

Supplemental Information Report to the  
Middle States Commission on Higher Education

from

University of Puerto Rico at Carolina  
Carolina, PR 00984

Jorge I. Valentín Asencio, PhD.

September 1, 2019

Subject of the Supplemental Information Report:

Recent media reports raise questions that may have implications for the institution's current and future compliance with the Commission's Standards for Accreditation and Requirements of Affiliation, specifically Standard II: Ethics and Integrity and Requirement of Affiliation 5, and obligate the Commission to request formal response. Therefore, on behalf of the Commission, I request that UPR - Carolina submit a Supplemental Information Report (SIR) addressing these recent developments and actions planned or taken by the institution to ensure ongoing compliance with Standard II and Requirement of Affiliation 5. In addition, the institution is required to inform the Commission about any and all significant developments related to any internal or external investigations surrounding these concerns.

## Contents

List of Appendices	iii
Introduction	iv
Substantive Narrative and Analysis	1
Conclusion	2
Appendices	3

## List of Appendices

1. Appendix I: Notice of Infringement
2. Appendix II: UPR Carolina Extension Request
3. Appendix III: Affirmative Action Plan with Evidence of Submission
4. Appendix IV: Evaluation Form Affirmative Action Plan
5. Appendix V: Evidence Submission of Amended Report
6. Appendix VI: Evidence of Follow-up Report Submission
7. Appendix VII: UPR Campuses Compliance with Office of Women's Advocate Requirements
8. Appendix VIII: Notice of Removal of Fines

## Introduction

The University of Puerto Rico at Carolina (UPR Carolina) submits this Supplemental Information Report as requested by the Middle States Commission on Higher Education on May 16, 2019. It addresses the Commission's concerns on institutional compliance with Standard II and Requirement of Affiliation 5. Detailed information on institutional actions taken to ensure compliance is provided in substantive narrative and analysis. This section contains an institutional overview that offers general information on accreditation history and a brief profile.

UPR Carolina was founded in September 1974 as the Carolina Regional College under the UPR Administration of Regional Colleges. On July 1, 1999, administrative autonomy was granted and the College became the University of Puerto Rico at Carolina. The Middle States accredited UPR Carolina in June 1978. This status was last reaffirmed on June 27, 2019.

University of Puerto Rico at Carolina Institutional Profile Academic Year 2018-2019	
Students	3,394
Faculty	247
Non-teaching staff	196
Academic offerings	13 BA degrees 4 Associate degrees 19 Articulated transfers within UPR System
Unique Baccalaureate & Associate Degrees within the UPR System	9 BA 3 AD
Accredited Academic Programs and Services	5

The University of Puerto Rico at Carolina is part of the University of Puerto Rico (UPR) System, a multi-campus, state-supported institution of higher education licensed by the Puerto Rico Education Council. A board composed of 14 members governs it, which is composed of two elected students, two elected faculty members, eight citizens from the community appointed by the Governor, and two ex officio members (Education Secretary of PR and a representative of the Financial Advisory Authority and Fiscal Agency, created as part of the government debt restructuring and economic development process mandated by the *Puerto Rico Oversight, Management, and Economic Stability Act* (PROMESA) enacted by the US Congress in 2016.

The President is the Chief Executive Officer of the UPR System appointed by the Board of Governors for an indefinite term. He presides over the University Board, which is composed of the eleven campus chancellors, faculty representatives of each campus academic senate, student representatives, and the Central Administration Vice President for Academic Affairs, and the directors of the Finance, Planning and Development, and Budget Offices. Law 1 of 1966, as amended, and the *UPR General Bylaws*, as amended, mandate the structure of the university and its units.

The Commission's request for this report on May 16, 2019 reads:

Recent media reports raise questions that may have implications for the institution's current and future compliance with the Commission's Standards for Accreditation and Requirements of Affiliation, specifically Standard II: Ethics and Integrity and Requirement of Affiliation 5, and obligate the Commission to request formal response. Therefore, on behalf of the Commission, I request that UPR - Carolina submit a Supplemental Information Report (SIR) addressing these recent developments and actions planned or taken by the institution to ensure ongoing compliance with Standard II and Requirement of Affiliation 5. In addition, the institution is required to inform the Commission about any and all significant developments related to any internal or external investigations surrounding these concerns.

The Women's Advocate (OPM) Office of the Commonwealth of Puerto Rico invited all UPR campuses to a training session in April 2018. This activity was intended to help staff in charge develop the affirmative action plan, which was due on June 30, 2018. Unfortunately, the invitation did not arrive at UPR Carolina. The institution was unable to send the report and on May 14, 2019 received a notice of infringement of law 212-1999, and was fined for \$750.00 (Appendix I: Notice of Infringement). The next substantive narrative and analysis section provides detailed information about institutional actions taken to remedy this situation.

## Substantive Narrative and Analysis

The University of Puerto Rico at Carolina took immediate action to assess the situation. On May 15, 2019 an extension request was sent to the OPM Office (Appendix II: UPR Carolina Extension Request). This communication clearly stated that the institution was committed to ensure a working environment free of discrimination against women. It also explained major reasons for the delay.

Staff in charge of this task was available at the Institution. However, it had recently retired; the student strike during 2017 that kept the institution closed for months; the effects of hurricane María posed limitations that caused many delays on daily tasks (especially due to power outages and lack of water); and personnel overload due to limited availability of non-teaching staff. Nevertheless, institutional commitment is demonstrated by the fact that Carolina is the only campus where special project *Construyendo Equidad entre Géneros*, (Building Gender Equality, CEG for its Spanish acronym) is available thanks to funds from the Office on Violence against Women at the US Department of Justice. This office provides education about the prevention of violence against women, promotes gender equality and supports institutional response to violence situations on campus. Statistics from CEG show that since 2016 more than 507 training sessions and 1,072 educational activities have taken place.

The Chancellor exercised his leadership and hired the necessary staff to prepare the report and submit it promptly to the OPM office. On May 20, 2019 the OPM Office received the Affirmative Action Plan covering the period from 2018-2021 (Appendix III: Affirmative Action Plan with Evidence of Submission). On June 5, 2019, the report was evaluated by the OPM Office and returned for inclusion of requested changes due on June 19, 2019 (Appendix IV: Evaluation Form Affirmative Action Plan). The institution submitted the Plan on June 19, 2019 (Appendix V: Evidence Submission of Amended Report).

The Institution must also submit annual follow-up reports related to the 2018-2021 Plan. The following table describes the schedule:

UPR Carolina Follow-up Reports Affirmative Action Plan	
Period	Due Date
2018-2019	July 31, 2019
2019-2020	July 31, 2020
2020-2021	July 31, 2021

These reports consist of excel forms sent by OPM that must be completed by the institution for submission on due dates. UPR Carolina sent the corresponding follow-up report on July 22, 2019 (Appendix VI: Evidence of Follow-up Report Submission). Press reports also informed the community that the institution complied with OPM requirements (Appendix VII: Press Release UPR Campuses Fulfilled Office of Women's Advocate Requirements). Fines were also removed by the OPM Office (Appendix VIII: Notice of Removal of Fines).

## Conclusion

Evidence shown in this SIR clearly demonstrates that the University of Puerto Rico at Carolina is in compliance with state regulation policies as required in Standard II and Requirement of Affiliation 5. Necessary administrative measures were adopted to submit, as required by law, the Affirmative Action Plan to the Office of the Women's Advocate. The institution duly fulfills its responsibilities by honoring its commitments and complying with applicable government regulations, acting fairly and impartially in the hiring of employees including women, thus protecting their rights through fair treatment and written action plans.

# Appendices



## Appendix I: Notice of Infringement

This document informs UPR Carolina about the delay and fine for not submitting the Affirmative Action Plan.



**IN RE:**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO – RECINTO DE CAROLINA**

Prof. Jorge I. Valentín Asencio  
Rector

Sra. Nery Gordils Marrero  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

**SOBRE: Ley 212-1999, Ley para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.**

**AVISO DE INFRACCIÓN**

La Ley 212-1999, mejor conocida como la “Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género”, reafirmó la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género en el ámbito laboral. Para reforzar la lucha en contra del discrimen que interfiere con los derechos de las mujeres obreras. Esta ley dispone que los entes gubernamentales deben 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.

En cumplimiento con la Ley 20-2001, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”, y con la Ley 212-1999, *supra*, la OPM ofreció varios adiestramientos durante el mes de abril de 2018, sobre la elaboración del Plan de Acción Afirmativa (PAA). Las entidades gubernamentales tuvieron hasta el 30 de junio de 2018 para entregar el PAA 2018-2021, no obstante, se concedió una prórroga hasta el 16 de julio de 2018 para aquellas entidades que lo solicitaron.

El 18 de julio de 2018, la OPM emitió un aviso a los alcaldes, jefes de agencia, y a los directores de recursos humanos para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 212-1999, *supra*, y concediéndoles una última oportunidad de presentar el PAA 2018-2021.

A pesar de las múltiples oportunidades para que su agencia y/o municipio cumpla con la Ley 212-1999, *supra* al momento, no hemos recibido el PAA 2018-2021. Al no tener un Plan de Acción Afirmativa vigente para el período 2018-2021, se le ordena el Pago de las siguientes sumas por concepto de multas administrativas:

- (1) Una multa de quinientos dólares (\$500) a la autoridad nominadora; y
- (2) Una multa de doscientos cincuenta dólares (\$250) al/la Director/a de Recursos Humanos.

**MULTA:** Se le apercibe que, tiene un término de diez (10) días desde la notificación de este aviso para solicitar revisión de la multa.

Los cheques se harán a nombre de la Secretaria de Hacienda y deberán ser entregados en la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales Investigaciones y Querellas (PAALIQ), Piso 4 en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Localizada en 161 Ave. Ponce de León, Hato Rey.



De no satisfacer las cantidades adecuadas, se tomarán acciones legales para que el importe de esta deuda sea solventado por medios judiciales. Así también, se le apercibe que el incumplimiento de lo aquí ordenando puede conllevar responsabilidad penal por parte de los funcionarios públicos y posibles señalamientos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Véase Art. 4(f) de la Ley 212-1999 y Art. 20 de la de la Ley 20-2001, los cuales establecen lo siguiente:

Art. 4 (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 el [ Art. 20 de la Ley 20-2001, "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres"].

Artículo 20. — Penalidades.

Cualquier persona que voluntariamente desobedezca, impida o entorpezca el desempeño de las funciones de la Oficina o de cualquiera de sus agentes autorizadas/os en el cumplimiento de sus deberes de acuerdo con esta Ley, o que obstruya la celebración de una audiencia que se lleve a cabo de acuerdo con esta Ley, incurrirá en delito menos grave y será sancionada con multa que no excederá de cinco mil (5,000) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses, o ambas penas, a discreción del tribunal.

**REVISIÓN:** Usted tiene derecho a solicitar la reconsideración de la multa impuesta y/o solicitar una audiencia de conformidad con el procedimiento dispuesto en el Reglamento Núm. 8454<sup>1</sup>, Reglamento Sobre Procedimientos Investigativos y Adjudicativos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

**ADVERTENCIA:** Esta infracción se limita a la entrega física del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021. Luego de la entrega, la División de Planificación, Fiscalización y Acción Afirmativa, evaluará si el contenido cumple con las disposiciones de la Ley. Cabe destacar, que la OPM continuará ejerciendo su deber fiscalizador para garantizar el fiel cumplimiento con la Ley 212-1999, *supra*, y que la imposición de la multa no le exime de presentar un PAA 2018-2021

En San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de mayo de 2019.

  
Lcda. Lersy G Boria Vizcarrondo  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
PO Box 11382  
San Juan, PR 00910-1382  
(787) 721-7676

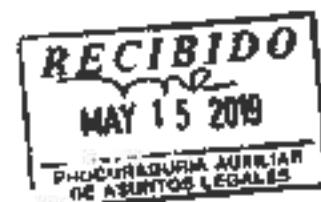
<sup>1</sup> Reglamento Núm. 8454, Oficina de la Procuradora de las Mujeres, 10 de marzo de 2014.

## Appendix II: UPR Carolina Extension Request

The Chancellor requests a seven (7) day extension to submit the Affirmative Action Plan. It also states reasons for the delay.

Vía Correo Electrónico  
Vía Mensajero

15 de mayo de 2019



Lcda. Lersy Borja Vizcarrondo:  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
Procuradora  
PO Box 11382  
San Juan, Puerto Rico

Recibida

*Re: Aviso de Infracción  
Ley 212-1999*

Estimada licenciada Borja Vizcarrondo:

Recibo Aviso de Infracción por el incumplimiento de parte de la UPR en Carolina en presentar el Plan de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

Si bien puedo asegurarle que la UPR en Carolina está comprometida con garantizar un ambiente libre de todo discrimen incluyendo el discrimen por razón de género y a esos efectos, toma y promueve medidas proactivas para ello, debo reconocer que razones de marcado peso han provocado que no se haya podido cumplir cabalmente con la presentación de Acción Afirmativa conforme requerido por la Oficina que usted preside.

La UPR en Carolina contaba con el personal encargado del cumplimiento con esta encomienda, pero llegado su tiempo, se acogió a su derecho a la jubilación. Los retos que provocaron los periodos de la huelga universitaria en el 2017; posteriormente, el paso del Huracán Maria en un sistema de enseñanza como el nuestro cuya oferta académica es de cuatrimestre; la multiplicidad de encomiendas que tienen a su cargos los empleados regulares; el cambio en los funcionarios que dirigen las dependencias relacionadas a este esfuerzo; unidos a las restricciones económicas que dificultan presupuestar la contratación para cubrir vacantes tan necesarias, son algunas de las razones que impactaron por vez primera, el cumplimiento oportuno de la confección y presentación del Plan.

PO Box 4900  
Carolina, Puerto Rico  
00984-4900  
787-276-0226  
787-257-0000,  
Ext. 3534, 3262  
www.uprc.edu

Página 2

Re: Aviso de infracción

Ley 212-1999

15 de mayo de 2019

Es nuestro compromiso poder culminar la confección del Plan y presentarlo a su oficina con la mayor brevedad posible, por lo que encarecidamente solicito una prórroga de siete (7) días laborables para así hacerlo. Reitero el compromiso de todos en reconocer la seriedad de este tema, la pertinencia del Plan y la ejecución a cabalidad del mismo a favor de toda la comunidad universitaria.

Agradecido de la oportunidad de recibir esta comunicación, quedo.

Cordialmente,



Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D.

Rector

## Appendix III: Affirmative Action Plan with Evidence of Submission

This is the Affirmative Action Plan with an English translation of the table of contents and the introduction.

**Fecha:** 20 de mayo de 2019

**A:** Lcda. Lersy Boria Vizcarrondo  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
PO Box 11382  
San Juan, PR

**De:** Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D.  
Rector  
Universidad de Puerto Rico en Carolina  
PO Box 4800  
Carolina, PR 00984-4800

**ASUNTO:** PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2018-2021 UPR EN CAROLINA

- Firmar
- Revisar y devolver
- Para su información
- Para sus archivos
- Acción o trámite correspondiente

Comentarios: Se incluye el documento de Plan de Acción Afirmativa 2018-2021 de la Universidad de Puerto Rico en Carolina

Si tiene alguna duda sobre el particular agradeceré se comunique a las exts. 3514 o 3262.

Muchas gracias.

Anejos





*University of Puerto Rico at Carolina*



***Affirmative Action Plan  
Employment of Women***

***2018-2021***

## **Carolina Campus Information**

Postal Address  
PO BOX 4800  
Carolina, Puerto Rico

Physical Address  
Entrada Escorial  
Escorial, Avenida Sur 2100  
Carolina, Puerto Rico 00987

Entrada San Antón  
Barrio San Antón, Carr. 887 Km. 3.6  
Carolina, Puerto Rico

### **Administration**

Jorge I. Valentín Asencio, Ph. D.  
Chancellor  
Tel. 787-257-0000 Ext. 3262

José I. Meza Pereira, Ph. D.  
Interim Dean for Administrative Affairs  
Tel. 787-257-0000 Ext. 3370

Sheila D. Sabat Cabán  
Human Resources Interim Director  
Tel. 787-257-0000 Ext. 3375

Rosa M. Quiñones Vargas  
Affirmative Action Plan Coordinator  
Tel. 787-257-0000 Ext. 3384  
[rosa.quinones1@upr.edu](mailto:rosa.quinones1@upr.edu)

## Contents

<b>I. Introduction</b> .....	6
<b>II. Legal Base</b> .....	7-8
<b>III. Definitions</b> .....	8-12
<b>IV. Social Aspects of Discrimination</b> .....	12
A. The Discrimination problem.....	12
B. Discrimination in Employment .....	13-14
C. Equal Opportunities in Employment.....	14-15
D. The Problem of Employment Discrimination against Women.....	15-16
E. Discrimination against Women in Employment.....	16-19
<b>V. Aspects of Law 212 and the Principle of Merit</b> .....	19
A. Law 212 and the Principle of Merit .....	19-20
B. Affirmative Action Plans to Guarantee Equal Opportunity Employment by gender .....	20-23
C. Purpose of Law 212.....	23-25
D. Law 212: Content and Scope.....	25-26
E. Applicability.....	26
F. Law 212 Implementation: Management Responsibility .....	26-27
G. Responsibility of the Office of the Women’s Advocate.....	27-28
H. Sanctions.....	28-29
<b>VI. Statement and Disclosure of the Policy to Promote Equal Opportunity Employment for women</b> .....	30
A. Statement.....	31
B. Disclosure.....	32-33
<b>VII. Responsibility Assignment</b> .....	33
A. Nominating Authority.....	34-35
B. Affirmative Action Coordinator.....	35-36
C. Department Heads and Supervisors.....	37-38

<b>VIII. Identification of Deficiencies and Areas that Require Attention.....</b>	<b>38-39</b>
A. Identification of Qualitative Problem Areas.....	39-41
B. Identification of Quantitative Problem Areas.....	42-43
<b>IX. Preparing Goals and Compliance Schedules.....</b>	<b>44-48</b>
<b>X. Working Plan to Achieve Goals.....</b>	<b>48-51</b>
<b>XI. Procedure to Assist Gender Discrimination Complaints.....</b>	<b>52</b>
<b>XII. Compliance with Law 17-1988 to Prohibit Sexual Harassment in Employment.....</b>	<b>52</b>
<b>XIII. Compliance with Law 217-2006, Protocol to Deal with Domestic Violence in Employment.....</b>	<b>53</b>
<b>XIV. Compliance with Law 427-2000 to Regulate Breastfeeding Period, as amended.....</b>	<b>54-55</b>
<b>XV. Compliance with Law 155-2002, to Provide a Physical Space for Breastfeeding in Government Agencies.....</b>	<b>55</b>
<b>XVI. Compliance with Law 84-1999, to Establish Day Care Centers in public Offices.....</b>	<b>56</b>
<b>XVII. Compliance with Law 11-2009, as amended, to Establish Training and Educational Programs to Guarantee Equal pay for Equal work.....</b>	<b>56-57</b>
<b>XVIII. Compliance with Law 22-2013, to Avoid Discrimination for Sexual Orientation or Gender Identity at Work .....</b>	<b>57-58</b>
<b>XIX. Compliance with Law 16-2017, Equal Pay.....</b>	<b>58</b>
<b>XX. Report Evaluation System.....</b>	<b>58-59</b>
<b>XXI. Certification of Compliance with Public Policies that Prohibit Discrimination based on Gender at Work.....</b>	<b>60</b>
<b>XXII. Appendices.....</b>	<b>60</b>
1. Law 212-1999 .....	61-66
2. Table of Occupational Groups and Classes .....	67
3. Outline of Internal Procedure to File Complaints.....	68

4. Law 17-988 .....	69-73
5. Law 217- 2006 .....	74-75
6. Guidelines to Develop Protocol Working Plans .....	76-85
7. Law 427-2000, as amended .....	86-89
8. Law 155-2002.....	90-91
9. Law 84-1999.....	92-94
10. Law 7-2002.....	95-96
11. Law 11-2009, as amended.....	97-99
12. Law 230-2014.....	100-102
13. Law 22-2013.....	103-115
14. Law 16-2017.....	116-125

**Appendices for the Carolina Campus**

1. Affirmative Action Policy Statements
2. Institutional Regulations, Procedures, and Policies
3. Collective Agreement of the Brotherhood of Exempt and Non-Teaching Employees
4. Collective Agreement of the Syndicate of Workers
5. January – December 2019 Training Sessions by the Human Resources Office
6. Institutional Policy Against Sexual Harrassment at the University of Puerto Rico
7. Certification 46 2008-2009 - Intervention Protocol for Surviving Victims of Domestic Violence, Sexual Aggression, and Lurking at the University of Puerto Rico at Carolina
8. Breastfeeding Information
9. Assignment of Positions as Established in the Classification and Retribution Plan for Non-teaching Staff

10. Salary Scales for Teaching Staff
11. Organizational Chart of the Carolina Campus
12. Organizational Chart of the Human Resources Office
13. Report of Activities for the 2016-2019 Period of the Building Gender Equality program

## **I. Introduction**

Gender discrimination in employment is prohibited in the Government of Puerto Rico. This policy is well supported by the Constitution and applicable federal and state law. However, discrimination is still present in many work positions for reasons of gender. Women receive less pay for equal work, have less promotion opportunities, and are underrepresented in managerial positions. In addition, gender discrimination is also present in the form of sexual harassment and affect other women related specific rights such as pregnancy leaves and taking care of the sick and elderly family members.

Law Num. 212 of August 3, 1999 intends to halt discrimination against women to ensure equal opportunities in employment. *The Guides for the Implementation of an Affirmative Action Plan* developed by the Office of the Women's Advocate provide basic criteria and procedures to help public offices develop their own guidelines for successful implementation of the law.

## II. Base Legal

- Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.
- El Artículo II, Sección I de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 25 de julio de 1952, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo.
- Ley Núm. 100 - 1959, Ley Antidiscrimen de Puerto Rico, según enmendada.
- Ley Núm. 69 -1985, Prohíbe el Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo.
- Ley Núm. 17-1988, según enmendada, Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Imponer Responsabilidades y Fijar Penalidades.
- Ley Núm. 84-1999, Ley para Crear Centro de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico.
- Ley Núm. 427-2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna, según enmendada.
- Ley Núm. 20-2001, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.
- Ley Núm. 155-2002, Espacios para la Lactancia; Agencias del Gobierno.
- Ley Núm. 7-2002, Ley con el Fin de que el Patrono Atienda con Prioridad las Solicitudes de Horario de Trabajo Flexible por Parte de Mujeres con Hijos/as Menores y Padres con Custodia de sus Hijos/as.
- Ley Núm. 217-2006, Ley del Protocolo Sobre Manejo de Violencia Doméstica en el empleo.



- Ley Núm. 11-2009, según enmendada, Ley de Programas de Adiestramiento y Educación Dirigidos a Niños, Niñas, Hombres y Mujeres Encaminados a Garantizar Igual Paga Por Igual Trabajo.
- Ley Núm. 22-2013, Ley Prohíbe el Discrimen en el Empleo por Orientación Sexual e Identidad de Género.
- Ley Núm. 16-2017, Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico.

### III. Definiciones

**Acción afirmativa** - Es un 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.

**Clase protegida** - Consiste de 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 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.

**Clasismo** – Se refiere al hecho de considerar que un grupo o clase social tiene una intrínseca superioridad sobre los demás.

**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.

**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.

**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.

**Estereotipo** - Es una 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.

**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.

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

**Feminismo** – Es un movimiento social que exige la igualdad de derechos de las mujeres frente a los hombres.

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

**Plan de acción afirmativa** - Es el 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.

**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.

**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.

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

**Sesgo ("Bias")** - Inclinarsse hacia un lado determinado arbitrariamente basándose en un prejuicio.

**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.

**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.

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

**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.

#### **IV. Aspectos sociales del discrimen**

##### **A. 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 del mismo.

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.

## **B. Discrimen en el empleo**

Existe discrimen en el empleo 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. 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, 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 grandemente 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.

### **C. 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 (Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada). La prohibición de discrimen se extiende a través de todas las oportunidades, 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 asegura la neutralidad con respecto a los grupos protegidos por Ley.

#### **D. 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. 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 y 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. El producto de la tradición y las actitudes sexistas, sin embargo, impide los grandes cambios que son necesarios en la condición social de la mujer y 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, por lo general, no están fundamentadas en las diferencias biológicas y físicas que existen entre los géneros. Esas diferencias 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 contributivo 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.

#### **E. 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 trabajado 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 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.

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 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, 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, acoso 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.

## **V. Aspectos de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999**

### **A. 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. Está expresamente prohibido tomar 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. 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. 212-1999 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.

#### **B. Planes de acción afirmativa para garantizar igualdad de oportunidades en el empleo por género**

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 mejor persona. 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 afectan a sus recursos humanos 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 van más allá de asegurar 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 los mismos 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, el efecto 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. Es 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 éstos, 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.

### **C. El propósito de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999**

El propósito de la Ley Núm. 212-1999 para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género es fomentar y garantizar la verdadera igualdad de oportunidades en el empleo de la mujer. Es 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 eso es tan necesario 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 Ley Núm. 212-1999 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. 212-1999 no es la solución al problema del discrimen por razón de género en el empleo, sino el medio mediante el cual se pretende eliminar las condiciones que lo propician y perpetúan. El éxito de la Ley Núm. 212-1999 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 comprometida y consciente de las obligaciones afirmativas.

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 a la vez que se aumenta la eficiencia con que se administran 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 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.

#### **D. La Ley Núm. 212-1999: Contenido y alcance**

La Ley Núm. 212 de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, 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 es evidenciada en los hallazgos encontrados en varios estudios realizados que son citados en la exposición de motivos de la Ley Núm. 212. Estos estudios hacen evidente el problema de discrimen por razón de género que continúa afectando a la mujer trabajadora a través de sus diferentes manifestaciones.

