciones, según el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 7.- Disposiciones Generales

Esta Ley no limitará los derechos adquiridos mediante cualquier otra disposición estatutaria o reglamentaria. El contenido de la Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora tiene un propósito informativo y no crea derechos sustantivos exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, adicionales a los concedidos por la legislación protectora del trabajo. Además, los derechos enumerados estarán sujetos a la aplicabilidad y excepciones del estatuto laboral correspondiente.

Artículo 8.- Separabilidad

Si cualquier palabra, frase, oración, sección, inciso o parte de esta Ley fuere por cualquier razón impugnada ante el tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal declaración de inconstitucionalidad o nulidad no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de esta Ley.

Artículo 9.- Vigencia

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley sobre la Política Pública del Cuidado Informal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Ley Núm. 82 de 8 de agosto de 2023

Para crear la “Ley sobre la Política Pública del Cuidado Informal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” a los fines de declarar la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico respecto al cuidado informal; establecer la Carta de Derechos del Cuidador Informal; crear el Registro de Cuidadores Informales en Puerto Rico; enmendar el Artículo 8, de la Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, a los fines de permitir que los cuidadores informales certificados puedan solicitar un cambio de itinerario de trabajo en sus empleos sin laborar regularmente para el patrono treinta (30) horas semanales y sin haber cumplido el término de un (1) año en el empleo, según requiere la ley actualmente; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

“Solo hay cuatro tipos de personas en el mundo: (1) los que han sido cuidadores, (2) los que actualmente son cuidadores, (3) los que serán cuidadores y (4) aquellos que necesitarán cuidadores” (Rosalynn Carter).

El sistema de salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico compuesto por sus distintos grupos de interés debe coordinar esfuerzos para reconocer, atender y proteger la salud de todas las poblaciones. En virtud de asegurar el derecho que tiene toda persona de disfrutar de un nivel de vida adecuado, es indispensable reconocer el cuidado informal como uno de los pilares que sostiene el sistema de salud en con relación al cuidado prolongado. El cuidado informal es una práctica fundamental que preserva y perpetúa la salud de la población, en especial la de los adultos mayores y personas con discapacidad. Los cuidadores informales asisten a familiares, amigos, vecinos y otras relaciones significativas en las actividades diarias sin recibir ningún tipo de remuneración económica. La magnitud de personas que se dedica a brindar este tipo de apoyo es vasta, cerca del 14% o 440,000 personas de la población de Puerto Rico ha sido identificada como cuidador informal. Algunas de las actividades en las que el cuidador apoya a la persona recipiente de cuidado se encuentran la alimentación, higiene básica, transportación, asuntos financieros, manejo de medicamentos, entre otras. La aportación social que realizan los cuidadores informales ha sido valorada en miles de millones de dólares.

Debido a cambios naturales que ocurren durante etapas tardías en el desarrollo humano, los adultos mayores tienen mayor probabilidad de requerir la asistencia de

un cuidador. Alrededor del 16.8% del cuidado es prestado a adultos mayores de 50 años, sin embargo, como consecuencia de los cambios demográficos acelerados que enfrenta Puerto Rico se espera que aumente la cantidad de personas que requieren de cuidado informal. Puerto Rico tiene una de las proporciones más altas de personas mayores en todos los Estados Unidos de América, 21.13% de la población son adultos mayores de 65 años o más. Múltiples proyecciones estiman que la población de adultos mayores continuará incrementando, para el año 2040 se espera que representen casi el 35.4% de la población total. El aumento de personas que necesitan de cuidado se enfrentará con una disminución en personas disponibles para proveer este servicio. Un estudio de la Asociación Americana para Personas Retiradas (AARP, por sus siglas en inglés) proyecta una disminución significativa en la proporción de cuidadores informales por cada recipiente de cuidado de 10.1% en el 2010, a 4.1% en el 2030. Este cuadro es sumamente alarmante considerando que los cuidadores informales ofrecen el 80% de todo el cuidado prolongado. Consecuentemente la Asamblea Legislativa de Puerto Rico debe repensar las políticas económicas y sociales de la cotidianidad con el objetivo de prepararse para los cambios demográficos drásticos que se avecinan. Esta preparación debe reconocer y nombrar el cuidado informal como una práctica central para los sistemas de salud y el funcionamiento económico.

Igualmente, se realiza una contribución indispensable a la sociedad, el cuidado informal es una relación caracterizada por el sacrificio personal. Los cuidadores informales invierten en promedio 20 horas semanales en el cuidado de sus seres queridos. La inversión de tiempo, acompañado por otros factores sociales y económicos asociados al cuidado coloca la salud de los cuidadores en una posición particularmente vulnerable. Estudios realizados demuestran que los cuidadores informales tienen un mayor riesgo de desarrollar enfermedades relacionadas al estrés y sufren de depresión al doble de la tasa en los Estados Unidos de América. Además, no tan solo enfrentan dificultades emocionales, sino que también experimentan dificultades físicas y están más en riesgo de desarrollar enfermedades cardiovasculares y fragilidad. Para aquellos cuidadores mayores de 60 años que reportan desgaste emocional, la tasa de mortalidad aumenta por un 63%. Otros autores han documentado la relación entre factores de riesgo y salud en el cuidado informal. Los efectos que el proceso de cuidado va a tener sobre la salud del cuidado en gran parte están mediados por factores socioeconómicos, la edad del cuidador y el nivel de apoyo que tenga el cuidador. Entiéndase, los cuidadores que tienen mayor edad, menor nivel socioeconómico y menos apoyo reportan tener peor salud psicológica que conduce a una peor salud física.

La pobre salud en el cuidador informal también perjudica la salud de los recipientes de cuidado. Un análisis sistémico de 81 investigaciones sobre la relación entre angustia en cuidadores informales y salud en recipientes de cuidado con demencia encontró que la angustia en los cuidadores informales estaba asociada con la institucionalización de los pacientes, empeoramiento de los síntomas conductuales y psicológicos relacionados a la demencia y el maltrato de adultos mayores. Por lo tanto, es meritorio concebir al cuidador informal no solo como individuo sino entramado en una relación bilateral entre cuidador informal y recipiente de cuidado. De tal forma que cuando se disponen las condiciones para mejorar la calidad de vida de una de las partes de la díada, también mejora la calidad de vida de la otra.

Aunque los cuidadores informales realizan una contribución social y sacrificio personal incuestionable, la población de cuidadores en Puerto Rico ha sido desatendida. La poca literatura existente apunta a que los cuidadores informales son principalmente mujeres, con escasos recursos económicos, sin empleo asalariado, sin ayuda económica de familiares y que cuidan al menos un adulto mayor durante un promedio de 1 a 5 años. Además, aquellas personas que han asumido el rol reportan tener menos energía y tener niveles de ansiedad entre leve y severo. El *Behavioral Risk Factors Surveillance System* publicó resultados que indican que los puertorriqueños cuidadores tienden a reportar su salud peor que sus contrapartes no cuidadoras y que 1 de cada 3 personas cuidadores reporta tener salud pobre.

A lo anterior se añade el enfrentar riesgos en su salud donde muchos cuidadores informales no cuentan con la preparación necesaria para ofrecer cuidado. Un estudio realizado con 300 cuidadores informales en Puerto Rico reveló que el 95.2% no contaban con la preparación relacionada con el cuidado de adultos mayores o en áreas de la salud. La preparación, capacitación y adiestramiento de los cuidadores informales con respecto a sus funciones y servicios disponibles es una forma de empoderar al cuidador informal para promover que el cuidador asuma adecuadamente la relación de cuidador. El mismo estudio confirma las preocupaciones que afectan a los cuidadores sobre la preparación, el 83.6% de los participantes reportó preocupación con relación a no proveer el cuidado necesario. Por lo cual se requiere establecer alguna preparación que facilite el cuidado informal.

De otra parte, los costos asociados a cubiertas de salud que incluyen cuidado prolongado, son en muchas ocasiones, demasiado costosas para las familias. Además, Medicare no cubre el cuidado prolongado, ni tampoco ofrece apoyo en actividades diarias, solamente cubre estadías breves en un asilo de ancianos o cantidades limitadas de atención médica domiciliaria cuando requiera enfermería

especializada o rehabilitación. Por su parte y contrario a los estados, Medicaid Puerto Rico no cubre servicios de cuidado prolongado. Los programas de respiro son limitados y sujeto a disponibilidad de fondos por medio de amas de llaves en los municipios y por medio de la Oficina del Procurador de Personas de Edad Avanzada. Cabe destacar que estos programas no ofrecen ningún tipo de apoyo a los miles de cuidadores informales de personas menores de 65 años que tienen alguna discapacidad. Es meritorio fortalecer y apoyar el cuidado informal ante un sistema de cuidado formal cuyos servicios no son accesibles para la mayoría de la población que los necesita.

Las disposiciones legales que existen para proteger a la población solamente abordan algunos aspectos relacionados al cuidado. La Ley 180-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”, permite que los trabajadores puedan utilizar hasta 5 días de su licencia de enfermedad para atender situaciones de enfermedad suyas o de sus hijos, cónyuges, adulto mayor o persona con impedimentos de los cuales sean responsable. Por otra parte, la Ley 227-2015, conocida como “Ley de Capacitación, Asesoría y Registro de Cuidadores”, requiere que los hospitales les permitan a los pacientes identificar un cuidador y esta información ha de permanecer en su expediente con el propósito de entrar en comunicación con el cuidador para establecer el plan del paciente para cuando sea dado de alta o transferido a otra facilidad para así lograr un cuidado post-hospitalario óptimo.

Ante un marco legal que no interpela la complejidad del cuidado informal y en preparación para los cambios demográficos proyectados, los esfuerzos políticos se han de mover hacia visibilizar al cuidador informal como un componente esencial del sistema de salud de Puerto Rico. A tales efectos se debe comenzar estableciendo una estructura legislativa que reconozca y tipifique el rol del cuidador informal, al igual que abogue, recopile e investigue las necesidades de la población con la finalidad de mejorar la calidad de vida de esta. En aras de garantizar protecciones sobre la facultad de un ser humano de cuidar sobre sus seres queridos y cónsono con el derecho que tiene toda persona para lograr un nivel de vida adecuado, es necesario declarar los derechos que tiene la figura del cuidador informal para proteger sobre su propio bienestar y el de sus seres queridos. El reconocimiento y cuantificación del rol del cuidado informal en Puerto Rico conducirá a la recomendación de políticas basadas en fundamentos evidenciables circunscritos al contexto puertorriqueño. De esta forma, se puede garantizar la firmeza de los cuidadores informales y a su vez dignificar la generosidad que prestan los cuidadores informales.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1. - Título

Esta ley se conocerá como “Ley sobre la Política Pública del Cuidado Informal de Puerto Rico”.

Artículo 2. - Propósito

El propósito de esta ley es el establecimiento de una política pública que reconozca y defina el cuidado informal y el rol del cuidador informal para las políticas, programas y actividades gubernamentales relacionadas con aspectos sociales, económicos, entre otros. Esta ley también declara los derechos del cuidador informal en Puerto Rico, establece un registro de la población de cuidadores en el país y le establece responsabilidad al Departamento de Familia en identificar las necesidades de estos para coordinar servicios directos o de referidos dirigidos a atenderles en el ejercicio de su rol como cuidador informal.

Artículo 3. - Definiciones

Para propósitos de esta ley, las frases y términos utilizados tendrán el siguiente significado:

(a) Actividades Esenciales del Diario Vivir. - Constituyen todas aquellas actividades o destrezas que realiza una persona de manera independiente para valerse y cuidarse por sí las cuales se clasifican en Actividades Básicas del Diario Vivir y Actividades Instrumentales del Diario Vivir, y el que una persona no pueda realizar una o más de estas actividades le afecta su salud, seguridad y calidad de vida.

(I) Las Actividades Básicas del Diario Vivir son todas aquellas actividades o destrezas requeridas para manejar las necesidades físicas básicas de una persona las cuales incluyen, pero no se limitan a:

(1) Alimentación: Capacidad de una persona de alimentarse por sí.

(2) Ambular: El grado de capacidad de la persona para moverse de una posición a otra y caminar de forma independiente.

(3) Continencia: Es la capacidad de controlar la función de la vejiga y el intestino.

(4) Higiene personal: Es el conjunto de cuidados que necesita el cuerpo para mantenerse saludable y aumentar su vitalidad el cual incluye bañarse diariamente, arreglarse, mantener la higiene dental, el cuidado de las uñas y lavado del cabello, acudir a un establecimiento de salud en caso de enfermedad, así como cambio diario y limpieza de prendas de vestir.

(5) Ir al baño: Capacidad de la persona para realizar por sí las funciones de orinar y evacuar.

(6) Vestirse: Es la capacidad de seleccionar y ponerse la ropa adecuada.

(II) Las Actividades Instrumentales del Diario Vivir son aquellas que requieren habilidades de pensamiento más complejas las cuales incluyen, pero no se limitan a:

(1) Administrar las finanzas: esto incluye la capacidad de pagar facturas y administrar sus activos financieros.

(2) Compras: posibilidad de adquirir víveres, también cubre la compra de ropa y otros artículos necesarios para la vida diaria.

(3) Gestión de la comunicación con otros: la capacidad para expresarse y tratar con otros mediante el lenguaje o el uso de mecanismos o dispositivos electrónicos como, por ejemplo, el teléfono.

(4) Limpieza y mantenimiento del hogar: la capacidad de realizar por sí todas las actividades relacionadas con el cuidado y organización del hogar, así como de la vestimenta.

(5) Manejo de medicamentos: capacidad para obtener medicamentos y tomarlos según las indicaciones.

(6) Preparación de comidas: todo lo necesario para preparar alimentos, incluyendo su adquisición.

(7) Transporte: posibilidad asistir a eventos y gestionarse el transporte, ya sea en automóvil o mediante la organización de otros medios alternativos.

(b) Adulto Mayor. – Toda persona con la edad de sesenta (60) años o más.

(c) Cuidado Informal. - Actividad o práctica no profesional y no remunerada realizada por integrantes de la familia, amigos, o cualquier relación significativa, que consiste en asistir y apoyar a personas con actividades esenciales del diario vivir.

(d) Cuidado Prolongado. - Son aquellos servicios que incluyen, pero no se limitan al cuidado de salud en el hogar, cuidado de descanso, cuidado de hospicio, cuidado diurno para adultos o cuidado en el hogar para adultos mayores, a una persona que sufre una enfermedad física, incapacidad o impedimento el cual requiere de ayuda parcial o permanente con sus actividades o necesidades diarias.

(e) Cuidador Informal o Cuidador. - Persona natural, tutor o persona encargada que asista y apoye a un recipiente de cuidado en una o más de las actividades esenciales del diario vivir sin recibir remuneración económica. El término “Cuidador Informal o Cuidador” puede incluir, pero no se limita a un pariente, pareja, amigo, vecino o cualquier persona que guarde una relación significativa con el recipiente de cuidado. Este concepto no aplicará a personas jurídicas (entiéndase, entre otras, a corporaciones, entidades o negocios con o sin fines de lucro que provean servicios de cuidadores a pacientes). Tampoco aplica a padres, madres, ni guardianes legales que cuidan de un menor cuyas necesidades de apoyo coinciden con aquellas normalmente asociadas a la etapa de desarrollo en curso.

(f) Departamento. - Se refiere al Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico creado en virtud de la Ley Núm. 171 de 30 de junio de 1968, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de la Familia”, así como las oficinas, agencias, administraciones o dependencias adscritas a este en virtud del Plan de Reorganización Núm. 1 de 1995, según enmendado, conocido como “Plan de Reorganización del Departamento de la Familia”, o cualquier ley sucesora a tales fines.

(g) Recipiente de Cuidado. - Persona que necesita y recibe asistencia en las actividades esenciales del diario vivir por un cuidador informal, entiéndase una persona adulto mayor con necesidades de cuidado prolongado, persona con impedimentos o con deficiencias en el desarrollo.

(h) Residencia. - Aquel domicilio que un recipiente de cuidado considere como su lugar de vivienda u hogar habitual. El término “residencia”, para propósitos de esta ley, no incluirá los centros de rehabilitación, los hospitales, las casas de convalecencia, las instalaciones de vida asistida o los hogares de cuidado licenciados por el Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(i) Secretario. - Se refiera a la persona que ocupe el cargo de secretario del Departamento de la Familia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 4. — Declaración de la Política Pública sobre el Cuidado Informal

El crecimiento continuo de la población de adultos mayores en Puerto Rico requiere de acciones gubernamentales integradas donde se planifique a corto, mediano y largo plazo cómo se atenderá este cambio demográfico con implicaciones en todos los ámbitos de la sociedad. La finalidad debe ser una sociedad preparada para hacerle frente a los mencionados cambios y la existencia de servicios de calidad donde se tenga en consideración todas aquellas áreas esenciales de servicios para el mejor bienestar, la seguridad y seguridad económica, la salud y calidad de vida de la población de adultos mayores, de quienes se dan a la tarea de cuidarles y de toda la población en general.

Por tales razones, se declara política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el cuidado informal y al cuidador informal como una parte importante dentro del cuidado prolongado, así como un grupo de interés dentro del sistema de salud. El reconocimiento del cuidado informal implica el análisis y evaluación continua de esta práctica considerando todos los factores que, incluyen, pero no se limitan a los estresores y el desgaste físico y emocional que implica su ejercicio, los cuales pudieran tener efectos nocivos sobre la salud de estos. Se establece, además, la importancia de promover políticas públicas mediante las cuales no solo se promueva el cuidado informal, sino que también haya protecciones al ejercicio de la práctica en donde exista un balance entre las necesidades, bienestar y calidad vida de los cuidadores informales y el mejor bienestar de la población a la cual le sirven. Esto incluye el establecer la Carta de Derechos del Cuidador Informal en Puerto Rico como parte de las estrategias e iniciativas relacionadas a los objetivos de esta política pública.

La consecución e implementación de esta política pública requiere que todas las entidades del Gobierno, incluyendo los municipios, en colaboración con el sector privado incorporen como parte de sus normativas, reglamentación y procedimientos la figura del cuidado informal y del cuidador informal. A tales fines, todos los departamentos, agencias, corporaciones y demás entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico atemperarán sus procedimientos, reglamentación y normativas para dar fiel cumplimiento a esta ley.

El Departamento de la Familia en colaboración con el Departamento de Salud, la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Defensoría de las Personas con Impedimentos, la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción, así como la Oficina del Procurador del Paciente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, serán responsables de promover y crear iniciativas para proteger, fortalecer y desarrollar la práctica del cuidado formal y del cuidador informal en Puerto Rico. Lo anterior

no deberá interpretarse como una limitación para que el Departamento de la Familia pueda establecer cualquiera otra modalidad de acuerdo colaborativo con otras entidades públicas y privadas para la implementación de las disposiciones contenidas en esta ley.

Artículo 5. – Carta de Derechos del Cuidador Informal

Un cuidador informal como persona gozará de todos los derechos consignados en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, tendrá derecho a:

(a) Se le reconozca como una parte importante dentro del cuidado de la población a la cual le sirve y como una práctica importante para el éxito y funcionamiento adecuado de un sistema de salud.

(b) A recibir capacitación, adiestramiento y educación continua en temas relacionados a las mejores prácticas para la provisión de servicios cuidado salubre. Lo anterior incluye, pero no se limita a la capacitación, adiestramiento y educación continua para que en el ejercicio de la práctica como cuidador informal pueda cuidarse a sí frente a cualquier situación que pueda implicar un riesgo a su salud física, mental y emocional o calidad de vida.

(c) Con el objetivo de garantizar el mejor servicio y práctica de cuidado, recibirá acceso a toda información de salud con relación a la persona recipiente de cuidado, esto con el consentimiento del recipiente de cuidado o su tutor legal y en cumplimiento con la Ley Pública Núm. 104-191 de 21 de agosto de 1996, conocida como “Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996” (HIPAA).

(d) En virtud de las disposiciones contenidas en la Ley 227-2015, conocida como la “Ley de Capacitación, Asesoría y Registro de Cuidadores”, y habiéndose cumplido la formalidad de designársele como cuidador informal por el recipiente del cuidado o su tutor legal, este tendrá acceso a recibir toda información sobre buenas prácticas de cuidado por parte de los proveedores de cuidado de salud y cualquier otro ente que atienda los aspectos relacionados a la salud y el bienestar del recipiente de cuidado, así como de aquellas para que este pueda proveer un cuidado óptimo que abarque las necesidades de cuidado y promueva la calidad de vida del recipiente de cuidado.

(e) A solicitar conciliar el ejercicio de la práctica del cuidado informal con su vida profesional. Un cuidador informal tiene el derecho a solicitar cambios en sus itinerarios de trabajo tal como dispone la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948 conocida como “Ley para Establecer la Jornada de Trabajo en Puerto Rico”, según

enmendada, y de conformidad con el Artículo 10 de esta ley. Además, estarán protegidos en el uso de la licencia por enfermedad para el cuidado de aquellos recipientes de cuidado a su cargo, sujeto a las disposiciones y la aplicabilidad de la Ley 180-1998, según enmendada, conocida como la “Ley de Vacaciones y Licencia por Enfermedad de Puerto Rico”.

(f) A ser escuchados y tomados en consideración en el contexto del desarrollo de políticas públicas dirigidas a su protección, el ejercicio de sus derechos y el ejercicio de la práctica de cuidado informal. De existir u organizarse entidades que representen los intereses de la práctica del cuidado informal, se promueve sean involucradas en el proceso de desarrollo de políticas públicas relacionadas a mejorar, fortalecer y desarrollar la práctica.