La Ley 212-1999 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 Ley Núm. 212-1999 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. 212-1999, 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.

#### **E. 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. 212-1999.

#### **F. La responsabilidad gerencial de cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999**

La responsabilidad principal con respecto al cumplimiento de esta Ley le corresponde a 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.

El liderato con respecto a los esfuerzos afirmativos debe observarse claramente en la alta gerencia, que suele sentar la pauta de dirección en éstos

y otros asuntos gerenciales de importancia. La participación gerencial en todos los aspectos de cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999 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. 212-1999 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 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 liderazgo, la capacitación y el sentido de compromiso hacia la igualdad del equipo gerencial.

#### **G. La responsabilidad de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM)**

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres, tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999. El apoyar el desarrollo de los *Planes de Acción Afirmativa* constituye una de las principales áreas de trabajo de esta Procuraduría. Desde la División de Planificación, Fiscalización y Acción Afirmativa de la OPM se coordinan múltiples esfuerzos con agencias e instrumentalidades de gobierno, encaminados a orientar, asesorar y promover el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999. Además, se mantienen vínculos de colaboración con todas las agencias e instrumentalidades públicas. Recibe y evalúa los Informes Anuales que éstas someten y prepara un Informe Anual sobre el progreso de las mismas para la Oficina del Gobernador o Gobernadora.

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres, consciente de que el área de acción afirmativa en el empleo es una susceptible a cambios y controversias, será 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. 212-1999 y el descargue de sus responsabilidades.

#### **H. Sanciones**

Las autoridades nominadoras serán responsables de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Núm. 212-1999 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 Oficina de la Procuradora de las Mujeres realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias, instrumentalidades públicas y municipios con la Ley.

Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, la Ley Núm. 212-1999 faculta a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, a imponer 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. También la Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001 que crea 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 Procuraduría mantendrá 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: la posibilidad de soluciones rápidas que se presenten; el hecho de que sea la primera ocasión en que se viola la Ley; que inmediatamente se corrigió 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.

**VI. Declaración y divulgación de la política pública para fomentar la igualdad de oportunidades para el empleo de la mujer**

El Recinto de Carolina de la Universidad de Puerto Rico está comprometido con el principio de la igualdad de oportunidades para el empleo de la mujer. En esta declaración escrita se le comunica formalmente al personal lo que implica la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género. De que no se discrimine por razón de Género contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo y la responsabilidad de cumplimiento que se asume con respecto a la misma.

**A. Declaración de la política pública de la agencia, instrumentalidad pública o municipio sobre la Ley Núm. 212-1999**

El Recinto de Carolina 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, supra el Recinto de Carolina de la Universidad 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 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 Carolina 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 por escrito al Decano de Administración, José Meza Pereira, Ph.D o a la autoridad nominadora. En la Oficina de Recursos Humanos tendrá disponible copia del Plan de Acción Afirmativa para el personal y aspirantes a empleo que interesen hacer lectura del mismo.

17 de mayo de 2019

Fecha

  
Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D

Nombre y firma de la autoridad nominadora



**B. 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**

Divulgación Interna

- a) La política de igualdad de oportunidades en el empleo está implícita en el Capítulo V del Reglamento General para la Universidad de Puerto Rico, revisado en febrero de 2002.
- b) La política de igualdad de oportunidades en el empleo está implícita en el Compendio de Políticas Institucionales que se entrega.
- c) Se orienta a los empleados de nuevo reclutamiento sobre la política de igualdad de oportunidades en el empleo en cada Departamento donde fue contratado.
- d) Se realizarán conferencias, talleres y otras actividades para dar a conocer legislación relacionada y donde se promueva la igualdad.
- e) Las comunicaciones internas contienen la línea de no discrimen.
- f) La política estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos para todo el personal o aspirante a empleo que solicite revisar la misma.
- g) En la Oficina de Recursos Humanos se le dará seguimiento y se auditará para que todas las decisiones del personal sean realizadas en cumplimiento con la política pública de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
- h) Se tendrán disponibles copias de la misma para si el personal así lo solicitara.

- i) Todo nuevo nombramiento se verifica para que incluya y este firmada la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
- j) El Recinto de Carolina se utilizará el sistema de correo electrónico para la divulgación de esta política.
- k) Se coordinan adiestramientos para el personal con recursos internos y con varias agencias gubernamentales.

#### Divulgación externa

- a) Las comunicaciones que se emiten externamente contienen la línea de no discrimen.
- b) Los anuncios pautados en medios de comunicación externa contienen la línea de no discrimen.
- c) Todo documento oficial contiene la línea de no discrimen.
- d) Se tendrán copias disponibles de las políticas para solicitantes y público en general.

## **VII. Asignación de responsabilidades**

El Recinto de Carolina de la Universidad de Puerto Rico, esta consiente y comprometida con la política de igualdad de oportunidades para el empleo de la mujer y en cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa, se asignan las siguientes responsabilidades:

### **A. Autoridad nominadora**

#### **B.**

1. Establecer y dirigir la implantación del Plan de Acción Afirmativa para el logro de sus metas. y Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género para cumplir con la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999.
  2. Desarrollar y reafirmar la política con respecto a la Ley Núm. 212 para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.
  3. Propiciar una actitud activa entre los miembros del personal gerencial para la divulgación formal (interna y externa) de la política de la organización sobre la Ley Núm. 212-1999.
  4. Reunirse con el personal gerencial y de supervisión para exponer el propósito de la política en relación con la Ley Núm. 212-1999 e informarle de su 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. Asegurarse que los(as) miembros de la gerencia entiendan que la evaluación de su trabajo incluirá su desempeño en la implantación y desarrollo del Plan.
8. Evaluar periódicamente el progreso de las metas propuestas para disminuir o eliminar la subutilización de la mujer en los distintos puestos.
9. Nombrar un coordinador o coordinadora de acción afirmativa.
10. Dar respaldo moral y presupuestario a él (la) Coordinador(a) del Plan para que éste(a) pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212-1999. Esto implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la organización.
11. Enviar un informe anual sobre el progreso en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 -1999 y del Plan de Acción Afirmativa a la Oficina de la Procuradora de Las Mujeres.

#### **B. Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa**

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 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.

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 a todos(as) los(as) miembros de la organización que tengan responsabilidad con respecto al Plan.
8. Preparar y someter informes anuales a la autoridad nominadora 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 organización y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999.
11. Mantener informados a la autoridad nominadora, 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.

### **C. Directores de Departamentos y personal de supervisión**

Este personal trabajará con el Coordinador o Coordinadora para asegurar la efectividad del Plan. A tal efecto, sus responsabilidades serán:

1. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.
2. Asegurarse de que el personal de supervisión y los empleados(as) están cumpliendo con la política de la institución.
3. 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.
4. Evaluar periódicamente para asegurarse que:
  - a. Existe copia de la política de la organización sobre los planes para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género en los tableros de edictos de estar disponibles.
  - b. Que se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna o externa de la misma.
  - c. Todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros

- d. Se provean a las mujeres de la institución 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.
5. Asegurarse de que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario, sean consistentes con los criterios de las Guías para elaborar el Plan.

( Ver evidencia de entrega de asignación de responsabilidades)

### **Anejo Núm. 1**

#### **VIII. Identificación de deficiencias y áreas problemáticas que requieren atención, métodos y planes para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género**

Identificar deficiencias y áreas problemáticas se ha considerado como el paso más importante en el desarrollo del plan de acción afirmativa, ya que sirve de base para dirigir los esfuerzos correctivos que lleven a la eliminación del discrimen por razón de género. El Recinto de Carolina debe hacer una evaluación interna que le permita identificar deficiencias en la utilización de sus recursos humanos, así como las áreas problemáticas que se traducen en barreras que impiden el desarrollo socio-económico 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, le permite al Recinto de Carolina fijarse metas realistas para eliminar las deficiencias que se identifiquen en estos renglones.

**ANEJO NÚM. 1**

**Acuse de Recibo**

**Asignación de Responsabilidades**



13 de junio de 2019


Rector, Decanos, Directores de Departamentos Académicos y Oficinas Administrativas y Supervisores

  
Rosa M. Quiñones Vargas  
Oficial de Cumplimiento

**RESPONSABILIDADES PARA CUMPLIR CON EL PLAN DE ACCION AFIRMATIVA 2018-2021 DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**

Certifico que recibí de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo copia de las responsabilidades que debo asumir para cumplir con el Plan de Referencia.

  
Prof. Jorge J. Valentín Asencio  
Rector Interino

  
Dr. Jimmy Torres Rodríguez  
Decano Interino de Asuntos Académicos

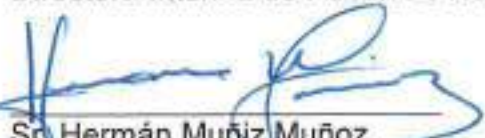
  
Prof. Miguel E. Pérez Díaz  
Decano Interino de la Escuela de  
Administración de Hoteles y Restaurantes  
Director Interino DECEP

  
Dr. José V. Meza Pereira  
Decano Interino de Asuntos Administrativos

  
Dr. Gerardo Perfecto Rivera  
Decano Interino de Asuntos Estudiantiles

  
Sra. Sheila Sabat Cabán  
Directora Interina de Recursos Humanos

  
Sr. Juan F. Cruz Reyes  
Director Interino de Sistemas de Información

  
Sr. Hernán Muñoz Muñoz  
Director Interino de Recursos Físicos

  
Sra. Cristina Martínez Lebrón  
Directora Interina de Planificación y  
Estudios Institucionales



Dra. Giselle M. Rodriguez Ocasio  
Coordinadora  
Programa de Ayuda al Empleado



Dr. Roberto O. Díaz Juarbe  
Procurador Estudiantil



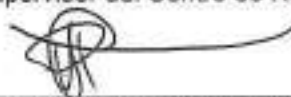
Sra. Sarahi Guadalupe Rosario  
Directora de Presupuesto



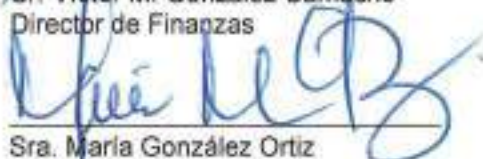
Sr. Samuel Pérez Pérez  
Supervisor del Centro de Reproducción



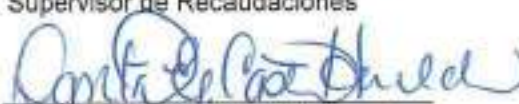
Sr. Víctor M. González Camacho  
Director de Finanzas



Sr. Vladimir A. Peña Rivera  
Supervisor de Recaudaciones



Sra. María González Ortiz  
Supervisora de Compras I



Sra. Santa E. Castro Hiraldo  
Directora de Nóminas



Sr. Jean C. Fuentes Llanos  
Supervisor de Actividades Extracurriculares



Dra. Zaida Y. Díaz Colón  
Directora Médico



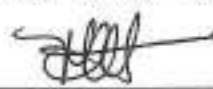
Sr. Rafael Ruiz Vargas  
Director de Asistencia Económica




Dr. Antonio Vidal Pizá  
Director Consejería y Serv. Psicológicos




Sra. Celia M. Méndez González  
Directora de Admisiones



Sra. Ana Y. Rivera Soto  
Registradora Interina




Sra. Diana Montoya Reyes  
Directora Interina del Centro Preescolar




Prof. George Otero Vélez  
Director Interino Depto. ADEM



Prof. Orlando F. Torres Rivera  
Director Interino Depto. Diseño



Sr. Stanley Portela Valentin  
Director Biblioteca




Dra. Karlyls González Nieves  
Directora Interina Depto. Ciencias Naturales



Dra. Kattia Z. Walters Pacheco  
Directora Interina Depto. Justicia Criminal

  
Sr. Christopher Castillo Cintrón  
Coordinador DINT

  
Dra. Zulma Penchi Porrata  
Directora Interina Depto. Español

  
Dra. Wanda Rodríguez Delgado  
Directora Depto. Inglés

  
Lcdo. Orlando Marrero Santiago  
Ayudante Ejecutivo Interino del Rector

  
Sr. Edward Reyes Hernández  
Supervisor de Ornamentación Panorámica

  
Sra. Myrta Sánchez Serrano  
Decana Auxiliar Interina Asuntos Estudiantiles

  
Sra. Eileen L. Díaz Lamboy  
Decana Asociada Interina Asuntos Académicos

  
Prof. Walbert Marcano Aguiayo  
Director Depto. Educación

  
Dra. Blanca M. Aponte Torres  
Directora Interina Depto. Humanidades

  
Profa. Josefina F. Rodríguez Beltrán  
Directora Interina Depto. Sistemas de Oficina

  
Sra. Michelle M. Rivera Matos  
Ayudante Especial del Decano de Administración

  
Sr. Arcadio Ocasio Pizarro  
Ayudante Especial del Decano de Estudiantes

  
Sra. Lourdes Andino Barbosa  
Decana Auxiliar Interina Asuntos Académicos

  
Sr. José Font Vargas  
Director del Centro de Recursos Educativos

Un plan tiene que incluir un análisis cuidadoso y consciente de aquellas áreas donde la organización es deficiente. Una baja representación de mujeres en algunas ocupaciones, ausencia de alternativas que faciliten su desempeño y la inexistencia de medidas que promuevan su desarrollo son algunas áreas problemáticas que requieren intervención. El Recinto de Carolina deberá hacer una evaluación cuidadosa y continua para identificar aquellas áreas donde puede existir discrimen por razón de género a través de prácticas y políticas de la organización. Estas prácticas afectan adversamente el capital humano y las oportunidades de empleo de las mujeres. Dondequiera que se encuentren áreas problemáticas, la organización deberá proponer medidas correctivas que se incluirán en las metas del Plan.

El proceso de detectar posibles deficiencias en la representación por grupo ocupacional de mujeres por parte del Recinto de Carolina conlleva identificar áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas y realizar un análisis sobre los grupos ocupacionales y de clase.

#### **A. Identificación de áreas problemáticas cualitativas**

Las áreas problemáticas cualitativas se pueden determinar reconociendo aquellos factores que limitan el bienestar socioeconómico de las mujeres e impiden que prevalezca un ambiente de trabajo libre de discrimen.

La doble jornada de la mujer trabajadora puede causar que esta tenga la necesidad de incurrir en ausencias o tardanzas para atender situaciones familiares afectando así su productividad y su nivel de desempeño. En ocasiones las mujeres no cuentan con alternativas viables en los centros de trabajo para lidiar y atender efectivamente las exigencias laborales y familiares.

A través de entrevistas a las empleadas y al personal de supervisión y del diseño y distribución de cuestionarios al personal podemos identificar estas dificultades y encontrar los remedios para su solución.

Metas o alternativas que se utilizan para eliminar áreas problemáticas cualitativas que podría tener el Recinto de Carolina estas son:

- Contamos con horario flexible con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada (hay diferentes horarios de entrada y salida)
- Tenemos Centro de Desarrollo Preescolar para los hijos e hijas de 2 1/2 a 4 años según establece la Ley Núm. 84 de 1999 que obliga a las agencias e instrumentalidades públicas a ubicar dentro de sus predios o en áreas cercanas Centros de Cuidado Diurno para pre-escolares.
- Brindamos adiestramientos y se pagan las licencias para profesiones que requieren la misma.
- Tenemos Convenios colectivos que se otorgan varias licencias especiales para maternidad, paternidad, entre otras necesidades.
- Tenemos una Sala de Lactancia y se ofrece el tiempo para lactar según establece la política pública.
- Se previene las prácticas discriminatorias contra las mujeres brindando adiestramientos en coordinación con la coordinadora de Título IX, con la Propuesta de Construyendo Equidad entre Géneros que tenemos en el Recinto, con agencias Gubernamentales y/o entidades privadas y con Recursos internos.

- Se ofrece un descuento del 50% en la Exención de matrícula que facilita el estudiar y completar grados académicos.
- Tenemos el Programa de ayuda al empleado (PAE) donde se ofrece ayuda al personal mediante servicios profesionales para atender problemas familiares, de trabajo, psicológicos, entre otros.
- Se implementó según establecido por Ley el protocolo para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo que incluye actividades educativas como medida preventiva. Según establece la Ley Núm. 217-2006 que obliga a los patronos a establecer un protocolo para manejar de forma sensible las situaciones de violencia doméstica que surjan en el trabajo.
- Ofrecimiento de actividades educativas sobre: el discrimen por género, violencia doméstica, hostigamiento sexual, igual paga entre otros temas sobre asuntos de la mujer.
- Cooperación y establecimiento de acuerdos colaborativos con organizaciones no gubernamentales que ofrecen servicios a las mujeres este se hace a través de la Propuesta de Construyendo Equidad entre Géneros de nuestro Recinto.
- Participación en campañas sociales como *Día Internacional de la Mujer* y de *No más violencia contra la mujer*, entre otras estas se hacen a través de la Propuesta de Construyendo Equidad entre Géneros de nuestro Recinto.

## **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 de Carolina en donde se agrupan aquellas clases o puestos similares. (Véase al final) El análisis del grupo ocupacional es el instrumento básico para la elaboración de las metas cuantitativas. Se identificaron estos grupos de acuerdo a nuestras características organizacionales, tamaño y la complejidad que tiene el Recinto de Carolina. En la **Tabla 1 Personas empleadas por grupo ocupacional y género** se identifica el número de personas empleadas en el Recinto de Carolina por grupo ocupacional y género. Donde se calcula el porcentaje de participación femenina y masculina en cada grupo y se totaliza al final de la tabla.

Una de las áreas que existe la necesidad de orientación es al personal masculino, que de alguna manera está involucrado en el proceso de reclutamiento, para que pueda entender y aceptar que existen mujeres preparadas o adiestrables para realizar trabajos que regularmente han estado realizando hombres. Este tipo de orientación puede extenderse al personal masculino que actualmente no ocupa cargos de supervisión, pero que en el futuro pueda ser parte de ese grupo.

Otro asunto que amerita atención es el aumento de personas con limitaciones físicas, mentales y emocionales. Es necesario que tengamos información al respecto sobre nuestra fuerza laboral en la institución, especialmente sobre las mujeres. Al obtener esa información, podremos proyectar para estar preparados para atender adecuadamente dicha población.

Las personas empleadas por grupo ocupacional y género revela una baja representación de la mujer en los siguientes grupos: trabajadoras semi diestras, trabajadoras no diestras y ocupaciones técnicas. La UPR-Carolina está limitada en el reclutamiento de personal, ascensos y reclasificaciones de ido a que la administración universitaria estableció disposiciones y medidas cautelares sobre

acciones y transacciones de personal debido a la situación económica que atraviesa la Universidad de Puerto Rico y el país.

**TABLA 1: PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO**

GRUPOS OCUPACIONALES	TOTAL	MUJERES	%	HOMBRES	%
1. Administradores, gerenciales y supervisores	37	18	49%	19	51%
2. Profesionales	212	111	52%	101	48%
3. Ocupaciones Técnicas	24	4	17%	20	83%
4. Ventas y Relacionadas	0	0	0	0	0
5. Oficinescas, Ayuda Administrativa	80	67	84%	13	16%
6. Trabajadores Diestros	0	0	0	0	0
7. Trabajadores Semi-Diestros	14	2	14%	12	86%
8. Trabajadores No-Diestros	7	1	14%	6	86%
9. Trabajadores de Servicio	21	10	48%	11	52%
<b>TOTALES</b>	<b>395</b>	<b>213</b>	<b>54%</b>	<b>182</b>	<b>46%</b>

#### **IX. Preparación de las metas y el itinerario de cumplimiento**

El propósito de las metas es corregir las situaciones de discrimen encontradas luego de haber realizado los respectivos análisis para la identificación de deficiencias y áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas.



Esto se hace mediante la preparación de metas y un itinerario para su cumplimiento. La participación de la gerencia alta e intermedia es fundamental en este proceso. De esta forma se integran las necesidades y preocupaciones de todos los sectores del Recinto de Carolina.

Las metas y el itinerario de cumplimiento le permiten a la gerencia visualizar concretamente los pasos a seguir para eliminar la deficiencia. Las metas pueden ser cuantitativas o cualitativas. Las cuantitativas proyectan una proporción numérica para mejorar, hasta eliminar el problema de inequidad. Las metas cualitativas, que pueden ser independientes o complementarias a las cuantitativas, proyectan una acción o esfuerzo pertinente a la eliminación de áreas problemáticas en prácticas o políticas que afectan el empleo de la mujer.

Los itinerarios de cumplimiento son tan útiles como las metas porque ellos nos ayudan a evaluar los avances en cuanto a eliminar el discrimen.

El Recinto de Carolina desarrollará y establecerá tantas metas como sean pertinentes para dirigir sus esfuerzos afirmativos hacia la eliminación del discrimen por razón de género en las áreas identificadas.

Todas las deficiencias encontradas en los diferentes grupos ocupacionales podrían ser atendidas por la Sección de Reclutamiento adscrita a la Oficina de Recursos Humanos. La manera sería llamando a escuelas técnicas, vocacionales y/o universidades para pedir candidatos de ser necesario. Todas estas metas serían para puestos no regulares que son los porcentajes colocados, estos son sufragados por fondos extrauniversitarios. Estas metas serían para los tres años (2018-2021). Ya que los puestos para permanencias son por convocatorias. Estas están reguladas por la Reglamentación Universitaria y por el momento no vamos

a tener disponibilidad (Quizás solo algunas vía excepción), ya que tenemos congelación de plazas del fondo general.

#### **A. Metas cuantitativas**

Para establecer las metas cuantitativas del Recinto de Carolina se consideró los datos recogidos en la Tabla 1 de la página 43.

Las deficiencias en el área cuantitativa son:

De los resultados del análisis de grupo ocupacional y Género demuestran que:

1. En el grupo ocupacional de Gerenciales, Oficiales y Administrativos Funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, supervisores(as) asalariados(as) que son miembros de la administración, agentes compradores Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), ayudante del (la) administrador(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos director(a), supervisores(as) y otros relacionado del grupo ocupacional sólo hay un 49% que equivale a 18 mujeres de un total de 37 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 3% (de 49% a 52%) el porcentaje de mujeres en el grupo ocupacional de Gerenciales, Oficiales y Administrativos.

2. En el grupo ocupacional de Técnicos/as de programadores(as) y operadores(as) de computadoras, delineantes, enfermeros(as) prácticas, técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, u otros similares del grupo ocupacional sólo hay un 17% equivale a 4 mujer empleada de un total de 24 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 1% (de 17% a 18%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Técnicos/as

3. En el grupo ocupacional de Trabajadores Semi-Diestros electricistas, oficios de construcción, de imprenta, choferes, trabajadores(as) encargados(as) de hacer entregas, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares del grupo ocupacional sólo hay un 14% equivale a 2 mujer empleada de un total de 14 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 1% (de 14% a 15%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores Semi-Diestros

4. En el grupo ocupacional de Trabajadores No-Diestros jardineros(as), auxiliares de servicios, trabajador(a) y auxiliar de servicios generales del grupo ocupacional sólo hay un 14% equivale a 1 mujer empleada de un total de 7 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 1% (de 14% a 15%) el porcentaje de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores de Servicio

5. En el grupo ocupacional de Trabajadores de Servicio en las Clases de Conductor de Automóvil, Conserje, Mensajero, Reparador General, Trabajador, Trabajador de Mantenimiento del grupo ocupacional de sólo hay un 48% equivale a 10 mujer empleada de un total de 21 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 1% (de 48% a 49%) el porcentaje de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores de Servicio

Todas estas metas sería para puestos no regulares que son sufragados por fondos extrauniversitarios. En la Universidad de Puerto Rico no se reclutará personal en el próximo año ya que está vigente una congelación de plazas del fondo general que son las que se emiten mediante convocatoria por lo cual no habrá vacantes disponibles en estos ese regiones.

## **B. Metas cualitativas**

El Recinto de Carolina desarrollara metas cualitativas, entiéndase aquellas dirigidas a mejorar las condiciones de trabajo y todas aquellas gestiones encaminadas a retener y atraer al personal femenino.

- Se ofrecerán charlas educativas sobre Discrimen por género en el empleo.
- Se orientará al personal gerencial y de supervisión en cuanto al rol de la mujer trabajadora en el escenario laboral.

- El Recinto de Carolina de la Universidad de Puerto Rico tiene un Centro de Desarrollo Preescolar para los y las menores de 4 años.
- Se ofrecerán charlas durante de vigencia del plan a través de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y/o se solicitara otros recursos concedores de estos temas de otras organizaciones en la comunidad.

**X. Plan de trabajo para lograr las metas establecidas**

Luego de diseñar las metas e itinerarios de cumplimiento se completa el plan de trabajo para lograr las metas establecidas. Se trata de la fase de implantación del Plan que constituye parte esencial de la responsabilidad gerencial para cumplir con la Ley Núm. 212-1999 y demás políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo. La fase de implantación incluye, mas no se limita, a la divulgación de metas e itinerarios de cumplimiento, a la asignación de obligaciones de cumplimiento y a los esfuerzos gerenciales afirmativos encaminados a integrar la participación del personal y de aspirantes a empleo. De lo que se trata es de hacer que se cumplan las metas propuestas a través de la implantación de las actividades acordadas en el tiempo establecido.

(Ver adjunto Plan de Adiestramientos.

---

Anejo Núm. 2

## ANEJO NÚM. 2

### Plan de Adiestramientos

14 de junio de 2019

Universidad de  
Puerto Rico  
en Carolina

Sra. Rosa M. Quiñones Vargas  
Oficial de Cumplimiento  
Oficina de Acción Afirmativa

  
Sra. Carmen L. Colón Cruz  
Analista de Recursos Humanos IV  
Área de Adiestramientos y Ética Gubernamental

#### PLAN DE ADIESTRAMIENTOS 2019 – 2020

Cónsono con la Hoja de Evaluación y Solicitud de Información del Plan de Acción Afirmativa y Cumplimiento de las Partes del PAA: I al XXII, le informo lo siguiente:

En el mes de marzo de cada año, el personal docente y no docente recibe a través del correo electrónico el Estudio de Necesidades para establecer el Plan de Adiestramientos del próximo año fiscal.

Este se prepara anualmente con el propósito de identificar los diferentes requisitos para la evaluación de las necesidades de todo el personal docente y no docente y cumplir con los requerimientos del (PROCIPI) Programa de Control Interno y Prevención del Contralor de Puerto Rico. Este estudio tendrá el fin de reconocer las fuentes de información para la preparación final de un Plan de Adiestramientos correspondiente a cada año fiscal.

Todo empleado será responsable de llenarlo en su totalidad. El 31 de marzo se completó el proceso de tabular los resultados. Para un total de 84 respuestas, con 63.1% contestado por el personal no docente. Todas las respuestas brindadas en este estudio, fueron estrictamente confidenciales y de forma anónima.

A continuación, el desglose de todos los futuros adiestramientos a llevarse a cabo durante ese periodo, de acuerdo a las prioridades sometidas de los empleados en el estudio de necesidades. Es importante recalcar que este programa estará sujeto a cambio, de acuerdo a la disponibilidad del recurso.

Tema	Fecha	Recurso
Adiestramiento: Supervisión del Siglo XXI - Un Asunto de Valores (dirigido para Supervisores).	5 de mayo de 2019 (Ofrecido)	Sr. Eduardo García, Educador Senior de la Oficina de Ética Gubernamental
Charla: Manejo Eficaz del Tiempo	11 de junio de 2019 (Ofrecido)	Sra. Liza Torres Rondón, MS
Charla: Cuando la Violencia Doméstica me Acompaña al Trabajo	8 de agosto de 2019	Sra. Liza Torres Rondón, MS

Decanato de  
Administración  
Recursos Humanos

Apartado 4800  
Carolina, Puerto Rico  
00984-4800  
787-757-1530  
787-257-0000  
Exts. 3214, 4402, 4403  
www.uprc.edu

PLAN DE ADIESTRAMIENTOS 2019 – 2020

Sra. Rosa M. Quiñones Vargas

14 de junio de 2019

Página 2

Tema	Fecha	Recurso
Charla: Comunicación Eficaz en el Lugar de Trabajo	12 de septiembre de 2019	Sra. Liza Torres Rodón, MS
Taller sobre Supervisión Efectiva - (Supervisar en Tiempos de Crisis).	octubre 2019	MCS – Programa Ayuda al Empleado (PAE)
Taller sobre Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente Laboral	noviembre 2019	Dr. José M. Martínez Rosado, Catedrático Asociado – Depto. Ciencias Sociales y Justicia Criminal
Adiestramiento: Solución de Problemas y Toma de Decisiones – (Siete Principios de la Resolución de Conflictos).	febrero 2020	Personal adscrito de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
Charla sobre Cómo Lidiar con Personas de Conducta Difícil	marzo 2020	Dr. José M. Martínez Rosado, Catedrático Asociado – Depto. Ciencias Sociales y Justicia Criminal
Taller sobre Comunicación Efectiva como Recursos de la Tolerancia y el Manejo de Conflictos	abril 2020	Personal adscrito de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
Adiestramiento: Google Drive	mayo 2020	Prof. Rosana Torres Cintrón, Bibliotecaria II - UPRCA
Taller: El Arte de Hablar en Público	junio 2020	Recurso – profesor Departamento de Español

De surgir cualquier duda al respecto, estoy en la mejor disposición de aclararla.

clc

c Sra. Sheila D. Sabat Cabán, Directora Interina Recursos Humanos



**Plan de trabajo para lograr las metas establecidas Año: 2018-2021**

**Parte I: Metas Cualitativa**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DEFICIENCIA</b>	<b>META</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RECURSO</b>	<b>FECHA</b>
Gerenciales, oficiales y administradoras					
Profesionales					
Técnicas					
Ventas y ocupaciones relacionadas					
Oficinas y de ayuda administrativa					
Trabajadoras diestras					
Operarias semi diestras					
Obreras no diestras					
Trabajadoras de servicio					
Todo el personal	Desconocimiento de varias áreas	Que todo el personal conozca de todos los temas relacionados	Adiestramientos (ver anejo)	Varios recursos Internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA

**DPFAA/OPMI/2018 \*Anejos: Listado de Adiestramientos ya coordinados de enero a diciembre 2019**

## Plan de trabajo para lograr las metas establecidas Año: 2019-2021

### Parte II: Metas Cuantitativas

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>DEFICIENCIA</b>	<b>META</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RECURSO</b>	<b>FECHA</b>
Todos los grupos					
Gerenciales, oficiales y administradoras	En esta clase tenemos un 49 % de mujeres.	Incrementar en un 3 % de participación	Trasladar y/o reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Profesionales					
Técnicas	En esta clase tenemos un 17 % de mujeres.	Incrementar en un 1 % de participación	Trasladar y/o reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Veritas y ocupaciones relacionadas					
Oficinas y de ayuda administrativa					
Trabajadoras diestras					
Operarias semi-diestras	En esta clase tenemos un 14 % de mujeres.	Incrementar en un 1 % de participación	Trasladar y/o reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Obreras no diestras	En esta clase tenemos un 14 % de mujeres.	Incrementar en un 1 % de participación	Trasladar y/o reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Trabajadoras de servicio	En esta clase tenemos un 48 % de mujeres.	Incrementar en un 1 % de participación de mujeres	Trasladar y/o reclutar.	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA

## **XI. Sistema interno para atender querellas por discrimen por género**

Para atender las Querellas de discrimen por género en el Recinto de Carolina de la Universidad de Puerto Rico, se utiliza la Certificación Número 130 2014-2015 de la Junta de Gobierno que contiene los procedimientos para tomar acción informal o formal sobre las querellas. Por otro lado, la Coordinadora de Título IX la cual está capacitada para la atender, orientar, investigar y referir a la autoridad nominadora los casos sobre este tema. Además, contamos con sistema de querellas en los convenios colectivos de los gremios.

Estos procesos no impiden de ninguna manera, que estas personas puedan llevar sus consultas o querellas a otros foros fuera de nuestra institución.

## **XII. Política pública y procedimiento interno de querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo**

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada por la Ley 196 de 18 de agosto de 2002, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. Se incluye la Certificación Número 130 – año 2014-2015 Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico. Que establece la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, define las diferentes modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represalias por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados.

(Véase adjunto Declaración de Política Pública Contra el Hostigamiento Sexual)

(Véase la Certificación Núm. 130 2014-2015 adjunta)

**XII. CUMPLIMIENTO CON LA LEY NUM. 17-1988 PARA PROHIBIR EL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

**DECLARACION DE POLITICA PUBLICA CONTRA EL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico para no tolerar el hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Esta modalidad es incompatible con el ambiente apropiado y seguro que debe ofrecerse a todo empleado(a) en el lugar de trabajo y a los(as) estudiantes en sus respectivas actividades académicas. La UPR-Carolina debe prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual, ya que constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano y es una práctica ilegal y discriminatoria. La práctica del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio, 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. De igual forma obstaculiza la labor y estudios 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.

De conformidad con esta política pública, y en cumplimiento con la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, la UPR-Carolina adoptó la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, en virtud de la Certificación Núm. 130 2014-2015. La medida establece la responsabilidad afirmativa de la Autoridad Nominadora en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. **Véase Certificación Núm. 130 2014-2015**

Nos comprometemos a tomar las medidas adecuadas para prevenir, corregir y educar con relación a esta conducta que viola nuestro estado de Derecho y las políticas institucionales.

  
Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D  
Rector Interino

### **XIII. Cumplimiento con Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo**

Es responsabilidad del Recinto de Carolina de la Universidad de Puerto Rico como patrono de velar por el bienestar de sus empleados(a) por el personal que es objeto de violencia doméstica. Para enfrentar este serio problema, nos comprometemos a tomar acciones concretas para erradicar la violencia doméstica.

Nuestro Protocolo cumple con el propósito de establecer como política pública que el Recinto como patrono no tolerará la violencia doméstica en el lugar de trabajo. Además, dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado(a) sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

Las disposiciones de este Protocolo regirán independientemente de que un tribunal haya emitido una orden de protección a favor de la persona sobreviviente de violencia doméstica al amparo de la Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, ante. Toda agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico tendrá el deber de comunicar a sus empleados o empleadas las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

El Recinto de Carolina tiene implantado un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo, 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 Protocolo en anejos)

La revisión del Protocolo está en su etapa final. Se someterá para la evaluación de la Junta Administrativa.

Véase Plan de Adiestramientos

### **Anejo Núm. 3**

## ANEJO NÚM. 3

### Plan de Adiestramientos Protocolo

Comité Coordinador Institucional para Asuntos Relacionados a Violencia en Relaciones de Pareja, Agresión Sexual y Acecho en la  
**Universidad de Puerto Rico en Carolina 2018-2019**  
 Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros (CEG)

NOMBRE	OFICINA	TELÉFONO	EMAIL
1. Profa. María Cristina Pacheco Alcalá	Directora, Proyecto CEG	(787) 257-0000 Ext. 4799	maria.pacheco@upr.edu
2. Coraly León Morales	Coordinadora Proyecto CEG	(787) 257-0000 Ext. 4799	coraly.leon@upr.edu
3. Michelle Rivera	Decanato de Asuntos Administrativos	(787) 257-0000 Ext. 3216	michelle.riveramatos@upr.edu
4. Jean C. Fuentes Llanos	Decanato de Asuntos Estudiantiles	(787) 257-0000 Ext. 3224/3259	jean.fuentes@upr.edu
5. Dr. Antonio Vidal	Dpto. de Consejería y Servicios Psicológicos	(787) 257-0000 Ext. 4482/4001	antonio.vidal@upr.edu
6. Nery Gordils marrero	Oficina de Recursos Humanos y Título IX (personal)	(787) 257-0000 Ext. 3214	
7. Dra. Zaida Díaz	Oficina Servicios Médicos	(787) 257-0000 Ext. 3364	zaida.diaz@upr.edu
8. Dr. Roberto Díaz Juarbe	Procuraduría Estudiantil	(787) 257-0000 Ext. 4583	procuraduria.carolina@upr.edu
9. Dra. Angélica Torres Sotero	Título IX		angelica.torres13@upr.edu
10. Sgto. Amarilys Calderón Meléndez	Comandancia de Carolina- División Especializada de Investigaciones de Violencia Doméstica	(787) 548-0211	titulo9.carolina@upr.edu
11. Agt. Manuel Cruz	Fiscalía- Municipio de Carolina		mcruz10@policiapr.gov
12. Fiscal Maritza Valero	Proy. RAMA- Municipio de Carolina	(787) 276-8282; (787)769-4090 Ext. 4062/4086	mvalero@justicia.pr.gov
13. Isabel Fontañez	Casa Protegida Julia de Burgos	(787)701-239; (787)769-4000	ifontanez@carolina.gobierno.pr
14. Ivette del Valle Ríos	Oficina de la Procuradora de las Mujeres	(787)723-3500	mcorreia@carolina.gobierno.pr
15. Sra. Liz Y. Sepúlveda		787.289.2860; (787)289.2851	ivette.delvalle@hotmail.com
			lsepulveda@muje.pr.gov
			paesa@muje.pr.gov

**TABLA: II ADIESTRAMIENTOS OFRECIDOS**

Título del Adiestramiento	Fecha del Adiestramiento			Educador/a y Organización que Representa	Personas que Participaron		
	Día	Mes	Año		Hombres	Mujeres	Total
<p>Orientación sobre el Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros (CEG) y Manifestaciones de Violencia de Género (Este taller se ofreció los días 24 y 25 de enero de 2018)</p> <p>**Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-Departamento del Justicia Federal (USDOJ).</p>	24	01	2018			114	
<p>Orientación sobre el Proyecto CEG, Manifestaciones de Violencia de Género y Servicios en la UPRCA</p> <p>**Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.</p>	6	02	2018			45	
<p>Feminismos</p> <p>**Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.</p>	15	02	2018	1	4	5	
<p>Socialización por Género</p> <p>**Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.</p>	6	03	2018	2	3	5	
<p>Historia del Día Internacional de las Mujeres Trabajadoras</p> <p>**Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.</p>	8	03	2018	5	4	9	
<p>Gestar la Equidad</p> <p>**Panel ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.</p>	20	03	2018			56	
<p>Violencia y Equidad de Género</p> <p>**Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.</p>	21	03	2018			43	



Título del Adiestramiento	Fecha del Adiestramiento			Educador/a y Organización que Representa	Personas que Participaron		
	Día	Mes	Año		Hombres	Mujeres	Total
De la Visibilidad a la Sensibilidad (temática trans) **Panel coordinado por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.	17	05	2018	Kery John Santiago y Karina Torres			41
Transvisibilidad: Reafirmando Muestras Identidades **Actividad educativa ofrecida por personal del CEG, CUPE, CPM, entre otras organizaciones. Esta actividad se realizó con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.	31	05	2018	Suhely Calderón, Daniela Victoria Arroyo, Fabian Moreta			152
Orientación a Estudiantes de Nuevo Ingreso: Violencia de Género (Acecho, Violencia Sexual y Violencia Doméstica) (SE LLEVO A CABO DEL 21 AL 24 DE AGOSTO DE 2018) **Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.	21	08	2018	Coraly León Morales, MTS/ Coordinadora CEG -(Faltó la evidencia de la hoja de asistencia).			675
Orientación sobre el Proyecto CEG, Manifestaciones de Violencia de Género y Servicios en la UPRCA (Taller ofrecido los días 17 y 18 de septiembre de 2018) **Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.	17	09	2018	Coraly León Morales, MTS/ Coordinadora CEG			111
Violencia y Equidad de Género (Este taller se ofreció el 12 y 16 de octubre de 2018) **Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.	12	10	2018	Coraly León Morales, MTS/ Coordinadora CEG			54

Título del Adiestramiento	Fecha del Adiestramiento			Educador/a y Organización que Representa	Personas que Participaron		
	Día	Mes	Año		Hombres	Mujeres	Total
Prevención y acción ante posibles casos de hostigamiento sexual en la universidad	26	10	2018	Dr. Roberto O. Díaz Juarbe, UPR en Carolina			16
Taller: Diversidad sexual en el salón de clases: Estrategias para la inclusión	30	10	2018	Dra. Angélica Torres Soltero y el Dr. Roberto O. Díaz Juarbe	3	9	12
Charla Educativa: Emergencias y representación equidad de género: maestra vestida de Bombero	8	11	2018	Jessica E. Rodríguez Ramos, Maestra Pre-escolar II			11 niños
¿Cómo manejar una querrela por Violencia de Género? **Taller ofrecido por personal del CEG con fondos de propuesta federal de OVW-USDOJ.	14	12	2018	Profa. María Cristina Pacheco Alcalá/ Directora CEG			12

IV. Plan de Trabajo 2019 Para la Implantación de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo. Recuerde incluir actividades que impacten cada uno de los programas establecidos tales como: capacitación o adiestramiento, academias, centros de cuidado preescolar o campamento de verano de niños/as y adolescentes. Estos son administrados por las agencias o municipios. Reproduzca la tabla de ser necesario.

TABLA: III PLAN DE TRABAJO 2019

Objetivos	Título del Adiestramiento	Fecha de Actividad			Educador/a y Organización que Representa	Cantidad de Personas para Capacitar
		Día	Mes	Año		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar la necesidad, compromiso y el interés del personal docente y no docente, con relación a los temas de los cuales necesitarán mayor refuerzo.</li> <li>• Promover y fomentar procesos de adiestramiento y readiestramiento para mantener actualizado los conocimientos y destrezas de los empleados en sus respectivas áreas de trabajo.</li> <li>• Poder coordinar y llevar a cabo diferentes actividades, talleres y/o adiestramientos para que el personal docente y no docente puedan beneficiarse de los temas a ofrecerse y a la misma vez puedan cumplir a totalidad con las horas requeridas por la Ley.</li> </ul>	Estudio de Necesidades 2019	6	03	2019	Sra. Carmen L. Colón Cruz, Analista de Recursos Humanos IV Área de Adiestramientos	A todo el personal docente y no docente

Objetivos	Título del Adiestramiento	Fecha de Actividad			Educador/a y Organización que Representa	Cantidad de Personas para Capacitar
		Día	Mes	Año		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover un ambiente laboral adecuado para los y las empleadas.</li> <li>Conocer las leyes que buscan garantizar trato equitativo en el empleo relacionadas a género.</li> <li>Definir los términos claves relacionados a la diversidad sexual identificar conductas discriminatorias por razón de sexo/género.</li> <li>Dar ejemplos del impacto que tiene en la vida de minorías sexuales las acciones de discriminarios(as) o incluirlos(as) en el salón de clase.</li> <li>Desarrollar estrategias para incluir la diversidad sexual en el salón de clases que fomenten la equidad de género entre los(as) estudiantes.</li> <li>Promover un ambiente laboral adecuado para los y las empleadas(as).</li> <li>Conocer los conceptos trabajo, género, equidad, desigualdad y discrimen.</li> <li>Conocer las posibles fuentes de trato desigual en el empleo por motivo de género.</li> </ul>	<p>Campaña: El empleo no es cuestión de género</p> <p>*Mensajes informativos por medios electrónicos: correo electrónico y redes sociales</p>	8	03	2019	Dra. Giselle M. Rodríguez Ocasio, Coordinadora Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	Toda la comunidad universitaria
	Diversidad sexual en el salón de clases	23	04	2019	Dra. Angélica Torres Sotero y Dr. Roberto O. Díaz Juarbe, UPR en Carolina	15
	Trato equitativo en el trabajo: El empleo no es cuestión de género - Parte I -	19	09	2019	Dra. Giselle M. Rodríguez Ocasio, Coordinadora Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	70

Objetivos	Título del Adiestramiento	Fecha de Actividad			Educador/a y Organización que Representa	Cantidad de Personas para Capacitar
		Día	Mes	Año		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar la equidad de género en las profesiones</li> <li>• Promover un ambiente laboral adecuado para los(as) empleados(as).</li> <li>• Conocer situaciones de trato desigual en el empleo relacionado al género.</li> <li>• Promover un ambiente laboral adecuado para los y las empleados(as).</li> <li>• Identificar situaciones de trato desigual en el empleo relacionado al género.</li> <li>• Conocer estrategias adecuadas de manejo de situaciones de trato desigual en el empleo por género.</li> <li>• Aplicar estrategias adecuadas de manejo de situaciones de trato desigual en el empleo por género.</li> </ul>	<p>La igualdad entre los niños y las niñas a realizar las diferentes profesiones.</p>	10	10	2019	Jessica Rodriguez y Keila Vázquez	11 niños
	<p>Trato equitativo en el trabajo: Leyes ante el discrimen por género – Parte II -</p>	17	10	2019	Dra. Giselle M. Rodríguez Ocasio, Coordinadora Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	70
	<p>Trato equitativo en el trabajo: Estrategias ante situaciones de desigualdad por género – Parte III</p>	21	11	2019	Dra. Giselle M. Rodríguez Ocasio, Coordinadora Programa de Ayuda al Empleado (PAE)	70


V. Certifique que su agencia o municipio esté en cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico, Ley Núm. 16 del 8 de marzo de 2017 y con la implantación de las Guías Uniformes para el Autoestudio de Igualdad Salarial en el Lugar de Empleo, del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, del 10 de agosto de 2017.

Certifico que:

Certifico que la Universidad de Puerto Rico en Carolina cumple con el Plan de Clasificación y Retribución de empleados no docentes de la UPR y con la Escala Retributiva para el personal docente de la UPR.

Firma de la Autoridad Nominadora  
o de su Representante:

Fecha:

  
7 de marzo 2019

Nota: De usted entender que su agencia está en incumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico, Ley Núm. 16-2017, entonces deberá incluir al menos una actividad en el Plan de Trabajo 2019, que contribuya a su cumplimiento. (Ver Tabla III, Pág. 5)

VI. Escribir el nombre, puesto y firma de la persona que completo el Informe Anual 2018 de la Ley 11-2009, según enmendada.

Nombre

Completo: NERY J. GORDILS MARRERO

Puesto: DIRECTORA INTERINA DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono: 787-757-1520 – 787-257-0000 EXT. 4462

E-mail: nery.gordils@upr.edu

Firma:



Fecha: 7 de marzo de 2019

**XIV. Cumplimiento con la Ley núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna, según enmendada, Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006**

Por el convenio colectivo de la Hermandad de Empleados No Docentes de la Universidad de Puerto Rico se rige de la siguiente manera:

La administración universitaria hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una unionada, que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo o hija, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá hasta un término máximo de doce (12) meses, a partir de la fecha de reintegro de la unionada. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su jefe inmediato. Aquellas madres que opten por sustraer a leche materna podrán utilizar las facilidades de la Sala de Lactancia.

También nos regimos por la ley Núm.427 para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna la cuál fue enmendada por la ley # 239 del 6 de noviembre de 2006 para enmendar el inciso (i) del artículo 2, enmendar el artículo 3, derogar el actual artículo 7 y re designar los actuales artículo 8, 9,10 y 11 como 7, 8, 9 y 10, respectivamente, 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 puedan lactar o extraerse la leche materna en el lugar de trabajo; aumentar el periodo disponible para las madres lactantes a una (1) hora; y para otros fines relacionados.

Ley Núm. 155, de 10 de agosto de 2002, Espacios para la lactancia (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 a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las

áreas de trabajo); Agencias del Gobierno. Se promulga, además conforme a la autoridad y a los objetivos que dispone la Universidad de Puerto Rico.

En cuanto al personal que no lo rige el Convenio de la Hermandad de Empleados no – docentes se reglamenta como está establecida en la Ley del 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) minutos.

El Recinto de Carolina se le garantiza 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 la leche materna entre la madre lactante y el supervisor/a inmediato y/o director/a, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

#### **XV. Cumplimiento con la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002, Ley para Crear Espacios para la Lactancia en las Agencias de Gobierno**

Se certifica según la Ley # 155 que se designó un espacio para establecer la Sala de Lactancia, que salvaguardan el derecho a la intimidad de toda madre lactante en las áreas de trabajo. Además, se divulgó a través del correo electrónico la existencia de la Sala de Lactancia. (ver en anejos)

La Sala está ubicada en el Edificio de Administración de Empresas en el primer (1) piso. El cual está habilitado con una (1) mecedora, lavamanos, papel, jabón, zafacón, está bien alumbrado y tiene aire acondicionado.



El número de mujeres lactantes es variable puede fluctuar entre una (1) a tres (3) por cuatrimestre. Se comenzó a utilizar desde en 25 septiembre de 2015 y se divulgó donde está ubicado con anuncio a la comunidad.

**XVI. Cumplimiento con la Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada.**

Se certifica que cumplimos con la Ley 84 poseemos un Centro de Desarrollo Preescolar.

Nombre: Centro de Desarrollo Preescolar

Dirección del Centro: Bo. San Antón Carr. 187 Carolina Puerto Rico

La persona que dirige el centro es: Diana Montoya Reyes

Horario del Centro: 7:30 a.m. – 4:45 p.m.

Número de teléfono: (787) 257-0000 Ext. 3322

Fecha en que comenzó a ofrecer el servicio: 1 de marzo de 2012

Capacidad de niños y niñas que pueden atender: 20

Número de niños y niñas matriculados: Total 11 - 7 niñas y 4 varones a mayo 2019 ✓

Número de empleadas y empleados que se están beneficiando: 8 empleados

4 mujeres y 3 hombres porque 1 de las mujeres tiene dos niños ✓

Costo mensual por niño o niña: \$75.00

Costo total anual para mantener operando el centro de cuidado: \$221,546.00

Aportación de la empleada o empleado por niño o niña: \$75.00

**XVII. Cumplimiento con la Ley Núm. 11-2009, según enmendada**

La Ley Núm. 11-2009, según enmendada, establece en su Artículo 1 que será política pública del Estado Libre Asociado 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.

Objetivos	Título del Adiestramiento	Fecha de Actividad		Recursos
		Mes	Año	
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Igual paga por igual trabajo	octubre	2019	Recursos del Recinto u alguna entidad gubernamental
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Igual paga por igual trabajo	mayo	2020	Recursos del Recinto u alguna entidad gubernamental
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Igual paga por igual trabajo	mayo	2021	Recursos del Recinto u alguna entidad gubernamental

En esta parte del Plan la agencia o municipio presentará para los próximos 4 años (2018-2021) su programa de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo. Incluirá actividades que impacten cada uno de los programas existentes, tales como: capacitación o adiestramiento, academias, centros de cuidado preescolar o campamento de verano de niños/as y adolescentes.

#### **XVIII. Cumplimiento con la Ley Núm. 22-2013, Ley 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**

El Recinto de Carolina certificamos que cumplimos con lo requerido por la Núm. 22-2013, Ley para establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género. Tenemos la Política Institucional de acción afirmativa de no discriminación por razón de Género.

Por otro lado no hemos recibido el 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 que ordenaron realizar 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.

No obstante, nosotros tenemos la Propuesta de Construyendo Equidad entre Géneros la cual ofrece actividades y adiestramientos sobre el tema.

#### **XIX. Cumplimiento con la Ley Núm. 16-2017, Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico**

En el Recinto de Carolina existe el Plan de Clasificación y Retribución del Personal No Docente esta Plan coloca al personal no docente en igualdad de salarios por género. En cuanto al Personal Docente no existe un plan de clasificación, pero si una escala retributiva que también los coloca en igualdad salarial. En cuanto al personal de Confianza existe un Plan de Clasificación para funciones, pero no así de salario que en este región puede haber diferencias en cuanto al salario por género. Todas estas escalas están en los anejos del plan.