Artículo 6. – Registro de Cuidadores Informales de Puerto Rico

(a) Se crea el Registro de cuidadores informales, adscrito al Departamento de la Familia. El Departamento será la entidad responsable de procesar, analizar y divulgar la información relacionada a la prevalencia de personas que sean cuidadores informales en Puerto Rico. Para realizar el Registro, la persona que ocupe el cargo de secretario del Departamento de la Familia podrá establecer acuerdos colaborativos formales con distintas entidades gubernamentales y no gubernamentales, incluyendo, pero sin limitarse a, universidades, organizaciones sin fines de lucro, proveedores de salud, aseguradoras, grupos de apoyo para cuidadores informales con el fin de llevar a cabo el registro de la forma más efectiva y eficiente posible. El Registro mantendrá una base de datos de los cuidadores informales en el país, a fin de llevar estadísticas oficiales y crear un perfil de cuidadores informales de Puerto Rico. Anualmente, el Departamento de la Familia con el apoyo de cualquier otra entidad colaboradora, someterá un informe al Instituto de Estadísticas de Puerto Rico a los fines de promover la investigación científica y social para conocer y entender de forma más abarcadora las aportaciones y a su vez las necesidades de los cuidadores informales que apoye la planificación de servicios.

(b) El Departamento de la Familia registrará a cada cuidador informal luego de, presentar una solicitud de ingreso voluntariamente al Registro, acompañada de la debida certificación médica que acredite la necesidad de asistencia del recipiente de cuidado al que sirve. Asimismo, entidades colaboradoras podrán recolectar y someter información para registrar a algún cuidador informal siguiendo los protocolos y reglamentación que establezca el Departamento de la Familia y con el debido consentimiento del cuidador. Luego de registrar al cuidador, el Departamento

de la Familia estará a cargo de notificar y certificar de forma escrita a las personas que sean identificadas como cuidadores informales.

(c) Los informes y estadísticas elaboradas y recopiladas en virtud de esta ley, serán confidenciales. Disponiéndose, que estos podrán ser utilizados en estudios epidemiológicos, estadísticos, investigaciones científicas y con fines educativos, siempre y cuando no se divulgue la identidad del cuidador y del recipiente de cuidado. Todas las personas que tengan acceso a la información contenida en el Registro, ya sean empleados o colaboradores que laboren o aporten en el funcionamiento y operación de este, y todos los investigadores que tengan acceso a dichos datos, deberán firmar acuerdos de confidencialidad bajo los cuales serán legalmente responsables por cualquier brecha en esta. Estos acuerdos continuarán vigentes, aún después de que el empleado, colaborador o investigador haya concluido su relación con el Registro.

(d) Dentro de los noventa (90) días siguientes al cierre de cada año fiscal, el Departamento de la Familia, junto a entidades colaboradoras, someterán a la persona que ocupe el cargo de gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa un informe conjunto, detallando las actividades realizadas en virtud de esta ley.

Artículo 7. – Reglamentación del Registro de Cuidadores Informales

El Departamento de la Familia promulgará un reglamento que definirá las normas y procedimientos en atención a todos los asuntos relacionados con la debida implementación de esta ley. Este reglamento se promulgará en conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”. Estas normas y procedimientos podrán incluir mecanismos para determinar la magnitud de la información a ser recopilada, administración de los datos, mecanismos apropiados para el registro, certificación, seguimiento, y referido de los cuidadores informales, así como los procesos para la revisión y evaluación de las actividades a ser realizadas conforme a esta ley. También, deberá proveer para definir, facilitar y coordinar la colaboración del Departamento de la Familia con entidades gubernamentales y no gubernamentales.

Artículo 8. – Adiestramiento y Capacitación de Cuidadores Informales

El Departamento de la Familia será la agencia responsable de identificar y referir a los cuidadores informales a participar de talleres educativos dirigidos al desarrollo de las destrezas necesarias para proveer el cuidado adecuado a sus recipientes de

cuidado y hacia la protección y preservación de la salud física y mental en el desempeño de su rol. El Departamento de la Familia dará seguimiento a los cuidadores informales registrados para que participen de al menos dos (2) talleres al año para que cuenten con destrezas como: primeros auxilios, seguridad en el hogar, tratamiento de enfermedades crónicas más comunes, higiene y cuidado personal, maltrato del adulto mayor, nutrición, manejo y conocimiento de equipo asistido, autocuidado, entre otros. Asimismo, el Departamento de la Familia será la agencia responsable de ofrecer o de coordinar referidos para talleres dirigidos a cuidadores informales en conjunto con programas afines existentes en el Departamento de Salud, la Oficina de la Procuradora de Personas de Edad Avanzada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Defensoría de Personas con Impedimentos y la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción.

Artículo 9. — Oportunidades de Respiro para Cuidadores Informales

El Departamento de la Familia será la agencia responsable de identificar, coordinar o referir a los cuidadores informales a participar de oportunidades de respiro, en conjunto con programas afines existentes en el Departamento de Salud, la Oficina de la Procuradora de Personas de Edad Avanzada del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Defensoría de Personas con Impedimentos y los municipios, según el caso, requisitos aplicables y sujeto a disponibilidad de fondos. De igual forma, el Departamento de la Familia podrá identificar, coordinar o referir a los cuidadores informales a participar de oportunidades de respiro en organizaciones privadas con o sin fines de lucro.

Artículo 10. — Se enmienda el Artículo 8 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, para que lea como sigue:

“Artículo 8 –

Un empleado podrá solicitar por escrito un cambio de itinerario, la cantidad de horas o el lugar donde deba realizar su trabajo. La solicitud escrita del empleado tendrá que especificar el cambio solicitado, la razón para la solicitud, la fecha de efectividad y la duración del cambio.

El patrono vendrá obligado a proveer una contestación dentro de un término de veinte (20) días calendario contados a partir de haber recibido dicha solicitud. En los casos de un patrono con más de quince (15) empleados, la contestación requerida será por escrito. Si el patrono se reúne con el empleado dentro del término de los veinte (20) días calendarios de haber recibido la solicitud de cambio, su contestación

podrá notificarse dentro del término de catorce (14) días calendarios siguientes a dicha reunión.

En su contestación el patrono podrá conceder o denegar la solicitud del empleado. Una concesión puede quedar sujeto a las condiciones o requisitos que el patrono estime apropiados. Una denegatoria deberá contener las razones para la decisión y cualquier alternativa a la solicitud presentada. El patrono tratará con prioridad las peticiones por parte de jefes de familia que tengan la patria potestad o custodia única de sus hijos menores de edad, así como de los cuidadores informales debidamente certificados por el Departamento de la Familia.

Las disposiciones de este Artículo solamente serán aplicables a empleados que laboran regularmente treinta (30) horas o más a la semana y que hayan trabajado para el patrono por lo menos un (1) año, con excepción de los cuidadores informales quienes con la presentación de su certificación emitida por el Departamento de la Familia podrán solicitar un cambio de itinerario sin contar con las treinta (30) horas semanales y sin haber cumplido el término de trabajo de un año. Además, las disposiciones de este Artículo no serán de aplicación a otra solicitud presentada dentro del término de seis (6) meses de recibida la decisión escrita del patrono o la concesión del cambio, lo que sea mayor.”

Artículo 11.— Acuerdos de Colaboración y Fondos

El Departamento de la Familia tendrá la responsabilidad de formalizar acuerdos de colaboración con agencias gubernamentales, organizaciones o entidades que puedan contribuir a la implementación de esta ley y establecerá los mecanismos correspondientes para presentarle a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la petición de fondos o el presupuesto correspondiente para cumplir con sus disposiciones.

Se autoriza al Departamento de la Familia recibir, peticionar, aceptar, redactar y someter propuestas para donativos y aportaciones de recursos de fuentes públicas y privadas; parear cualesquiera fondos disponibles con aportaciones municipales, estatales, federales o del sector privado; así como a establecer acuerdos colaborativos con cualquier entidad, pública o privada, con la disposición de participar o colaborar en la implementación de las disposiciones de esta ley.

Artículo 12. — Interpretación de Disposiciones Legales

Se ordena que al máximo grado posible se interpreten, implementen y administren todas las políticas públicas, programas, planes, leyes, reglas y reglamentos, y

órdenes ejecutivas vigentes y futuras en estricta conformidad con la política pública enunciada en esta ley.

La política pública y otras disposiciones de esta ley se interpretarán y aplicarán de forma complementaria a la política pública de la Ley 227-2015, conocida como “Ley de Capacitación, Asesoría y Registro de Cuidadores”, según enmendada.

Artículo 13. — Deberes de Entidades Gubernamentales

En un período no mayor de dieciocho (18) meses siguientes a la vigencia de esta ley, todas las agencias, departamentos, municipios, corporaciones y demás entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán revisar su autoridad estatutaria actual, sus reglamentos administrativos, políticas y procedimientos para asegurarse que estos no sean inconsistentes o estar en conflicto con los propósitos de esta ley.

Artículo 14.— Clausula de separabilidad –

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictado no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Artículo 15. — Vigencia. — Esta ley entrará en vigor inmediatamente.

Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico. Ley Núm. 36 de 9 de abril de 2020

Para crear la “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”, a los fines de ordenar a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico a adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo, mediante el cual se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto; para enmendar el inciso (2) de la Sección 4.3 del Artículo 4 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, a los fines de establecer las funciones de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico para dar cumplimiento a las disposiciones de esta Ley; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con la aprobación de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, el Gobierno contempló eliminar gastos excesivos, duplicidad de procesos y puestos, entre otros asuntos, para crear economías en el erario. Para lograr este fin, se creó la figura del Empleador Único, la cual permite la movilidad de empleados gubernamentales entre agencias y demás dependencias, de acuerdo con las necesidades de servicio. A tales efectos, dicha Ley dispone que:

“Nuestro Gobierno aspira a un sistema de administración que fomente las mejores prácticas en la administración pública, que los empleados de las agencias e instrumentalidades del Gobierno Central sean considerados empleados del estado como Empleador Único y no empleados de sus respectivas agencias y devolverle a los empleados públicos y al pueblo de Puerto Rico la transparencia y credibilidad en el sistema de administración de los recursos humanos y los servicios que se ofrecen al pueblo.”

A tenor con lo antes mencionado, esta Asamblea Legislativa tiene el compromiso de flexibilizar y facilitar la jornada laboral de los empleados del Gobierno por medio de la tecnología, a través del Programa. El Teletrabajo o “*Telework*”, es un programa

de trabajo que permite a un empleado ejecutar, toda o parte de sus labores, fuera del área regular de oficina. Cada vez son más los servicios o labores que se realizan, tanto en el ámbito público, como en el privado, los cuales no requieren de la presencia física del empleado en un centro determinado de operaciones para poder cumplir con las metas y expectativas del patrono.

A nivel federal, se aprobó este concepto en el año 2010, a través del “*Telework Enhancement Act of 2010*”. Dicho estatuto, ordena a cada jefe de agencia del Gobierno federal a implementar una política pública, mediante la cual se autoriza a aquellos empleados que cualifiquen a realizar las labores encomendadas desde su hogar o desde otro centro de trabajo que no sean las oficinas regulares de la agencia. Los resultados de la aplicación de dicho estatuto han sido favorables para las agencias desde el punto de vista económico, social y moral, según detallado en el “*Guide to Telework in the Government*” de la Oficina de Manejo de Personal de Estados Unidos del año 2011.

Los programas de Teletrabajo establecidos por el Gobierno federal, tienen como objetivo principal cumplir la misión de la agencia y suplir las necesidades operacionales que la misma pudiera tener. El Teletrabajo propicia economía operacional al reducir los costos de arrendamiento y/o mantenimiento de local, energía eléctrica, agua y otras utilidades, así como otros gastos relacionados a las operaciones que cotidianamente se realizan en una agencia gubernamental, mientras promueve una administración eficiente; propicia la resiliencia al explorar alternativas para mantener en marcha la producción y servicios del gobierno en situaciones de emergencia o no favorables. Además, el Teletrabajo ayuda a mejorar la calidad de vida del empleado, a la vez que aumenta las oportunidades de trabajo para personas con discapacidad.

Los avances en la tecnología de las comunicaciones han pavimentado el camino para que el Teletrabajo sea adoptado por diversos estados, entre los cuales se encuentran: Georgia, Florida, Maryland y California. Sin embargo, el Teletrabajo no es un concepto novel y no depende necesariamente del uso de tecnología. Incluso, gran parte de la legislación estatal constaba vigente previo a la aprobación del “*Telework Enhancement Act of 2010*”. La clave para los jefes de agencia y los empleados estriba en definir aquellas expectativas y objetivos de cada agencia, para así poder brindar las herramientas y la flexibilidad necesaria para una efectiva ejecución de labores.

Tan reciente como en el año 2017, la Oficina de Manejo de Personal de Estados Unidos emitió un reporte dirigido al Congreso federal, titulado “*Status of Telework in the Federal Government, Report to Congress*”, donde concluyó que las agencias continúan incrementando y expandiendo sus programas de Teletrabajo fundamentado en los resultados positivos obtenidos. Según el reporte, el uso del Teletrabajo ha mejorado considerablemente la actitud de los empleados en relación con sus labores y

facilita el reclutamiento de nuevos empleados al ser más flexible, fomentando la retención de empleos.

El “*Telework Enhancement Act of 2010*” y las leyes estatales, están redactadas de tal manera que constituyen una directriz a las agencias para que adopten el Teletrabajo. Esto es así, puesto que cada agencia tiene necesidades particulares y distintas, por tal razón los estatutos mencionados invocan la facultad de reglamentación de cada agencia para que utilicen el Teletrabajo bajo los parámetros que entiendan pertinente. Puerto Rico no es la excepción. Por tal razón, esta Asamblea Legislativa adopta la “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”, con el propósito de ordenar a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico a adoptar las medidas necesarias para establecer e implementar un Programa de Teletrabajo, el cual permita a los empleados participantes cumplir parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece, con los deberes y responsabilidades que requiere su puesto.

Es por ello que, la presente medida tiene como propósito transformar la manera en que opera el Gobierno de Puerto Rico a una más práctica y efectiva, estableciendo el marco legal para una implementación eficiente del Teletrabajo en las agencias gubernamentales.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título.

Esta Ley se conocerá y podrá ser citada como la “Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 2.- Política Pública.

Será política pública del Gobierno de Puerto Rico la implementación y desarrollo del Teletrabajo o Trabajo a Distancia, como una opción laboral para todo empleado gubernamental que cualifique. Con este concepto, se busca agilizar procesos, disminuir gastos en utilidades y arrendamientos, además, de brindarle una opción más flexible de trabajo a nuestra fuerza laboral.

Artículo 3.- Definiciones.

Para propósitos de esta Ley, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a) Agencia – es una unidad de trabajo, adscrita al Gobierno Central, que lleva a cabo el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora.
- b) Autoridad Nominadora – todo jefe de agencia con autoridad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno de Puerto Rico o la persona que este designe.
- c) Empleado – toda persona natural que trabaje en alguna agencia y que reciba compensación por sus servicios. No incluye a contratistas independientes, así como tampoco a los oficiales u organizadores de uniones obreras cuando actúen como tales.
- d) Oficina – se refiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- e) PRITS – se refiere a la Oficina de la *Puerto Rico Innovation and Technologies Service*, adscrita a la Oficina del Gobernador.
- f) Programa– se refiere al Programa de Teletrabajo o Trabajo a Distancia que permite a un empleado que cualifique, ejecutar toda o parte de sus labores fuera de las oficinas de la agencia donde se tendría que reportar regularmente. El Teletrabajo podrá realizarse durante todo el tiempo que cubra la jornada laboral del empleado o durante una porción de la misma, a discreción de la autoridad nominadora.
- g) Teletrabajadores – todo empleado de una agencia que esté acogido al Programa de Trabajo a Distancia.

Artículo 4.- Deberes de las Agencias del Gobierno de Puerto Rico en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia.

- a) Establecer mediante reglamento cuál será la política de la agencia para cualificar a los empleados elegibles para desempeñar sus labores mediante el Programa.
- b) Determinar cuáles empleados son elegibles para realizar Teletrabajo.
- c) Notificar a los empleados de la agencia su elegibilidad para ejercer sus funciones mediante el Programa.
- d) Proveer a los empleados elegibles y a sus supervisores un entrenamiento interactivo en el Programa, que les permita ejecutar de manera eficiente sus labores.
- e) Establecer un plan de evaluación del Programa.

- f) Establecer los criterios que la agencia tomará en consideración al evaluar el desempeño del empleado que participe del Programa.
- g) Establecer los requisitos mínimos de desempeño que se le exigirá a cada empleado, según sus labores.
- h) Establecer las medidas razonables para asegurar el uso y el mantenimiento adecuado del equipo perteneciente a la agencia a ser utilizado por los teletrabajadores, si alguno.

Artículo 5.- Requisitos del Programa de Trabajo a Distancia.

Para que el Programa pueda ser implementado, cada agencia tendrá que cumplir, sin que constituya una limitación, con los siguientes requisitos:

- a) Procurar que la participación del empleado en el Programa no disminuirá el desempeño de este o de la agencia;
- b) participación compulsoria de un entrenamiento determinado por la agencia, de todo empleado que se disponga a realizar labores bajo el Programa, previo a la firma del acuerdo requerido en este Artículo, disponiéndose que, la agencia podrá optar por no requerirle a un empleado el cumplimiento con el entrenamiento dispuesto en este inciso, cuando se determine que el empleado se desempeñaba en el Teletrabajo con antelación a la vigencia de esta Ley y que los programas y sistemas a utilizarse son iguales o similares a aquellos que el empleado utilizaba para realizar su labor;
- c) realizar un acuerdo, firmado por la autoridad nominadora y el empleado autorizado para ejercer sus funciones mediante este Programa, donde se especifiquen las labores a realizarse;
- d) establecer un sistema de monitoreo de los niveles de productividad de los teletrabajadores, a los fines de asegurarse que el Programa cumpla de manera satisfactoria las metas de la agencia y que los deberes y responsabilidades de cada posición son elegibles para ser realizados mediante el Teletrabajo; y
- e) establecer los sistemas de controles de seguridad adecuados que el teletrabajador habrá de utilizar con relación a la información física y electrónica que se almacena y/o utiliza en el lugar donde se lleva a cabo el Teletrabajo.

Artículo 6.- Prohibiciones.

Los siguientes empleados no serán elegibles para participar del Programa que se establezca en cada agencia:

a) Excepto en caso de emergencia donde medie una autorización previa, empleados cuyas responsabilidades y labores diarias incluyan lo siguiente:

1. manejo de material y/o información que la agencia haya determinado que no es adecuada para el Teletrabajo;
2. actividades que requieran la presencia del empleado en determinado lugar que, por su naturaleza, no puedan realizarse a distancia, ni desde un lugar alterno; o
3. cualquier otra función o labor que la autoridad nominadora entienda que sea necesaria la presencia del empleado o que no sea adecuado o conveniente el Teletrabajo.

b) Aquel empleado que haya sido sancionado o sometido a un proceso disciplinario por ausentarse a su lugar de trabajo, sin previa autorización o sin mediar justificación, por más de siete (7) días durante el transcurso de un año. Esto no será de aplicación si han transcurrido tres (3) años a partir de dicha sanción o de la determinación final en el proceso disciplinario.

Artículo 7.- Apoyo Interagencial.

a) Toda agencia deberá consultar con la Oficina sobre el desarrollo de su política institucional en cuanto al Programa.

b) La Oficina deberá proveer apoyo y orientación para el Programa con relación a las áreas de pago de nómina, clasificación de empleados, ejecución, reclutamiento, retención y acomodo razonable de los empleados con discapacidades, entre otros.

c) La Oficina y PRITS deberán proveer asistencia a cada agencia para establecer métricas apropiadas para procurar por la calidad y las metas del Programa.

Artículo 8.- Medidas de Seguridad.

En un plazo no mayor de ciento veinte (120) días, contados a partir de la vigencia de esta Ley, el director de la Oficina en coordinación con el PRITS, deberá emitir unas guías para establecer las medidas mínimas de protección, a los fines de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de la información y procurar por el uso adecuado de los sistemas de información a través del Programa.

Las guías mínimas tendrán que contener, sin que constituya una limitación, lo siguiente:

- a) Controles del acceso a la información de la agencia y los sistemas de información.
- b) Protección de la información de la agencia, incluyendo información del personal.

- c) Protección de sistemas de información que no estén bajo el escrutinio de la agencia y que se utilizan en el Programa.
- d) Prevención del uso inapropiado del tiempo y del equipo de la agencia, manteniendo unos estándares altos de calidad y seguridad cibernética.
- e) Limitar e identificar las vulnerabilidades de los sistemas.
- f) Salvaguardar el equipo de la agencia utilizado para la ejecución del Programa.

Artículo 9.- Publicación.

La PRITS deberá mantener una página cibernética para el Programa. La misma, tendrá que incluir, como mínimo, lo siguiente:

- a) Las guías mínimas adoptadas por la Oficina.
- b) Las guías para el Teletrabajo provistas por la “*United States Office of Personal Management*”.
- c) Anuncios pertinentes a los Programas.
- d) Enlaces sobre la legislación y reglamentos aprobados con relación a los Programas.
- e) Los informes radicados según se dispone en esta Ley.
- f) Los informes sometidos al Congreso sobre el status del Teletrabajo por la “*United States Office of Personal Management*”.

Artículo 10.- Oficial de Trabajo a Distancia.

La autoridad nominadora de cada agencia, deberá designar a un empleado de esta como el Oficial de Trabajo a Distancia. El Oficial de Trabajo a Distancia deberá estar adscrito a la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o su equivalente.

Entre los deberes del Oficial de Trabajo a Distancia, estarán los siguientes:

- a) Desarrollar e implementar las guías mínimas del Programa de la agencia.
- b) Servir como asesor y recurso de la agencia y sus empleados con relación al funcionamiento del Programa.
- c) Servir como el contacto de la Oficina en la agencia.
- d) Realizar cualquier otra tarea aplicable y delegada por la agencia.

Nada de lo antes dispuesto se interpretará como una prohibición para que una persona que se desempeñe en otra posición en la agencia pueda ser nombrada como el Oficial de Trabajo a Distancia.

Artículo 11.- Normas Generales.

- a) Toda agencia deberá incorporar el Programa en los próximos dos (2) años, contados a partir de la vigencia de esta Ley.
- b) La agencia tendrá que asegurarse de que los teletrabajadores se encuentren sujetos a las mismas reglas y acciones disciplinarias que los empleados que prestan sus servicios en las oficinas regulares de esta.
- c) El teletrabajador no podrá, bajo ninguna circunstancia, convocar, citar o celebrar reuniones a los fines de que un ciudadano acuda al lugar de Teletrabajo. Esta prohibición no será de aplicación cuando el Teletrabajo se realice desde una oficina satélite donde se atienda al público, según lo dispuesto por la agencia.
- d) El empleado podrá ser descalificado para realizar labores de Teletrabajo, si luego de firmado el acuerdo requerido en esta Ley, éste incumpla con lo estipulado o con las reglas y reglamentos.
- e) La implementación del Programa no constituirá una violación a los convenios colectivos existentes, ni constituirá una práctica ilícita, ni contraria al principio de antigüedad.

Artículo 12.- Informes.

Dentro de los próximos dieciocho (18) meses luego de la aprobación de esta Ley, la Oficina, en coordinación con la PRITS, deberá rendir un informe a la Asamblea Legislativa que incluya, sin que constituya una limitación, lo siguiente:

- a) El grado de participación de los empleados de cada agencia en el Programa.
- b) El número total de empleados participantes por agencia.
- c) El número y por ciento de empleados por agencia que son elegibles para el Programa.
- d) El número y por ciento de empleados por agencia que están acogidos al Programa; incluyendo el detalle de la cantidad de días por mes que trabajan a través del Programa.
- e) El método utilizado para obtener la información provista en el informe.

f) Las razones para los cambios positivos o negativos en la participación del Programa.

g) El estatus de la agencia en la implementación del Programa y los ahorros, si alguno, que han obtenido.

Luego de dicho primer informe, la Oficina continuará presentando el mismo en o antes del 1 de marzo de cada año.

Artículo 13.- Se enmienda el inciso (2) de la Sección 4.3 del Artículo 4 de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, para que lea como sigue:

“Sección 4.3.- Funciones y Facultades de la Oficina y del (de la) Director(a)

Además de las funciones y facultades que se confieren en otras disposiciones de esta Ley, la Oficina y el(la) Director(a) tendrán las siguientes:

v. Funciones y facultades del (de la) Director(a):

a...

2. Funciones y facultades de la Oficina:

a...

u. Asistir a toda agencia en el desarrollo de su política institucional en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia.

v. Proveer apoyo y orientación a toda agencia en cuanto al Programa de Trabajo a Distancia en referencia a las áreas de nómina, clasificación, ejecución, reclutamiento, retención, acomodo razonable de los empleados con discapacidades, entre otros.

...”

Artículo 14.- Reglamentación

Toda agencia del Gobierno de Puerto Rico, según definido en esta Ley, establecerá, en un término de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la aprobación de Ley, la reglamentación pertinente para la implementación del Programa.

Artículo 15.- Cláusula de Salvedad.

Si cualquier disposición de esta Ley fuera declarada inconstitucional o nula, por Tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni

invalidará el resto de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al párrafo, inciso o artículo de la misma que así hubiese sido declarado inconstitucional.

Artículo 16.- Vigencia.

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. No obstante, la implementación de este Programa será a partir del Año Fiscal 2020-2021.

Tabla de grupos ocupacionales y clase

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
<p>Gerenciales, Oficiales y Administrativos</p> <p>Requieren personal administrativo y directivo para: establecer políticas generales, ejercer responsabilidad amplia para llevar a cabo estas políticas, dirigir departamentos o unidades dependientes de trabajo</p>	<p>Funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, administrador(a) de plantas, supervisores(as) asalariados(as) que son miembros de la administración, agentes compradores Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), ayudante de el(la) administrador(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos; sub-secretario(a), sub-director(a), supervisores(as), gerente de préstamos especiales y otros relacionado.</p>
<p>Profesionales</p> <p>Requieren, o bien una preparación académica a nivel de bachillerato o una experiencia del mismo tipo y valor en cuanto a proveer un trasfondo comparable.</p>	<p>Contadores(as), auditores(as), arquitectos(as), abogados(as), terapistas ocupacionales y físicos, enfermeros(as), técnicos de servicios con la adicción, médicos, sociólogos(as), maestros(as), investigadores(as), científico(a), farmacéutico(a), bibliotecario(a), orientador(a), psicólogo(a), agrimensor(a), y otros relacionados.</p>

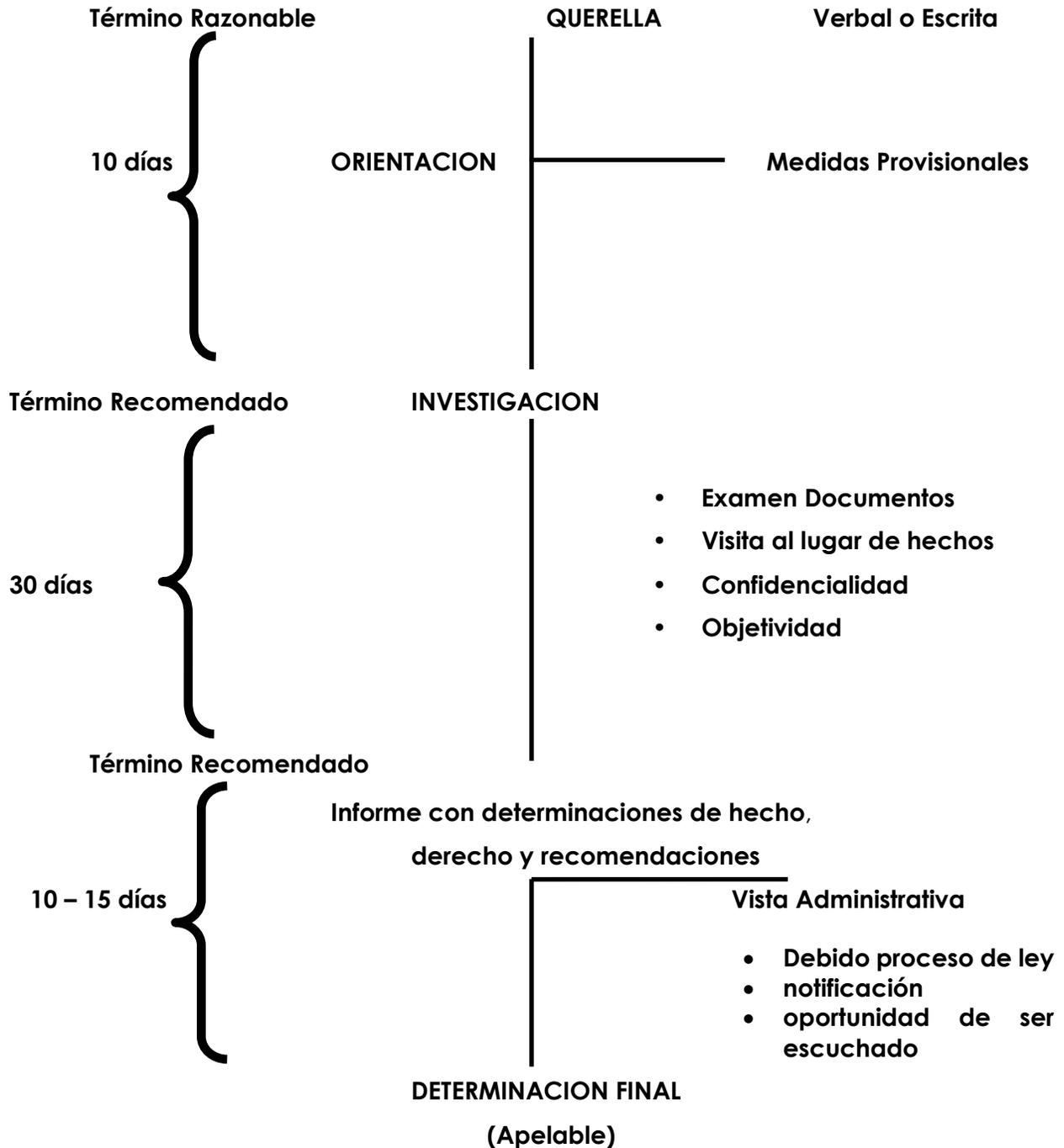
<p>Técnicas</p> <p>Aquellas ocupaciones que requieren una combinación de conocimiento científico y destreza manual las cuales pueden ser adquiridas por medio de una educación escolar postsecundaria de dos años aproximadamente, tal y como se ofrece en muchos institutos técnicos y colegios universitarios tecnológicos o por medio de adiestramientos en servicios equivalentes.</p>	<p>Programadores(as) y operadores(as) de computadoras, delineantes, enfermeros(as) prácticas, asistentes de terapia ocupacional y física o auxiliares de enfermería, fotógrafo(a), técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, auxiliares de farmacia, técnico(a) de radiología, u otros similares.</p>
<p>Ventas y Ocupaciones Relacionadas</p> <p>Aquellas ocupaciones que tienen que ver total o primordialmente con la venta directa de bienes y servicios.</p>	<p>Agentes publicitarios y agentes vendedores(as) de seguros, corredores(as) de bienes raíces, vendedores(as) de bonos, demostradores(as), oficiales de relaciones públicas, representantes de promoción de servicios industriales, oficiales de prensa y relaciones públicas y otros similares.</p>
<p>Oficinescas y de Ayuda Administrativa</p> <p>Aquí se incluye todo trabajo de tipo oficinesco sin tomar en cuenta el nivel de dificultad donde las actividades no son manuales primordialmente.</p>	<p>Mecanografía, archivo, operación de computadora, mantenimiento de registro (personal, almacén, producción, facturación, etc.) Incluye secretaria(o) oficinista mecanógrafo(a), oficinista administrativo, taquígrafo(a) record, oficinista de contabilidad, auxiliares fiscales,</p>

	recopiladores(a) de datos, oficial de compensación de oficina, operadores(as) de telégrafo, etc.
<p>Trabajadores(as) Diestros(as) (Artesanos/as)</p> <p>Realizan tareas manuales con un nivel de destreza relativamente alto y poseen un conocimiento total y abarcador del proceso inherente a su trabajo. Labores que requieren decisiones de juicio independiente y usualmente reciben un período de entrenamiento extenso.</p>	Oficios de Construcción, supervisor por jornal y jefes(as) operarios que son miembros de la administración, mecánicos (as) reparadores(s) electricistas, ocupaciones relacionadas con el arte, tipógrafos(as), componedores(as), ilustradores(as), de artes gráficas, prensistas de tipografía, encuadernadores(as), sastres y otros similares.
<p>Operario(a) Semi-Diestro</p> <p>Se refiere a aquellos(as) trabajadores(as) que operan máquinas o equipo procesador o ejecutan otras tareas del tipo que se realiza en la manufactura (fábricas) de un nivel de destreza intermedio, las cuales pueden ser aprendidas con gran dominio en unas pocas semanas y sólo requieren de un entrenamiento limitado</p>	Aprendices de (mecánica de autos, plomería, albañilería, carpintería, electricistas, maquinistas, mecánicos(as), oficios de construcción, de imprenta y otros), choferes, trabajadores(as) encargados(as) de hacer entregas, costureros(as) (excepto de fábricas), operario(a) de lavanderías, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico, carniceros(as), inspectores(as), empacadores(as), ayudantes de electricistas y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares.

<p>Obrero(a) No-Diestro(a)</p> <p>Son aquellos(as) trabajadores(as) en ocupaciones que realizan tareas manuales, quienes generalmente no requieren de un entrenamiento especial, ya que pueden ser aprendidas en unos pocos días. Llevan a cabo su trabajo sin la necesidad de tomar decisiones complicadas.</p>	<p>Limpiadores(as) de autos, jardineros(as), estibadores(as), trabajadores(as) que realizan tareas de cargamento, excavación, cargas y otros relacionados, auxiliares de servicios, trabajador(a) 1, guarda almacén y auxiliar de servicios generales.</p>
<p>Trabajadores(as) de Servicio</p> <p>Son aquellos(as) trabajadores en ocupaciones relacionadas a servicios de: protección, de alimentos, de limpieza, y mantenimiento de edificios y servicios personales.</p>	<p>Prestadores(as) de servicios en hospitales y otras instituciones de cuidado personal y profesional, incluyendo ayudantes de enfermeros(as), asistentes de hospital, barberos(as), cocineros(as) (no en el hogar), meseros(as) de cafetería, bomberos(as), guardias de seguridad, azafatas de aviones, conserjes, oficiales de policías y detectives, porteros(as), camareros(as), guías, choferes de vehículos públicos, trabajadores(as) de servicios de alimentos, ayudante encargado de seguridad y mensajero(a).</p>

Apéndice 6

Esquema de procedimiento interno de querrela adecuado y efectivo:



Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo

Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

[Ley Núm. 196 de 18 de agosto de 2002](#)

[Ley Núm. 252 de 30 de noviembre de 2006](#)

[Ley Núm. 146 de 27 de septiembre de 2019](#)

[Ley Núm. 37 de 27 de agosto de 2021](#)

[Ley Núm. 82 de 28 de septiembre de 2022](#))

Para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo; imponer responsabilidades y fijar penalidades

EXPOSICION DE MOTIVOS

Nuestra [Constitución](#) en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

En nuestro ámbito legal, en adición a la Constitución, contamos con otras leyes que garantizan el derecho a que no se pueda discriminar contra un empleado por razón de sexo.

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o mujer en el campo del trabajo. Obstaculiza la labor de la persona, privándola del goce y disfrute de una vida plena a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones ante la ley, según lo expresa el mandato constitucional y es una de las formas en que se manifiesta el discrimen por razón de sexo. Esto incluye tanto al hombre como a la mujer, aunque la víctima típica tiende a ser la mujer. Esto es así mayormente debido a los patronos culturales existentes donde se situaba al hombre como figura predominante sobre la mujer.

La magnitud de este problema es algo que nos debe interesar y preocupar a todos ya que el hostigamiento sexual en el empleo constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano.

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona. Este se manifiesta de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada. La mayoría de las personas que confrontan el hostigamiento sexual en el empleo prefieren y optan por no informar el mismo por temor a perder el empleo, a las represalias de sus superiores, al rechazo que en algunas ocasiones pueden sufrir de parte de sus esposos y familiares debido a los patrones culturales imperantes en nuestra sociedad.

El Congreso de Estados Unidos ha legislado para prohibir el discrimen por razón de sexo en el empleo y el Tribunal Supremo de Estados Unidos, mediante interpretación judicial, la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ha aprobado reglas especiales para definir el hostigamiento sexual en el empleo e imponer responsabilidades por el mismo.

En Puerto Rico también, en casos de discrimen en el empleo por razón de ideas políticas, raza o color, edad, origen nacional y origen o condición social, la legislación existente establece la responsabilidad absoluta del patrono cuando el discrimen proviene de sus supervisores agentes o representantes.

La medida establece la responsabilidad afirmativa del patrono en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo, así como por su comisión. El grado de responsabilidad patronal por el hostigamiento sexual en su centro de empleo se determinará por la relación de la persona que hostiga con el patrono. Cuando el hostigamiento sexual es propiciado por un empleado que se encuentra en igual jerarquía que la persona hostigada o cuando provenga de un cliente o un visitante el patrono sólo será responsable si conocía o debía conocer del hostigamiento y no tomó acción correctiva inmediata y adecuada.

Al adjudicar responsabilidad en estos últimos casos se tomará en consideración el grado de control que pueda tomar el patrono sobre la conducta de dicho cliente o visitante.

Con esta legislación estamos elevando el hostigamiento sexual en el empleo al mismo nivel jurídico que las otras modalidades de discrimen existente a nivel federal y local.

Todos merecemos y debemos aspirar a una sana convivencia en igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia. Partiendo de estos postulados democráticos, esta Asamblea Legislativa se propone con la aprobación de esta medida contribuir a la erradicación de este mal social.

Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — (29 L.P.R.A. § 155)

Esta Asamblea Legislativa resuelve y declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Es la intención de esta Asamblea Legislativa prohibir el hostigamiento sexual en el empleo; imponer responsabilidades y fijar penalidades.

Artículo 2. –Definiciones. (29 L.P.R.A. § 155a)

Para fines de esta ley los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

(1) Empleado — Toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. Para efectos de la protección que se confiere mediante esta Ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible. Además, también incluye a aquella persona que realiza un internado llevando a cabo trabajo con propósitos educativos o de entrenamiento, independientemente de que reciba compensación.

(2) Patrono — Significa toda persona natural o jurídica de cualquier índole, El Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres Ramas y sus instrumentalidades o corporaciones públicas, los gobiernos municipales que con ánimo de lucro o sin él emplee personas mediante cualquier clase de compensación y sus agentes y supervisores. Incluye, además las organizaciones obreras y otras organizaciones grupos o asociaciones en las

cuales participan empleados con el propósito de gestionar con los patronos sobre los términos y condiciones de empleo, así como las agencias de empleo.

(3) Persona — Significa persona natural o jurídica.

(4) Supervisor — significa toda persona que ejerce algún control cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

Artículo 3. — (29 L.P.R.A. § 155b)

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.

(b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante hostil u ofensivo.

Artículo 4. — (29 L.P.R.A. § 155c)

Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. La determinación de la legalidad de una acción se hará basada en los hechos de cada caso en particular.

Artículo 5. — (29 L.P.R.A. § 155d)

Un patrono será responsable de incurrir en hostigamiento sexual en el empleo por sus actuaciones y las actuaciones de sus agentes o supervisores

independientemente de si los actos específicos objeto de controversia fueron autorizados o prohibidos por el patrono e independientemente de si el patrono sabía o debía estar enterado de dicha conducta.

Se examinará la relación de empleo en particular a los fines de determinar si la persona que cometió el hostigamiento sexual actuó en su capacidad de agente o supervisor del patrono.

No será necesario establecer que el agente o supervisor que cometió el hostigamiento sexual supervisaba directamente al reclamante.

Artículo 6. — (29 L.P.R.A. § 155e)

Un patrono será responsable por los actos de hostigamiento sexual entre empleados, en el lugar de trabajo si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta a menos que el patrono pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Artículo 7. — (29 L.P.R.A. § 155f)

Un patrono será responsable de los actos de hostigamiento sexual en el empleo hacia sus empleados en el lugar de trabajo por parte de personas no empleadas por él, si el patrono o sus agentes o sus supervisores sabían o debían de estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación. A los fines de este artículo se considerará el alcance del control del patrono y cualquiera otra responsabilidad legal que el patrono pueda tener respecto a la conducta de personas no empleadas por él.

Artículo 8. — (29 L.P.R.A. § 155g)

Cuando el patrono conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales del patrono o de sus agentes o sus supervisores, el primero será responsable de hostigamiento sexual en el empleo ante las personas a quienes le negó tal oportunidad o beneficio.

Artículo 9. — (29 L.P.R.A. § 155h)

Un patrono será responsable bajo las disposiciones de esta ley cuando realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las

disposiciones de esta ley, o que haya radicado una querrela o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de esta ley.

Artículo 10. — (29 L.P.R.A. § 155i)

Todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad. Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo [Ley 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada]

Cumpliendo con la obligación que se le impone al patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, éste deberá tomar las medidas que sean necesarias o convenientes con ese propósito incluyendo, pero sin limitarse a las siguientes:

(a) Expresar claramente a sus supervisores y empleados que el patrono tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo.

(b) Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.

(c) Dar suficiente publicidad en el lugar de trabajo, para los aspirantes, a empleo de los derechos y protección que se les confiere y otorga bajo esta Ley, al amparo de la [Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985](#), de la [Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada](#) y de la [Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico](#).

(d) Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual.

Artículo 11. — Sanciones. (29 L.P.R.A. § 155j)

Toda persona responsable de hostigamiento sexual en el empleo, según se define en esta Ley, incurrirá en responsabilidad civil:

(1) Por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado o aspirante de empleo; o

(2) por una suma no menor de diez mil dólares (\$10,000) a discreción del tribunal, en aquellos casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios.

En la sentencia que se dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones, el Tribunal podrá ordenar al patrono que emplee,

promueva o reponga en su empleo al empleado y que cese y desista del acto que se trate.