#### **XX. Sistema de evaluación e informes**

El Recinto de Carolina establecerá un sistema de evaluación o auditoría interna que le permita detectar periódicamente la manera en que se cumplen o no los objetivos del plan. Para desarrollar procedimientos internos con prontitud y eficiencia que señalen problemas y soluciones.

Durante el proceso de la implantación del plan la fase de evaluación comprenderá:

- Se preparan tablas para la recopilación de información e identificación de áreas problemáticas.
- Se analizará la información obtenida para la identificación de las áreas problemáticas.

Los datos estadísticos en los que se fundamenta el plan, serán incluidos y mantenidos como parte de este y 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.

Para establecer un sistema de evaluación y para la preparación de informes:

La oficina de recursos humanos del Recinto de Carolina mantendrá información sobre la cantidad de solicitantes, nombramientos, ascensos, traslados, cesantías y otras transacciones de personal clasificados por clase y por género.

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, el Recinto de Carolina rendirá a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres un Informe Anual sobre el progreso logrado en el desarrollo e implantación del plan a partir de su fecha de implantación.

Se entregarán en las fechas establecidas el Informe Anual de la Ley 217-2006 y el Informe Anual de la Ley Núm. 11-2009, según enmendada.

## **XXI. *Cumplimiento con prohibiciones de discrimen por Razón de género en el empleo***

---

La Universidad de Puerto Rico en Carolina cumple con todas las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales, a nivel estatal y federal que prohíbe el discrimen por razón de género. Para la Universidad de Puerto Rico es indispensable cumplir 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 exigencia de acciones afirmativas por parte de los patronos en el ambiente laboral.

El Dr. Jorge I. Valentín Asencio, Rector Interino de la UPR-Carolina, en conformidad con las políticas y en cumplimiento con la Ley Núm. 212-1999, certifica y reconoce la obligación de eliminar el discrimen por razón de género al personal y aspirantes a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los terminos y condiciones en el empleo. La UPR-Carolina es responsable de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.



Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D  
Rector Interino

Universidad de Puerto Rico en Carolina

## XXII. APENDICES

# **APENDICE 1**

**LEY NUM. 212-1999**

---

## Ley Núm. 212 del año 1999

---

(P. del S. 1613) Ley 212, 1999

**Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género**  
**LEY NUM. 212 DEL 3 DE AGOSTO DE 1999**

Para crear la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género"; e imponer sanciones.

### EXPOSICION 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 discriminación obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discriminación 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 discriminación impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderazgo. 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 discriminación 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 discriminación 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.

**Decrétase 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. 1. declaración expresa del compromiso de la agencia,
2. 2. nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el (la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,
3. 3. divulgación del Plan,
4. 4. evaluación estadística,
5. 5. metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,
6. 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. 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 querrelas de discriminación por razón de género a nivel de agencia,
8. 8. presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.
- e. e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativos a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.
- f. f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.
- g. g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.
- h. 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.- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.**

# **APENDICE 2**

## **TABLA DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES Y CLASE**

## APÉNDICE 2

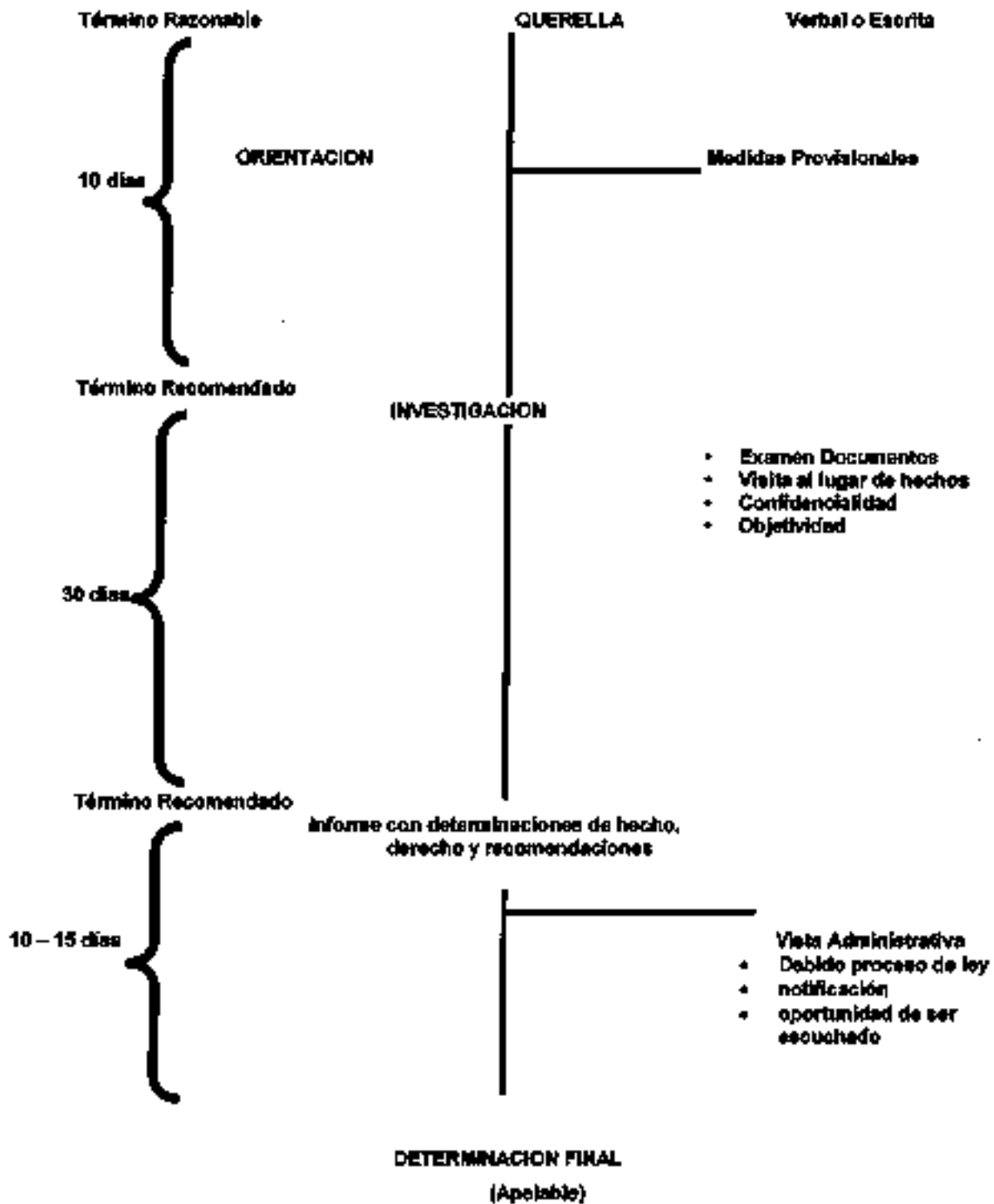
Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
<p><b>Gerenciales, Oficiales y Administrativos</b></p> <p>Requieren personal administrativo y directivo para: establecer políticas generales, ejercer responsabilidad amplia para llevar a cabo estas políticas, dirigir departamentos o unidades dependientes de trabajo.</p>	<p>Funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, administrador(a) de plantas, supervisores(as) asalarados(as) que son miembros de la administración, agentes comparados Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), gerente delegado(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos; sub-secretario(a), director(a), supervisor(es), gerente de préstamos especiales y otros relacionados.</p>
<p><b>Profesionales</b></p> <p>Requieren, o bien una preparación académica a nivel de licenciado o una experiencia del mismo tipo y valor en cuanto a proveer un trabajo compatible.</p>	<p>Contadores(as), auditores(as), arquitectos(as), abogados(as), terapeutas ocupacionales y físicos, enfermeros(as), técnicos de servicios con la salud, médicos, sociólogos(as), matemáticos(as), investigadores(as), científicos(as), farmacéuticos(as), bibliotecarios(as), psicólogos(as), agrimensores(a), y otros relacionados.</p>
<p><b>Técnicas</b></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 computadores, diseñadores, enfermeras(as) prácticas, asistentes de terapia ocupacional y física o auxiliares de estomatología, fotógrafos(a), técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, auxiliares de farmacia, técnico(a) de radiología, u otros similares.</p>
<p><b>Ventas y Ocupaciones Relacionadas</b></p> <p>Aquellas ocupaciones que tienen que ver total o predominantemente con la venta directa de bienes y servicios.</p>	<p>Agentes publicitarios y agentes vendedores(as) de seguros, comisionados de bienes raíces, vendedores(as) de bonos, demostradores(as), oficiales de relaciones públicas, representantes de promoción de servicios institucionales, oficiales de prensa y relaciones públicas y otros similares.</p>
<p><b>Oficinistas y de Ayuda Administrativa</b></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 mecanógrafa(a), oficinista administrativo, teletipógrafo(a) record, oficinista de contabilidad, auxiliares fiscales, recopiladores(a) de datos, oficial de compensación de oficina, operadores(as) de teletipografía, etc.</p>
<p><b>Trabajadores(as) Manuales (Artesanos/as)</b></p> <p>Realizan tareas manuales con un nivel de destreza relativamente alto y poseen un conocimiento total y abarcador del proceso inherentemente a su trabajo. Labores que requieren decisiones de juicio independiente y usualmente reciben un período de entrenamiento extenso.</p>	<p>Oficios de Construcción, supervisor por jornal y peón(es) operarios que son miembros de la administración, mecánicos (as) reparadores(es) eléctricos, ocupaciones relacionadas con el arte, tipógrafos(as), componentes(as), ilustradores(as), de sales gráficas, prestistas de tipografía, encuadernadores(as), sastres y otros similares.</p>
<p><b>Operario(a) Simple (Destre)</b></p> <p>Se refiere a aquellos(as) trabajadores(as) que operan máquinas o equipo procesador o eléctrico otras tareas del tipo que se realiza en la manufactura (básicas) de un nivel de destreza intermedio, las cuales pueden ser aprendidas con gran rapidez en unas pocas semanas y sólo requieren de un entrenamiento limitado.</p>	<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 suelas, costureros(as) (excepto de flujidos), operario(a) de laminación, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico, camareros(as), inspectores(as), empacadores(as), ayudantes de electricistas y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares.</p>
<p><b>Operario(a) No-Destro(a)</b></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>Empaques(as) de autos, jardineros(as), esbozadores(es), trabajadores(as) que realizan tareas de cargamento, excavación, cargas y otros relacionados, auxiliares de servicios, trabajador(a) 1. guarda situación y auxiliar de servicios generales.</p>
<p><b>Trabajadores(as) de Servicio</b></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 asistentes de enfermeros(as), asistentes de hoteles, barberos(es), cocineros(as) (no en el hogar), meseros(as) de cafetería, bomberos(as), guardas de seguridad, analistas de arboles, consejeros, oficiales de policía y detectives, porteros(as), camareros(as), guías, choferes de vehículos públicos, trabajadores(as) de</p>

**APENDICE 3**  
**ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO**  
**INTERNO DE QUERELLAS**



### APÉNDICE 3

Esquema de procedimiento Interno de querrela adecuado y efectivo:



# **APENDICE 4**

**LEY NUM. 17 – 1988**

---

**Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo: Imponer responsabilidades y fijar penalidades de 1988**

---

**Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988**

**Exposición 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 patrones 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 discriminación 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.** - 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 discriminación 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**

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.

(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.** - 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 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.** - 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.** - 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.** - 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.** - 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.** – 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.** – 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.** – 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. 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.**

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 tres mil (3,000) dólares a discreción del Tribunal en aquellos casos en que no se pudieran determinar los 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.

**Artículo 12.** – 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.** – A los fines de iniciar los procedimientos judiciales bajo esta Ley no será necesario agotar los remedios administrativos.

**Artículo 14.** – Esta Ley comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación.

---

# **APENDICE 5**

**LEY NUM. 217 DE 2006**



---

**Ley Núm. 217 del año 2006**

---

(P. de la C. 2131), 2006, ley 217

**Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o empleo.**

**Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006**

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.

# **APENDICE 6**

**GUIAS PARA EL DESARROLLO  
DEL PLAN DE TRABAJO DEL  
PROTOCOLO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

**GUIAS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO  
PARA LA IMPLANTACION DEL PROTOCOLO SOBRE  
EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMESTICA  
EN EL LUGAR DE TRABAJO**

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17 para establecer como política pública el Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo todos los departamentos, agencias y entidades gubernamentales del Poder Ejecutivo tienen que presentar a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres el plan de trabajo que desarrollarán para trabajar con las situaciones de violencia doméstica que se presenten dentro de su centro de trabajo.

El plan de trabajo debe incluir el nombre de la Agencia, la fecha de vigencia del plan y las partes que se presentan a continuación. Se puede usar como referencia el Protocolo.

**Presentación**

- A. Declaración de la Política Pública (ver p. 13 del Protocolo)
- B. Personas designadas en su agencia para formar el *Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo* (ver p. 14 del Protocolo)

NOMBRES	PUESTO QUE OCUPAN	DIVISION EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS

- I. **Plan de Divulgación de Política Pública** (ver p. 16 del Protocolo)

Mencione las estrategias que se utilizarán para dar a conocer la política pública a todo el personal.

## II. Plan de Seguridad de la Agencia

Medida de Seguridad	Responsable	Fecha
1. Mantener un registro de visitantes.		
2. Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.		
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.		
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo		
5. Otras		

## III. Plan de Orientación y Educación

Medida de Educación	Responsable	Fecha	Fecha
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.			
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar			

situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.			
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.			
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.			
6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psicosociales y legales de la violencia doméstica.			
7. Otras			

**IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales (Se deben incluir los formularios que prepare la Agencia para estos fines – ver los modelos adjunto)**

- A. Acuerdo de confidencialidad con la víctima/sobreviviente.
- B. Acciones a tomar para protección de la víctima. Se deben considerar los factores de riesgo.
- C. Referidos: Recursos disponibles en la agencia y en el área cercana que puedan ofrecer servicios de apoyo a las
- D. víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica. (ver Directorio de Recursos 2004-2005 – Anejo 1 del Protocolo)
- E. Seguimiento a las acciones tomadas o pendientes.

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Por la presente se acuerda entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_  
Agencia Empleado/a  
lo siguiente:

1. La información provista por \_\_\_\_\_ se mantendrá  
Empleado/a  
en estricta confidencialidad en un lugar seguro bajo la custodia de la agencia.

2. La información provista por el/la empleado/a no será compartida con  
compañeros/as de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de  
seguridad, con el personal de supervisión, seguridad u otros. La información se  
proveerá con previo conocimiento y autorización  
de \_\_\_\_\_  
Empleado/a

3. El plan de seguridad y los servicios establecidos en  
conjunto con el \_\_\_\_\_ formarán parte de la información  
Empleado/a  
confidencial.

4. \_\_\_\_\_ autoriza a que la persona designada en la agencia  
Empleado/a  
con quien ha compartido información pueda gestionar servicios con  
organizaciones privadas y agencias públicas pertinentes al caso, siempre y  
cuando el/la empleado/a esté informado/a al respecto.

\_\_\_\_\_  
Nombre empleado/a

\_\_\_\_\_  
Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma de empleado/a

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**ENTREVISTA INICIAL**

**I. Datos Socio-Demográficos**

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Puesto: \_\_\_\_\_ Área de Trabajo: \_\_\_\_\_
3. Supervisor/inmediato/a: \_\_\_\_\_
4. Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Dirección Física: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
7. Edad: \_\_\_\_\_
8. La/El empleada/o tiene menores bajo su custodia: ( ) Sí ( ) No  
Edades: \_\_\_\_\_
9. Condiciones especiales de el/la empleado/a:
  - ( ) Impedimento físico
  - ( ) Impedimento mental
  - ( ) Embarazada
  - ( ) Inmigrante
  - ( ) Otra \_\_\_\_\_
10. Referido/a por:
  - ( ) Supervisor/a
  - ( ) Compañero/a de trabajo
  - ( ) Iniciativa propia
  - ( ) Fue citada
  - ( ) Otra: \_\_\_\_\_



## II. Incidente y Situación de Violencia Doméstica

### A. Incidente ocurrido en la oficina o situación presentada por la/ el empleado/o:

---

---

---

---

---

---

Al momento de la entrevista la persona afectada tiene una orden de protección vigente que cubra el área de trabajo: ( ) Sí (Solicitar copia de la misma e incluir en el expediente) ( ) No

¿Se completó y firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre esta empleado/a y la agencia? ( ) Sí ( ) No – Si contestó sí, inclúyala.

### B. Información sobre la persona agresora\*:

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_
2. Apodo si alguno: \_\_\_\_\_
3. Edad: \_\_\_\_\_
4. Ocupación: \_\_\_\_\_
5. Dirección donde reside actualmente: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Lugar de trabajo y horario: \_\_\_\_\_
7. Relación con victimario: \_\_\_\_\_
8. Posee arma(s) de fuego: ( ) Sí ( ) No
9. Tiene licencia para la posesión o portación de armas: \_\_\_\_\_
10. Automóvil que posee: marca/ año/ color /tablilla: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Delitos cometidos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Órdenes de protección previas en su contra: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*Recuerde que se puede solicitar una foto del victimario/a

\_\_\_\_\_  
Nombre del/de la empleado/a

\_\_\_\_\_  
Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Puesto

\_\_\_\_\_  
Firma del/de la empleado/a

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PLAN PARA EL MANEJO DE CASOS INDIVIDUALES**

**Procedimiento**

1. El supervisor o supervisora que identifique una situación de violencia doméstica que pueda afectar el centro de trabajo hará un referido de la situación al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo.
2. Una de las personas designadas al Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo explorará la situación y citará a la persona involucrada.
3. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo para atender el caso entrevistará a la persona involucrada utilizando el formulario para Entrevista Inicial y establecerá un Acuerdo de Confidencialidad con la persona firmando ambas el formulario provisto para este fin.
4. La persona designada por el Comité para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en el Centro de Trabajo junto a la persona involucrada y su supervisor o supervisora preparará un *plan de seguridad individual* (ver Hoja Modelo para el Plan de Seguridad) que debe considerar los siguientes factores:
  - situaciones de riesgo en las que se encuentra la víctima
  - peligrosidad de la persona agresora
  - exposición de menores a maltrato
  - necesidades económicas y de albergue de la víctima y sus hijos/as
  - amenazas de la persona agresora a familiares o amistades de la víctima
  - riesgos para los/as empleados/as o visitantes del centro de trabajo
5. Se le informará a las personas de las áreas afectadas sobre el plan de seguridad.
6. Se solicitará una orden de protección para el centro de trabajo si se considera necesario.
7. Se referirá a la víctima/sobreviviente a las agencias correspondientes o a las organizaciones especializadas en violencia doméstica para recibir servicios de apoyo. (Se completará la Hoja de Autorización para Referidos.)
8. Se dará seguimiento a la situación según sea necesario.

**PLAN DE SEGURIDAD**

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre \_\_\_\_\_  
Empleado/a

y \_\_\_\_\_ ( ) Sí ( ) No –(Si contestó sí, inclúyalo).  
Agencia

B.

SECCIONES AUTOMÁTICAS	PERSONA RESPONSABLE

**C. Coordinación de Servicios**

¿Se firmó la Autorización para referidos? ( ) Sí ( ) No – (Si contestó sí, inclúyala).

¿Se acordó coordinar los siguientes servicios de apoyo?

✓	TIPO DE SERVICIOS	INSTITUCIÓN
	Orientación psi-cosocial	
	Orientación, asesoría legal	
	Solicitud de orden de protección	
	Otros	

**D. Notas de Seguimiento**

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
 Firma del/ de la empleado/a

\_\_\_\_\_  
 Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Firma de la persona designada

**AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS\***

Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad,  
Empleado/a  
 y vecina de \_\_\_\_\_, autorizo \_\_\_\_\_  
Pueblo Funcionario/a

de \_\_\_\_\_ a compartir información con \_\_\_\_\_  
Agencia  
 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Profesional de Ayuda Agencia u Organización

He sido debidamente informado/a sobre las gestiones a realizarse y se me ha explicado la relevancia de dicha gestión con relación a mi situación.

\_\_\_\_\_  
 Nombre empleado/a

\_\_\_\_\_  
 Nombre de la persona designada

\_\_\_\_\_  
 Puesto

\_\_\_\_\_  
 Puesto

\_\_\_\_\_  
 Firma empleado/a

\_\_\_\_\_  
 Firma de la persona designada

\_\_\_\_\_  
 Fecha

\_\_\_\_\_  
 Fecha

**\*Se debe cumplimentar un formulario para cada referido.**

# **APENDICE 7**

**LEY NUM. 427-2000  
SEGÚN ENMENDADA**

---

**Ley Núm. 427 del año 2000, según enmendada**

---

***“Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna”***

Ley Núm. 427 de 16 de Diciembre de 2000, según enmendada (Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes: Ley Núm. 239 de 6 de Noviembre de 2006), Ley Núm. 4 de 26 de Enero de 2017) ~~Para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar media (1/2) hora o dos (2) periodo 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.

**Artículo 1.** — (29 L.P.R.A. § 478 nota)

Esta Ley se conocerá como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".

**Artículo 2.** — **Definiciones.** (29 L.P.R.A. § 478)

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) "Patrón" 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.** — (29 L.P.R.A. § 478a)

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 periodos 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 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 periodo 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.** — (29 L.P.R.A. § 478b)

El periodo 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.** — (29 L.P.R.A. § 478c)

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 periodo 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 periodo.

**Artículo 6.** — (29 L.P.R.A. § 478d)

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 periodo de lactancia o extracción de leche materna que se concede mediante esta Ley.

Este periodo 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.** — (29 L.P.R.A. § 478f)

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.** — (29 L.P.R.A. § 478g)

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.** — (29 L.P.R.A. § 478h)

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 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.

# **APENDICE 8**

**LEY NUM. 155-2002**

---

**Ley Núm. 155 del año 2002**

---

(P. de la C. 1034), 2002, ley 155

**Para ordenar a los Secretarios, Directores, Presidentes y Administradores públicos del ELA a designar espacios para la lactancia en las áreas de trabajo.**

---

**LEY NUM. 155 DE 10 DE AGOSTO DE 2002**

---

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.

**EXPOSICION 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.

**DECRETASE 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 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.

# **APENDICE 9**

**LEY NUM. 84-1999**

---

**Ley Núm. 084 del año 1999**

---

**Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en el Gobierno.****LEY 084 DEL 1 DE MARZO DE 1999**

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.

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

El alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña y la alta incidencia de divorcios han 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 traspaso 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.

## **DECRETASE 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. 12 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.**-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 11.**-Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

# **APENDICE 10**

**LEY NUM. 7-2002**

---

## Ley Núm. 7 del año 2002

---

(P. de la C. 886), 2002, ley 7

Para enmendar el art. 5 de la Ley Núm. 379 de 1948: Horario Flexible en la Jornada de Trabajo

**LEY NUM. 7 DE 4 DE ENERO DE 2002**

Para enmendar el Artículo 5 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, con el fin de que el patrono atienda con prioridad las solicitudes de horario de trabajo flexible por parte de mujeres con hijos menores y padres solteros con la custodia de sus hijos.

### EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada por la Ley Núm. 83 de 20 de julio de 1995, fue creada para establecer la jornada legal de trabajo en Puerto Rico. Los empleados pueden acordar con sus patronos sistemas alternos de horarios flexibles. La ley permite que se adelanten o atrasen los horarios de trabajo para que los empleados puedan atender sus necesidades personales con jornadas que se ajusten a sus preferencias. Los horarios tienen que ser en jornadas consecutivas con un periodo no menor de doce horas entre periodos de trabajo.

El símil social que ocupan las mujeres requiere que aparte de trabajar todo el día estén pendientes de sus hijos las veinticuatro horas del día. La vida diaria de una madre es lo suficientemente complicada como para merecer una deferencia por todos los sectores del país, tanto públicos como privados.

Los hijos tienen horarios escolares que no se ajustan a los horarios de trabajo tradicionales de sus madres. La preocupación constante sobre la transformación de los hijos, el que se encuentren solos en sus hogares y el que puedan estar expuestos a todo tipo de situación indeseable, hace inevitable que las madres se muestren intranquilas en sus empleos.

La necesidad de agilizar el proceso para que los jefes de familia que tengan la patria potestad o custodia única de sus hijos menores de edad puedan obtener horarios flexibles que se ajusten a los de sus hijos es de suma importancia. Estas deben tener la seguridad de poder establecer armónicamente con sus patronos un horario que los beneficie mutuamente. Mediante la adopción de horarios flexibles, las madres pueden atender efectivamente las necesidades de sus hijos y los patronos obtendrán un trabajo de mucha más excelencia al éstas estar libres de preocupaciones.

El interés social por el bienestar de la juventud hace indispensable que los patronos sean flexibles y le presten especial atención a las solicitudes para horarios flexibles que beneficien

indirectamente a éstos. Ante esta situación, bajo la ley de horarios flexibles, se le requiere a los patronos que atiendan con prioridad las peticiones presentadas por los jefes de familia que tengan la patria potestad o custodia única de sus hijos menores de edad.

**DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:**

**Artículo 1.-**Se enmienda el Artículo 5 de la Ley Núm. 379 de 15 de mayo de 1948, según enmendada, para que se lea como sigue:

**"Artículo 5.-Horas de trabajo-Horario flexible.-**

Se podrá establecer, únicamente por acuerdo entre el empleado y el patrono, un sistema alterno u opcional de horario flexible de trabajo que permita adelantar o atrasar la hora de entrada de la jornada diaria de trabajo y el período destinado para tomar alimentos. Los patronos tratarán con prioridad las peticiones por parte de jefes de familia que tengan la patria potestad o custodia única de sus hijos menores de edad. Este horario de trabajo deberá completarse en forma consecutiva, sin fraccionamiento. El mismo podrá ser interrumpido sólo por el período de tiempo dispuesto o acordado para tomar alimentos, según se establece por ley. Todo acuerdo proveerá, además, un período de descanso no menor de doce (12) horas consecutivas, entre horarios diarios de trabajo. Cuando se cumpla con estos requisitos, no se considerarán horas extras aquéllas que resulten como consecuencia de haberse adelantado o atrasado el horario de trabajo o el momento en que se toman alimentos en el día de trabajo. No obstante, se considerarán y pagarán como horas extras aquéllas trabajadas durante el período reservado para el descanso o para tomar alimentos y las trabajadas en exceso de la jornada diaria de ocho (8) horas o de cuarenta (40) horas durante la jornada semanal de trabajo, según dispuesto en esta ley."