En aquellos casos donde se adjudique la responsabilidad solidaria y vicaria del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres Ramas-Ejecutiva, Legislativa y Judicial-, sus instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios, estas podrán exigir la restitución, nivelación o reembolso de todos los fondos públicos pagados a las víctimas por los actos de hostigamiento sexual.

Cualquier sentencia y/o estipulación será pública y contendrá un acuerdo o plan de pago entre la persona que incurrió, o se alega incurrió, en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y el Gobierno, agencia, municipio o corporación pública sujeta al pago con fondos públicos de la sentencia para hacer efectiva la restitución, nivelación o reembolso de los mismos.

Artículo 12. — (29 L.P.R.A. § 155k)

La parte que resulte responsable por incurrir en la conducta que se prohíbe bajo las disposiciones de esta Ley deberá satisfacer el pago de honorarios de abogados y las costas del procedimiento que fije el Tribunal correspondiente.

Artículo 13. — (29 L.P.R.A. § 155l)

A los fines de iniciar los procedimientos judiciales bajo esta Ley no será necesario agotar los remedios administrativos.

Artículo 14. — (29 L.P.R.A. § 155m)

El término para presentar una causa de acción basada en las violaciones contenidas en este capítulo será de un año. El término prescriptivo en acciones por hostigamiento sexual en el empleo debe comenzar a decursar cuando se terminan las circunstancias que podrían entorpecer el ejercicio de la acción.

Artículo 15. — Protocolos en el lugar de empleo. [Nota: La [Ley 82-2022](#) añadió este nuevo Art. 15]

Se requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en Lugares de Trabajo o Empleo. La Oficina de la Procuradora de las Mujeres y el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos brindarán el asesoramiento técnico necesario para la elaboración e implantación de estos Protocolos y velarán por el fiel cumplimiento de los mismos.

Los patronos podrán (1) adoptar el protocolo modelo de prevención y manejo de casos de hostigamiento sexual y el formulario de quejas diseñado por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos estatal; o (2) implementar su propio protocolo y formulario de quejas que sea igual o superior a los estándares mínimos provistos bajo la guía emitida por el Estado. Estos protocolos, como mínimo, deben incluir:

a) Una declaración de que el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo es ilegal;

b) Base Legal;

c) Declaración de Propósito (prevenir, desalentar, evitar y no tolerancia a conductas de hostigamiento sexual en el empleo);

d) Definiciones;

e) Designación del personal a cargo de asuntos de hostigamiento sexual y las responsabilidades del mismo; si el patrono tiene más de cinco empleados, una descripción del proceso para presentar quejas internas sobre hostigamiento sexual y los nombres e información de contacto de la persona o personas a quienes se deben presentar las quejas; f) Quién puede radicar una querrela y el procedimiento, el cual deberá incluir la opción de presentar queja o querrela verbal, escrita o anónima, además de la capacidad de investigar rumores basadas en “sospecha real”;

g) Medidas para mantener la confidencialidad;

h) Disposición sobre represalias, incluyendo una declaración expresa sobre la ilegalidad de las represalias contra personas que se quejen de hostigamiento sexual o que testifiquen o asistan en cualquier investigación o procedimiento relacionado a un caso de hostigamiento sexual;

i) Proporcionar ejemplos de conducta prohibida que constituirían hostigamiento sexual;

j) Proceso para la designación de ente investigador que adjudicará la querrela;

k) Medidas provisionales de protección de querellantes o víctimas;

l) Otros remedios legales y foros para víctimas, tanto judiciales como administrativos (ej: Oficina de la Procuradora de las Mujeres, Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, “*Equal Employment Opportunity Commission*”), y las instrucciones sobre cómo contactar dichas agencias;

m) Información sobre las disposiciones legales federales y estatales relativas al hostigamiento sexual, los recursos disponibles para las víctimas y una declaración expresa de que puede haber otras leyes locales aplicables;

n) Incluir un formulario de quejas para que los empleados denuncien incidentes de hostigamiento sexual, el cual deberá proveer, entre otras cosas, un espacio para que indique si ha habido quejas previas sobre hostigamiento sexual.

Artículo 16. — Creación del Portal. [Nota: La [Ley 82-2022](#) añadió este nuevo Art. 16]

Se ordena la creación del Portal “hostigamientosexual.pr.gov”, adscrito a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en el cual las personas podrán encontrar información sobre las leyes y recursos relacionados al hostigamiento sexual, así como radicar en línea querellas sobre hostigamiento sexual. En caso de querellas de terceros, las mismas deberán ser basadas en “sospecha real” so pena de perjurio.

Las querellas que se radiquen a través de dicho Portal serán manejadas, investigadas y adjudicadas por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Artículo 17. — Ente Investigador y Adjudicación de Querella. [Nota: La [Ley 82-2022](#) añadió este nuevo Art. 17]

Cuando una querella sea presentada por parte de un(a) empleado(a) en una agencia, entidad, corporación pública o instrumentalidad gubernamental en particular, la investigación será llevada a cabo por otra agencia, entidad, corporación pública o instrumentalidad gubernamental. El personal que tenga a cargo atender asuntos de hostigamiento sexual en la agencia donde ocurrieron los alegados hechos constitutivos de hostigamiento sexual, estarán obligados a referir dicha información a la agencia asignada por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) para llevar a cabo la investigación de los mencionados hechos. A estos efectos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH) promulgará un reglamento en un período de treinta (30) días a partir de la aprobación de esta Ley para determinar dicho proceso.

Nada de lo dispuesto en este Artículo afectará los derechos de las personas querellantes bajo el Artículo 13 de esta Ley.

Artículo 18. — [Nota: La [Ley 82-2022](#) añadió este nuevo Art. 18]

Si cualquier parte de esta Ley fuere declarada inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de la misma. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a

la parte de la misma que así hubiere sido declarada inconstitucional. Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo [Ley 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada]

Artículo 19. — Esta Ley comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación.

Ley Núm. 83-2019

“Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”

Para crear la “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave”, a los fines de concederles quince (15) días sin sueldo anuales a estos empleados, para contribuir a que puedan atender las situaciones de violencia identificadas; establecer los criterios de elegibilidad; proveerles un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de Puerto Rico tiene como política pública trabajar de forma ardua y establecer mecanismos que redunden en la prevención de la violencia doméstica o de género, en todas sus modalidades y manifestaciones. El 15 de agosto de 1989, se aprobó en Puerto Rico la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”, regulación con la que comenzó un esfuerzo hacia la erradicación de la violencia doméstica en Puerto Rico.

A pesar de ello y de todas las leyes que el Gobierno de Puerto Rico ha aprobado y puesto en vigor, las estadísticas son alarmantes y tomando en cuenta esta problemática el gobierno reafirma su compromiso de establecer mecanismos que permitan, a quienes sufren situaciones de violencia doméstica o de género, tener acceso a todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar su vida, propiedad, bienestar o la de un familiar que se encuentre sumido en una situación de violencia física o emocional.

Una de las preocupaciones que presentan las agencias e instituciones que ofrecen servicios para enfrentar este tipo de situación, es que, al atender a una víctima de violencia doméstica o de género, no siempre se puede coordinar el servicio más favorable para la persona. Esto es así porque, en muchos de los casos de violencia doméstica, la víctima o sobreviviente no necesariamente quiere radicar cargos criminales o solicitar una orden de protección. Cuando la

víctima teme por su vida y la única alternativa viable para protegerla es coordinar servicios de albergue, la persona se ve obligada a escoger entre su seguridad física y emocional o su empleo y seguridad económica.

Si bien es cierto que existen leyes que protegen al empleado cuando tienen que comparecer al tribunal, en este caso nos referimos a las situaciones en que las víctimas necesitan buscar servicios relacionados a la situación de violencia por la que atraviesan. Es esencial que como sociedad entendamos la complejidad de la violencia doméstica o de género, toda vez que el desconocimiento puede revictimizar a la persona. Muchas de las víctimas no reportan la situación a las autoridades ni solicitan órdenes de protección por razones económicas o miedo de tener que testificar públicamente. A su vez, muchas de las víctimas se niegan a recibir las ayudas que tienen disponibles o no buscan los servicios que necesitan por miedo a perder sus trabajos al tener que ausentarse. Todas estas situaciones, ponen a la víctima en una situación de peligro y contribuyen a que esta permanezca en una relación de maltrato. Por esta razón, es importante que los patronos fomenten y viabilicen que las víctimas puedan recibir las ayudas y servicios disponibles. Asimismo, que tomen las medidas necesarias para brindarles la seguridad que no perderán su empleo por solicitar la ayuda que necesitan.

Tomando en cuenta las repercusiones de la violencia doméstica o de género en el entorno laboral y cómo afecta de forma directa en su desempeño como trabajadora o trabajador, se aprobaron leyes para atajar la violencia, según se manifiesta en el lugar de empleo de las víctimas. Las víctimas de violencia doméstica o de género generalmente tienen dificultad para atender las situaciones personales que surgen como consecuencia de ese maltrato, sin exponerse a repercusiones negativas en relación con su empleo.

A esos efectos, en el caso de los empleados públicos, la Sección 9.1 inciso 2 (a) de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos", estableció que los empleados públicos podrán disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en una serie de situaciones entre las cuales se incluye lo siguiente: "[p]rimera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno

de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género”. Dicha licencia permaneció intacta mediante la aprobación de la Ley 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”.

Para atender esta situación en el caso de empleados públicos municipales, la Ley 107-2005 enmendó la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991” y estableció la prohibición al: “discrimen en el servicio público municipal por motivo de ser víctima de violencia doméstica”, así como: “el beneficio a licencia con sueldo no acumulable por un máximo de cinco (5) días laborables en el servicio público municipal cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares”.

En cuanto a los patronos públicos y privados, la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986, según enmendada, conocida como “Ley de Comparecencia de Empleados como Testigos en Casos Criminales”, prohíbe que los patronos descuenten el salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que el empleado esté citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo a un caso criminal o procedimientos de menores. Sin embargo, esta licencia no cubre una gran extensión de situaciones en donde un empleado que sea víctima o familiar de una víctima deba acudir a un albergue u otra entidad para solicitar ayuda.

Así también, resulta importante señalar que la Ley 217-2006, conocida como la “Ley del protocolo sobre el manejo de violencia doméstica en el empleo”, se aprobó con el propósito de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica y de atender situaciones de violencia que puedan surgir en el lugar de empleo o en relación con un empleado durante horas laborables. En consideración a ello, se estableció el requisito para que los patronos públicos y privados implementen un procedimiento para atender situaciones de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo y para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en estos casos.

A pesar de los esfuerzos por parte del Gobierno para atender las manifestaciones de la violencia doméstica o género en las esferas del empleo público y privado, en la práctica, muchas víctimas se privan o se refrenan de solicitar ayuda debido a que algunos patronos no reconocen a cabalidad los

derechos que protegen al empleado. En ocasiones, las víctimas se cohíben de recurrir a un albergue, solicitar órdenes de protección o radicar cargos criminales por miedo a perder sus empleos o ser discriminadas. Así también, existen patronos que han negado a la víctima la licencia bajo las leyes antes mencionadas sin tomar en cuenta las diversas situaciones de abuso que surgen y las distintas gestiones que una persona víctima de abuso realiza en albergues e instituciones privadas para protegerse y sentir seguridad.

Para una víctima de las situaciones antes comentadas, su empleo representa muchas veces su único sustento y el único medio para salir de la relación de maltrato. Por otra parte, en muchas ocasiones los familiares de las víctimas de maltrato son sus únicos recursos de apoyo para atender una situación de violencia física y emocional. Siendo ello así, esta Asamblea Legislativa entiende que constituye un interés apremiante establecer una licencia especial sin sueldo para que los empleados públicos y de la empresa privada puedan atender situaciones donde el empleado o un miembro de su familia esté afectada por un acto de violencia doméstica o de género y extender dicha protección a situaciones de maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título.

Esta Ley se conocerá como “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave”.

Artículo 2. — Definiciones.

Los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se expresa a continuación, para los propósitos de esta Ley:

- A. **Acecho:** conducta tipificada como delito en su modalidad grave según los parámetros de la Ley 284-1999, según enmendada, mejor conocida como la “Ley contra el acecho en Puerto Rico”.
- B. **Albergue:** cualquier institución cuya función principal sea brindar protección, seguridad, servicios de apoyo y alojamiento temporero a la víctima sobreviviente de delitos.

- C. **Empleado:** Toda persona que devengue una remuneración económica como resultado de un contrato de empleo a tiempo regular o temporero, o cualquier nombramiento en el sector público.
- D. **Familiar:** consiste en los hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.
- E. **Maltrato de menores:** incluye todos los actos de abuso contra menores según definidos en la Ley 246-2011, según enmendada, “Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores”.
- F. **Patrono:** Para propósitos de esta Ley, se define Patrono como el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo sus tres ramas, las corporaciones públicas, los municipios, y todo Patrono privado en Puerto Rico según definido por la Ley 4-2017, “Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral”.
- G. **Situación de Maltrato:** cualquier acto de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Artículo 3. — Licencia Especial.

Se establece una Licencia Especial para aquellos empleados, que indistintamente exista o no una querrela policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley.

Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que se establece por esta Ley podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.

El patrono, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.

La Licencia Especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.

Artículo 4. — Aplicabilidad para Empleados.

El empleado está cualificado para acogerse a la Licencia Especial si cumple con todos los siguientes requisitos:

- a. Ha sufrido, o tiene un familiar que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;
- b. El empleado usa la licencia para atender la situación antes descrita; y
- c. El empleado no es el causante de la situación.

Artículo 5. — Usos de la Licencia Especial.

Cuando se relacionen a los propósitos de esta Ley, el empleado podrá acogerse a la Licencia Especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:

- a. orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
- b. buscar y obtener asistencia legal;
- c. buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
- d. visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y
- e. orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.

Artículo 6. — Deberes del Patrono.

Todo patrono deberá:

- a. Proveer a todo empleado que así lo solicite la Licencia Especial provista por esta Ley.
- b. Mantener confidencial toda información y documentación relacionada a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial.
- c. Mantener la posición de empleo de cualquier empleado que se ausente del trabajo por estar acogido a la Licencia Especial.
- d. Orientar a todos sus empleados sobre sus derechos y deberes bajo esta Ley como parte de los protocolos y reglamentos que implemente.

Artículo 7. — Documentación requerida.

El patrono puede solicitar al empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la presente Ley, a proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros establecidos en esta Ley. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no

excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. El patrono no podrá solicitar evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia por parte del patrono proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:

- a. Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- b. Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- c. Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- d. Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
- e. Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
- f. Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
- g. Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
- h. Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.

Artículo 8. — Confidencialidad.

Todo patrono deberá asegurar la confidencialidad y protección de todo documento provisto o creado con relación a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial y no deberá ser divulgado, excepto cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- a. El empleado solicite y consienta por escrito a que se divulgue.
- b. Medie una orden judicial para que se divulgue.
- c. Sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla.
- d. Sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público.
- e. Sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales.
- f. Sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

Cualquier documento provisto por el empleado o empleada para estos propósitos deberá archivar en el expediente de personal del empleado en sobre sellado.

Artículo 9. — Notificación.

El empleado deberá notificar a su patrono de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar con relación a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.

Artículo 10. — Retención de empleo.

Todo patrono vendrá obligado a reservar el empleo que desempeña el trabajador al momento de acogerse a la Licencia Especial y a reinstalarlo en el mismo una vez haya agotado los días a los que tenía derecho.

Todo patrono que no cumpla con las disposiciones de esta cláusula vendrá obligado a remunerar al empleado o a sus beneficiarios los salarios que dicho empleado hubiese devengado de haber sido reinstalado. Además, le responderá de todos los daños y perjuicios que le haya ocasionado.

Artículo 11. — Prohibiciones.

Ningún patrono podrá considerar los días utilizados por esta Licencia Especial para emitir evaluaciones desfavorables al empleado o tomar acciones perniciosas en contra de éste como, por ejemplo, pero sin limitarse, a reducciones de jornada laboral, reclasificación de puestos o cambios de turnos.

No podrá utilizar, como parte del procedimiento administrativo de su empresa o como política de esta, las ausencias que sean justificadas, como criterio de eficiencia de los empleados en el proceso de evaluación de estos, si es considerado para aumentos o ascensos en la empresa para la cual trabaja.

No podrá considerar las ausencias cargadas a la Licencia Especial, para justificar acciones disciplinarias tales como suspensiones o despidos.

Ningún patrono podrá discriminar o tomar alguna acción de empleo adversa contra un empleado que se haya acogido a la Licencia Especial.

Ningún patrono deberá intervenir indebidamente u obstaculizar el ejercicio de los derechos de los empleados bajo esta Ley.

Ningún patrono o persona que haya tenido acceso por razón de su empleo a la información o documentación provista por el empleado para acogerse a la Licencia Especial podrá divulgar la información provista, sujeto a las excepciones establecidas en la presente Ley.

Artículo 12. — Penalidad.

Todo patrono que incumpla las disposiciones establecidas en la presente Ley estará sujeto a una multa administrativa de doscientos cincuenta dólares (\$250.00) hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000.00).

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres de Puerto Rico crearán, en un término de noventa (90) días de aprobada esta Ley, un reglamento para establecer el procedimiento investigativo, adjudicativo y de imposición y cobro de multas en casos de incumplimiento con las disposiciones de esta Ley. Dicha reglamentación será remitida a la Asamblea Legislativa para su ratificación final. De no expresarse en un término de sesenta (60) días, se entenderá ratificado.

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o la Procuradora de las Mujeres de Puerto Rico, según proceda, tendrán la facultad de investigar, recibir y presentar querellas e imponer las penalidades dispuestas en este Artículo.

Los empleados del sector privado que consideren que se han violentado los derechos que le concede esta Ley podrán presentar su reclamo ante el Departamento del Trabajo y recursos Humanos o ante la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Por su parte, los empleados de las agencias, municipios, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno, que estén en desacuerdo con la determinación de la autoridad nominadora con respecto a la licencia especial que se establece mediante esta Ley, podrán a su vez, de forma discrecional, presentar su reclamación ante la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o foro administrativo competente, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Además, todo patrono que incumpla con las disposiciones de esta Ley incurrirá en responsabilidad civil, disponiéndose que el empleado afectado tendrá derecho a instar acción civil ante el Tribunal con jurisdicción para reclamar los daños y perjuicios que le hubiese causado.

Los fondos que se recauden por concepto de la multa aquí establecida serán destinados para la distribución de fondos y donativos que otorga la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a los albergues que atienden mujeres en situaciones de alto riesgo.

Artículo 13. — Acomodo Razonable.

Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato.

Dicho acomodo se realizará por acuerdo con el patrono y según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo establecido en nuestro ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de género que atraviesa este o un familiar.

Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, no sin previo auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

Artículo 14. —

Será responsabilidad de todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico a las que le aplique la Ley 162-2010, según enmendada, conocida como “Ley para requerir la promulgación e implantación de Protocolos de Intervención con Víctimas y Sobrevivientes de Agresión Sexual en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico”, incluir en su protocolo la obligación del patrono de orientar y divulgar a los empleados sobre la Licencia Especial que se establece en esta Ley.

Los protocolos que se establezcan de conformidad con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “Ley que Prohíbe el Hostigamiento Sexual en el Empleo” y de conformidad con la Ley 217-2006, conocida como “Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo”, deberán incluir una orientación y divulgación por parte del patrono sobre la Licencia Especial que se establece en esta Ley.

Artículo 15. — Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o

sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancias.

Artículo 16. — Vigencia.

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 217-2006

“Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o empleo”

Para requerir la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, disponer que la Oficina de la Procuradora de las Mujeres proveerá asistencia para la elaboración e implantación de los mismos y que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento del mismo.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La violencia doméstica continúa siendo un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias en Puerto Rico. Esto es así a pesar de los avances alcanzados con la aprobación de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.

Las estadísticas ofrecidas por la Policía de Puerto Rico revelan la necesidad urgente de ampliar los recursos a nuestro alcance para lograr mayor efectividad en la prevención y erradicación de la violencia doméstica.

El número de incidentes de violencia doméstica reportados a la Policía de Puerto Rico para los años más recientes es: año 2000 = 18,271 incidentes; año 2001 = 17,796 incidentes; año 2002 = 20,048 incidentes; año 2003 = 21,164 incidentes; y para el año 2004 = 22,274 incidentes.

Del total de mujeres asesinadas por todos los motivos, un total de 44% son asesinadas por el motivo de violencia doméstica (promedio de los años 1993-2004). Para el año 2004, este por ciento aumentó a 51% del total de mujeres asesinadas (61 mujeres asesinadas, 31 de ellas por violencia doméstica). El número de asesinatos por violencia doméstica (incluyendo la categoría de motivo pasional) reportados a la Policía de Puerto Rico para los años más recientes es: año 2000 = 32; año 2001 = 23; año 2003 = 26; año 2004 = 31; y para el año en curso, hasta el 3 de octubre ya se han reportado 14.

En reconocimiento a la necesidad de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica del Gobierno de Puerto Rico, la

implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo proveerá uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado es víctima de violencia doméstica. El tomar medidas preventivas y de seguridad efectivas permite el manejo adecuado de casos que pueden traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, en reconocimiento y armonía a la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la “Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica”.

Artículo 2.-Es responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, el cual deberá incluir los siguientes requisitos mínimos: declaración de política pública, base legal y aplicabilidad, responsabilidad del personal, y procedimiento y medidas uniformes a seguir en el manejo de casos.

Artículo 3.-La Oficina de la Procuradora de las Mujeres brindará el asesoramiento técnico necesario para la elaboración e implantación de estos Protocolos para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de los mismos.

Artículo 4.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 59-2020

“Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los Municipios de Puerto Rico”

Para crear un Programa de Educación y Adiestramiento para la Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para todos los policías municipales, adscrito a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres; y para otros fines.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una sola vida que se pierda como consecuencia de la violencia doméstica en Puerto Rico es inaceptable. Por los pasados años, se han presentado múltiples legislaciones, dirigidas a trabajar en la prevención de la violencia doméstica en Puerto Rico. Son muchos los esfuerzos dirigidos a la prevención e intervención con tan grave problema social, pero un examen de las estadísticas de la Policía de Puerto Rico para el 2018 sobre el particular, nos envía un mensaje a gritos, de que este Ilustre Cuerpo, tiene la obligación de seguir profundizando en el tema.

Varios expertos han descrito la violencia doméstica en nuestro país como una “epidemia”, otros hacen un llamado para que se declare un estado de emergencia sobre el particular. Reconocemos la importancia de la creación de los planes de trabajo de las distintas agencias y organizaciones no gubernamentales para la erradicación de la violencia doméstica en Puerto Rico. No obstante, urge que todo el personal a cargo de la intervención de posibles situaciones de violencia doméstica, estén debidamente capacitados y educados, para identificar de forma sensible y eficiente los casos de violencia doméstica, que por la naturaleza de sus funciones deberá atender cada día.

De la misma forma que nuestros estudiantes estarán siendo capacitados y educados de forma continua para la prevención de la violencia doméstica, es vital que en los 78 municipios los policías municipales y su personal de apoyo, tengan las herramientas necesarias de forma continua, para entender la complejidad de la violencia doméstica, sus matices, como evitar que la víctima sea doblemente castigada por el sistema, como fortalecer en ocasiones la debilitada autoestima de las víctimas, apoyar a la víctima de violencia doméstica para que pueda conservar la custodia de sus hijos, entre muchos otros aspectos. A medida que vayamos educando a nuestros funcionarios públicos,

estos serán herramientas útiles en cada rincón de nuestro país para ser agentes de prevención, salvando las vidas de nuestras víctimas, y por ende, la estabilidad emocional de cientos de familias.

La antes mencionada situación es una de vital importancia y requiere atención expedita de esta Asamblea Legislativa, para lograr el Puerto Rico libre de violencia doméstica que todos anhelamos.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título

Esta Ley se conocerá y podrá ser “Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los municipios de Puerto Rico”.

Artículo 2.- Declaración de Política Pública.

El Gobierno de Puerto Rico se reafirma en su compromiso constitucional de proteger la vida, la seguridad y la dignidad de los hombres y mujeres, independientemente de su sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio. Por ello, el Gobierno de Puerto Rico repudia enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general.

Como parte de los esfuerzos gubernamental de prevenir y erradicar la violencia doméstica en Puerto Rico, es necesario que todos los agentes del orden público tengan las herramientas educativas y de adiestramiento para el manejo de los casos de violencia doméstica.

Artículo 3.- [Orden –Programa de Educación y Adiestramiento]

Se ordena a la Procuradora de las Mujeres a realizar todo trámite legal necesario y/o conveniente para el establecimiento de un programa de educación y adiestramiento, dirigido a suplirle herramientas a los policías municipales y al personal que labora en los cuarteles municipales sobre la prevención y manejo de la violencia doméstica. Para la implementación de lo dispuesto en esta Ley, se ordena a la superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento, comúnmente conocida como Academia de la Policía, a colaborar con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en elaboración e implementación del currículo de educación y adiestramiento a los agentes del orden público municipal y el personal que labora en los cuarteles municipales. Se faculta a la Procuradora de las Mujeres a suscribir los contratos,

acuerdos, alianzas público-privadas y convenios necesarios con organizaciones no gubernamentales y la identificación de fondos federales, para cumplir con la presente Ley.

Artículo 4.-Currículo

El Programa de educación y adiestramiento estará dirigido a los policías municipales de Puerto Rico y a los funcionarios que laboran en los cuarteles municipales.

El currículo académico constará de ocho (8) horas anuales y estará enfocado en los procesos de prevención e intervención en los casos de violencia doméstica, incluyendo, sin limitarse, estrategias de investigación, entrevista a víctimas y testigos y manejo de escenas del delito.

Artículo 5.-Facultades de la Procuradora de las Mujeres

Se instruye a la Procuradora de las Mujeres a comenzar, de forma inmediata, todas las acciones necesarias y convenientes para la implementación rápida y eficiente de esta Ley, para que en un término de noventa (90) días, a partir de la vigencia de la misma, pueda estar implementada, según dispuesto.

Artículo 6.-

Cualquier Ley, Orden, Resolución, Resolución Conjunta o Resolución Concurrente, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por estar derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Artículo 7.-Vigencia

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación

Ley Núm. 427-2000, según enmendada

“Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna”

Para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar media (1/2) hora o dos (2) período de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Departamento de Salud en representación del Gobierno de Puerto Rico adoptó el 21 de febrero de 1995 como política pública la promoción de la lactancia materna en Puerto Rico, que tiene como propósito fomentar este método como el más idóneo de alimentación para los infantes.

La Asamblea Legislativa reconoció esa misma política pública mediante la aprobación del Proyecto del Senado 739 que crea la Coalición para el Fomento de la Lactancia Materna.

Esta Coalición será responsable de coordinar, planificar y difundir las actividades que promuevan la lactancia en nuestro país, quedando constituida la coalición por profesionales de todas las áreas de la salud y el interés público.

No existe impedimento legal que impida a la madre continuar lactando a su bebé aun después de regresar al trabajo, luego de disfrutar su licencia de maternidad. No obstante, esta Legislatura considera imperativo el reglamentar la oportunidad de ejercer este derecho cuando la madre se reintegre a sus funciones.

Por ser Puerto Rico un país de economía competitiva tiene que ser uno creativo al conceder a los empleados, beneficios y mecanismos que permitan ejercer determinados privilegios y derechos.

Esta pieza legislativa es ejemplo de esa creatividad. Está fundamentada en experiencias previas de negociación colectiva.

Al mismo tiempo concede un incentivo contributivo a los patronos privados por cumplir con la política pública del Estado de permitir madres lactantes en sus empresas que puedan disfrutar del derecho de lactar o extraerse leche materna.

Esta Ley reconoce la política pública de la lactancia otorgando un período de lactancia o extracción de leche materna tanto en la empresa privada como en el Gobierno, sus instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1. — Esta Ley se conocerá como “Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna”.

Artículo 2. — Definiciones.

a) **“Agencia del Gobierno Central”** Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como Departamentos, Juntas, Comisiones, Administraciones, Oficinas, Bancos y Corporaciones Públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.

b) **“Corporación Pública”** Significa las siguientes corporaciones que poseen bienes pertenecientes que están controladas por el Gobierno de Puerto Rico: La Autoridad de Tierras, la Autoridad de Energía Eléctrica, el Banco de Fomento, Autoridad de los Puertos, Compañía de Fomento Industrial y las subsidiarias y aquellas otras Agencias del Gobierno que se dedican o pueden dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.

c) “**Criatura lactante**” Es todo infante de menos de un (1) año de edad que es alimentado con leche materna.

d) “**Extracción de leche materna**” proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.

e) “**Jornada de trabajo a tiempo completo**” A los fines de aplicación de esta Ley, es la jornada diaria de al menos siete horas y media (7½) que labora la madre trabajadora.

f) “**Jornada de trabajo a tiempo parcial**” A los fines de aplicación de esta Ley es la jornada diaria de menos de siete horas y media (7½) diarias que labora la madre trabajadora.

g) “**Lactar**” Acto de amamantar al infante con leche materna.

h) “**Madre lactante**” Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.

i) “**Municipio**” Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

j) “**Patrono**” Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones públicas, municipios, la Rama Judicial y el sector privado.

Artículo 3. — Por la presente se reglamenta el período de lactancia o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores, después de disfrutar su licencia por maternidad, que tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20), para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa

o el patrono tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

En el caso de aquellas empresas que sean consideradas como pequeños negocios de acuerdo a (*sic*) los parámetros de la Administración Federal de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés), éstas vendrán obligadas a proveer a las madres lactantes un período de lactancia o extracción de leche materna de al menos media (1/2) hora dentro de cada jornada de trabajo a tiempo completo que puede ser distribuido en dos periodos de quince (15) minutos cada uno. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Artículo 4. — El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

Artículo 5. — Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en esta Ley, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

Artículo 6. — En todo organismo autónomo e independiente del Gobierno de Puerto Rico, así como toda Corporación Pública en la que rige la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 130, del 8 de mayo de 1945, según enmendada, podrá ser objeto de negociación entre patrono y empleado representado por su representante exclusivo, el período de lactancia o extracción de leche materna que se concede mediante esta Ley.

Este período de lactancia o extracción de leche materna también podrá ser objeto de negociación en todo convenio colectivo pactado a partir del 1ro. enero del 2000 según la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”.

Artículo 7. — Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el patrono, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

Artículo 8. — Todo patrono de la empresa privada que le conceda a sus empleadas el período de lactancia otorgada mediante esta Ley, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente al patrono y no a la empleada que utiliza el período de lactancia o extracción de leche materna.

Artículo 9. — Toda madre lactante a quien su patrono le niegue el período otorgado mediante esta Ley para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a los foros pertinentes para exigir que se le garantice su derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al patrono que se niegue a garantizar el derecho aquí establecido por los daños que sufra la empleada y que podrá ser igual a: (1) tres veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el período para lactar o extraerse la leche materna o; (2) una cantidad no menor de tres mil (3,000) dólares, lo que sea mayor. En caso [de] que el sueldo sea menor al salario mínimo federal, por ser empleados a propina, según definido en el Fair Labor Standards Act (FLSA), se incluirá la propina en el cómputo del salario para la multa, o en su defecto, se utilizará el salario mínimo federal como base para computar la multa, en lugar del salario devengado, lo que sea de mayor beneficio para la madre lactante. Los remedios provistos por este Artículo serán compatibles y adicionales a los remedios provistos por cualquier otro estatuto aplicable.

Artículo 10. — Esta Ley comenzará a regir noventa (90) días después de su aprobación.

Ley Núm. 107-2020, según enmendada

“Código Municipal de Puerto Rico”

Artículo 2.058 — Licencias

(a)...

(e) Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- 1) La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- 2) Al reclamar este derecho,
- 3) El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- 4) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- 5) En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- 6) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- 7) El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el municipio a tales fines.
- 8) Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el

período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción.

Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

- 1) Las cláusulas (4) a la (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (7) y (8).

(f) Licencia por Adopción —

Todo empleado que adopte un menor de edad tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.

(1) Sueldo completo y acumulación de otras licencias

Durante el período de la licencia de maternidad por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.

(2) Solicitud de licencia

Toda solicitud de una licencia de maternidad por adopción deberá ser acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.

(3) Despido sin justa causa

No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de la licencia de maternidad por adopción.

(g) Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- 1) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- 2) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- 3) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.

Disponiéndose, que el municipio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Los municipios deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

Ley Núm. 155-2002, según enmendada

“Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”

Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La maternidad es uno de los momentos más anhelados por toda mujer que desea formar una familia. Se trata de una de las etapas más significativas que marca el inicio de un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a la misma vez. Es de tal magnitud su importancia, que se le concede una licencia de maternidad que comprende el período prenatal y post-parto como beneficio marginal en el empleo.

Por otro lado, la política pública de nuestro Gobierno es la de poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos, tanto en el aspecto físico como en el mental. La atención temprana, así como la debida alimentación en sus primeros días, es vital para el desarrollo de los ciudadanos útiles y saludables que en el futuro estarán dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

Se ha demostrado científicamente que la leche que produce la madre, luego de su alumbramiento, es insustituible y necesaria para el desarrollo y la buena salud de nuestros hijos. Además, existen unos mecanismos que permiten la extracción de la leche y la misma puede ser mantenida en un refrigerador para luego ofrecérsela a los infantes. Entendemos necesario proveer áreas especiales de lactancia que permitan que la madre se extraiga la leche y donde la misma se almacene temporalmente.

Nuestro recurso más valioso es nuestra gente. Los infantes de hoy son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los asuntos del

quehacer social de nuestra Isla. Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de nuestros hijos, en especial los infantes. La Asamblea Legislativa estima necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico. De esta manera, esta administración cumple con uno de los compromisos pragmáticos que van dirigidos a apoyar a las mujeres puertorriqueñas, en especial, a las madres trabajadoras que tanto aportan al desarrollo socioeconómico de nuestro pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, en un espacio físico adecuado. Se dispone que los Secretarios de los Departamentos, los Directores Ejecutivos de las Agencias, los Presidentes de las Corporaciones Públicas y los Directores y Administradores de las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán proveerle los recursos, al alcance de cada entidad pública, para salvaguardar el derecho a la intimidad de las lactantes que interesen lactar a sus criaturas.

Artículo 2.-En cada entidad pública se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales en la agencia, y supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

Artículo 2A.—El área o espacio físico para lactancia a que se refiere esta Ley no podrá coincidir con el área o espacio físico destinado para los servicios sanitarios, comúnmente conocidos como baños.

Artículo 3.-Los Secretarios, Presidentes, Directores Ejecutivos y Directores de las entidades gubernamentales deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia bajo sus respectivas jurisdicciones. Esta área o espacio físico estará disponible para el uso de la madre lactante en un término no mayor de un (1) año, el cual comenzará a contar a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 4.-Todo jefe de aquellas unidades del Estado Libre Asociado obligadas por las disposiciones de esta Ley, deberá informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente ley y sobre los derechos que en la misma se le

reconocen a toda empleada en materia de lactancia. A su vez, los referidos jefes deberán hacer constar a todos sus empleados los derechos reconocidos en la presente ley, de manera que en cada espacio de trabajo del Estado Libre Asociado impere un ambiente laboral favorable al libre ejercicio del derecho a lactancia de toda mujer empleada.

Artículo 5.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 84-1999, según enmendada

“Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico”

Para crear centros de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, en que no se hayan establecido previamente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña y la alta incidencia de divorcios ha obligado a la mujer a integrarse cada vez más activamente a la fuerza laboral del país. Como cuestión de hecho más de la mitad de nuestros hogares están siendo dirigidos por la mujer como único jefe de familia. Este trastoque en el rol tradicional de la mujer ha creado serios problemas de cuidado de niños a corta edad, particularmente aquellos de edad pre-escolar. Es decir, de cero a cinco años. La política del Gobierno de Puerto Rico siempre ha sido la de poner a disposición de nuestros niños las oportunidades y los mecanismos necesarios para su cabal desarrollo, tanto físico como mental. La atención temprana es vital para el desarrollo de ciudadanos útiles y dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

No cabe duda que la falta de cuidado y supervisión adecuada, de tutoría eficiente, de consejo oportuno y el exceso de ocio pueden resultar en la formación de un individuo desinteresado, irresponsable y hasta vicioso. El impacto de este problema sobre el futuro social y económico de nuestro país es devastador por lo que todos debemos estar comprometidos a evitarlo.

Nuestro recurso más valioso es la gente. Los niños son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los ámbitos del quehacer social de nuestra Isla. No podemos moldear lo que ya está forjado. Tenemos que bregar con la raíz, no con el fruto; con la materia prima sin artificio, no con el producto

terminado. Son las mentes jóvenes, susceptibles, las que absorben los buenos ejemplos de rectitud y disciplina.

Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de la familia y en particular de nuestros niños. Hay mucho que se puede hacer, pero ciertamente una de las medidas de mayor importancia es asegurar el cuidado adecuado de los niños pequeños mientras sus padres trabajan fuera del hogar.

Al así hacerlo, todos seremos ganadores, ya que lograremos fortalecer la fuerza laboral femenina y contribuiremos al desarrollo de hombres y mujeres responsables y ávidos de trabajar por Puerto Rico.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 2.-Todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico vendrá obligado a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como Centro de Cuidado Diurno a ser utilizado para cuidado de niños en edades pre-escolares; Disponiéndose, que estos centros serán utilizados únicamente por los funcionarios y empleados de dichas entidades públicas.

Artículo 3.-Se entenderá por Centros de Cuidado Diurno el área designada dentro de la planta física o a una distancia razonablemente cercana del lugar de trabajo del usuario de los servicios, debidamente habilitada y acreditada por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.

Artículo 4.-Tendrá derecho a la utilización de los Centros de Cuidado Diurno todo funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas de que se trate.

Artículo 5.-A los fines de esta ley, se entenderá por Director el secretario, director o ejecutivo de mayor jerarquía dentro del departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública de que se trate.

Artículo 6.- Se faculta al Director del Departamento, su secretario o ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia, corporación o instrumentalidad pública correspondiente para adoptar aquellas reglas y reglamentos que estime pertinentes y necesarias para la adecuada planificación, dirección y supervisión de los centros creados por esta ley siempre y cuando dicha reglamentación sea compatible con los ya adoptados para fines similares por el Departamento de la Familia o el Departamento de Educación, según sea el caso.

Artículo 7.- A los fines de la creación y funcionamiento de estos Centros, se faculta al Director a utilizar las facilidades físicas bajo su control ministerial para ubicar el Centro de Cuidado Diurno correspondiente y establecer el horario más conveniente a tenor con las necesidades y actividad principal de su dependencia gubernamental.

Artículo 8.- Los usuarios del Servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro; Disponiéndose, que el Director determinará el pago razonable por el uso de tales facilidades y servicios.

Artículo 9.- Se autoriza al Director a llevar a cabo todas las gestiones pertinentes con la Administración de Familias y Niños, entidad gubernamental que conforme al Plan de Reorganización Núm. 1 de 1995, administra los fondos que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la ley federal Child Care and Development Block Grant Act (PL 101-508) para darle cumplimiento a esta ley.

Artículo 10.- Se faculta al Director del Departamento, Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia o corporación o instrumentalidad pública correspondiente, a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como con entidades privadas que provean el servicio de centros de cuidado diurno, siempre y cuando dicha contratación sea compatible con lo establecido por esta Ley, así como por la reglamentación estatal y federal vigente para programas similares.

Artículo 11.- El personal que labore en estos Centros se someterá a pruebas que detecten el uso de sustancias controladas y estará obligado a proveer sus antecedentes de violencia doméstica o de maltrato de menores a la Oficina de Personal.

Artículo 12.- Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

Ley Núm. 11-2009, según enmendada

“Ley de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo”

Para adoptar como política pública del Gobierno de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipios prepararán programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo; ordenar al Departamento de Educación, en coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Procuradora de la Mujer, a que prepare y someta su propuesta en cumplimiento con las disposiciones de la ley federal para educar y adiestrar a las niñas y mujeres, para que éstas puedan recibir igual paga por igual trabajo; ordenar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de la Mujer, a preparar programas que fomenten la participación de entidades privadas para que gestionen ser beneficiarios de los fondos y la preparación de programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres; ordenar a todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno Estatal y a todos los gobiernos municipales de Puerto Rico elegibles que presenten un informe al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Oficina de la Procuradora de la Mujer, sobre sus gestiones para establecer programas de educación y adiestramiento y ordenar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de la Mujer a presentar un informe a la Asamblea Legislativa, detallando sus gestiones para cumplir con las disposiciones de esta ley; y para otros fines.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Por casi dos décadas, la Sra. Lilly Ledbetter trabajó como supervisora en una empresa. Justo antes de retirarse, la señora Ledbetter se enteró que por todos esos años, su patrono le había pagado menos que a sus compañeros varones, a pesar que había realizado las mismas labores.

La señora Ledbetter demandó bajo los estatutos federales, reclamando igual paga por igual trabajo. Un jurado le dio la razón. Pero, basándose en interpretaciones técnicas del estatuto, el Tribunal Supremo de los Estados Unidos

decidió que para que la demanda prosperara la señora Ledbetter debió haber demandado cuando se le hizo el primer pago discriminatorio.

Para dejar sin efecto la interpretación del Tribunal, el 29 de enero de 2009, el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Federal que se conoce como el “Lilly Ledbetter Fair Pay Act”. Así, la ley enmendó varios estatutos laborales a los fines de dejar claro que las disposiciones por discrimen por género, en la compensación son de aplicación a cada uno de los pagos de nómina y de facilitar la presentación de querellas y pleitos por discrimen.

Como funcionarios públicos electos, nos comprometimos en impulsar, divulgar y ejecutar una política pública de verdadera equidad de género. Fuimos inequívocos y claros, “estableceremos equidad en los niveles salariales: igual trabajo, igual paga. Defenderemos acérrimamente políticas de igualdad de condición de empleado”.

Por consiguiente, al adoptar como política pública el realizar todo esfuerzo para que las agencias estatales, municipales y entidades privadas preparen programas de adiestramiento y educación, sólo tomamos un paso para concretizar la visión enunciada y los compromisos contraídos.

Por último, las disposiciones de esta medida también atienden uno de los restos que identificamos: que el Gobierno no ha sabido trabajar junto a la empresa privada, la academia y organizaciones comunitarias para estimular y fortalecer procesos de capacitación para que las mujeres puedan lograr un verdadero desarrollo.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

Artículo 1.-Será política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipios preparen e implementen programas de adiestramiento y educación dirigidos a niños, niñas, hombres y mujeres, y encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo.