**Artículo 2.-**Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

# **APENDICE 11**

**LEY NUM. 11-2009,  
SEGUN ENMENDADA**

---

## Ley Núm. 11 del año 2009

---

(P. de la C. 998), 2009, ley 11

**Ley de programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres.**

**LEY NUM. 11 DE 11 DE MARZO DE 2009**

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 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 a las mujeres.

Artículo 2.-Se ordena al Departamento de Educación de Puerto Rico en coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Procuradora de la Mujer, a que prepare programas para educar y adiestrar a las niñas y mujeres para que éstas puedan recibir 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 todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno Estatal y a todos los gobiernos municipales de Puerto Rico, que presenten un informe al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Procuradora de la Mujer, sobre sus gestiones para establecer programas de educación y adiestramiento que hayan implantado. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos vendrá obligado a asistir a la Procuradora de la Mujer con el personal necesario para cumplir con esta disposición.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de la Mujer presentarán un informe a la Asamblea Legislativa a más tardar el 30 de junio de cada año, detallando sus gestiones para cumplir con las disposiciones de esta Ley e incluirá los programas de educación y adiestramiento que se hayan implantado. El informe a la Asamblea Legislativa

deberá, además, informar y detallar las gestiones que realizan las demás agencias y municipios para cumplir con los propósitos de esta Ley.

Artículo 5.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



# **APENDICE 12**

**LEY NUM. 230-2014**

---

## Ley Núm. 230 del año 2014

---

(P. del S. 496); 2014, ley 230

Para enmendar los Artículos 1, 2, 4 y añadir un nuevo Artículo 5 a la Ley Núm. 11 de 2009.  
**LEY NÚM. 230 DE 19 DE DICIEMBRE DE 2014**

Para enmendar los Artículos 1, 2 y 4 de la Ley Núm. 11- 2009; añadir un nuevo Artículo 5 a la Ley Núm. 11-2009; reenumerar el actual Artículo 5 como Artículo 6 de la Ley Núm. 11-2009, a los fines de promover una política pública uniforme de igual pago por igual trabajo sin discriminación de género y para otros fines.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La participación de la mujer en la fuerza laboral y en todos los quehaceres de la vida pública ha aumentado en las últimas décadas. No obstante, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes. Más aun, las mujeres están muy poco representadas en las esferas que suelen tomar las decisiones, como en los cargos de dirección de agencias en la Rama Ejecutiva y en los puestos electivos.

Según los datos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del total de las personas empleadas en el año 2012, el 48 por ciento fueron mujeres. Estudios realizados por el propio departamento han demostrado que durante los últimos 40 años nuestra economía ha generado más de 400 mil empleos, de los cuales un 73 por ciento corresponde a mujeres trabajadoras. No es para menos concluir que las mujeres puertorriqueñas son el motor que hace que nuestra sociedad funcione a cabalidad.

La Ley Núm.11-2009 se aprobó con el propósito de atemperarse a las políticas públicas establecidas por la Administración del Presidente de los Estados Unidos Hon. Barack Hussein Obama quien a solo días de tomar posesión en su primer término como Presidente firmó una pieza legislativa que anuló la decisión sobre *Ledbetter vs. Goodyear Tire & Rubber Co*, 550 U.S. 618 (2007). En dicha decisión del Tribunal Supremo estadounidense se estableció el ordenamiento sobre los plazos acerca del momento en que debe presentarse una demanda de compensación por discrimen en el empleo, ya que el término empezaba en el momento en que el pago se había convenido y no en la fecha en que se había recibido el último pago.

Esta Asamblea Legislativa entiende meritorio que la Ley que atempera la política pública sobre "Igual Paga por Igual Trabajo" en Puerto Rico, debe ser una contundente y uniforme para dar prioridad a tan importante asunto, disponiendo, inclusive, sobre programas de orientación y adiestramiento a las mujeres en nuestro país acerca de entidades públicas y privadas.

Por lo cual, en aras de tener una ley cónsona a la del Congreso de los Estados Unidos basada en la realidad de que las mujeres son la mayoría de nuestra población y que en muchos de los casos llevan el sustento al hogar, se aprobó la Ley Núm. 11-2009. Es meritorio que se aclare el lenguaje y el alcance de dicha Ley mediante esta pieza legislativa.

#### **DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:**

Artículo 1.- Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 11-2009, para que lea como sigue:

“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 enmienda el Artículo 2 de la Ley Núm. 11-2009, para que lea como sigue:

“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 enmienda el Artículo 4 de la Ley Núm. 11-2009, para que lea como sigue:

“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 4.- Se añade un nuevo Artículo 5 de la Ley Núm. 11-2009, para que lea como sigue:

“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 5.- Se reenumera el actual Artículo 5 de la Ley Núm. 11-2009 como Artículo 6 de la Ley Núm. 11-2009

Artículo 6.- Cláusula de Separabilidad- Si cualquier artículo, disposición, o parte de esta Ley fuere anulada o declarada inconstitucional por un 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 artículo, disposición, o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Artículo 7.- Vigencia- Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

# **APENDICE 13**

**LEY NUM. 22-2013**

## Ley Núm. 22 del año 2013

(P. del S. 238); 2013, ley 22

**Ley para establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimin por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Público o Privado y Enmendar la Ley Núm. 45 del 1998; Ley Núm. 184 del 2004; Ley Núm. 115 del 1965; Ley Núm. 81 del 1991 y Ley Núm. 100 del 1959.**

**Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013**

Para establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimin 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 CONVENCION 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 acoso. Tampoco tendría que reinstalarlo en su empleo. En esencia, nuestro estado de derecho dispone una impunidad absoluta que debe ser subeunada de manera inmediata.

Los tribunales les han cerrado las puertas a las personas que han intentado reclamar discriminación 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 discriminación en la orientación sexual de la apelada, cuando ciertamente nuestro ordenamiento no reconoce esta modalidad de discriminación. En consecuencia, alega el SUAGM que Rodríguez Mercado no logró probar el discriminación 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 discriminación 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 cerrar la puerta a reclamos de discriminación 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 querrelas basadas en el discrimen por estereotipo, variante del discrimen por sexo). Dichas agencias sólo pueden atender querrelas 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](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 discriminación.

(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 discriminación 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 discriminación 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 acoso, 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 acoso.

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 acoso 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.**

# **APENDICE 14**

**LEY NUM. 16-2017**

---

## Ley Núm. 16 del año 2017

---

(P. de la C. 9); 2017, ley 16

### Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico. LEY NUM. 16 DE 8 DE MARZO DE 2017

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 discriminamiento 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 discriminamientos 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 discriminamiento salarial por razón de sexo.

Ciertamente, nuestro Ordenamiento Jurídico establece prohibiciones contra el discriminamiento 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 discriminamiento 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 discriminaciones 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 discriminación alguna 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 atende 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.

Seguendo 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 pregunte 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 discrimin 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.

### **DECRÉTASE 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.

(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.

(f) "Secretario" significa el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.

(g) "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 despidiera, 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 despidiera, 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 discriminación 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 querrelas 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 querrelas 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 *injunctio* 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, 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.



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
**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](http://www.mujer.pr.gov)

Edición 2018

# **Declaración de Políticas sobre Acción Afirmativa**

71 CAROLINA  
OFICINA RECTOR

2003 JAN 7 9 AM 11:16  
9 Dec

RECIBO  
NO. 1000  
FECHA: 11/07/03

Recursos Humanos

AN 10 2003

7 de noviembre de 2003



SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES

Antonio García Padilla

**DECLARACIÓN DE POLÍTICAS SOBRE ACCIÓN AFIRMATIVA**

Remito varias circulares sobre la declaración de Política Pública sobre Acción Afirmativa para: empleo de la mujer, minoría y mujeres, veteranos e incapacitados, y jóvenes. Se incluyen las mismas para que sean difundidas en todos los avisos de plazas vacantes y en los nombramientos que surjan en sus unidades.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que en todas las dependencias universitarias se fijarán, en sitios visibles al alcance de empleados y aspirantes a serlo, las normas universitarias de esencial igualdad humana. De esta forma se garantizará que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleo.

Agradeceré su atención para así cumplir con estas normativas de la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO por sus siglas en inglés).

CAM/cam

Anejos

RECIBO  
NO. 1000  
FECHA: 11/07/03



7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, RELIGIÓN, GÉNERO U ORIGEN ÉTNICO**

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine en contra de ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo por razón de raza, color, religión, género u origen étnico.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a los(as) empleados(es) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 11246 del Estado Libre Asociado, del 24 de septiembre de 1965, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo.

Nuestra institución declara su obligación de no discriminar por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo 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.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan este plan de acción afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1107 Calle Fiestas  
San Juan, Puerto Rico  
00906-1117  
(787) 266-0900  
Fax (787) 794-4910

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, 1167 Calle Flamboyán, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

Las querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tableros de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA PARA EL EMPLEO DE JÓVENES**

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine en contra de ningún empleado(a) o solicitante a empleo por razón de ser joven.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimin a los empleados(as) y aspirantes a empleo por razón de ser joven, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 4385 de 3 de junio de 1985, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo para jóvenes entre las edades de 16 a 29 años, según lo define la propia Orden Ejecutiva.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar por razón de ser joven a ningún empleado(a) o solicitante a empleo en los procedimientos y decisiones de personal que afectan 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 sustantivas de empleo para los jóvenes.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o quejas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa Oficina de Recursos Humanos, Universidad de

Administración General  
Jardín Botánico del  
VHF Calle Alarcón  
San Juan, Puerto Rico  
00925-0477  
(787) 268-0000  
Fax (787) 734-0117

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan, Puerto Rico  
00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de  
su unidad.

Las querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

---

~~Esta comunicación se publicará en los tablonas de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.~~

can

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

  
Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACIÓN A PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**



La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine contra personas con impedimentos físicos o mentales, calificadas para trabajar.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo que sean personas con impedimentos físicos o mentales, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico adoptará un Plan de Acción Afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo con impedimentos físicos o mentales.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo 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 personas con impedimentos físicos o mentales.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o quejas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,

Administración Central  
Jardín Botánico 207  
1587 Calle Roosevelt  
San Juan, Puerto Rico  
00906-7107  
(787) 260-8808  
Fax: (787) 799-6217

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(e) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

Las quejas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tableros de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

camj

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Antonio García Padilla



**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA EN EL EMPLEO  
DE LA MUJER**

---

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine por razón de sexo a ningún empleado(a) o solicitante a empleo.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen por razón de sexo a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Ley Núm. 212, del 3 de agosto de 1999, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer.

Nuestra Institución denota su obligación de no discriminar por razón de sexo, en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo para la mujer, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para la mujer.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan este plan de acción afirmativa, cuyo propósito es lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos, Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan, Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción Afirmativa de su unidad.

Administración Central  
Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117  
(787) 250-0000  
Fax: (787) 250-9917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Las querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

Esta comunicación se publicará en los tablonas de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra institución.

cam

---




7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

  
Antonio García Padilla

**POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO  
DISCRIMINACIÓN A VETERANOS(AS)**

 La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que no se discrimine contra veteranos(as) calificados para trabajar.

Esta Política tiene la intención de proteger contra el discrimen a los empleados(as) y aspirantes a empleo que sean veteranos(as) de la era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros veteranos(as) protegidos por ley, a tenor con las disposiciones de legislación y la reglamentación local y federal aplicables.

En cumplimiento con la Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de Vietnam de 1974, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra empleados(as) y aspirantes a empleo que sean veteranos(as) de la era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros veteranos(as) protegidos por ley.

Nuestra Institución declara su obligación de no discriminar contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo 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, por razón de ser veterano(a). Somos responsables de promover oportunidades sustantivas de empleo para veteranos(as) de la era de Vietnam, veteranos(as) con impedimentos especiales y otros veteranos(as) protegidos por ley.

La Universidad de Puerto Rico invita a todos(as) sus empleados(as) y aspirantes a empleo a que apoyen y cumplan con este Plan de Acción Afirmativa, con el propósito de lograr la igualdad de oportunidades en el empleo.

Las dudas, sugerencias, consultas o querrelas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirse, verbalmente o por escrito, a:

Administración Central  
Jorge Rodríguez Bor  
100 Cole Roadway  
San Juan, Puerto Rico  
00925-0107  
(PR) 799-6000  
Fax (PR) 799-5917

A la Comunidad Universitaria  
Página 2  
7 de noviembre de 2003

Coordinador(a) de Acción Afirmativa, Oficina Central de Recursos Humanos,  
Universidad de Puerto Rico, Jardín Botánico Sur, Calle Flamboyán 1187, San Juan,  
Puerto Rico 00926-1117; a la Oficina del Rector(a) o al Coordinador(a) de Acción  
Afirmativa de su unidad.

Las quejas relacionadas con el cumplimiento de esta Política y que se  
relacionen con el hostigamiento sexual, se tramitarán de conformidad con el  
procedimiento vigente en la Carta Circular Núm. 95-06.

---

Esta comunicación se publicará en los tablonas de edictos o lugares  
prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cum

**Leyes,  
Procedimientos y  
Políticas  
Institucionales**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**Leyes, Procedimientos y Políticas Institucionales**

- Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, mediante la cual incluye la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, su Reglamento y Enmiendas.
- Certificación Número 35 de la Junta de Síndicos, Año 2007 - 2008, mediante la cual incluye la Nueva Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.
- División Central de Sistemas y Procedimientos de la Universidad de Puerto Rico del 12 de enero de 2001, ~~Procedimiento para la Adquisición, Instalación, Conservación y uso Oficial de los Programas en Computadoras de la Universidad de Puerto Rico~~
- Certificación Número 33 de la Junta de Síndicos, Año 2005 - 2006, Certificación Número 33 y 32 de la Junta de Síndicos, Año 1999 - 2000, mediante la cual incluye la Política, Reglamento y Enmiendas de la Universidad de Puerto Rico Sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol.
- Carta Circular Número 89-01, Segunda Enmienda, del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Norman I. Maldonado, M.D., del 18 de marzo de 1998, mediante la cual incluye la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Manufactura, la Distribución, el Suministro, la Posesión, el Uso Ilegal de Sustancias Controladas y el Abuso de Alcohol.
- Carta Circular Número 95-03, del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Norman I. Maldonado, M.D., del 16 de agosto de 1994, mediante la cual incluye la Política Pública del Procedimiento para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querrelas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo.
- Carta Circular Número 95-06, del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Norman I. Maldonado, M.D., del 12 de septiembre de 1995, mediante la cual incluye el Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal sobre Querrelas de Hostigamiento Sexual o Discrimen por Razón de Sexo.
- Certificación Número 132 de la Junta de Síndicos, Año 2002 - 2003, mediante la cual incluye la Política Institucional sobre Patentes, Invencciones y su Comercialización.
- Carta Circular Número 99-03, del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Norman I. Maldonado, M.D., del 24 de junio de 1999, mediante la cual incluye la Declaración de Política sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.
- Carta Circular Número 99-03, del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Norman I. Maldonado, M.D., del 13 de noviembre de 2000, mediante la cual incluye la Ley Número 212, del 3 de agosto de 1999, "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género"; e imponer sanciones.
- Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos, "Leyes Estatales y Federales que protegen a las Personas con Impedimentos"
- Oficina de Recursos Humanos, "Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable"

- Certificación Número 130 de la Junta de Gobierno UPR, Año 2014 - 2015, mediante la cual incluye la Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la UPR

A tales efectos, usted se compromete y certifica, mediante su firma a:

- Buscar en la página web: <http://www.upr.edu/>
- leer
- y cumplir

con las leyes, procedimientos y políticas institucionales y con las disposiciones que en las misma se establecen.

---

### CÓMO BUSCAR LAS POLÍTICAS:

Procede abrir la página de internet "<http://www.upr.edu/>", luego en la parte superior de la página, pulsa donde lee "Decanatos", luego "Decanato de Asuntos Administrativos", luego "Recursos Humanos", y para finalizar "Políticas Institucionales". Nota: Debe tener instalado en su computadora, **ADOBE ACROBAT READER**. Si no lo tiene, puede descargarlo en la misma página de Documentos y Formularios.

### ACORDADO

\_\_\_\_\_  
Nombre (letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Oficina o Departamento

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Seguro Social

c Empleado

Prep. CJRM

**Certificación Número 130  
2014 - 2015**

**Política Institucional contra el  
Hostigamiento Sexual en la  
Universidad de Puerto Rico**



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 130  
2014-2015

Yo, Ana Malanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el 13 de abril de 2015, habiendo considerado las recomendaciones de su Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento acordó:

- Por Cuanto:** El 8 de enero de 2015, mediante la Certificación Núm. 45 (2014-2015), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, cuyo propósito es establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra la represalia por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados, entre otros; disponiéndose además, que en la fecha de efectividad de la nueva política quedarán sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos y cualquier certificación, carta circular, reglamento u otra normativa incompatible.
- Por Cuanto:** De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, la Junta publicó el 12 de enero de 2015 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 Reglamento propuesto, recibió un comentario que

fue analizado con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron la política propuesta; además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

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

1. Aprobar la nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* para establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represalias por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados;
2. Determinar que esta nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que esta nueva política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.
4. Dejar sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos, y toda otra reglamentación incompatible con dicha política.



Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,  
Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretaria

# **Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico**

**Certificación Núm. 130 (2014-2015)**

*Radicado en el Departamento de Estado de Puerto Rico con el Núm. 8581,  
el 30 de abril de 2015.*

## Tabla de Contenido

Artículo I – Título .....	1
Artículo II – Base Legal .....	1
Artículo III – Propósito .....	1
Artículo IV – Definiciones .....	1
Artículo V - Política Institucional y Objetivos .....	3
Artículo VI – Interpretación .....	4
Artículo VII – Confidencialidad .....	4
Artículo VIII – Hostigamiento Sexual y sus Modalidades .....	4
Artículo IX – Procedimiento Informal .....	5
Artículo X – Disposiciones Generales .....	7
Artículo XI – Procedimiento Formal .....	9
Artículo XII – Oficial Examinador .....	10
Artículo XIII – Vista Administrativa .....	10
Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador .....	10
Artículo XV – Autoridad Nominadora .....	11
Artículo XVI – Situaciones No Previstas .....	11
Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos .....	11
Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria .....	11
Artículo XIX – Política en Contra de Actos de Represalia .....	12
Artículo XX – Separabilidad .....	12
Artículo XXI – Disposiciones Transitorias .....	13
Artículo XXI – Vigencia .....	13

### **Artículo I – Título**

Este documento se conocerá como "POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO".

### **Artículo II – Base Legal**

Esta Política Institucional se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3, de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. § 602 y ss, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", y de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en armonía con las siguientes leyes:

- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo", Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 según enmendada, la cual establece la responsabilidad del patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual y adoptar como parte de las medidas una política sobre hostigamiento sexual y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual.
- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza", Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, 3 L.P.R.A. § 149a - 149k, según enmendada, enmendada por la Ley Núm. 38 de 24 de enero de 2006, aplicable a las instituciones de educación superior según reconocido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Universidad de Puerto Rico en Aguadilla vs. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

### **Artículo III – Propósito**

Esta Política tiene el propósito de regir la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querrelas por alegados actos de hostigamiento sexual y represalias llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria o visitantes contra estudiantes, empleados, personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.

### **Artículo IV – Definiciones**

Para propósito de esta Política, se definen los siguientes términos:

- A. Autoridad Nominadora – Rector o Rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad de

Puerto Rico o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente.

- B. **Contratista** – Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico.
- C. **Empleado o Funcionario** – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad de Puerto Rico o todo aspirante a empleo.
- D. **Estudiante** – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico. Las personas que se dan de baja de la Institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculados oficialmente durante un período lectivo en particular, pero mantienen una relación de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados "estudiantes". Se consideran estudiantes, además, las personas que viven en las residencias estudiantiles de la Universidad, aunque no estén matriculadas.
- E. **Hostigamiento Sexual** – Conducta de naturaleza sexual y otros comportamientos de connotación sexual no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige dicha conducta y que afecta la dignidad de la persona, según definido en la Ley Núm. 17 de 2008, según enmendada.
- F. **Investigador** – Persona designada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Director de Asuntos Legales para que realice la investigación inicial de una queja sobre alegado hostigamiento sexual o represalia.
- G. **Oficial Examinador** – Persona designada por el Presidente o un Rector de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querrela por hostigamiento sexual y formulación de cargos a esos efectos.
- H. **Profesor** – Miembro del personal docente, según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- I. **Queja** – Solicitud o reclamación verbal o escrita de un funcionario, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la Universidad de

Puerto Rico, en la cual alega que fue o es objeto de hostigamiento sexual por un empleado, estudiante, visitante o contratista de la Universidad de Puerto Rico o de represalia.

- J. Reclamante – Persona que presenta una queja mediante la cual reclama ser objeto o que presencié dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querrela de acuerdo con la Política establecida de hostigamiento sexual o represalia.
- K. Querrela – Formulación de cargos presentados por la autoridad nominadora contra el querrellado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- L. Querellante – Autoridad nominadora o representante autorizado de la Universidad de Puerto Rico que presenta Querrela en caso de hostigamiento sexual o represalia.
- M. Querrellado – Persona a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- N. Represalia – Cuando el patrono o empleado toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del reclamante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por hostigamiento sexual.
- O. Supervisor – Persona que ejerce algún grado de control, dirija, evalúe 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 empleado.
- P. Visitante – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es empleado, funcionario o contratista de la misma.

#### **Artículo V - Política Institucional y Objetivos**

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de estudio es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades y manifestaciones.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos los empleados y estudiantes, se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Todo funcionario y estudiante será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

#### **Artículo VI – Interpretación**

Esta Política será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los funcionarios, empleados, profesores, estudiantes, contratistas y visitantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

#### **Artículo VII – Confidencialidad**

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. 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.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querrelas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

#### **Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades**

- A. El hostigamiento sexual en el empleo, ambiente de estudios o prestación de servicios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducido utilizando algún medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, el uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico o 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, estudios o servicios 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 respecto a cualquier aspecto relacionado en el empleo o los estudios que afectan a esa persona.
  3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual aplica a situaciones, en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos. Existen dos (2) modalidades:
1. *Quid pro Quo* - Hostigamiento que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o en el estudio o servicio. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo o estudios de una persona, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios que afectan a esa persona.
  2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudio - Hostigamiento sexual que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio. Así, pues, constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de la tecnología de la información de la Universidad de Puerto Rico o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo o estudios hostil.

#### **Artículo IX – Procedimiento Informal**

- A. Toda persona que entienda ha sido objeto de actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico podrá quejarse para que se investigue, de ser necesario, y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias. Esto aplica a la relación personal docente-estudiante, estudiante-estudiante, empleado-estudiante, empleado-empleado y supervisor-empleado o



vicerversa, miembros de la comunidad, aspirantes a empleo o admisión a la Universidad. También, incluye a contratistas y visitantes en situaciones análogas a las mencionadas.

- B. Si quien reclama fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. También, puede referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la unidad para orientación y posterior referido a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Si quien reclama fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.
- D. Si quien reclama fuera contratista o visitante, deberá referir su queja a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde surgieron los hechos objeto de la queja.
- E. La queja escrita o el informe inicial sobre la queja verbal deberá contener la siguiente información:
  - 1. Nombre de la parte reclamante.
  - 2. Información de contacto.
  - 3. Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.
  - 4. Una relación sucinta de los hechos.
  - 5. Nombre de testigos y de la persona contra quien se presenta la queja por hostigamiento.
- F. Los procesos informales serán confidenciales y no se divulgará información alguna a terceros ajenos a la situación. Se atenderá prioritariamente, en la medida que sea posible, los deseos, preocupaciones y el interés expuesto por la persona reclamante.
- G. Con el propósito de proteger al reclamante y con la mayor prontitud, se podrán establecer medidas provisionales que sean posibles y convenientes, tales como:
  - 1. Procurar que la parte reclamante se reporte a otro supervisor y las comunicaciones entre la parte querrelada y su supervisor se hagan a través de este otro supervisor, en casos en que sea el supervisor la parte querrelada.
  - 2. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte reclamante no tenga que relacionarse a solas con la parte querrelada en el curso de su trabajo.

3. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán ser tomadas *motu proprio* por los Rectores o Presidente o su representante autorizado, según sea el caso, o podrán solicitarse por las partes inmediatamente después de presentada la queja o querrela y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querrela. Para la adopción de estas medidas se tomara en cuenta el interés de la persona reclamante. Estas medidas no constituirán una sanción disciplinaria contra la parte a la cual se le apliquen.

- H. La investigación contará con declaraciones juradas por la persona reclamante y por la persona contra la que se presenta la queja y cualquier persona que conozca en parte o la totalidad de los hechos alegados. No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la persona reclamante ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación. La forma en que la persona reclamante vista es un asunto ajeno a la controversia, por lo que no debe traerse a consideración en el proceso investigativo.
- I. Se le dará oportunidad a la persona contra quien se presenta una queja a ser informado sobre las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos no se tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales. No obstante, podrá asistir a la reunión acompañada de abogado.
- J. Si la persona reclamante no participa de la investigación o decide retirar la queja, se continuará el proceso investigativo, en consideración a este hecho y toda la evidencia disponible.
- K. La investigación deberá iniciarse en un plazo de tiempo razonable, el cual no debe ser mayor de siete (7) días laborables para asegurar la pronta solución de la queja. En un plazo razonable, no mayor de quince (15) días laborables, salvo en circunstancias excepcionales, la oficina a cargo de la situación, según sea el caso, le rendirá un informe a la autoridad nominadora con el resultado de la investigación y sus recomendaciones.
- L. Si se determina que procede la formulación de cargos se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la autoridad nominadora.

#### Artículo X – Disposiciones Generales

- A. Todo supervisor o empleado que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la oficina correspondiente, según lo dispuesto en el Artículo IX - Procedimiento Informal.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional. Cualquier estudiante que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decano de Estudiantes. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación a la Política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- C. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a empleados y/o a terceros, como por ejemplo visitantes, de empleado a empleado, de docentes a estudiantes, de estudiantes a estudiantes y de empleados a estudiantes, o viceversa, para todos los casos. Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba será motivo de una pronta y minuciosa investigación y, luego de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran 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. La anterior relación de posibles escenarios no debe considerarse taxativa.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios, en la Universidad de Puerto Rico, deberá certificar que recibió copia de esta Política por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. No constituirá impedimento para llevar a cabo la correspondiente investigación alegaciones dirigidas a establecer que la persona reclamante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones o haya sostenido una relación previa con el alegado hostigador.
- G. No se tomarán represalias contra la persona reclamante por motivo de haber presentado la queja por hostigamiento sexual. Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad a personas, empleados o estudiantes que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política.

- H. En cualquier momento, la persona reclamante podrá retirar por escrito su queja.
- I. 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 ésta.
- J. El cese de la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no será causa suficiente para no proceder con la investigación.
- K. Toda parte que participe en un proceso para dirimir una queja o querrela de hostigamiento sexual o represalia será informado por la persona que lleve a cabo la investigación de sus derechos bajo las leyes y reglamentos aplicables.

#### **Artículo XI – Procedimiento Formal**

- A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de una querrela escrita por la autoridad nominadora correspondiente de aquella unidad institucional en que la persona contra quien se presenta la querrela preste servicios o curse estudios. Esto con miras a la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o del Reglamento General de Estudiantes, según aplique.
- B. La querrela deberá contener:
  - 1. Relación concisa de la conducta que alegadamente observó la persona querrelada.
  - 2. Una relación específica de las disposiciones legales y reglamentarias alegadamente violentadas y las sanciones disciplinarias propuestas.
  - 3. Advertirá a la persona querrelada de su derecho a representación por abogado.
  - 4. Advertirá, además, a la persona querrelada que, de no formular una contestación a la querrela incoada en el término de quince (15) días laborables contados desde su notificación, el Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa del caso en rebeldía. En el caso de que la persona querrelada sea estudiante, el término que dispone para responder no excederá de treinta (30) días calendario, conforme establece el Reglamento General de Estudiantes.
- C. La querrela será notificada a la persona querrelada en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios computados desde el momento en que la misma se formule.

### **Artículo XII – Oficial Examinador**

Concurrentemente con la formulación de la querrela correspondiente, la autoridad nominadora de la dependencia institucional en que la persona querrelada preste servicios o estudie, designará un Oficial Examinador, a los fines de entender en el trámite de la querrela y recibir la prueba correspondiente.

El Oficial Examinador notificará por escrito a la parte querellante y querellada la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista administrativa, a los fines de recibir toda la prueba que sometan las partes respecto de los hechos que se imputan en la querrela y les advertirá que todo planteamiento de derecho deberá ser sometido no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista.

### **Artículo XIII– Vista Administrativa**

- A. La vista administrativa será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador que presida la vista, si entiende que puede ocasionar daño irreparable a la parte peticionaria. Cada parte por sí, o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba material o testifical pertinente. Durante el procedimiento no regirán las reglas formales de evidencia, salvo que el Oficial Examinador entienda que estas reglas o algunas de ellas sean necesarias para la tramitación ordenada del proceso administrativo. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.
- B. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y contrainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

### **Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador**

Luego de concluir la vista, el Oficial Examinador designado rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querrelada preste servicios o estudie. Dicho informe contendrá:

1. Relación de los hechos probados.
2. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.

3. **Recomendación en torno a la disposición del caso.** Salvo justa causa, el informe deberá ser rendido en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados desde que el caso quede sometido para su resolución.

#### **Artículo XV – Autoridad Nominadora**

La autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda, según dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o el Reglamento General de Estudiantes. Notificará su decisión a la persona querellada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo y le advertirá de su derecho a apelar la decisión ante el foro y dentro del término señalado por la reglamentación universitaria sobre procedimientos apelativos. La autoridad nominadora informará el resultado final a la alegada víctima por escrito, por correo certificado con acuse de recibo.

#### **Artículo XVI – Situaciones No Previstas**

Toda situación no contemplada por esta Política deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presente en la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el derecho aplicable. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario en el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento. La querrela deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales. En todo aquello no contemplado en este Reglamento, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad de Puerto Rico contenidas en el Reglamento General de Estudiantes y en las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario, Certificación Núm. 44, 1984-1985, del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 94, 1989-1990, del Consejo de Educación Superior.

#### **Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos**

La presentación de una querrela bajo esta Política no impide la utilización por la parte que presentó la queja de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los foros pertinentes. En cualquier caso, la presentación de una queja o querrela bajo esta Política no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o reglamentación administrativa.

#### **Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria**

Las disposiciones de esta Política 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 XIX- Política en Contra de Actos de Represalia**

- A. La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo o estudios 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 o estudios por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de hostigamiento sexual.
- B. El patrono y todo supervisor deberá velar que no se incurra en actos de represalias en su área por parte de cualquier empleado, supervisor, docentes, estudiante o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia 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 Oportunidad en el Empleo correspondiente. No obstante, el empleado puede recurrir inicialmente al Director de Recursos Humanos de la unidad correspondiente. Disponiéndose, que esta disposición de la Política aplica exclusivamente a los empleados de la Universidad de Puerto Rico.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia en los estudios o en la prestación de servicios deberá presentar una queja ante la Oficina del Procurador Estudiantil de su unidad institucional. Este funcionario deberá referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, en caso de que el alegado hostigamiento sexual provenga de un empleado. Se dispone que este inciso de la Política Institucional aplica exclusivamente a los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Toda queja sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación, procedimiento informal o formal que resultare de la misma, se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo IX y XI de esta Política Institucional.

#### **Artículo XX- Separabilidad**

Si cualquier artículo o segmento de esta Política Institucional 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 esta Política, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

#### **Artículo XXI – Disposiciones Transitorias**

Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 45, 2008-2009, de la anterior Junta de Síndicos; la Carta Circular Número 95-06 de 12 de septiembre de 1995, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. Los procedimientos aquí establecidos tendrán precedencia sobre cualquier otro que resulte incompatible.

Toda queja o 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. Los derechos procesales establecidos para la parte reclamante y para la parte querrelada, les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de esta Política.

#### **Artículo XXI – Vigencia**

Esta Política Institucional estará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado.





BOARD OF GOVERNORS  
UNIVERSITY OF PUERTO RICO

CERTIFICATION NUMBER 130  
2014-2015

I, Ana Matarzo Vicens, Secretary of the Board of Governors of the University of Puerto Rico, DO HEREBY CERTIFY THAT:

The Board of Governors, in its regular meeting on the 13<sup>th</sup> day of April of 2015, having considered the recommendations of its Appeals and Laws and Regulations Committee, has agreed:

**WHEREAS:** On January 8, 2015, by way of Certification No. 45 (2014-2015), the Board of Governors proposed the approval of an *Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico*, with the purpose of establishing the University of Puerto Rico policy regarding sexual harassment, defining different types of sexual harassment and the procedures to follow in order to address grievances or complaints of this nature, and establishing a policy to protect against retaliations for reporting alleged acts of sexual harassment for participating in related proceedings, among other purposes; moreover, establishing that Circular No. 95-06 of September 12, 1995, Circular No. 88-07 of May 27, 1988 (Regulation No. 3925), Board of Trustees Certification No. 45 (2008-2009), and any other certification, circular, regulation, or any other rules incompatible with this new policy shall be rendered ineffective hereby on the day it takes effect.

**WHEREAS:** Pursuant to the Uniform Administrative Procedure Act for the Commonwealth of Puerto Rico, Law No. 170 of August 12, 1988, as amended, the Board published on January 12, 2015 a notice of the proposed action on the Internet and in one newspaper of general circulation in Puerto Rico. A period of thirty (30) days from the date of publication of the notice was allowed for written comments to be submitted or to file a substantiated petition for public hearings.

**WHEREAS:** The Board of Governors, within such time and before reaching a definitive decision regarding the adoption of the aforementioned proposed Regulation, received one comment

that was analyzed with the assistance of UPR Central Administration officers.

**WHEREAS:** The Board of Governors evaluated and considered the comment received and agreed to incorporate the various recommendations that improved the proposed policy; likewise, using its experience, technical competency, specialized knowledge, discretion, and good judgment when reaching a decision regarding the definitive provisions of the policy.

**NOW THEREFORE:** Pursuant to the expressions set forth herein, the Board of Governors resolved to:

1. Approve the new *Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico* to establish a University policy regarding sexual harassment, define the different types of sexual harassment and the procedures to follow in order to address grievances of this nature, and establish a policy to protect against retaliation for reporting alleged acts of sexual harassment or for participating in related proceedings;
2. Determine that this new *Institutional Policy against Sexual Harassment at the University of Puerto Rico* be filed at the Department of State for the Commonwealth of Puerto Rico, pursuant to the aforementioned Uniform Administrative Procedure Act;
3. Provide that this new policy shall take effect thirty (30) days after filing at the Department of State.

IN WITNESS WHEREOF, I issue the present certification, in San Juan,

Puerto Rico, today, April 15, 2015.



[signature Ana Matanzo Vicens]  
Ana Matanzo Vicens  
Secretary

---

**Institutional Policy against Sexual  
Harassment at the University of  
Puerto Rico**

**Certification No. 130 (2014-2015)**

**Registered on April 30, 2015 at the PR State Department  
as Regulation Number 8581**

**Table of Contents**

Article I-Title.....1

Article II- Legal Basis.....1

Article III- Purpose .....1

Article IV- Definitions.....1

Article V- Institutional Policy and Objectives.....3

---

Article VI- Interpretation.....3

Article VII- Confidentiality.....3

Article VIII- Sexual Harassment and its Modalities .....4

Article IX- Informal Procedure.....5

Article X- General Provisions.....7

Article XI- Formal Procedure.....8

Article XII- Examining Officer .....9

Article XIII- Administrative Hearing.....9

Article XIV- Examining Officer's Report .....9

Article XV- Appointing Authority.....10

Article XVI- Unforeseen Situations.....10

Article XVII- Other Remedies; Statute of Limitations.....10

Article XVIII- Procedure for Summary Suspension.....10

Article XIX- Policy against Retaliation.....10

Article XX- Separability.....11

Article XXI- Interim Provisions .....11

Article XXII- Effectiveness.....12

#### **Article I-Title**

This document shall be known as **"INSTITUTIONAL POLICY AGAINST SEXUAL HARASSMENT AT THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO"**.

#### **Article II- Legal Basis**

This Institutional Policy is adopted and promulgated pursuant to the faculties conferred by Article 3 of Law No. 1 of January 20, 1966, 18 L.P.R.A. § 602 *et seq.*, as amended, known as "University of Puerto Rico Act," and according to the provisions of Article II, Section 1 of the Constitution of the Commonwealth of Puerto Rico, and in harmony with the following laws:

- "Act to Prohibit Sexual Harassment in the Workplace," Law No. 17 of April 22, 1988, as amended, which imposes responsibility on the employer to prevent, discourage, and avert sexual harassment and to establish a policy on sexual harassment in compliance with this obligation, as well as to adopt adequate and effective internal procedures to address sexual harassment complaints.
- "Act to Prohibit Sexual Harassment in Learning Institutions," Law No. 3 of January 4, 1998, 3 L.P.R.A. § 149a-149k, as amended by Law No. 38 of January 24, 2006, applicable to institutions of higher education, as recognized by the Supreme Court of Puerto Rico in Aguadilla v. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

#### **Article III- Purpose**

The purpose of this Policy is to regulate the filing, investigation and adjudication of claims and complaints of alleged acts of sexual harassment and retaliation carried out by members of the university community or visitors against students, employees, faculty, contractors, or persons who visit the university to receive services or orientation.

#### **Article IV- Definitions**

For the purposes of this Policy, the following terms are defined:

- A. **Appointing Authority** – Chancellor of the academic unit where the incident took place. In the case of the University of Puerto Rico Central Administration or an academic unit assigned to it, it refers to the President.
- B. **Contractor** – Any natural person or legal entity who works for or renders services under contract to the University of Puerto Rico.
- C. **Employee** – Any person who renders services in exchange for a wage, salary or any other form of remuneration as a career, confidential, part-time, or temporary employee, wage worker, or any other type of appointment within the structure of the University of Puerto Rico or any applicant for employment.
- D. **Student** – Any person taking one or more courses of any kind or nature in any of

the academic units of the University of Puerto Rico. Individuals who drop out of the Institution after allegedly incurring in conduct in violation of the provisions of this Institutional Policy, individuals who are not officially matriculated during a particular term of study but maintain a continuing relationship with the Institution, or individuals who have been notified of admission to the University shall also be considered "students". In addition, persons living in student residences belonging to the University shall be considered students, even if not matriculated.

- E. **Sexual Harassment** – Conduct of a sexual nature and other behaviors with sexual connotations that are unsolicited or rejected by the person against whom said conduct or behaviors are directed and that affect the dignity of the person, as defined by Law No. 17 of 2008, as amended.
- F. **Investigator** – Person designated by the Director of the Office of Human Resources or the Director of Legal Affairs to carry out an initial investigation of a claim for alleged sexual harassment or retaliation.
- G. **Examining Officer** – Person designated by the President or a Chancellor of the University of Puerto Rico to preside a formal administrative proceeding, following the filing of a sexual harassment complaint and the filing of charges to said effect.
- H. **Professor** – Member of the faculty, as defined by the General Regulations of the University of Puerto Rico.
- I. **Claim** – Petition or a verbal or written grievance presented by a student, employee, applicant for employment, contractor, or visitor to the University of Puerto Rico, in which the person alleges he or she was the object of sexual harassment by an employee, student, visitor, or contractor of the University of Puerto Rico or of retaliation.
- J. **Claimant** – Person who files a claim in which he or she alleges to be the object of sexual harassment or witnessed said acts against another person with the right to file a claim, pursuant to the Policy on sexual harassment and retaliation established herein.
- K. **Complainant** – Appointing Authority or authorized representative of the University of Puerto Rico who files a complaint for sexual harassment or retaliation.
- L. **Complaint** – Action brought by the Appointing Authority against the accused after an investigation into the alleged acts stated in the complaint and finding that charges should be filed against the accused.
- M. **Accused** – Person who is charged with committing sexual harassment against another person or with taking retaliatory measures against someone.
- N. **Retaliation** – Those actions taken by the employer or the employee which constitute an adverse decision regarding the claimant's terms or conditions of employment,

academic standing or services rendered as a result of having filed a claim or has offered testimony in any claims, complaint, or administrative proceeding for sexual harassment.

- O. **Supervisor** – Person who exercises a certain level of control, manages or evaluates employees, and whose recommendation is taken into considerations when hiring, classifying, firing, promoting, transferring, establishing compensation or shifts, location or conditions of work, and duties and assignments that an employee carries out.
- P. **Visitor** – Person who visits the University of Puerto Rico, but who is not an employee or contractor.

#### **Article V- Institutional Policy and Objectives**

Sexual harassment in the workplace or in the academic environment is an illegal and discriminatory practice incompatible with the best interests of the University of Puerto Rico. Under no circumstances shall any person be permitted to create an environment characterized by sexual harassment in any of its types or manifestations in the workplace or in the academic environment.

In full compliance with this responsibility, the Institutional Policy established herein shall be disclosed to all employees and students, who shall receive orientation regarding the prohibition of sexual harassment in the workplace and in the academic environment. Every employee and student shall be responsible for notifying immediately any claim or act of sexual harassment known to them.

#### **Article VI- Interpretation**

This Policy shall be interpreted in accordance with the provisions of the laws and regulations conferring it authority, in order to ensure the speedy adjudication of sexual harassment claims for all claimants, employees, professors, students, contractors, and visitors, as well as the due process of law and the fair and prompt attention of all matters presented.

#### **Article VII- Confidentiality**

Investigative procedures and records in regards to claims and complaints filed shall be kept confidential.

Records from the investigation shall be kept in secure place specially designated for such purposes in the Office of Human Resources, the Office of Legal Affairs, the Office of the Dean of Students, or to the Disciplinary Board of each corresponding unit. Submitted reports should be kept with these records and no copies may be circulated to any office within the University, unless a request is made to examine the records as part of the appeals process.

Once the Appointing Authority's decision to impose a disciplinary measure is notified, the records and the investigation report are no longer confidential, and shall be open to inspection by any of the parties under written request.

No information shall be disclosed regarding sexual harassment complaints that have been filed and are under investigation or those that have been dismissed during any stage of proceedings.

#### **Article VIII- Sexual Harassment and its Modalities**

A. Sexual harassment in the workplace, in the academic environment or rendering services consists of any kind of unsolicited sexual approach, requests for sexual favors, or any other verbal or physical acts that are sexual in nature or can be reproduced using any means of communication, including, but not limited to, the use of multimedia tools through the web or any electronic method, or when one or more of the following circumstances is present:

1. When submission to such conduct implicitly or explicitly becomes a term or condition of employment, study or services from a person.
2. When submission to or rejection of such conduct by a person is used as a basis for academic or employment decisions of any kind regarding the affected individual.
3. When that conduct has the effect or purpose of unreasonably interfering with the individual's academic or work performance or when it creates an intimidating, hostile, and offensive environment in which to work or learn.

B. Sexual harassment applies to situations in which the prohibited conduct occurs between individuals of the same sex or of the opposite sex. There are two (2) categories:

1. *Quid pro Quo* -- Harassment that involves sexual favors as a condition or requisite for obtaining benefits in the workplace, academic environment or services. This type of harassment is present when submitting or accepting such conduct implicitly or explicitly becomes a term or condition of employment or affects the individual's academic standing, or when submitting, accepting or rejecting the prohibited conduct is used as a basis for academic or employment decisions of any kind regarding the affected individual.
2. Hostile or offensive environment to work or learn - Harassment that, although it bears no financial impact, creates a hostile or offensive workplace or academic environment. Therefore, submitting a person to expressions or acts of a sexual nature in a generalized or severe form that has the effect of altering the individual's condition of employment or



academic standing or creates a hostile and/or offensive environment in which to work or learn, including the use of information technology tools belonging to the University of Puerto Rico or other private electronic means to cause a hostile or offensive environment, constitutes sexual harassment.

**Article IX- Informal Procedure**

- A. Any individual who believes he or she has been subjected to acts constituting sexual harassment at the University of Puerto Rico may file a claim to open an investigation, if deemed necessary, and have University authorities take the appropriate actions. This applies to relationships between faculty-student, student-student, employee-student, employee-employee, supervisor-employee, and vice versa, and with members of the community, applicants for employment or admission to the University. It also applies to contractors and visitors in analogous situations to the aforementioned.
- B. If the claimant were an employee of the University, he or she must file a claim with the supervisor, dean or office director of the assigned office. Said supervisor, dean or director, in turn, shall refer the matter immediately to the corresponding Office of Human Resources. In any case, the claimant may present the matter initially to the director of the corresponding Office of Human Resources. The claimant may also refer the matter to the unit's Equal Employment Opportunity Office for orientation and later referral to the Office of Human Resources.
- C. If the claimant were a student, he or she must file a claim with the Student Advocacy Office or the Office of the Dean of Students.
- D. If the claimant were a contractor or visitor, he or she must file a claim with the Office of Human Resources of the institutional unit where the incident took place.
- E. The written claim or initial report of a verbal claim should contain the following information:
1. Name of the person presenting the claim or grievance
  2. Contact information
  3. Date and place where the incident took place
  4. A brief account of the incident
  5. Names of witnesses and of the person against whom the sexual harassment claim is filed
- F. Informal proceedings shall be confidential and no information whatsoever shall be disclosed to third parties. Whenever possible, the wishes, concerns and interests expressed by the claimant shall be addressed first and foremost.
- G. In order to protect the claimant, available and appropriate interim measures may be established as soon as possible, for example:

1. Arranging so that the claimant reports to another supervisor and that communications between the accused and his or her supervisor be mediated by this supervisor, in cases where the supervisor is the accused party.
2. Limiting interactions at the workplace to the presence of others, so the claimant may not have to be alone with the accused during working hours.
3. Any other measure that, under the particular circumstances of the case, are deemed necessary.

These interim measures may be taken *motu proprio* by Chancellors, the President or his or her authorized representative, as applicable, or they may be requested by the parties immediately after presenting the claim or complaint. If adopted, they shall stay in effect during the investigation and until the adjudication of the complaint. The interest of the claimant shall be taken into consideration when deciding to adopt these measures. These measures shall not be construed as disciplinary actions against the party to whom they apply.

- H. The investigation shall contain sworn statements by the claimant and the person against whom the claim is presented and any other person who has partial or full knowledge of the alleged facts. No inquiry will be made into the history or previous sexual behavior of the claimant, nor shall it be part of any purpose of the investigation. The manner of dressing is irrelevant to the controversy. Therefore, it may be given no consideration during the investigation.
- I. The person against whom a claim is presented shall be have opportunity to be informed of the allegations against him or her and to present his or her position or defense. Provided, however, that during this stage of proceedings, the right to due process of law available in formal proceedings does not apply. Nonetheless, he or she may attend the meeting with legal representation.
- J. If the claimant does not participate in the investigation or decides to withdraw the claim, the investigation shall continue, taking this fact and all available evidence into consideration.
- K. The investigation shall be initiated within a reasonable period of time, which shall not be longer than seven (7) working days, in order to ensure its timely resolution. Within a reasonable period, no longer than fifteen (15) working days, absent exceptional circumstances, the office charged with the investigation shall file a report to the Appointing Authority with the outcome of the investigation and his or her recommendations.
- L. If charges are found to proceed, formal proceedings shall be initiated. Regardless of the decision, parties shall receive notice of the Appointing Authority's determination.

**Article X- General Provisions**

- A. All supervisors or employees who are aware of an act of sexual harassment at the University of Puerto Rico are obligated to report the situation to the corresponding office immediately, in accordance with Article IX – Informal Procedure.
- B. Any employee with direct knowledge of an act of sexual harassment or has witnessed such acts is obligated to report the situation immediately to the Office of Human Resources of the institutional unit. Any student with direct knowledge of an act of sexual harassment or has witnessed such acts must report said situation to the Student Advocacy Office or the Office of the Dean of Students immediately. Failure to report these acts or behaviors in a timely fashion will be considered a violation of the Policy herein established and may be grounds for disciplinary action.
- C. Acts of sexual harassment may originate from supervisors to employees and/or to third parties, such as visitors, from employee to employee, from faculty to students, from students to students, from employees to students, and vice versa in all cases. All claims, information or reports of alleged acts of sexual harassment received shall be investigated thoroughly and expeditiously. After determining the veracity of the alleged acts, appropriate actions or corrective measures shall be taken to remedy the situation. Whenever acts of sexual harassment originate from third parties not employed by the University, the necessary corrective measures that are reasonably at the disposal of the University and in accordance with the law will be established to ensure the immediate cessation of said acts. The scenarios described herein shall not be construed as an exhaustive list of all acts.
- D. Anonymous claims will not be investigated.
- E. Before any employee or contractor begins rendering services at the University of Puerto Rico, the employee or contractor must certify that he or she received a copy of this Policy by the Office of Human Resources of the corresponding institutional unit.
- F. Allegations to establish that the claimant allowed the advances and invitations or that the claimant previously sustained a relationship with the alleged harasser shall not be considered hindrance for an investigation.
- G. No retaliations may be taken against a claimant for having filed a claim for sexual harassment. However, nothing herein shall limit the liability of individuals, employees or students who, knowingly, raise frivolous claims by this Policy.
- H. At any time the claimant may withdraw his or her claim in writing.
- I. Any person who is required by the investigator assigned to the case to testify or present any form of evidence has the duty and obligation to cooperate in providing

the requested testimony or evidence.

- J. The cessation of conduct constituting sexual harassment shall not provide sufficient cause to suspend the investigation.
- K. The person charged with carrying out the investigation shall notify all parties participating in the sexual harassment or retaliation proceedings of their rights under applicable laws and regulations.

#### **Article XI- Formal Procedure**

- A. ~~Formal proceedings are initiated with the filing of a written complaint by the~~ Appointing Authority of the institutional unit where the accused studies or renders services, in order to impose the appropriate disciplinary actions in accordance with the General Regulations of the University of Puerto Rico or the General Student Regulations, as applicable.
- B. The complaint must include:
  - 1. Concise account of the alleged conduct of the accused.
  - 2. A detailed account of the legal provisions and regulations allegedly infringed and the disciplinary actions proposed.
  - 3. Notice to the accused of his or her right to have legal representation.
  - 4. Notice to the accused that failure to respond to the complaint within of fifteen (15) working days after receiving notice of the complaint, the Examining Officer shall proceed to set the date and celebrate the administrative hearing and may emit a default judgment. If the accused were a student, the period in which to respond to the complaint shall not exceed thirty (30) calendar days, in accordance with the General Student Regulations.
- C. Notice of the complaint shall be given to the accused in a period of time not exceeding fifteen (15) working days since charges were filed.