Artículo 2.-Se ordena al Departamento de Educación de Puerto Rico a que, en coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, prepare y establezca programas para educar y adiestrar a niños, niñas, hombres y mujeres y encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo.

Artículo 3.-Se ordena al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Oficina de la Procuradora de la Mujer, a que preparen programas que fomenten la participación de entidades privadas, para la preparación de programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres.

Artículo 4.- Con el propósito de coordinar esfuerzos y recursos, se ordena a todos los departamentos, agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a todos los gobiernos municipales de Puerto Rico, que presenten al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, un informe anual sobre sus gestiones de cumplimiento para establecer los respectivos programas de educación y adiestramiento. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos vendrá obligado a asistir a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con el personal necesario para fiscalizar por el cumplimiento de esta disposición.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres recopilarán los diversos informes presentados anualmente y remitirán a la Asamblea Legislativa, un informe conjunto que detalle los hallazgos de los informes a ellos remitidos por virtud de esta legislación, junto a sus comentarios y recomendaciones. El informe incluirá además las gestiones que realiza el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para cumplir con las disposiciones de esta Ley y los programas de educación y adiestramiento que hayan implantado a los fines. Este informe conjunto será remitido a la Asamblea Legislativa no más tarde del treinta (30) de junio siguiente al año sobre el cual se informa.

Artículo 5.- Se le otorga a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, cónsono con su función de fiscalización, la responsabilidad de establecer un reglamento con el propósito de evaluar cumplimiento y establecer las sanciones y multas correspondientes a aquellos departamentos, agencias y municipalidades del gobierno que incurran en incumplimiento con las disposiciones de esta Ley.

Artículo 6.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 22-2013

“Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo”

Para establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado; enmendar el inciso (aa) del Artículo 3 de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”; enmendar el inciso 1 de la Sección 2.1 del Artículo 2, el inciso (42) del Artículo 3 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”; enmendar el inciso (d) del Artículo 17 de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada; enmendar los Artículos 11.001, 11.007, 12.020 y 13.010 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos”; enmendar el Artículo 1, 1-A, 2, 2A y añadir los incisos (7) y (8) al Artículo 6 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada; a los fines de atemperar la legislación vigente a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecida en esta Ley; validar el mandato constitucional para garantizar la dignidad humana y la igual protección de las leyes, al prohibir utilizar la orientación sexual y la identidad de género de un ciudadano, como subterfugio para negar, restringir, limitar, obstruir o coartar la protección dispuesta en esta Ley; ordenar a todas las agencias, instrumentalidades, departamentos, corporaciones públicas, municipios, y Rama Legislativa, a atemperar sus reglamentos de personal para exponer claramente esta Política Pública; establecer excepciones; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En 1952, el pueblo de Puerto Rico aprobó la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Carta de Derechos de nuestra Constitución, inspirada a su vez en la Declaración Universal de los Derechos del Hombre emitida en 1948 por la Organización de las Naciones Unidas, enuncia que “la

dignidad del ser humano es inviolable” y que “todos los seres humanos somos iguales ante la ley”.

El Informe de la Comisión de la Carta de Derechos sometido el 14 de diciembre de 1951 por su Presidente, Jaime Benítez, indica lo siguiente sobre estos enunciados fundamentales:

“El propósito de esta sección es fijar claramente como base consustancial de todo lo que sigue el principio de la dignidad del ser humano y, como consecuencia de ésta, la igualdad esencial de todas las personas dentro de nuestro sistema constitucional. La igualdad ante la ley queda por encima de accidentes o diferencias, bien tengan su origen en la naturaleza o la cultura. Todo discrimen o privilegio contrario a esta esencial igualdad repugna al sistema jurídico puertorriqueño. En cuanto fuera menester nuestra organización legal queda robustecida por la presente disposición constitucional, a la vez que obligada a ensanchar sus disposiciones para dar plena realización a lo aquí dispuesto”. 4 DIARIO DE SESIONES DE LA CONVENCIÓN CONSTITUYENTE DE PUERTO RICO 2561 (Ed. 2003).

La sabiduría del constituyente de 1952 nos legó además la sección 19 de la Carta de Derechos, que lee como sigue:

“La enumeración de derechos que antecede no se entenderá en forma restrictiva ni supone la exclusión de otros derechos pertenecientes al pueblo en una democracia, y no mencionados específicamente. Tampoco se entenderá como restrictiva de la facultad de la Asamblea Legislativa para aprobar leyes en protección de la vida, la salud y el bienestar del pueblo”.

Como nos recuerda uno de los constituyentes de 1952,

“La segunda oración de la sección 19 constituía, en las palabras de la Comisión [de la Carta de Derechos] ‘el contrapolo equilibrador de la primera’. Así como se quería asegurar la interpretación más laxa posible de los derechos humanos en Puerto Rico y proveer para su crecimiento sin alteración del texto constitucional, se deseaba a la vez garantizarle al Estado el más amplio margen para la experimentación económica y social”. III JOSE TRIAS MONGE, HISTORIA CONSTITUCIONAL DE PUERTO RICO 209 (1982).

El Proyecto del Senado 238 tiene precisamente el propósito de ampliar las disposiciones del marco jurídico puertorriqueño para dar plena protección e

igualdad de derechos humanos en el ámbito laboral a toda persona, independientemente de su orientación sexual o identidad de género.

Hay personas en Puerto Rico que por su orientación sexual o identidad de género carecen de protecciones legales contra el discrimen laboral tanto a nivel privado, como incluso por parte de las propias dependencias gubernamentales. El estado de derecho actual permite, por ejemplo, que un patrono pueda despedir a un empleado a causa de su orientación sexual o identidad de género, sin tener que estar sujeto a las consecuencias y penalidades dispuestas en la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959 (“Ley 100”). Esto significa que una persona que experimente el despido, la suspensión o el discrimen sobre su sueldo, jornal o compensación, las condiciones o privilegios de su empleo o reciba una clasificación que menoscabe su status como empleado, mediante la suspensión, cesantía o reducción de salario, basado en su orientación sexual o identidad de género, no cuenta con un remedio legal contra tal discrimen. Por esta razón, el patrono que incurra en esta práctica, no respondería por el doble del importe de los daños que haya causado al empleado, como sucede cuando el discrimen consumado responde a la edad, raza, color, sexo, origen social, nacionalidad, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas de la víctima, o si existe la percepción de que ésta ha atravesado por un episodio de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Tampoco tendría que reinstalarlo en su empleo. En esencia, nuestro estado de derecho dispone una impunidad absoluta que debe ser subsanada de manera inmediata.

Los tribunales les han cerrado las puertas a las personas que han intentado reclamar discrimen por orientación sexual en el ámbito laboral. Véase sobre ese aspecto lo que indicó el Tribunal de Apelaciones en Valentín Pérez v. Aguadilla Shoe Corporation, caso KLCE1998-00197 (Sentencia de 22 de junio de 1998):

“Resumiendo, la única forma en que Valentín Pérez puede prevalecer amparado en la Ley Núm. 100, *supra*, es si establece que se discriminó en su contra por su género, no por su preferencia sexual. Si su alegación es que se discriminó en su contra por su orientación o preferencia sexual (es decir, por ser homosexual) el **único remedio que el derecho puertorriqueño le provee es una causa de acción amparada en el Artículo 1802** del Código Civil, *supra*. En ese caso, **no le cobijarían las presunciones y la doble compensación que establecen la Ley Núm. 100, *supra***”. (énfasis suplido).

En 2010, el Tribunal de Apelaciones reafirmó lo que en efecto es el estado de derecho actual, en el caso *Rodríguez Mercado v. Sistema Universitario Ana G. Méndez*, 2010 WL 6549509:

“Veamos en esta coyuntura el señalamiento de que erró el TPI al sustentar la causa de acción por discrimen en la **orientación sexual de la apelada, cuando ciertamente nuestro ordenamiento no reconoce esta modalidad de discrimen**. En consecuencia, alega el SUAGM que Rodríguez Mercado no logró probar el discrimen por razón de sexo. Indiscutiblemente la apelante pretende inducir a error al argumentar este planteamiento. **Es correcto que el esquema legislativo protector del trabajador no contempla el discrimen por orientación sexual**”. (énfasis suplido).

El Tribunal de Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, interpretando la Ley 100 de Puerto Rico en *Portugués Santa v. B. Fernández & Hnos., Inc.*, 438 F.Supp.2d 33 (2006), coincidió en cerrarle la puerta a reclamos de discrimen por orientación sexual bajo el estado de derecho actual:

“Law 100 of June 30, 1959, Puerto Rico's general employment discrimination statute, see *Cardona Jiménez v. Bancomercio de Puerto Rico*, 174 F.3d 36, 42 (1st Cir.1999), bars discrimination only on the basis of age, race, color, sex, social and national origin, social condition, political affiliation, and political and religious ideology. P.R. Laws Ann. tit. 29 § 146. **Law 100 does not bar discrimination on the basis of sexual orientation.**

The plaintiff concedes that existing law does not afford him relief for employment discrimination on the basis of being regarded as homosexual, but argues that the Court should use its authority to create a new cause of action under Puerto Rican law.

The Court declines to create a new cause of action for employment discrimination on the basis of being regarded as homosexual. It does not follow from the Supreme Court's decision in *Lawrence* or from statutes in other states that this Court should create from whole cloth a new cause of action under Puerto Rico law. The fact that several states have statutes barring discrimination on the basis of sexual orientation only indicates that this is a matter for the legislatures and not for the courts. As the plaintiff states in his opposition, “This case is about stating [sic] to define the boundaries of discrimination because of sexual orientation.” No. 47, at 10. The Court merely

applies the law; it does not make it. Legislation in areas popularly regarded as moral issues, should be reserved for democratically elected legislatures, and not for the courts.” (énfasis suplido).

Ante una reclamación de discrimen por su orientación sexual o identidad de género, las personas también encuentran cerradas las puertas de la Unidad Antidiscrimen (UAD) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del ELA, así como del *Equal Employment Opportunity Commission* (EEOC). El estado de derecho actual impide que se pueda radicar una querrela en la UAD o en el EEOC sobre discrimen laboral por su orientación sexual o identidad de género (con la excepción, en casos limitados, a querellas basadas en el discrimen por estereotipo, variante del discrimen por sexo). Dichas agencias sólo pueden atender querellas por alegadas violaciones a categorías de discrimen dispuestas en ley, que hasta el momento no incluye al discrimen por su orientación sexual o identidad de género ni en Puerto Rico ni en Estados Unidos.

La política pública actual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la Administración del Gobernador Alejandro García Padilla es “eliminar los vestigios de trato desigual a base de sexo, orientación sexual y género en nuestro ordenamiento y atemperar el ordenamiento jurídico al mandato de igualdad e igual trato dispuesto en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. Así consta en la postura asumida por la Administración ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el caso *Ex Parte A.A.R.*, conforme al escrito sometido por la Procuradora General del ELA, Hon. Margarita Mercado Echegaray, el 18 de marzo de 2013.

Con respecto a la Rama Judicial, vale mencionar lo dispuesto en los Cánones de Ética Judicial:

“Las juezas y los jueces no incurrirán en conducta constitutiva de discrimen por motivo de [...] **orientación sexual**. Tampoco permitirán que los que comparezcan ante el tribunal, ni el personal bajo su dirección y control, incurran en dicha conducta”. (énfasis suplido).

En vista de la relación política entre Puerto Rico y Estados Unidos, hay que considerar la política pública vigente en dicha nación. El Presidente de Estados Unidos, Barack H. Obama, indicó lo siguiente en su mensaje luego de ser juramentado por segunda vez, el 21 de enero de 2013:

“It is now our generation’s task to carry on what those pioneers began. For our journey is not complete until our wives, our mothers, and daughters can earn a living equal to their efforts. **Our journey is not complete until our gay brothers and sisters are treated like anyone else under the law – for if we are truly created equal, then surely the love we commit to one another must be equal as well**”. (ennegrecido suplido).

Por su parte, quince (15) estados de Estados Unidos y el Distrito de Columbia han aprobado leyes contra el discrimen por orientación sexual e identidad de género: California, Colorado, Connecticut, Illinois, Iowa, Massachusetts, Maine, Minnesota, New Jersey, Nuevo México, Nevada, Oregón, Rhode Island, Vermont y Washington. Por otra parte, estados como Delaware, Maryland, New Hampshire, New York y Wisconsin han aprobado leyes en las que solo se prohíbe el discrimen por orientación sexual. Véase *Corporate Equality Index 2013*, http://issuu.com/humanrightscampaign/docs/corporateequalityindex_2013).

Esta Ley se encuentra estrictamente limitada a establecer que ninguna persona podrá ser despedida de su empleo basada en su orientación sexual o identidad de género, por lo que la misma no altera la estructura jurídica o legal vigente para reconocer una determinada relación sentimental.

Es la voluntad de esta Asamblea Legislativa en cumplimiento con los preceptos constitucionales de igualdad ante la ley y dignidad del ser humano, prohibir el discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Declaración de Política Pública

Se establece como Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el repudio al discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado. De esta forma, reafirmamos que la dignidad del ser humano es inviolable, y que todas las personas son iguales ante la ley.

Se establece la prohibición particular de que ningún patrono podrá suspender, rehusarse a emplear, despedir o de cualquier otro modo o forma perjudicar en su empleo a una persona por razón de cualquiera de las características protegidas antes mencionadas.

Artículo 2.- Definiciones.

Para fines de interpretación y aplicación de esta Ley en el ámbito laboral, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) **Orientación sexual** – Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

(b) **Identidad de género** – Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009).

Artículo 3.- Se enmienda el inciso (aa) del Artículo 3 de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico”, para que lea como sigue:

“Artículo 3.- Definiciones

Para fines de interpretación y aplicación de esta Ley, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

(aa) Principio de mérito. Compromiso de gestión pública que asegura transacciones de personal donde todos los empleados de carrera deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, incapacidad física, incapacidad mental, condición de veterano, ni por sus ideas o afiliación política o religiosa. La antigüedad será un factor en casos de igual capacidad e idoneidad.

Artículo 4.- Se enmienda el inciso (1) de la Sección 2.1 del Artículo 2 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para que lea como sigue:

“Artículo 2.- Declaración de Política Pública.

Sección 2.1. Contenido.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta Ley, es la que a continuación se expresa:

(1) Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.”

Artículo 5.- Se enmienda el inciso (42) del Artículo 3 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para que lea como sigue:

“Artículo 3.- Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

(42) Principio de mérito. Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Artículo 6.- Se enmienda el Artículo 6 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, para que lea como sigue:

“Artículo 6.- Reclutamiento y selección

Las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a los aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Artículo 7.- Se enmienda el inciso (d) del Artículo 17 de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada, para que lea como sigue:

“Artículo 17.- Definiciones.

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

(d) Principio de mérito. Se refiere al concepto de que todos los empleados del sistema de educación deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas.

...”

Artículo 8.- Se enmienda el Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos”, para que lea como sigue:

“Artículo 11.001.- Sistema de Personal Establecimiento

Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por virtud de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

...”

Artículo 9.- Se enmienda el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos”, para que lea como sigue:

“Artículo 11.007.- Planes de clasificación de puestos y retribución- Reclutamiento y selección.

Todo municipio deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

...”

Artículo 10.- Se enmienda el Artículo 12.020 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos”, para que lea como sigue:

“Artículo 12.020. Prohibición de discrimen.

No se podrá establecer, en la implantación u operación de las disposiciones de esta Ley, discrimen alguno por motivo de la raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.”

Artículo 11.- Se enmienda el Artículo 13.010 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", para que lea como sigue:

"Artículo 13.010.

El Municipio, durante la elaboración de un Plan Territorial...

El alcalde nombrará a los miembros de las Juntas de Comunidad por un término de dos (2) o tres (3) años, manteniendo en todo cambio de Junta de Comunidad no menos de un tercio (1/3) de los miembros. La Junta de Comunidad se nombrará según el procedimiento dispuesto en este Artículo para el nombramiento de funcionarios municipales. Los miembros desempeñarán sus cargos durante la vigencia de su nombramiento o hasta que sus sucesores tomen posesión de sus cargos. Dichas Juntas serán organismos representativos de los distintos sectores ideológicos, sociales y económicos de la comunidad en que se constituyan. A tal fin, el municipio no podrá discriminar por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, al nombrar o confirmar los miembros de las Juntas de Comunidad.

..."

Artículo 12.- Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 1.- Discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Todo patrono que despida, suspenda o discrimine contra un empleado suyo en relación a su sueldo, salario, jornal o compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de su trabajo, o que deje de emplear o rehúse emplear o reemplazar a una persona, o limite o clasifique sus empleados en cualquier forma que tienda a privar a una persona de oportunidades de empleo o que afecten su status de empleado, por razón de edad, según ésta se define más adelante, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o

ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso del empleado o solicitante de empleo:

..."

Artículo 13.- Se enmienda el Artículo 1-A de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 1-A.- Publicación; anuncios

Será ilegal de parte de cualquier patrono u organización publicar o circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos, o cualquier otra forma de difusión, negando oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a todas las personas por igual, por razón de raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o sin justa causa, por razón de edad, o estableciendo limitaciones que excluyan a cualquier persona por razón de su raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o sin justa causa, por razón de edad.

..."

Artículo 14.- Se enmienda el Artículo 2 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 2.- Discrimen por organización obrera

Toda organización obrera que limite, divida o clasifique su matrícula en tal forma que prive o tienda a privar a cualquiera que aspire o tenga derecho a ingresar en dicha matrícula, de oportunidades de empleo por razón de edad, raza, color, religión, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, afiliación política, credo político, condición social o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso:

..."

Artículo 15.- Se enmienda el Artículo 2-A de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

“Artículo 2-A.- Aprendizaje, entrenamiento o reentrenamiento

Todo patrono u organización obrera o comité conjunto obrero-patronal que controle programas de aprendizaje, de entrenamiento o reentrenamiento, incluyendo programas de entrenamiento en el trabajo, que discrimine contra una persona por razón de su raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o sin justa causa por edad avanzada para ser admitido a, o empleado en, cualquier programa de aprendizaje u otro entrenamiento,

(a) Incurrirá en responsabilidad civil:

...”

Artículo 16.- Se añaden los incisos (7) y (8) al Artículo 6 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

“Artículo 6. Definiciones.

Los siguientes términos, según emplean en esta Ley, tendrán el siguiente significado:

(1) Edad – significa...

(2) Patrono – incluye...

(3) Organización obrera – Tiene el mismo significado...

(4) Acecho – Significa...

(5) Agresión sexual – Significa...

(6) Violencia doméstica – Significa...

(7) Orientación sexual – Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será

interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

(8) Identidad de género – Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género, que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009).

Artículo 17.- Se ordena a todas las agencias, instrumentalidades, departamentos, corporaciones públicas, municipios, y a la Rama Legislativa a atemperar sus reglamentos de personal para exponer claramente la Política Pública establecida en esta Ley.

Artículo 18.- Se ordena a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) en conjunto con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico a elaborar un protocolo de cumplimiento, educación y capacitación sobre la política pública de erradicar el discrimen de todo tipo incluyendo así el que se constituye por orientación sexual o identidad de género, según definido en esta Ley, y el cual será adoptado por todas las agencias gubernamentales y aplicado a todos los patronos en la esfera privada, según dispuesto en esta Ley. Para la elaboración del mismo se consultará a peritos en la materia para su redacción y presentación. La OCALARH y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dispondrán de noventa (90) días desde la aprobación de esta Ley para la elaboración de este protocolo.

Artículo 19.-Excepciones y Exclusiones.

Por virtud de las disposiciones constitucionales de separación de Iglesia y Estado, Primera Enmienda de la Constitución de Estados Unidos de América, así como el Artículo II, Sección 3 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a Iglesias o congregaciones religiosas, organizaciones, sociedades, instituciones, así como a ninguna entidad, corporación con o sin fines de lucro, organización comunitaria de base de fe, institución educativa, ofrecimientos académicos, provisión de

servicios o asociación vinculada a una Iglesia o congregación religiosa, y cuyos credos, dogmas o requisitos ocupacionales estén en clara contradicción con los intereses protegidos por esta Ley.

Nada de lo dispuesto en esta Ley representará una prohibición, limitación o justificación para denegar la contratación por parte del Estado Libre Asociado, sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios, de organizaciones comunitarias de base de fe, instituciones educativas, entidades o asociaciones relacionadas a una Iglesia o congregación religiosa, cuya constitución, origen y propósitos estén basados en alguna fe religiosa, credos o dogmas. Disponiéndose que las entidades mencionadas, no podrán negarse a ofrecer servicios a terceros, basados en las razones discriminatorias definidas en esta Ley, en toda aquella actividad que sea financiada o subsidiada, en todo o en parte, con fondos estatales o federales.

Artículo 20.- Cláusula de Interpretación.

En caso de incompatibilidad o inconsistencia de alguna disposición de otra ley con las disposiciones y asuntos expresamente contenidos en la presente Ley, prevalecerán las disposiciones de esta última.

Artículo 21.- Alcance.

Ninguna disposición de esta Ley tendrá efecto sobre la legislación relativa al matrimonio o a los procedimientos de adopción.

Artículo 22.- Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de esta Ley o su aplicación a cualquier persona o circunstancia, fuera declarada inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará las demás disposiciones de esta Ley, sino que su efecto quedará limitado y será extensivo al inciso, parte, párrafo o cláusula de esta Ley, o su aplicación, que hubiera sido declarada inconstitucional.

Artículo 23.- Vigencia.

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 16-2017

“Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico.”

Para crear la “Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico”, a los fines de establecer una política pública enérgica y vigorosa de igual paga por igual trabajo para erradicar el discriminen salarial existente entre empleados del sector público y privado por razón de sexo; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En pleno siglo XXI encontramos en Puerto Rico condiciones injustas para la mujer. Lamentablemente, todavía existe inequidad contra la mujer en el ámbito laboral. Sin duda, el seguimiento y cumplimiento de políticas públicas a favor de las mujeres contribuirá al desarrollo de una sociedad justa y equitativa en la que éstas tengan acceso a mejores condiciones de trabajo y reales oportunidades de progreso. Atender con responsabilidad y firmeza los problemas de desigualdad que sufren todavía tantas mujeres puertorriqueñas, redundará en adelantar un ambiente de justicia social y de equidad que mejore la calidad de vida de todas nuestras mujeres y de nuestra sociedad en general.

Uno de los mayores retos que afrontan las féminas en su cotidianidad es lograr tener un trabajo digno en el cual se les trate igual que a los hombres en términos salariales cuando realizan trabajo comparable. Es decir, cuando llevan a cabo labores y tareas que requieren las mismas habilidades, responsabilidades y esfuerzo bajo condiciones similares. La realidad es que, aunque ha habido avances en esa lucha que busca sanear la disparidad salarial entre el hombre y la mujer, todavía queda un largo trecho que recorrer. Durante los últimos cincuenta (50) años, dicha brecha se ha ido reduciendo en términos generales, pero no ha sido suficiente para hacerle justicia a las mujeres trabajadoras. Aquellas jurisdicciones con legislación enérgica dirigida a erradicar dichos discrimenes salariales demuestran patrones significativos en la reducción de la brecha salarial. Con ello puede plantearse razonablemente que una legislación efectiva que requiera igual paga por igual trabajo es conducente a erradicar el discrimen salarial por razón de sexo.

Ciertamente, nuestro Ordenamiento Jurídico establece prohibiciones contra el discrimen por razón de sexo tanto en el ámbito privado como en el público. Al aprobarse la Constitución de Puerto Rico en el año 1952, se dispuso en su Artículo II, Sección 16, entre otros extremos, el derecho de todo trabajador a recibir igual paga por igual trabajo. Del Informe de la Comisión Permanente de la Carta de Derechos de la Asamblea Constituyente se desprende que el objetivo y significado de dicha disposición constitucional fue proscribir el discrimen contra las mujeres en su compensación. De ello se desprende que la expresión general en la Constitución se debe enmarcar de manera más concreta, a saber:

“El principio de igual paga por igual trabajo interesa evitar discrimenes de una parte e irritaciones de otra, producidas cuando la compensación diferente carece de justificación frente a la igualdad de la labor rendida. Esta reclamación de justicia obrera ha surgido a menudo al considerarse la compensación de mujeres a quienes con frecuencia se les paga menos, aunque de hecho hagan lo mismo o más que el hombre. El principio de igual paga por igual trabajo debe entenderse en su contexto histórico sin atribuírsele consecuencias extrañas a su propósito, a base de un literalismo desnaturalizador. No supone, por ejemplo, imposibilitar constitucionalmente los aumentos automáticos por años de servicio, o las vacaciones con sueldo a mujeres en época de gravidez y lactancia, o las bonificaciones especiales en consideración al número de dependientes o el pago sobre el mínimo por trabajo superior o por mayor producción, etc.”

4 Diario de Sesiones de la Convención Constituyente 2574 (1951).

Al promulgarse la Constitución, en el Artículo II, Sección 1 se estableció que “[l]a dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.” Posterior a ese mandato constitucional se aprobó la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, para prohibir el discrimen en el empleo por diversas razones, y aunque en un inicio no contemplaba una prohibición de discrimen por razón de sexo, fue enmendada por la Ley Núm. 50 de 30 de mayo de 1972, para establecer dicha prohibición. Dicha Ley vino a llenar un vacío constitucional, al extender su aplicación a patronos del sector privado.

Sin embargo, ese esfuerzo, aunque encomiable, no fue suficiente para lograr ubicar a la mujer en una posición de equidad laboral frente al hombre. De esa manera, se aprobó la Ley 69 de 6 de julio de 1985 con la intención preminente de garantizar la igualdad del Derecho a Empleo de la mujer. Si bien esa pieza legislativa detalló con mayor especificidad las prácticas ilegales discriminatorias proscritas en el contexto del sexo, el énfasis fue dirigido a prohibir múltiples conductas como el despedir, suspender, rehusar emplear, no recomendar para empleo a personas, etc., por razón de sexo. También atendió el problema del discrimen contra mujeres casadas. Ciertamente, dicha legislación contiene lenguaje que prohíbe el discrimen por razón de sexo con relación a la compensación de los empleados. Empero, ese aspecto se toca de forma genérica sin establecer los parámetros y circunstancias bajo los cuales se puede cometer el discrimen salarial por razón de sexo.

Desde el año 1963, el Congreso de los Estados Unidos de América ha aprobado legislación que prohíbe el discrimen salarial por razón de sexo, con el objetivo de asegurar que las mujeres sean compensadas al mismo nivel que los hombres por igual trabajo realizado. Los estatutos principales son el *Equal Pay Act* de 1963 (EPA) y el Título VII de la "Ley de Derechos Civiles de 1964". Ambas leyes son de aplicación en Puerto Rico.

Desde que se aprobó el *Equal Pay Act* la brecha entre lo pagado a las mujeres, en comparación con lo pagado a los hombres, se ha ido reduciendo. En los Estados Unidos, en términos de todos los empleados, el salario promedio de las mujeres es aproximadamente el 80% de lo pagado a los hombres. Dicha brecha aumenta o disminuye dependiendo de la clasificación ocupacional de los empleados comparados.

En Puerto Rico la brecha salarial entre los hombres y las mujeres tiende a ser menor que la prevaleciente a nivel nacional en la mayoría de las clasificaciones ocupacionales, pero todavía prevalecen diferencias salariales que no se pueden explicar. Más aún, el hecho de que los promedios estadísticos por agrupación ocupacional reflejan patrones de brechas menores que los promedios nacionales, no atiende la injusticia o discrimen salarial que pueda existir en sectores económicos, en empresas y ocupaciones particulares.

Precisamente, con el propósito de impartir más vigor a la legislación dirigida a implantar una política pública de eliminar la diferencia salarial por razón de

sexo por igual trabajo, recientemente varios estados han promulgado leyes que refuerzan el mandato del *Equal Pay Act*. Entre dichos estados se encuentran California, Connecticut, Nueva York, Maryland, Oregon, Delaware y el más reciente, Massachusetts.

Tanto el *Equal Pay Act* como las iniciativas estatales recientes contienen directrices más específicas y concretas que lo existente bajo la legislación de Puerto Rico. Por tal razón, para adelantar el objetivo de erradicar el discrimen salarial por razón de sexo y ofrecer guías más precisas al determinar si diferencias salariales realmente constituyen una violación de ley, se amerita aprobar legislación específica. Con ello se adelanta el objetivo de asegurar la igualdad salarial entre las personas de sexos distintos, cuando realicen igual trabajo.

Siguiendo ese hilo conductor, entendemos la necesidad de esta Ley, ya que contiene un marco teórico y práctico dirigido a atajar el discrimen salarial por razón de sexo. Esta Ley define claramente los contornos bajo los cuales se puede llevar a cabo una conducta de discrimen salarial por razón de sexo por parte de un patrono contra un empleado. Con ese objetivo en mente, se adoptan los criterios establecidos en la ley federal "*Equal Pay for Equal Work*" de 1963, también conocida como *Equal Pay for Equal Work*. En específico, se prohíbe el discrimen salarial por razón de sexo en trabajo comparable que requiera igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares. Asimismo, con el propósito de que los patronos tengan la oportunidad de quedar liberados de la penalidad adicional dispuesta en esta Ley, se les brinda la oportunidad de establecer procesos de autoevaluación detallados y razonables sobre sus prácticas de compensación para que pongan en ejecución acciones remediales contra la inequidad salarial.

Con esta Ley pretendemos romper de una vez y por todas el círculo vicioso que condena a las mujeres a recibir menos paga durante toda su carrera. En la práctica, la mayoría de las empresas fijan los salarios de los nuevos empleados utilizando su paga anterior como línea de base. No hay duda que, históricamente, una mujer recibe un salario menor a un hombre. Entonces, no debe sorprender que, si se toma como base el salario bajo de la mujer para fijar el nuevo salario, ésta siempre estará en desventaja. Esto es, las probabilidades son de que, a una mujer, que históricamente ha recibido un salario inferior al de un hombre, se le fijará un salario menor en un nuevo empleo que el que se le

asignaría al de un hombre por el mismo trabajo, porque el salario de un hombre siempre ha sido mayor.

Los históricos salarios bajos de las mujeres no pueden seguir siendo un ancla que las mantiene cobrando por debajo de los hombres. Tenemos que equiparar las oportunidades y nivelar las condiciones. Hay que acabar con las costumbres y prácticas, que aunque parezcan inocuas a primera vista, perpetúan la desigualdad y la inequidad. Es por ello que con esta Ley prohibimos a los patronos a preguntar o indagar sobre los salarios de los solicitantes antes de ofrecerles un trabajo. Al impedir que las compañías pregunten a aspirantes cuánto ganaron en sus empleos anteriores, aseguramos que los salarios históricamente más bajos asignados a las mujeres no las sigan por el resto de sus vidas profesionales.

En esta Ley, además, establecemos que será una práctica ilegal que un patrono requiera, como condición de empleo o como condición de permanencia en el empleo, que un empleado o aspirante de empleo se abstenga de preguntar, discutir, o solicitar información acerca de su salario, o del salario de otro empleado que realice trabajo comparable. También se dispone que ningún patrono podrá tomar ningún tipo de acción perjudicial contra el empleado por el hecho de que éste haya divulgado su salario o preguntado o discutido sobre el salario de otros empleados, u ofrecido información como parte de una investigación contra el patrono por violaciones a las disposiciones de esta Ley, entre otras circunstancias. De esta manera se promueve el que los empleados puedan indagar sobre su condición salarial y compararla con la de otros empleados que realicen trabajo comparable.

En el ánimo de que se pueda medir la efectividad de esta Ley, se ordena al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos confeccionar un estudio estadístico sobre la inequidad salarial por razón de sexo cada tres (3) años. También se le ordena, en coordinación con la Procuradora de la Mujer, darle publicidad a las disposiciones de esta Ley con el fin de que los patronos comiencen, cuanto antes, a establecer programas de autoevaluación y a establecer acciones remediales contra el discrimen salarial por razón de sexo.

El Plan para Puerto Rico, en su página 175 propone promover y velar por que se creen las condiciones que faciliten la integración de las mujeres en el campo laboral. Con esta Ley, se cumple un compromiso programático de

gobierno y se adelanta una importante causa para encaminar a Puerto Rico. La necesidad de resquebrajar los muros de la inequidad salarial por razón de sexo se acentúa ante la creciente y acelerada proporción en que las mujeres van conformando el universo de la clase trabajadora de Puerto Rico. Por lo tanto, la presencia de la mujer en el ámbito laboral es un hecho irrefutable que pone de manifiesto su importancia para el desarrollo económico de Puerto Rico.

Es hora ya de que en Puerto Rico exista igual paga por igual trabajo entre un hombre y una mujer. Esta aspiración se encuentra expresamente consignada en el Plan para Puerto Rico avalado en las urnas por la mayoría de los puertorriqueños el pasado 8 de noviembre de 2016. Sin embargo, más allá de un compromiso programático, se trata de un asunto que trasciende las fronteras partidistas y se acentúa como una necesidad inherente a la dignidad de todo ser humano. Por eso, es un imperativo legal y moral, que se impone en nuestra consciencia a favor del bienestar común, abrazar el postulado de equidad salarial por razón de sexo entre un hombre y una mujer.

Por último, nada de lo dispuesto en esta Ley debe entenderse como que el Gobierno no condena el discrimen por sexo en el empleo cuando éste va dirigido al hombre. Estas protecciones igualmente le aplican y protegen. Aunque este discrimen se manifiesta en menor grado contra el hombre, las expresiones vertidas en esta Exposición de Motivos y las disposiciones de esta Ley se aplican a aquellos casos donde el discrimen en el empleo se manifiesta contra los hombres. De igual forma, se aclara que las disposiciones de esta Ley serán de aplicación a patronos públicos y privados.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Título

Esta Ley se denominará “Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico”.

Artículo 2.-Definiciones

Para fines de esta Ley los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. “Condiciones de trabajo” incluirá el medio ambiente y otras circunstancias similares, habitualmente tomadas en consideración en la fijación de sueldos o salarios, incluyendo, pero no limitado a, las diferencias de turno

de trabajo, el entorno físico, y los riesgos al cual el empleado está expuesto al realizar el trabajo.

- b. "Empleado" significa toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello.
- c. "Patrono" significa toda persona natural o jurídica de cualquier índole, al Gobierno de Puerto Rico, incluyendo cada una de sus tres ramas, sus agencias y corporaciones públicas, los gobiernos municipales, que con ánimo de lucro o sin él, que emplee personas mediante cualquier clase de compensación, y a los agentes, oficiales, gestores, administradores, capataces, supervisores o representante de esa persona natural o jurídica.
- d. "Procuradora" significa la Procuradora de la Mujer.
- b) (e) "Salario" significa todo sueldo, tipo de paga y toda clase de compensación o remuneración, sea en dinero, especie, servicios, beneficios marginales, facilidades o combinación de cualquiera de ellos, que reciba el empleado por la ejecución de sus labores.
- a. "Secretario" significa el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
- b. "Trabajo comparable" significa un trabajo que sea similar en el sentido de que requiere sustancialmente similar funciones, esfuerzo, habilidad y responsabilidad y que es realizado bajo condiciones similares. Sin embargo, el título o descripción del trabajo, por sí solo, no será lo determinante para establecer que un trabajo es comparable.

Artículo 3.-Prohibición de Discrimen Salarial

Ningún patrono discriminará salarialmente por razón de sexo contra empleados que laboran en Puerto Rico y realizan trabajo comparable que tenga igual funciones, requiera igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares, a menos que dicha diferencia se deba a: i) un sistema *bona fide* que premia la antigüedad o el mérito en el empleo; ii) un sistema de compensación a base de la cantidad o calidad de la producción, ventas o ganancias; iii) por educación, adiestramiento o experiencia, en la medida en que esos factores están razonablemente relacionados con el trabajo específico en cuestión; o iv) cualquier otro factor razonable que no sea el sexo de la persona.

En aquellos casos en que el patrono pague un salario en violación a las disposiciones de esta Ley, el patrono no podrá igualar el salario del empleado afectado mediante la reducción salarial al empleado que devenga una mayor compensación.

El patrono quedará liberado de la penalidad adicional dispuesta en esta Ley, y no así del pago de la cantidad dejada de percibir por el empleado discriminado salarialmente por razón de sexo, si demuestra que dentro del año previo a presentarse la reclamación salarial completó o inició, de buena fe, un proceso de autoevaluación sobre sus prácticas de compensación y ha logrado un progreso razonable para eliminar las diferencias salariales a base de sexo. A estos efectos, el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos preparará y distribuirá las guías uniformes por las cuales se regirán los programas de autoevaluación que se diseñen por el patrono, o un tercero, sin que se entienda que el patrono quede exento de la penalidad adicional por cumplir solamente con las guías establecidas por el Secretario. Para que un patrono pueda quedar exento, los programas de autoevaluación serán diseñados de forma tal que contengan un detalle y cubierta razonable y exponga metas claras a corto plazo, tomando en consideración el tamaño y recursos económicos del patrono.

Ningún documento relacionado con un programa de autoevaluación o acciones remediales realizadas a tenor con el mismo, será admisible en cualquier procedimiento para demostrar violación a esta Ley o cualquier ley de discrimen salarial por razón de sexo, con respecto a eventos ocurridos antes de completarse la autoevaluación o que hayan ocurrido (i) dentro de los seis (6) meses siguientes a completarse la autoevaluación, o (ii) dentro del año siguiente a completarse la autoevaluación, si el patrono puede demostrar que ha elaborado y comenzado a ejecutar de buena fe un plan para resolver diferencias salariales basadas en el sexo para trabajo comparable.

No se aplicará inferencia negativa contra un patrono como consecuencia de no haber establecido o completado un proceso o programa de autoevaluación.

Artículo 4.-Prácticas Ilegales

Serán prácticas ilegales:

(a) Que un patrono pregunte o indague a un aspirante a empleo o al patrono actual o anterior a éste, sobre el salario actual o historial de salarios de dicho aspirante a empleo.

No obstante, se dispone que:

1. si un aspirante a empleo reveló voluntariamente dicha información, el potencial patrono podrá confirmar el salario o historial de salario de dicho aspirante o permitirle al aspirante a empleo confirmar dicha información;
o

2. si se negoció una compensación con el aspirante a empleo y se le hizo una oferta de empleo, el potencial patrono podrá preguntar o indagar o confirmar el salario o historial de salarios de dicho aspirante.

(b) Que un patrono requiera, como condición de empleo o como condición de permanencia en el empleo, que un empleado o aspirante a empleo se abstenga de preguntar, discutir, solicitar o divulgar información acerca de su salario, o del salario de otro empleado que realice trabajo comparable.

No obstante un patrono podrá prohibir a un empleado que realiza funciones de recursos humanos, supervisor, gerente o a cualquier otro empleado cuyo trabajo exige o permite el acceso a información sobre la compensación de empleados, revelar dicha información sin el consentimiento previo por escrito del empleado cuya información se solicita o pide, a menos que la información se encuentre en un récord público.

(c) Que un patrono despida, amenace, discrimine o de cualquier otra manera tome represalias contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado haya: (i) divulgado su salario o preguntado sobre o discutido el salario de otros empleados; (ii) presentado objeción a cualquier acto o práctica declarada ilegal por esta Ley; (iii) presentado una queja o reclamación bajo esta Ley ante cualquier foro; u (iv) ofrecido o intentado ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información como parte de una investigación contra el patrono por violaciones a las disposiciones de esta Ley.

Nada de lo dispuesto en este Artículo requerirá que un patrono divulgue el salario de un empleado a otro empleado o un tercero.

Artículo 5.-Acción Civil y Penalidades por Discrimen o Represalia

- 1) Todo empleado que sea discriminado salarialmente por razón de sexo conforme a las disposiciones de esta Ley, tendrá derecho a cobrar mediante acción civil la cantidad dejada de percibir, hasta cubrir el importe total del salario que le correspondía, más una cantidad igual a lo dejado de percibir por concepto de penalidad adicional, además de las costas, gastos y honorarios razonables de abogado.
- 2) Todo patrono que despida, amenace, discrimine o tome represalia contra un empleado en violación a las prohibiciones expresadas en el Artículo 4 de esta Ley, incurrirá en responsabilidad civil por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado.

En aquellos casos en que un empleado reciba compensación por violaciones a esta Ley, dicho pago, sin contar la penalidad, será acreditado a cualquiera otra compensación adjudicada bajo las disposiciones de otra ley por violaciones similares o de otras leyes sobre discrimen en el empleo. La compensación recibida por concepto del doble del importe de los daños comprendida en el inciso 2 de este Artículo, estará exenta del pago de contribuciones sobre ingresos.

Artículo 6.-Deberes y Facultades del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de la Procuradora de la Mujer

Se le impone al Secretario y a la Procuradora el deber de velar por el cumplimiento de esta Ley. El Secretario, en consulta con la Procuradora, queda autorizado para adoptar cualesquiera reglas o reglamentos que fueren necesarios para hacer efectiva la ejecución y los propósitos de esta Ley.

Esta Ley faculta al Secretario, o su representante, a recibir quejas, planteamientos o querellas de personas que aleguen violaciones a esta Ley, así como comenzar *motu proprio*, todas las investigaciones, inspecciones y acciones que considere necesarias para determinar si un patrono ha incumplido o dejado de cumplir con las disposiciones de esta Ley con el propósito de hacerlas cumplir. La información recopilada será confidencial salvo para procurar un remedio legal al amparo de esta Ley.

Disponiéndose, que la Procuradora deberá referir al Secretario todas las querellas que reciba en su Oficina que se relacionen a violaciones a las

disposiciones de esta Ley, para que éste las atienda, encause, trabaje y obtenga una adjudicación final de las mismas, de conformidad con las facultades que se le reconocen en esta Ley y la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico”. Una vez el Secretario culmine el proceso incoado bajo las disposiciones de esta Ley, informará oficialmente a la Procuradora sus hallazgos, determinaciones o adjudicaciones finales, quien podrá tomar todas aquellas acciones adicionales al amparo de las facultades que le confiere la Ley 20-2001, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”, incluyendo, pero sin limitarse, a la imposición de multas administrativas.

Todo patrono que esté siendo investigado, deberá presentar y facilitar al Secretario los récords, documentos o archivos bajo su dominio relativo a la materia objeto de investigación. En el ejercicio de tales deberes y facultades, el Secretario, o-cualquier empleado del Departamento que él designare, queda por la presente autorizado para celebrar vistas públicas, citar testigos, tomar juramentos, recibir testimonios y en cumplimiento de estas disposiciones podrá extender citaciones bajo apercibimiento de desacato, hacer obligatoria la comparecencia de testigos y la presentación de datos, información o evidencia documental y de cualquier otra clase y podrá, además, examinar y copiar libros, récords y cualesquiera documentos o papeles de dicho patrono y solicitar cualquier otra información con el objeto de cumplir las disposiciones de esta Ley. Además, podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico para que se ordene el cumplimiento de cualquier citación u orden emitida por el Secretario. El incumplimiento de una orden judicial declarando con lugar tal solicitud constituirá desacato al Tribunal.