#### **Article XII- Examining Officer**

Concurrent with the filing of the complaint, the Appointing Authority of the institutional unit where the accused studies or renders services shall designate an Examining Officer to oversee the complaint proceedings and receive the related evidence.

The Examining Officer shall give written notice to the claimant and the accused of the date, time and place of the administrative hearing in order to receive all evidence the parties may present regarding the alleged facts contained in the complaint. The Examining Officer shall inform the parties that all legal arguments should be filed in a period of time not exceeding five (5) working days prior to the date of the hearing.

#### **Article XIII- Administrative Hearing**

- A. The administrative hearing shall be public, unless a party files a written and duly substantiated petition requesting that the hearing be held in private. In such a case, the Examining Officer presiding the hearing may rule to hold the hearing in private if he or she finds that the requesting party would otherwise be subject to irreparable harm. Each party by him or herself, or by way of legal counsel, may present relevant and testimonial evidence. During the proceedings, formal evidentiary rules shall not apply, unless the Examining Officer determines that applying all or some of the rules may be necessary to conduct the administrative proceedings in an orderly fashion. In any case, the admission of evidence during the proceedings shall be governed by the general rules of relevance, materiality, and competence that the evidence offered could have regarding the controversy at hand.
- B. During the administrative hearing, each party shall have the right to be heard, confront the evidence and cross-examine the witnesses presented by the opposing party.

#### **Article XIV- Report from the Examining Officer**

When the hearings have concluded, the Examining Officer shall issue a written report to the Appointing Authority for the institutional unit where the accused studies or renders services. Said report shall contain:

1. Account of the proven facts.
2. Account of the formulated conclusions of law.
3. Recommendations regarding the disposition of the case. Except where just cause is found, the report must be submitted in a period of time not exceeding thirty (15) calendar days from the day the case was remitted for decision.

#### **Article XV- Appointing Authority**

The Appointing Authority of the institutional unit where the accused studies or renders services shall decide the outcome of the case after reviewing the report submitted by the Examining Officer and impose the appropriate disciplinary actions, if any, according to the General Regulations of the University of Puerto Rico or the General Student Regulations. The Appointing Authority shall notify the accused of his or her decision in writing by

certified mail with acknowledgment of receipt and shall. Notice shall also been given to the accused of his or her right to appeal the decision to the forum and within the time period established by University regulations regarding appellate procedure. The Appointing Authority shall inform the final outcome in writing to the alleged victim by certified mail with acknowledgment of receipt.

#### **Article XVI- Unforeseen Situations**

Any situation not considered by this Policy shall be resolved in a manner consistent with public policy and with the provisions contained in special legislation against sexual harassment and in applicable law. In any unforeseen case, decisions reached shall consider ~~public interest, the interest of the University in institutional order and the right of all persons to the due process of law.~~ Whenever possible, swift resolution should be ensured. The complaint should be resolved within six (6) months since its was filed, absent exceptional circumstances. In all cases not provided for herein, the University of Puerto Rico regulatory statutes contained in the General Student Regulations and the Rules Regulating Disciplinary Proceedings Affecting University Personnel, Certification No. 44, 1984-1985 of the former Council on Higher Education, as amended by Certification No. 94, 1989-1990 of the Council on Higher Education, shall apply.

#### **Article XVII- Other Remedies; Statute of Limitations**

The filing of a complaint under this Policy shall not bar the claimant from other legal remedies available, including appealing to the appropriate federal or state agency or forum. In no case shall the filing a claim or complaint under this Policy interrupt the statute of limitations established by law or administrative rules and regulations.

#### **Article XVIII- Procedure for Summary Suspension**

The provisions of this Policy do not alter the faculties of the Appointing Authority to activate the procedure for summary suspension of any member of the University community, in accordance with applicable rules and regulations.

#### **Article XIX- Policy against Retaliation**

- A. The University of Puerto Rico shall maintain a work and learning environment free from retaliations brought as a result of filing or participating in investigative or adjudicative proceedings. In no case may an individual be terminated, suspended, threatened, or discriminated against regarding the terms, conditions, location, benefits, or privileges of employment or affect his or her academic standing for having offered or brought, verbally or in writing, any testimony, expression or information in an legislative, investigative or judicial forum regarding acts of sexual harassment.
- B. The employer and all supervisors shall ensure that no retaliations are taken in his or her area by any employee, supervisor, professor, student, contractor, or third

party related to the Institution.

- C. An employee who feels he or she is or has been a victim of retaliation in the workplace must file a claim with the supervisor, dean or director of the office assigned to the area where he or she works. These employees shall refer the matter immediately to the corresponding Office of Human Resources or Equal Employment Opportunity Office. However, the employee may refer the matter initially to the director of the Office of Human Resources of the corresponding unit. Provided, this provision applies exclusively to University of Puerto Rico employees.
- 
- D. A student who feels he or she is or has been a victim of retaliation in the academic environment or in the rendering of services must file a claim with the Student Advocacy Office of his or her institutional unit. This employee shall refer the matter immediately to the corresponding Office of Human Resources when the alleged acts of sexual harassment stems from an employee. Provided, this provision of the Institutional Policy applies exclusively to University of Puerto Rico students.
- E. All claims received regarding alleged retaliations shall be investigated.
- F. The investigation and all formal and informal proceedings arising from such investigation shall be carried out in accordance with the provisions of Articles IX and XI of this Institutional Policy.

#### **Article XX- Separability**

If any article or segment of this Institutional Policy is declared unconstitutional, invalid or void by a court of justice or authority with jurisdiction, the remaining provisions and parts of this Policy shall not be affected, hindered or invalidated thereby. Rather, its effect shall be limited to the article or segment so declared unconstitutional or void.

#### **Article XXI- Interim Provisions**

This Policy shall affect Certification No. 45 (2008-2009) of the former Board of Trustees; Circular No. 95-06 of September 12, 1995, and all certification, circular, regulation, procedure or part thereof inconsistent with these provisions. The procedures herein established shall take precedent over any other that prove inconsistent.

All claims and complaints under investigation at the moment this Policy enters into effect shall continue until its final resolution. The procedural rights herein established for the claimant and the accused shall be applicable to them after this Policy takes effect.

#### **Article XXII- Effectiveness**

This Institutional Policy shall take effect thirty (30) days after filing at the Department of State.

**Reglas y Condiciones de Trabajo  
Suplementarias a la  
Reglamentación Vigente para el  
Personal de No Docente en la  
Unidad Apropriada que representa  
la Hermandad de Empleados  
exentos No Docentes**





JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 34  
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria celebrada el lunes, 17 de noviembre de 2014, habiendo considerado previamente la recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico y de su Comité de Asuntos Financieros y Sistema de Retiro, acordó:

Ratificar las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal No Docente en la unidad apropiada que representa la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, según los acuerdos concertados entre la Universidad de Puerto Rico y la Hermandad de Empleados No Docentes, representados respectivamente por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Uroyoán Walker Ramos y el Sr. José J. Torres Rosario, Presidente de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico.

Las referidas Reglas, según aparecen en el Anejo, se hacen formar parte y se incorporan por referencia a esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de diciembre de 2014.



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretaria

## ÍNDICE NUMÉRICO

ARTÍCULO	PÁGINA
Introducción	1
1. Reconocimiento de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes	1
2. Unidad Apropriada	2
3. Reclutamiento	3
4. Notificación de Deberes, Funciones y Responsabilidades	7
5. Nombramiento Dentro o Fuera de la Unidad Apropriada	7
6. Permanencia en el Servicio No Docente	8
7. Evaluación Personal No Docente	13
8. Reclasificación	13
9. Puestos Vacantes	15
10. Contratos de Servicios	16
11. Nombramiento Temporero	16
12. Nombramiento Sustituto	17
13. Nombramiento a Jornal	17
14. Traslado Cerca del Área de Residencia	18
15. Subcontratación de Trabajos	18
16. Procedimiento para Reducción de Personal	18
17. Registros de Reingreso	20
18. Reinstalación de Personal Rehabilitado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	21
19. Horas de Trabajo	21
20. Compensación Adicional	23
21. Diferencial por Turno de Trabajo	23
22. Diferencial de Alto Riesgo	23
23. Pago por Disponibilidad Requerida	24

ARTÍCULO	PÁGINA
24. Días Feriados	24
25. Disminución de Tareas Administrativas	25
26. Licencia Ordinaria	26
27. Paga Extraordinaria por Vacaciones Interrumpidas	28
28. Anticipo de Licencia Ordinaria	28
29. Opción sobre Utilización Previa Licencia Acumulada	28
<del>30. Licencia por Enfermedad</del>	<del>28</del>
31. Reserva de Puesto a Empleados en Licencia	31
32. Banco de Licencias para Casos de Enfermedad Prolongada	31
33. Fondo Especial para Miembros de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes	33
34. Pago del Exceso de 90 Días Licencia por Enfermedad	34
35. Muerte en Servicio Activo	34
36. Empleadas Embarazadas: Turnos Nocturnos	34
37. Licencia por Maternidad	34
38. Tiempo para Gestión de Custodia Legal y/o Adopción	36
39. Tiempo para Lactancia	36
40. Licencia por Paternidad	36
41. Licencia para Vacunar los Hijos	37
42. Víctimas de Violencia Doméstica	37
43. Licencia por Muerte en la Familia	38
44. Licencia para Gestión sobre Pensión Alimentaria	38
45. Licencia Escolar de los Hijos	39
46. Licencia para Tratamientos Especiales	40
47. Licencia para Donar Sangre	40
48. Licencia para Donar Médula Ósea y Otros Órganos	40
49. Licencias Especiales	41
50. Licencia Deportiva y/o Cultural	41

<b>ARTÍCULO</b>	<b>PÁGINA</b>
51. Licencia para Participar en Proceso Político	42
52. Tiempo para Gestiones con Hijos por Faltas ante el Tribunal de Menores	42
53. Comisión de Funeral	42
54. Servicios Médicos de Emergencia	42
55. Servicios Médicos Especializados	43
56. Compensación por Accidente en el Trabajo	43
57. Seguridad y Salud en el Trabajo	44
58. Comités de Salud y Seguridad Ocupacional	45
59. Licencia por Desastres Naturales y/o Causas Fortuítas	46
60. Licencia Especial Presidente y Oficiales de la Hermandad	46
61. Enunciado en Contra de la Confrontación en las Instalaciones del Sistema Universitario	47
62. Uso de Facilidades Institucionales	47
63. Tiempo para Asistir a Reuniones y/o Asambleas de la Hermandad	47
64. Tiempo para Asistir a Reuniones	48
65. Tiempo para Asistir a Actividades Culturales	49
66. Actividad Educativa	49
67. Libros y Revistas	50
68. Permisos de Estacionamientos	50
69. Servicios de Transportación	51
70. Tablones de Edictos	51
71. Período para Tomar Café	51
72. Agua Potable	51
73. Suspensión del Servicio de Agua, Sistema de Aire Acondicionado y Luz en el Centro de Trabajo	52
74. Equipo Necesario	52
75. Pantallas de Computadoras	52
76. Empleados Afectados por Cambios en Tecnología	53

ARTÍCULO	PÁGINA
77. Registro de Asistencia	53
78. Utilización de Mecanismos de Seguridad	53
79. Descuento de Sueldo	54
80. Uniformes	54
81. Equipo de Protección Personal	55
82. Licencias para Estudios	56
<del>83. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Empleados</del>	<del>56</del>
84. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Cónyuge	57
85. Exención Del Pago De Derechos de Matrícula: Hijos	57
86. Exención Del Pago De Derechos de Matrícula: Hijos de Empleados que Mueren en Servicio Activo	58
87. Exención Del Pago De Derechos de Matrícula: Hijos de Empleados Retirados	58
88. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Empleados Retirados	58
89. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Laboratorios	60
90. Programas Auto liquidables	60
91. Exención de Examen Médico a Empleados que Estudian	60
92. Asistencia a Cursos Relacionados con el Trabajo	60
93. Cursos de Destrezas Especiales y de Alfabetización	61
94. Servicios por Concesionarios	61
95. Bonificación por Preparación Académica	61
96. Quinquenios	64
97. Períodos de Pagos	64
98. Salarios y Bonificaciones	64
99. Bono de Navidad	64
100. Clausula de Conversión	65
101. Descuento en Campamentos de Verano	65
102. Descuento en Precios en Librerías de la Institución	65

ARTÍCULO	PÁGINA
103. Venta de Productos	65
104. Programa de Asistencia	66
105. Comité para Caso de Acciones Disciplinarias ante la Consideración de la Autoridad Nominadora	66
106. Procedimiento de Querrelas	68
107. Centro de Cuidado Diurno o Centro de Desarrollo Preescolar	70
108. Notificación en Caso de Considerar Alguna Acción Disciplinaria a Empleados Gubierno por estas Reglas	71
109. Tiempo para Asistir a Citaciones en los Distintos Foros Institucionales	71
110. Descuento de Préstamos	72
111. Estudios Universitarios Fuera de la Institución	72
112. Plan Médico	72
113. Continuación del Beneficio de Plan Médico para los Empleados que se Jubilen	73
114. Comité para el Establecimiento de una Egida para el Personal Universitario	73
115. Enunciado en Contra del Discrimen	73
116. Política Ambiental	73
117. Equidad	74
118. Impresión de Acuerdos	75
119. Nombramientos Especiales	75
120. Información de Unionados	75
121. Comité para Atender Conflictos Interpersonales entre Empleados	75
122. Enunciado sobre Alianzas Público Privadas y/o Equivalentes	76
123. Derechos Adquiridos	77
124. Vigencia	77

## ÍNDICE ALFABÉTICO

Artículo		Página
	INTRODUCCIÓN	1
<b>A</b>		
66	ACTIVIDAD EDUCATIVA	49
72	AGUA POTABLE	51
28	ANTICIPO DE LICENCIA ORDINARIA	28
92	ASISTENCIA A CURSOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	60
<b>B</b>		
32	BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA	31
95	BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA	61
99	BONO DE NAVIDAD	64
<b>C</b>		
107	CENTRO DE CUIDADO DIURNO O CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR	70
100	CLÁUSULA DE CONVERSIÓN	65
53	COMISIÓN DE FUNERAL	42
58	COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	45
121	COMITÉ PARA ATENDER CONFLICTOS INTERPERSONALES ENTRE EMPLEADOS	75
105	COMITÉ PARA CASOS DE ACCIONES DISCIPLINARIAS ANTE LA CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	68
114	COMITÉ PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ÉGIDA PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO	73
20	COMPENSACIÓN ADICIONAL	23
56	COMPENSACIÓN POR ACCIDENTES EN EL TRABAJO	43
113	CONTINUACIÓN DEL BENEFICIO DE PLAN MÉDICO PARA LOS EMPLEADOS QUE SE JUBILEN	73

10	CONTRATOS DE SERVICIOS	16
<b>Artículo</b>		<b>Página</b>
93	CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN	61
<b>D</b>		
123	DERECHOS ADQUIRIDOS	77
110	DESCUENTO DE PRÉSTAMOS	72
79	DESCUENTO DE SUELDO	64
101	DESCUENTO EN CAMPAMENTOS DE VERANO	65
102	DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN	65
24	DÍAS FERIADOS	24
22	DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO	23
21	DIFERENCIAL POR TURNO DE TRABAJO	23
25	DISMINUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS	25
<b>E</b>		
38	EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS	34
76	EMPLEADOS AFECTADOS POR CAMBIOS EN TECNOLOGÍA	53
61	ENUNCIADO EN CONTRA DE LA CONFRONTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO	47
115	ENUNCIADO EN CONTRA DEL DISCRIMEN	73
122	ENUNCIADO SOBRE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS Y/O EQUIVALENTES	76
117	EQUIDAD	74
74	EQUIPO NECESARIO	52
81	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	55
111	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN	72
7	EVALUACIÓN PERSONAL NO DOCENTE	13
91	EXENCIÓN DE EXAMEN MÉDICO A EMPLEADOS QUE ESTUDIAN	60
84	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: CÓNYUGE	57



Artículo		Página
83	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS	56
88	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS RETIRADOS	59
85	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS	57
86	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO	59
87	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS RETIRADOS	59
89	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: LABORATORIOS	60
<b>F</b>		
33	FONDO ESPECIAL PARA MIEMBROS DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES	33
<b>H</b>		
19	HORAS DE TRABAJO	21
<b>I</b>		
118	IMPRESIÓN DE ACUERDOS	75
120	INFORMACIÓN DE UNIONADOS	75
<b>L</b>		
87	LIBROS Y REVISTAS	50
50	LICENCIA DEPORTIVA Y/O CULTURAL	41
45	LICENCIA ESCOLAR DE LOS HIJOS	39
49	LICENCIAS ESPECIALES	41
60	LICENCIA ESPECIAL PRESIDENTE Y OFICIALES DE LA HERMANDAD	46
26	LICENCIA ORINARIA	26
48	LICENCIA PARA DONAR MEDÚLA OSEA Y OTROS ÓRGANOS	40
47	LICENCIA PARA DONAR SANGRE	40

Artículo		Página
82	LICENCIAS PARA ESTUDIOS	56
44	LICENCIA PARA GESTIONES SOBRE PENSION ALIMENTARIA	38
51	LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLITICO	42
46	LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES	40
41	LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS	37
59	LICENCIA POR DESASTRES NATURALES Y/O CAUSAS FORTUITAS	46
30	LICENCIA POR ENFERMEDAD	28
37	LICENCIA POR MATERNIDAD	34
43	LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA	38
40	LICENCIA POR PATERNIDAD	36
<b>M</b>		
35	MUERTE EN SERVICIO ACTIVO	34
<b>N</b>		
13	NOMBRAMIENTO A JORNAL	17
5	NOMBRAMIENTO DENTRO O FUERA DE LA UNIDAD APROPIADA	7
12	NOMBRAMIENTO SUSTITUTO	17
11	NOMBRAMIENTO TEMPORERO	16
119	NOMBRAMIENTOS ESPECIALES	75
106	NOTIFICACIÓN EN CASO DE CONSIDERARA ALGUNA ACCION DISCIPLINARIA A EMPLEADOS CUBIERTOS POR ESTAS REGLAS	71
4	NOTIFICACIÓN DE DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
<b>O</b>		
29	OPCIÓN SOBRE UTILIZACIÓN PREVIA LICENCIA ACUMULADA	28
<b>P</b>		
27	PAGA EXTRAORDINARIA POR VACACIONES INTERRUPTIDAS	28
34	PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD	34

Artículo		Página
23	PAGO POR DISPONIBILIDAD REQUERIDA	24
75	PANTALLAS DE COMPUTADORAS	52
71	PERÍODO PARA TOMAR CAFÉ	51
97	PERIODOS DE PAGO	64
6	PERMANENCIA EN EL SERVICIO NO DOCENTE	8
68	PERMISOS DE ESTACIONAMIENTOS	50
112	PLAN MÉDICO	72
116	POLÍTICA AMBIENTAL	73
106	PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS	68
16	PROCEDIMIENTO PARA REDUCCIÓN DE PERSONAL	18
104	PROGRAMA DE ASISTENCIA	68
90	PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES	60
9	PUESTOS VACANTES	15
<b>Q</b>		
96	QUINQUENIOS	64
<b>R</b>		
8	RECLASIFICACIÓN	13
3	RECLUTAMIENTO	3
1	RECONOCIMIENTO DE LA HERMANDAD	1
77	REGISTRO DE ASISTENCIA	53
17	REGISTRO DE REINGRESO	20
18	REINSTALACIÓN DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	21
31	RESERVA DE PUESTO A EMPLEADOS EN LICENCIA	31
<b>S</b>		
98	SALARIOS Y BONIFICACIONES	64
57	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	44
69	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	51

Artículo		Página
54	SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA	42
55	SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS	43
94	SERVICIOS POR CONCESIONARIOS	61
15	SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS	18
73	SUSPENSIÓN DEL SERVICIOS DE AGUA, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO	52
<b>T</b>		
70	TABLONES DE EDICTOS	51
65	TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES	49
109	TIEMPO PARA ASISTIR A CITACIONES EN LOS DISTINTOS FOROS INSTITUCIONALES	71
64	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES	48
63	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y/O ASAMBLEAS DE LA HERMANDAD	47
52	TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES	42
38	TIEMPO PARA GESTIÓN DE CUSTODIA LEGAL Y/O ADOPCIÓN	36
39	TIEMPO PARA LACTANCIA	36
14	TRASLADO CERCA DEL ÁREA DE RESIDENCIA	18
<b>U</b>		
2	UNIDAD APROPIADA	2
80	UNIFORMES	54
62	USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES	47
78	UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD	53
<b>V</b>		
103	VENTA DE PRODUCTOS	65
42	VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA	37
124	VIGENCIA	77

**REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA  
REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA EL PERSONAL EXENTO NO  
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**INTRODUCCIÓN**

La Junta de Gobierno ha autorizado al Presidente de la Universidad de Puerto Rico a llevar a cabo conversaciones, mediante un Comité de Trabajo por él designado, con los representantes autorizados de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico, para considerar reglas y condiciones de trabajo aplicables a dicho personal. Como resultado de estas gestiones, a continuación se consignan las reglas y condiciones de trabajo establecidas de mutuo acuerdo entre el Presidente de la Universidad y representantes autorizados de la Hermandad para tener vigencia durante el período que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Gobierno, mediante la certificación correspondiente.

**1. RECONOCIMIENTO DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO  
DOCENTES**

11.  
AD.
- A. El organismo rector de la Universidad, mediante la Certificación Núm. 66, 1972-73, ha reconocido a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND) de la Universidad de Puerto Rico como representante exclusivo de los empleados comprendidos en la unidad apropiada según definida en el Artículo 2 de estas Reglas, para que lleve a cabo negociaciones con la administración universitaria sobre el establecimiento de salarios y otras condiciones de trabajo que afectan al personal no docente que forma parte de la unidad.
  - B. De aprobarse una ley de sindicación de empleados en el sector público, o una ley especial enmendatoria de la ley de la Universidad o cualquiera otra legislación que afecte el reconocimiento a que se refiere el párrafo anterior, la administración universitaria no alterará unilateralmente los salarios, beneficios marginales y otras condiciones de trabajo establecidas por estas Reglas para el personal cubierto por las mismas mientras se está tramitando un proceso administrativo sobre la representación sindical de estos empleados.
  - C. Efectivo el 1 de enero de 1999, la Universidad procederá con el descuento automático de cuotas a todos los empleados comprendidos en la unidad apropiada con excepción de aquellos, que de forma expresa y mediante mecanismo acordado entre las partes, decida no acogerse a dicho descuento.
  - D. Efectivo el 1 de enero de 1999, toda persona que trabaje en la Universidad dentro de la unidad apropiada y que no haya optado por la exclusión dispuesta en el apartado C, será miembro de la HEEND mientras trabaje en la Universidad de Puerto Rico dentro de la unidad apropiada. Aquellas personas que en o antes del 5 de noviembre de 1998 sean miembros de la HEEND, o hayan solicitado serlo,

continuarán siendo miembros de la HEEND mientras laboren en la Universidad dentro de la unidad apropiada.

- E. Todo empleado de nuevo reclutamiento y/o que pase a formar parte de la unidad apropiada, le será descontada la cuota a favor de la Hermandad al cumplirse quince (15) días calendario de la fecha en que comenzó a trabajar, salvo que de forma expresa, haya solicitado previamente su exclusión. Una vez hecho el descuento de cuotas, continuarán siendo miembros de la HEEND.
- F. La administración universitaria tendrá diez (10) días calendario para notificar por escrito a la Hermandad el nombre, puesto, unidad, departamento y oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.

- G. Un representante de cada unidad institucional tendrá una (1) hora cada tres (3) meses, para orientar a todo nuevo miembro que ingrese a la Hermandad sobre sus derechos y deberes.

## 2. UNIDAD APROPIADA

- A. Formarán la unidad apropiada de la Hermandad aquellas clasificaciones contenidas en la Certificación 58, 1986-87, del Consejo de Educación Superior, y todas aquellas clasificaciones que estén o no en el Plan de Clasificación para el Personal No Docente con excepción de aquellas clasificaciones incluidas en las unidades apropiadas de las otras organizaciones sindicales universitarias.
- B. Como norma general, los empleados con funciones de supervisión, los empleados de confianza y los empleados confidenciales, según las definiciones de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, quedan excluidos de esta unidad apropiada.
- C. La exclusión de cualquier empleado de la unidad apropiada será por acuerdo de las partes según el siguiente procedimiento:
1. La unidad institucional deberá notificar por escrito a la Hermandad y a la Oficina Central de Recursos Humanos su intención de excluir determinado empleado.
  2. La Oficina Central de Recursos Humanos citará a la Hermandad para dialogar sobre la referida exclusión. Disponiéndose que no habrá exclusión de manera unilateral.

### 3. RECLUTAMIENTO

A. Cuando la administración universitaria interese cubrir una plaza de las incluidas en la unidad apropiada de empleados no docentes, el jefe de división de la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza, someterá una requisición a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional, la cual emitirá un aviso conteniendo el título de la plaza con los requisitos de elegibilidad que serán considerados para cubrirla. El aviso incluirá la fecha límite para aceptar solicitudes, la cual no será menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días desde la fecha de emisión, disponiéndose que la misma podrá ser prorrogada por períodos iguales, si las circunstancias así lo ameritan. El aviso se fijará en los tableros de edictos de la unidad institucional y se enviará copia del mismo a la oficina a la que pertenece la plaza y a la HEEND.