El Secretario podrá demandar, a iniciativa propia o a instancia de uno o más empleados o aspirantes a empleo con interés en el asunto, y en representación y para beneficio de uno o más de los mismos que se encuentren en circunstancias similares, el pago de cualquier suma que se les adeude o el cumplimiento de cualquier derecho conferido por esta Ley. Cualquier empleado o aspirante a empleo con interés en la acción podrá intervenir en todo pleito que así se promueva por el Secretario, quien igualmente podrá intervenir en toda acción que cualquier empleado o aspirante a empleo interponga bajo los términos de esta Ley.

Las Salas del Tribunal de Primera Instancia tendrán la competencia para, a instancia del Secretario, expedir autos de *injunction* y conceder cualquier otro remedio legal que fuere necesario para hacer efectivos los términos de esta Ley, reglamentos, reglas, órdenes y determinaciones que hubiera dictado en el ejercicio de los poderes que le confiere esta Ley.

El Secretario radicará un informe estadístico anual ante la Asamblea Legislativa en la Secretaría de la Cámara de Representantes y el Senado sobre las querellas presentadas y adjudicadas el 15 de julio de cada año.

Artículo 7.-Deberes Adicionales del Secretario: Estudio y Publicidad

Se le ordena al Secretario, dentro de los noventa (90) días desde la aprobación de esta Ley, comenzar un estudio estadístico sobre la desigualdad salarial entre hombres y mujeres con el propósito de que los resultados sean utilizados como punto de partida para medir, subsiguientemente, el cumplimiento por parte de los patronos con las disposiciones de esta Ley tan pronto entre en vigor. Dicho estudio deberá actualizarse cada tres (3) años por el Secretario como instrumento de medición permanente.

Además, será deber del Secretario, en coordinación con la Procuradora, a partir de la aprobación de esta Ley, darle la publicidad adecuada con el fin de que los patronos que tienen prácticas o sistemas de desigualdad salarial entre personas por razón de sexo, tengan la oportunidad de iniciar procesos de autoevaluación y de acciones remediales previo a la fecha en que entre en vigor esta Ley. Sin embargo, no podrá levantarse como defensa por un patrono en una acción civil en su contra por violación a las disposiciones de esta Ley, alegar que desconocía de la existencia o de las disposiciones de esta Ley ya que el desconocimiento de una ley no exime de su cumplimiento.

El Secretario radicará copia del estudio estadístico sobre la desigualdad salarial entre hombres y mujeres ordenado por este Artículo ante la Asamblea Legislativa en la Secretaría de la Cámara de Representantes y el Senado.

A su vez, el Secretario preparará y distribuirá entre los patronos las guías uniformes por las cuales se regirán los programas de autoevaluación que se diseñen por el patrono, o un tercero.

Artículo 8.-Regla de Hermenéutica

Al interpretarse las disposiciones de esta Ley, se utilizará como marco de referencia lo dispuesto en la "Ley de Igualdad de Salarios de 1963" (*Equal Pay Act*), aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América y los reglamentos emitidos al amparo de dicha legislación, en cuanto a términos o disposiciones similares, salvo que las disposiciones de esta Ley requieran una interpretación distinta.

Artículo 9.-Término Prescriptivo

El término prescriptivo para presentar una reclamación al amparo de esta Ley será de un (1) año a partir de que el empleado afectado advenga en conocimiento de una violación bajo las disposiciones de esta Ley. A tales fines, una violación ocurre cuando se adopta una decisión discriminatoria en los términos de compensación; cuando un empleado queda sujeto a una decisión o práctica discriminatoria de compensación; o cuando un empleado se ve afectado por la aplicación de una decisión o práctica de compensación discriminatoria, incluyendo cada vez que se pagan los salarios que resultan total o parcialmente de la aplicación de la decisión o práctica discriminatoria.

Artículo 10.-Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ley en la mayor medida posible,

P á g i n a | 391

aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia. Esta Asamblea Legislativa hubiera aprobado esta Ley sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

Artículo 11.-Vigencia

Esta Ley empezará a regir inmediatamente, pero la responsabilidad de los patronos por incumplir esta Ley comenzará al año de su aprobación para permitirles establecer las medidas correctivas establecidas en el Artículo 3.

Ley Núm. 90-2020

“Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”

Para crear la “Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”; establecer una enérgica y vigorosa política pública contra el acoso en el entorno laboral local; definir su ámbito de aplicación, procedimientos, prohibiciones y sanciones; facultar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, a la Rama Legislativa y a la Rama Judicial, a adoptar y promulgar la reglamentación necesaria para administrar y poner en ejecución las disposiciones de esta Ley; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro ordenamiento jurídico los trabajadores cuentan con toda una serie de protecciones de índole constitucional y estatutaria que ubican a Puerto Rico como una jurisdicción de primer orden respecto al ámbito laboral. De hecho, la propia Constitución de Puerto Rico establece en su Artículo II, Sección 16, que toda persona tiene derecho a escoger libremente su ocupación, a renunciar a ella, a recibir igual paga por igual trabajo, a recibir un salario mínimo razonable, a recibir protección contra riesgos a su salud o integridad personal, entre otras protecciones. Asimismo, en nuestro ordenamiento se prohíbe el discrimen en el ámbito laboral.

Al respecto, la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos recibe las querellas correspondientes relacionadas al discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, origen nacional, ideas políticas o religiosas, matrimonio e impedimentos al amparo de las siguientes disposiciones legales: Ley Núm. 3 de 12 de marzo de 1942, según enmendada; Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada; Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985; Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada; Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada; Ley 427-2000, según enmendada; Ley 217-2006; Ley 271-2006, según enmendada; Ley 4-2017, según enmendada y la Ley 16-2017. Asimismo, la Unidad Antidiscrimen, como agencia delegada de la “Equal Employment Opportunity

Commission", recibe reclamaciones presentadas al amparo del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el "Equal Pay Act" de 1963, el "American with Disabilities Act" de 1990 (ADA) y la Ley Federal sobre Discrimen en el Empleo por Edad Avanzada de 1967 (ADEA). Tales disposiciones prohíben el discrimen en el empleo en todas las fases de empleo - reclutamiento, ascensos, sueldos, salarios, compensación, categorías, cesantías, reempleos, represalias, términos y condiciones de empleo y otros beneficios marginales – más no contemplan de manera expresa una de las peores situaciones que un empleado puede enfrentar en el ámbito profesional: el acoso laboral o "mobbing" como se le conoce en el idioma inglés. Particularmente, cuando el acoso laboral en el empleo no está vinculado a actos discriminatorios o de represalias contemplados en las leyes antes señaladas.

Con la aprobación de esta legislación, esta Administración reafirma que la dignidad del ser humano es inviolable.

El acoso laboral consiste en aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos. Conforme han establecidos expertos en el tema, el acoso laboral conlleva una comunicación hostil y desprovista de ética que es administrada de forma sistemática por uno o varios individuos, principalmente contra un único individuo quien, a consecuencia de ello, es arrojado a una situación de soledad e indefensión prolongada, a base de acciones de hostigamiento frecuentes y persistentes y a lo largo de un prolongado periodo de tiempo. Como consecuencia de la alta frecuencia y larga duración de estas conductas hostiles, tal maltrato se traduce en un enorme suplicio psicológico, psicosomático y social para la persona afectada. Sobre el particular, es importante resaltar que esta conducta no responde, necesariamente, a patrones de jerarquía, puesto que también se puede manifestar entre personas de igual rango e incluso en sujetos de inferior condición profesional. La Asociación de Psicología de Puerto Rico expresó que esta conducta tiene nefastas consecuencias psicológicas en las víctimas, tales como: estrés postraumático, susceptibilidad al estrés, depresión, ataques de pánico, hipervigilancia, "breakdown" o crisis nerviosa, suicidio, síndrome de fatiga crónica, cambios en la personalidad de la víctima, deterioro en las

relaciones de pareja. Se hace necesario considerar, además, los daños que se reflejan a nivel familiar, social, profesional y económico de la víctima.

La presente medida legislativa es el resultado del reconocimiento del grave problema que muchos psicólogos laborales e investigadores del tema han identificado como la epidemia del Siglo XXI en el contexto laboral. De acuerdo a (sic) la investigación realizada por el hoy fallecido profesor Heinz Leymann, considerado como el primer investigador y pionero en la divulgación del acoso laboral o "mobbing" en Europa, para la década de los ochenta, un 3.5% de los trabajadores experimentaban este problema. Según ha planteado Iñaki Piñuel y Zabela, experto en recursos humanos y uno de los primeros especialistas en la investigación y divulgación del acoso en el contexto laboral, esta cifra ha ido aumentando considerablemente durante las últimas décadas. De hecho, el acoso laboral en el empleo constituye un problema que tiene graves consecuencias en la salud física y/o emocional de los trabajadores, así como en su productividad. Conforme a una encuesta realizada en la Unión Europea, cerca de un 8% de los trabajadores encuestados que representaban un total de 12 millones, se identificaron como víctimas de acoso laboral en sus lugares de empleo. A nivel de los Estados Unidos la situación es similar. Por esa razón, varios estados, entre los que se encuentra Massachusetts y Oregón, han presentado medidas similares dirigidas a legislar en contra del acoso en el contexto laboral. Véase, H. Bill 2310 (Massachusetts); H. Bill 2410 y H. Bill 2639 (Oregón, 2005). A nivel internacional, existe legislación contra el acoso laboral en países como Suecia, Países Bajos, Francia, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Colombia y Cuba.

Si bien es cierto que en Puerto Rico la ausencia de legislación específica que regule la nefasta práctica del acoso en el contexto laboral no impide que los patronos puedan incurrir en responsabilidad civil por conducta torticera bajo el Código Civil de Puerto Rico, entendemos necesario y pertinente disponer de legislación que atienda las particularidades y complejidades de esta modalidad. En ese sentido es importante distinguir la figura del despido constructivo contemplada en la Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1976, según enmendada, con lo relacionado al acoso laboral aquí establecido. Ciertamente, el acoso laboral podría considerarse como un elemento que ayude a la configuración del despido constructivo, más la presente medida no contempla la renuncia del empleado como un elemento único a ser considerado al momento de evaluar

una posible causa de acción basada en el acoso laboral aquí definido. En ese sentido, mientras que el despido constructivo requiere una acción afirmativa de renuncia por parte del empleado, una potencial causa de acción por acoso laboral, no lo requiere. Por último, resulta importante aclarar que no toda conducta que cumpla con ciertas características de las definidas en esta Ley cumple con la categoría de acoso laboral, sino que es aquella conducta malintencionada, no deseada, que genere una atmósfera hostil, intimidatoria, humillante u ofensiva para el empleado que impida su sana estadía en el trabajo; y que sea originada por un motivo ajeno al legítimo interés de salvaguardar el efectivo desempeño en el empleo o que contenga expresiones claramente difamatorias o lesivas que atentan contra la dignidad de su persona.

El acoso laboral puede tener el efecto de subvertir de forma implícita o explícita los términos o condiciones del empleo de una persona; interferir de manera irrazonable con el desempeño de su trabajo, su salud física o emocional, su estabilidad o seguridad en el empleo, su progreso profesional y/o salarial, y la paz o sosiego del empleado y su entorno familiar.

El acoso en el contexto laboral va en contra de los principios más básicos de igualdad y dignidad reconocidos en el Artículo II, Sección 1, de la Carta de Derechos de nuestra Constitución, y del derecho que tiene todo trabajador contra riesgos a su salud y seguridad en el empleo según dispuesto en el Artículo II, Sección 16. Por lo cual, esta Asamblea Legislativa entiende necesario e imperativo promulgar la “Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico” estableciendo así una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación en el empleo. Al amparo de esta Ley se provee a los trabajadores de Puerto Rico una causa de acción para impedir el acoso laboral y ser indemnizados por los daños que sufran a consecuencia de ello.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Título

Esta Ley se conocerá como la “Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”.

Artículo 2.-Política Pública

Esta Asamblea Legislativa declara y reafirma que los valores de igualdad, dignidad e integridad personal expresados en la Constitución de Puerto Rico son derechos fundamentales de la más alta jerarquía en nuestra jurisdicción. Es nuestro deber velar por el estricto cumplimiento de la garantía constitucional en protección de la inviolabilidad de la dignidad de todo ser humano, particularmente, en el área de empleo.

Mediante esta Ley se establece una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo.

Artículo 3.-Ámbito de Aplicación

La presente Ley, aplicará a empleados, no importa la naturaleza del empleo, su categoría, jerarquía o clasificación, ni la duración del contrato de empleo, que sean objeto de la conducta denominada como acoso laboral.

Artículo 4.-Definiciones

Para los efectos de la presente Ley, los términos utilizados tendrán el significado que en este Artículo se les confiere:

1. **“Empleado”** – Se define como toda persona que preste servicios a un patrono y que reciba compensación por ello. Para efectos de la protección que se confiere mediante esta Ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.
2. **“Patrono”** – Se define como toda persona natural o jurídica, el Gobierno de-Puerto Rico, incluyendo la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, así como sus instrumentalidades o corporaciones públicas, los gobiernos municipales y cualquiera de sus instrumentalidades o corporaciones municipales, que con ánimo de lucro o sin él, emplee personas mediante cualquier clase de compensación. También, se incluye a todas las organizaciones o empresas del sector privado que operen con ánimo de lucro o sin él, organizaciones obreras, grupos o asociaciones, en las cuales participan empleados, así como las agencias de empleo.
3. **“Acoso Laboral”** – Se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa;

verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

Artículo 5.-Responsabilidad del patrono

Todo patrono que incurra, fomente o permita el acoso laboral, será civilmente responsable frente a las personas afectadas. Será responsabilidad de todo patrono tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir al mínimo la ocurrencia del acoso laboral en el lugar de trabajo. Por lo que, todo patrono adoptará e implementará las políticas internas necesarias a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en sus centros de trabajo, así como también investigará todas las alegaciones sobre el particular e impondrá las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

En el caso de patronos que hayan suscrito convenios colectivos con sus empleados al amparo de la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico”; de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público”; y de la “Ley Federal de Relaciones del Trabajo”, que contengan cláusulas que prohíban el acoso laboral en sus centros de trabajo, se entenderá que han cumplido con la obligación impuesta en este Artículo, siempre y cuando dicha cláusula se análoga o más estricta, a la que mediante esta Ley se adopta requiere.

Todo patrono será siempre responsable por las actuaciones del personal de supervisión a su cargo, u otros empleados, que constituyan acoso laboral si el patrono, sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que el patrono demuestre que tomó acciones inmediatas y apropiadas para corregir cualquier conducta de hostigamiento laboral y el empleado irrazonablemente falló en aprovechar las oportunidades de medidas

preventivas o correctivas provistas por el patrono para evitar los daños. Esta defensa no será eximente de responsabilidad cuando las acciones sean cometidas por el propio patrono.

En ese caso de que el patrono demuestre haber tomado acciones inmediatas y apropiadas para corregir la situación, gozará de inmunidad contra reclamaciones sobre las disposiciones de esta Ley, sin que dicha inmunidad pueda cobijar a la persona que ha cometido el acoso laboral en su calidad personal.

Cuando la situación de acoso laboral se suscite entre empleados de diversos patronos, como pueden ser empleados de agencias de empleos temporeros, empresas de seguridad, empresas de mantenimiento u otros contratistas, quienes interactúan en un centro de trabajo común, todos los patronos involucrados tendrán la obligación de investigar la alegación de acoso laboral, independientemente de si son o no, patrono directo del empleado querellante.

Un patrono será responsable de los actos de acoso laboral hacia sus empleados en el lugar de trabajo, por parte de personas no empleadas por éste, si el patrono, sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Artículo 6.- Denegación de Inmunidad Patronal

Todo patrono que incurra en acoso laboral, según se define en esta Ley, no podrá invocar frente al perjudicado de acoso, la inmunidad patronal que confiere la “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”, Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada por ser el acoso laboral una acción culposa que se comete con intención de lesionar. Sin embargo, el empleado podrá recibir los servicios ofrecidos a través del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo (el Fondo), y una vez se determine que la condición de salud se debe a un patrón de acoso laboral, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado podrá recobrar del patrono los gastos incurridos en el tratamiento del empleado afectado.

Artículo 7.- Alcance de la Protección

Cualquier persona que reporte actos de acoso laboral será protegida por esta Ley, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 10 de diciembre

de 1991, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción", mientras dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley. Todo patrono será responsable cuando realice cualquier acto que afecte las oportunidades y condiciones de empleo de cualquier trabajador que se haya opuesto a prácticas constitutivas de acoso laboral, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con el acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada protección. Disponiéndose que:

- a. Ningún patrono podrá despedir, amenazar, o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante una unión, una oficina de recursos humanos u oficina del patrono, un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
- b) El empleado deberá probar la violación mediante evidencia directa o circunstancial. El empleado podrá, además, establecer un caso *prima facie* de violación a la ley probando que denunció un acto de acoso laboral y que fue subsiguientemente despedido, amenazado o discriminado en su contra de su empleo. Una vez establecido lo anterior, el patrono deberá alegar y fundamentar una razón legítima y no discriminatoria para el despido. De alegar y fundamentar el patrono dicha razón, el empleado deberá demostrar que la razón alegada por el patrono era un mero pretexto para el despido.

Artículo 8.-Determinación de Acoso Laboral

La determinación de si una conducta constituye o no acoso laboral en el empleo, dependerá de la totalidad de las circunstancias y los hechos probados en cada caso en particular.

Se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, pero sin limitarse a, actos como los que se desglosan a continuación:

1. Las expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
 2. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
 3. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
 4. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
 5. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
 6. Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
 7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.
 8. La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
 9. La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.
- 1) No se considerará conducta constitutiva de acoso laboral sin ser un listado taxativo, actos como los que se desglosan a continuación:
1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.
 2. La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.
 3. La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en razón a los objetivos generales del patrono.
 4. La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.

5. Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
6. Las acciones afirmativas del patrono para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
7. Las acciones afirmativas del patrono para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

Artículo 9.-Difusión y Asesoramiento

En consideración a las disposiciones de esta Ley, todo patrono, público o privado, tendrá la obligación de exponer el contenido del alcance de esta Ley en un lugar visible para todos sus empleados y orientarlos sobre las medidas, políticas y procesos adoptados en el lugar de trabajo.

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, con relación a los patronos de la Rama Ejecutiva sobre los cuales tenga jurisdicción, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, adoptarán , en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días a partir de la vigencia de esta Ley, unas guías uniformes para la adopción e implementación de los protocolos que los patronos deberán adoptar sobre el manejo de querellas en el lugar de trabajo relacionadas a las disposiciones de esta Ley.

El patrono contará con un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la publicación de las guías mencionadas en el párrafo anterior, para la adopción e implementación de los protocolos y su debida difusión en los centros de trabajo.

Artículo 10.-Procedimiento

Toda persona que reclame ser víctima de acoso laboral deberá comunicarlo siguiendo el procedimiento y protocolo adoptado por su patrono, el cual, según ya dispuesto, deberá ser amparado en las guías uniformes establecidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, según aplique.

Si las gestiones realizadas conforme al procedimiento y protocolo adoptado por el patrono resultan infructuosas, el empleado afectado acudirá al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial. Si habiéndose orientado, las partes no aceptan la mediación o el mediador no recomienda la misma, entonces se podrá acudir ante la sala del tribunal competente presentando evidencia acreditativa de que se agotó dicho mecanismo alternativo y radicar la acción civil que provee esta Ley.

Artículo 11.-Responsabilidad Civil

Toda persona responsable de acoso laboral en el empleo según se define en esta Ley, incurrirá en responsabilidad civil por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado aparte de cualquier otra responsabilidad que se pudiese imputar criminalmente.

Artículo 12.-Prescripción

Toda persona que tenga una causa de acción bajo las disposiciones de la presente Ley, tendrá un término de un (1) año para presentar su causa de acción a partir del momento en que el empleado se sintió sometido al acoso laboral alegado.

Artículo 13.-Procedimiento Sumario

En todo pleito judicial que se inste por violación a las disposiciones de esta Ley, la persona perjudicada podrá optar por tramitar su causa de acción mediante el procedimiento sumario que establece la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, o mediante el procedimiento ordinario que establece las Reglas de Procedimiento Civil de 2009.

Artículo 14.-Reglamentación

Se faculta al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, así como al Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, a adoptar y promulgar la reglamentación y normativa necesaria para administrar y poner en ejecución las disposiciones de esta Ley, con sujeción a lo consignado en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico". No obstante, se conceden ciento ochenta (180) días naturales a estos funcionarios para poner en función la reglamentación derivada de esta Ley. Asimismo, la Rama Legislativa y la Rama Judicial adoptarán la reglamentación y

normativa que estimen necesaria para poner en ejecución las disposiciones de esta Ley.

Artículo 15.-Cláusula de Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Artículo 16.- Vigencia

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.



Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Ave. Ponce de León 161, Hato Rey, Puerto Rico
Teléfonos: 787-289-2800, 787-721-7676
www.mujer.pr.gov

Edición 2025