B. Al expedir las Certificaciones de Elegibles para los puestos comprendidos en la unidad apropiada de la HEEND, la administración universitaria le otorgará prioridad a los empleados que ocupen puestos con nombramiento permanente, probatorio o especial, cuyas funciones sean recurrentes y reúnan los requisitos para el puesto. Además, de ser recurrentes y que reúnan los requisitos para el puesto, la prioridad en el caso de los nombramientos especiales aplicará a aquellos empleados con cinco (5) años o más de servicio y en orden de antigüedad. Estos tres (3) nombramientos observarán el siguiente orden de prelación:

1. Empleados en la categoría inmediatamente inferior en la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza. La unidad de trabajo será considerada como la oficina donde está ubicado el puesto vacante.
2. Empleados en la categoría inmediatamente inferior en la unidad institucional.
3. Empleados en categoría inmediatamente inferior en el sistema universitario público.
4. Empleados en la clasificación inmediatamente inferior que constituya su nivel lógico de ascenso, en la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza.
5. Empleados en la clasificación inmediatamente inferior que constituya su nivel lógico de ascenso, en la unidad institucional.
6. Empleados en la clasificación inmediatamente inferior que constituya su nivel lógico de ascenso, en el sistema universitario público.
7. Candidatos que de conformidad a la reglamentación vigente figuren en el registro de elegibles.

- C. La selección se efectuará entre los candidatos certificados que figuran en la Certificación de Elegibles de conformidad a la Sección B, Inciso 1, de este Artículo. De no haber candidatos disponibles o interesados entre los antes indicados, se procederá a efectuar la selección entre los candidatos mencionados en la Sección B, inciso 2, de este Artículo y así sucesivamente.
- D. Por categoría inmediatamente inferior, se entenderá aquellos empleados que ocupan puestos en las clasificaciones que corresponden a la categoría retributiva inmediatamente inferior. Esto es, cualquier clase incluida en la categoría que precede a la categoría asignada al puesto vacante, de conformidad con la estructura retributiva incluida en la Distribución de Clases de Puestos por Categoría, contenida en la Asignación de Clases del Plan de Clasificación para el Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Por clasificación inmediatamente inferior, se entenderá aquellos empleados en la clasificación que constituya nivel lógico de ascenso, de conformidad con la estructura de clases definida en el Esquema Ocupacional y Profesional de las Clases del Plan de Clasificación para el Personal No Docente del Sistema Universitario.
- F. A los candidatos que ocupan puestos regulares de otra unidad apropiada no les asiste la consideración con prioridad en procesos de selección en plazas con clasificaciones incluidas en la unidad apropiada de la HEEND, aun cuando la clase para la que se publicó la convocatoria constituye ascenso para éstos.
- G. Ante una solicitud formal del Presidente de la HEEND, la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional, proveerá el nombre, puntuación y turno de los candidatos que figuran en el Registro de Elegibles de las clases comprendidas en la unidad apropiada, una vez el mismo haya sido establecido y exista una petición de Certificación de Elegibles. Esta disposición no aplicará en aquellos casos en que el puesto haya sido excluido de dicha unidad apropiada. La información contenida en el Registro de Elegibles se deberá mantener en estricta confidencialidad.
- H. Cualquier miembro de la Hermandad que cumpla con los requisitos mínimos de la clase para la cual se incluye en el Registro de Elegibles correspondiente tendrá derecho a revisar la documentación relativa a su solicitud y los resultados obtenidos. Durante dicho proceso podrá estar acompañado por un Oficial de la Hermandad. El período para solicitar revisión será de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación de la puntuación.
- I. La Oficina de Recursos Humanos referirá aquellos que cualifiquen al jefe de división de la unidad de trabajo a la que pertenece la plaza. Previo a enviar la Certificación de Elegibles a la unidad de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos del recinto remitirá copia de la misma a la HEEND, quien podrá someter sus observaciones dentro de cinco (5) días laborables. De requerirse una segunda



Certificación de Elegibles, el supervisor deberá solicitarla, por escrito, con la debida justificación a la Oficina de Recursos Humanos. Luego de emitida la segunda Certificación, se enviará copia a la HEEND.

- J. La Oficina Central de Recursos Humanos conducirá un programa de reclutamiento para todo el sistema universitario. Las Reglas que adopte para regir el reclutamiento de personal no docente incorporarán los siguientes criterios:

1. Se mantendrá un Registro de Elegibles para cada clase de puestos incluidos en el Plan de Clasificación del Personal No Docente de la Universidad. Cuando se proceda a cubrir plazas vacantes, dichas plazas se cubrirán de los elegibles que contienen tales registros.
2. La duración mínima de los registros será de seis (6) meses, disponiéndose que:
  - a. Durante su vigencia no sufrirá alteraciones por adiciones; y
  - b. puede ser cancelado si tiene menos de cinco candidatos.
3. Los candidatos que aprueben el examen recibirán notificación sobre la puntuación obtenida y el turno que hacen en el registro y la fecha al efecto.
4. Los candidatos que fracasen en el examen recibirán notificación sobre la puntuación obtenida y su inelegibilidad.
5. La verificación académica, certificación de conducta y de otros requisitos de elegibilidad será efectuada por las Oficinas de Recursos Humanos donde existe la vacante para la cual se emite una Certificación de Elegibles, una vez los candidatos certificados son citados para entrevista.
6. En aquellas circunstancias en que un empleado haya estado realizando las funciones de un puesto para el cual no reúne los requisitos académicos, la administración universitaria podrá considerar, para ese puesto en particular, la convalidación de la preparación académica por experiencia. En estos casos se podrá sustituir cada año de la preparación académica requerida por un año en el ejercicio de las funciones mencionadas. Para que esto se pueda considerar deberá cumplir con las siguientes condiciones:
  - a. Las Oficinas de Recursos Humanos del Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico utilizarán este procedimiento para las determinaciones sobre la acreditación de experiencia en sustitución de preparación académica ante las siguientes situaciones:
    1. Al acreditar experiencia por preparación académica en casos de empleados que ocupan puestos regulares cuyos deberes, responsabilidades, autoridad, ámbito de acción o jurisdicción han

U.  
H.

cambiado de manera que resultan característicos de la clase reclamada, para la que esos empleados no reúnen el requisito académico.

2. Al adjudicar la puntuación y turno que corresponda en exámenes sin comparecencia, en los casos para los que la Universidad de Puerto Rico determinó acreditar a algún candidato, la experiencia según la acción descrita en el anterior inciso a-1.
7. En aquellos casos que un empleado considere que sus deberes, responsabilidades, autoridad, ámbito de acción o jurisdicción han cambiado de manera que resultan característicos de un puesto superior, para el cual no reúne los requisitos académicos, el empleado podrá solicitar reclasificación o en caso de que se emita convocatoria para ese puesto podrá competir sometiendo la evidencia correspondiente para la convalidación según adelante se explica. En ambos casos el empleado deberá:
  - a. Presentar solicitud de conformidad con la reglamentación vigente, requiriendo que se convalide para ese puesto en particular, cada año de preparación académica que éste no posee, por cada año de experiencia adquirida en el puesto que ocupa si:
    1. El empleado ha desempeñado las funciones del puesto para el que solicita reclasificación por un término igual o mayor de doce (12) meses en forma consecutiva.
    2. Cada año de la preparación académica requerida puede sustituir un (1) año de experiencia en el ejercicio de dichas funciones porque éstas representan más del cincuenta por ciento (50%) de las funciones esenciales del puesto y por las cuales se ha determinado el requisito de preparación académica establecido de conformidad con la normativa aplicable.
    3. La evaluación de casos, hallazgos y conclusiones se hará conforme al Procedimiento para la Acreditación de Experiencia por Preparación Académica firmado por las partes el 14 de agosto de 2006 y de conformidad con el Artículo 3, Sección J, Inciso 6, de este Convenio.
- K. Se podrán establecer registros para distintas clases de puestos mediante la emisión de una convocatoria común.
- L. Cuando un empleado permanente que ocupa una plaza no docente sea nombrado dentro del servicio docente y no fuera recomendado para la permanencia en la

U.  
P.A.

docencia, regresará a una plaza con categoría salarial similar a la que desempeñara en el servicio no docente.

M. La Hermandad representará ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente sólo y exclusivamente aquellas reclamaciones sobre puestos y clasificaciones comprendidas en su unidad apropiada, excepto en aquellos casos en que el puesto haya sido excluido de la unidad apropiada o el empleado no sea miembro de la Hermandad.

N. De mediar una solicitud para establecer un requisito especial en una convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional deberá enviar la justificación que incluya las tareas esenciales del puesto a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central para su visto bueno. La administración universitaria y la Hermandad analizarán, en conjunto, el requisito especial previo a la publicación de la convocatoria.

O. La administración universitaria no permitirá el uso indiscriminado de requisitos especiales en convocatorias donde no puedan justificarse su uso y pertinencia en las tareas esenciales asignadas a la clase de puesto.

#### 4. NOTIFICACIÓN DE DEBERES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cada jefe de división, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, preparará una descripción de los deberes, funciones y responsabilidades del personal no docente que está bajo su supervisión. Cada nuevo empleado será notificado por escrito de sus deberes, funciones y responsabilidades dentro del término de diez (10) días calendario de haber ocurrido su nombramiento. Cualquier cambio permanente en los deberes, funciones o responsabilidades del empleado será dialogado y notificado al empleado en fecha previa a cualquier evaluación que incluya tales cambios.

#### 5. NOMBRAMIENTO DENTRO O FUERA DE LA UNIDAD APROPIADA

A. Cuando la administración universitaria reclute un nuevo empleado para una plaza dentro de la unidad apropiada, le notificará a la Hermandad el nombre del empleado, la plaza y el lugar de trabajo, tipo de nombramiento y fecha de nombramiento.

B. Si un empleado cubierto por estas Reglas acepta un nombramiento a una posición dentro de la unidad apropiada, éste tendrá reservada su posición anterior hasta un máximo de treinta (30) días para reintegrarse a la misma de no optar por la nueva posición.

C. Si un miembro de la Hermandad acepta un nombramiento a una posición de supervisor o a un puesto de confianza, confidencial, o que por cualquier otra razón

le situara fuera de la unidad apropiada, el empleado tendrá reservada su posición incluida en la unidad apropiada hasta un máximo de treinta (30) días para reintegrarse a la misma en caso de que la administración universitaria decidiera que él no reúne los requisitos de la nueva posición o el empleado opte por no aceptar la misma.

- D. Si un miembro de la Hermandad acepta un nombramiento a una posición universitaria que le situara fuera de la unidad apropiada de la Hermandad, el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional notificará el caso de descuento de cuotas a favor de la Hermandad en el mes que es efectivo dicho nombramiento. Si el empleado luego es reinstalado a un puesto dentro de la unidad apropiada de la Hermandad, el Director de la Oficina de Recursos Humanos de esa unidad institucional notificará su reingreso como miembro a la Hermandad.

- U.  
H.  
E. A partir de la vigencia de este Convenio, toda propuesta nueva de fondos externos que se someta, o aquellas que se renueven, consignará los beneficios marginales incluidos en este Convenio, para todo miembro con nombramiento especial cuyo puesto sea sufragado parcial o totalmente de fondos extrauniversitarios, siempre que la legislación o programa así lo permita.

## 8. PERMANENCIA EN EL SERVICIO NO DOCENTE

### A. Trabajo Probatorio --

#### 1. Prueba práctica

- a. Toda persona, nombrada en un puesto de tarea completa y con plaza fija en el presupuesto funcional universitario, estará sujeta a una prueba práctica en dicho puesto, de conformidad con lo que disponen estas normas y de acuerdo a los procedimientos que al efecto se adopten.
- b. Al momento de su nombramiento, la persona nombrada será informada sobre estas normas, los criterios de permanencia y el periodo probatorio aplicable a su tipo de empleo.
- c. Todo empleado que fracase en la prueba práctica en un puesto al cual haya ascendido, y hubiere sido empleado regular en el puesto anterior:
  1. Tendrá derecho a un puesto en la misma clase de la que ocupaba antes del ascenso en la unidad institucional donde lo ocupaba.
  2. Si no hubiere vacante en la misma clase, se le retendrá en un puesto de otra clase con requisitos análogos al puesto que antes ocupara como empleado regular.

d. A petición del decano o director de oficina y mediante la aprobación de la autoridad nominadora o su representante autorizado en la Oficina de Recursos Humanos, se podrá prescindir del requisito de la prueba práctica en casos de empleados que hayan renunciado o cesado y se reincorporen al servicio, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

1. Que al renunciar o cesar hubiera sido empleado regular, ocupando un puesto en la misma clase a la del puesto en que se ha producido su reingreso.
2. Que el reingreso se produzca dentro del término no mayor de dos (2) años inmediatamente siguientes a la fecha en que el empleado hubiera renunciado o cesado al servicio de la Universidad.

2. Significado del periodo de trabajo probatorio

El periodo de trabajo probatorio comprenderá la realización de un ciclo completo de los deberes y obligaciones del puesto y durante este periodo, el empleado probatorio deberá ser ampliamente orientado sobre tales deberes y obligaciones. El supervisor inmediato del empleado tendrá a cargo la evaluación y será responsable de proveer al empleado de ayuda y adiestramiento, así como de instrucciones escritas y orales, documentos, equipo y todo lo necesario para que pueda realizar el trabajo en forma satisfactoria; evaluar cuidadosamente al empleado, de manera que se pueda hacer una apreciación adecuada y justa de si procede o no su retención como empleado regular.

U.  
A.

3. Duración del periodo probatorio

La prueba práctica a que se somete un empleado en el servicio no docente se extenderá por un periodo no mayor de doce (12) meses de servicio activo. El empleado deberá ser evaluado en forma preliminar no más tarde de haber transcurrido la mitad del término prescrito como su periodo probatorio a partir de la fecha de toma de posesión y en el penúltimo mes de dicho periodo. Las evaluaciones deberán ser por escrito y el supervisor inmediato habrá de discutirlos con la autoridad administrativa de la unidad (decano, director, etc.). Copia de cada evaluación deberá ser entregada al empleado probatorio y el supervisor deberá analizarla y discutirla con el empleado. Luego de recibir la recomendación positiva del supervisor inmediato del empleado, así como de la autoridad administrativa de la unidad (decano, director, etc.), la autoridad nominadora extenderá el nombramiento permanente. Si vencido el término establecido en el periodo probatorio o la prórroga del mismo, el empleado continúa realizando las tareas y responsabilidades del puesto y la evaluación no ha sido realizada, éste adquirirá todos los derechos de un empleado permanente.

4. Separación en período probatorio

En cualquier tiempo durante el período de la prueba práctica la autoridad nominadora podrá separar de su cargo a un empleado, si en opinión de dicha autoridad nominadora, luego de recibir la evaluación y recomendación de los supervisores del empleado, la prueba práctica demuestra que tal empleado es inepto, no desea cumplir con sus deberes de manera satisfactoria o que sus hábitos y confiabilidad no ameritan que continúe en el servicio. La autoridad nominadora o su representante notificarán personalmente y por escrito al empleado su determinación en un término de treinta (30) días antes de la fecha de separación.

5. Prórroga del período probatorio

Si una vez efectuada la evaluación final del período de trabajo probatorio, se determinará en la unidad académica o administrativa correspondiente que la labor del empleado no es satisfactoria, pero que existe la posibilidad de que dicha labor se convierta en satisfactoria de prolongarse el período de prueba, el supervisor inmediato podrá solicitar de la autoridad nominadora, mediante justificación al efecto, que se prorogue el período probatorio por un término que no exceda la mitad del período originalmente fijado. Conjuntamente con la solicitud al efecto deberá notificar sobre esta acción al empleado afectado.

6. Interrupción del período probatorio


- U.  
D.F.
- a. Si durante el período probatorio un empleado tiene que ausentarse del trabajo por razones de enfermedad o cualquier acto involuntario en un período mayor de quince (15) días laborables, lo cual le impida completar la totalidad del tiempo de servicio activo requerido para ser elegible a la permanencia, el período de prueba se suspende por el término de la ausencia, extendiéndose el mismo por igual tiempo el que estuviere ausente.
  - b. Si durante el período de trabajo probatorio un empleado se traslada a otro puesto en la misma clase o clase similar, o de menor jerarquía, podrá recibir crédito por la parte del período de trabajo probatorio que hubiere servido antes del traslado, siempre que la autoridad competente lo solicite y fuere aprobado por la autoridad nominadora o su representante en la Oficina de Recursos Humanos.

7. Reconsideración

Cualquier miembro de la Hermandad que fracase en el período probatorio podrá presentar ante la autoridad nominadora una solicitud de reconsideración por escrito no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de la comunicación donde se expresa la decisión tomada. La autoridad nominadora podrá nombrar un miembro de la comunidad universitaria para evaluar la documentación y prueba testifical que sustenta la recomendación. La autoridad nominadora someterá su contestación por escrito en un término de veinte (20) días calendario luego de recibido la solicitud de reconsideración.

B. Personal Administrativo de Confianza

Las personas que desempeñen los siguientes cargos o puestos que no corresponden a la clasificación docente, no podrán adquirir permanencia en tales cargos o puestos, por lo que no le serán de aplicación las Normas sobre permanencia que preceden:

- 
1. Cargos creados por la Ley Universitaria.
  2. Cargos cuyos nombramientos los efectúa la Junta de Gobierno, a que estén sujetos a su aprobación o ratificación.
  3. Cargos de los funcionarios que actúan como asesores inmediatos del Presidente o de los rectores y que colaboran en la formulación de la política pública institucional.
  4. Puestos de empleados auxiliares que prestan servicios directos al Presidente y a los rectores, cuando dichos puestos impliquen un alto grado de confianza personal.
  5. Los Secretarios de la Junta Universitaria, de los Senados Académicos y de las Juntas Administrativas.
  6. Puestos de dirección de unidades organizativas adscritas a las unidades institucionales, incluyendo la Administración Central, que, además, satisfagan los criterios expresados en la Sección 71.3.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
  7. Cargos o puestos que por ley aplicable a la Universidad o por reglamentación aprobada por la Junta de Gobierno, hayan sido designados de confianza.

Estas personas tendrán status de "personal de confianza".

Las personas que al 1 de Julio de 1973, vinieren desempeñándose en los puestos indicados en los incisos 1 al 7, habrán de obtener la permanencia con arreglo al tiempo y término de servicio dispuesto en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según ENMENDADA; disponiéndose que el personal que, no perteneciendo al sistema de la Universidad de Puerto Rico, haya sido reclutado a partir del 1970 para ocupar los puestos de confianza arriba consignados, se registrarán de acuerdo a lo que establece el primer párrafo de esta Sección B.

### C. Definiciones

1. Puesto - conjunto de deberes y responsabilidades regularmente asignados o delegados por la autoridad competente y que requieran el empleo de una persona todo el tiempo.
2. Clase de Puesto - grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante, que pueda razonablemente exigirse los mismos requisitos y equitativamente aplicarse la misma escala de paga para todos los puestos en el grupo.
3. Ingreso - el inicio de una persona al servicio de la Universidad de Puerto Rico, a quien se le ha extendido un nombramiento a tenor con las disposiciones de la Ley Universitaria.
4. Ascenso - el movimiento de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase a la cual se le ha asignado un tipo mínimo de retribución más alto.
5. Traslado - el movimiento de un empleado de un puesto a otro puesto perteneciente a la misma clase o a otra clase a las cuales se les haya asignado el mismo tipo de retribución. El traslado se produce de una oficina a otra dentro de la misma unidad institucional o hacia otra unidad institucional de la Universidad. No se configura un traslado si hay un cambio en el puesto de un empleado en la misma Oficina. Cualquier traslado deberá efectuarse en armonía con lo dispuesto en el Artículo 3, Reclutamiento, de estas Reglas.
6. Descenso - el movimiento de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase a la cual se le ha asignado un tipo de retribución más bajo.
7. Empleado temporero - un empleado nombrado para ocupar un puesto por un período fijo dentro de un año fiscal, a quien no se le exige pasar por un período probatorio.
8. Empleado sustituto - un empleado nombrado para ocupar un puesto fijo en el presupuesto funcional universitario hasta tanto se reintegre el incumbente en propiedad del puesto.

11.  
QA



9. Empleado probatorio – un empleado que ha sido nombrado en un puesto sufragado del presupuesto funcional, con sujeción a las disposiciones de la Ley Universitaria y que no ha terminado su periodo de trabajo a prueba.
10. Empleado permanente – un empleado nombrado de acuerdo a la Ley de la Universidad para ocupar un puesto de tarea completa sufragado del presupuesto funcional, una vez ha terminado su periodo de trabajo probatorio, sus servicios se hayan evaluado como satisfactorios y se le extienda nombramiento permanente por las autoridades competentes.
11. Empleado por contrato – una persona empleada mediante el mecanismo de contrato de servicios para desempeñar un conjunto de deberes y responsabilidades por un periodo fijo.
12. Cesantía – la separación de un empleado debido a la falta de trabajo, a falta de fondos, o a cualquiera causa ajena a la voluntad del empleado, y que no constituya una suspensión o una destitución.
13. Suspensión – la separación temporera de empleo y sueldo de un empleado por causa justificada.
14. Destitución – la separación definitiva del servicio de un empleado por causa justificada.
15. Separación en periodo probatorio – la separación automática de un empleado a quien se le evalúe como insatisfactorio durante, o al finalizar, el periodo de prueba y la autoridad competente certifica que no ha de continuar como empleado.
16. Renuncia – la separación voluntaria y definitiva de un empleado.
17. Unidad Institucional – un recinto o estructura universitaria cuyos cargos o puestos estén bajo una misma autoridad nominadora.

## 7. EVALUACIÓN PERSONAL NO DOCENTE

La administración universitaria desarrollará un sistema de evaluación de empleados no docentes dirigido a establecer unos procesos de evaluación con la finalidad de lograr el desarrollo, crecimiento y potencial de estos empleados y, por ende, su desarrollo dentro de la institución.

## 8. RECLASIFICACIÓN

- A. Si un miembro de la Hermandad considera que se le han asignado deberes o responsabilidades de una clase distinta, o que sus deberes han evolucionado

de forma sustancial y permanente hacia una clase de mayor complejidad dentro del Plan de Clasificación, éste podrá presentar una solicitud de reclasificación por escrito y debidamente fundamentada ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional.

- U.  
JF.
- B. La decisión sobre los méritos de la solicitud de reclasificación presentada sobre las bases consignadas en la Sección que antecede, se hará al nivel de la unidad institucional y se notificará dentro de un período de cien (100) días de haberse recibido la petición de reclasificación. De no recibirse la decisión dentro del término antes mencionado y/o de no estar de acuerdo el empleado con la decisión tomada en su unidad institucional, éste podrá apelar la misma dentro de los treinta (30) días de su recibo ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente.
  - C. La efectividad de cualquier reclasificación decretada bajo este Artículo será con carácter retroactivo a la fecha en que el empleado presentó la misma en la Oficina del Director de Recursos Humanos de su unidad institucional.
  - D. Si el puesto del empleado fuese reclasificado y éste se hubiese desempeñado en dichas funciones, habrá de acreditársela para efectos del período probatorio correspondiente o su prórroga, el término durante el cual se desempeñó en las mismas.
  - E. Si la administración universitaria determina incluir una petición de reclasificación de puesto en un estudio de clase y las funciones que realiza el empleado enmarcan en el Plan de Clasificación, se procederá con la reclasificación del puesto.
  - F. Si una petición de reclasificación de puesto es referida para que se lleve a cabo un estudio de clase porque las funciones que realiza el empleado no enmarcan en el Plan de Clasificación y éstas exceden los deberes y responsabilidades del puesto, se le pagará al empleado que ocupa dicho puesto un diferencial de sueldo de acuerdo al Plan de Retribución. En estos casos la efectividad de la reclasificación del puesto será prospectiva, y en la fecha en que se efectúe la misma, cesará el diferencial de sueldo.

Por acuerdo entre las partes, los estudios de clase que no enmarcan en el Plan de Clasificación porque exceden los deberes y responsabilidades del puesto se llevarán a cabo en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) meses, siempre que la situación fiscal lo permita y tenga los recursos humanos disponibles para llevarlos a cabo. De no cumplirse con este término, las partes se reunirán para dialogar sobre el término adicional para concluir el estudio. El término antes mencionado deberá comenzar a considerarse a partir de que el Administrador del Plan recibe la documentación completa relacionada al estudio. Durante el término dispuesto en este inciso, los empleados que ocupen puestos en los que se ha identificado que las funciones exceden los deberes y responsabilidades de

la clasificación asignada recibirán un diferencial en sueldo o un ajuste salarial equivalente a un nivel en la categoría salarial en donde se asigna la clase. Lo anterior será efectivo a la vigencia de este Convenio.

Una vez finalizado el estudio, la implantación del mismo estará sujeta a la capacidad fiscal de la Universidad de Puerto Rico.

G. La administración universitaria concederá un ajuste salarial a aquellos empleados que realizaron funciones que excedan los deberes y responsabilidades asignados al puesto durante el periodo previo a la reclasificación del mismo, o al otorgamiento de un diferencial en sueldo, tomando en consideración la categoría salarial asignada a la clase del puesto que ocupa y aquella más análoga al puesto objeto de reclasificación o de estudio de reclasificación, de acuerdo con la certificación de las funciones en cuestión por el supervisor inmediato, o en su defecto, por el director de la oficina donde trabaja el empleado.

H. Si como resultado de la reclasificación, el asunto de la retribución queda pendiente o no se ajusta a la nueva clase el miembro de la Hermandad podrá solicitar la intervención del Administrador del Plan de Retribución.

En caso de que un empleado radique una apelación ante la Junta de Apelaciones del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, relacionada con una solicitud de reclasificación adversa y la Junta determine a favor del empleado, éste podrá reclamar un ajuste salarial al Administrador del Plan, siempre que la fecha de efectividad determinada por la Junta sea posterior al periodo en que el empleado comenzó a realizar las funciones que exceden los deberes y responsabilidades del puesto.

I. Al implantar las secciones que anteceden no se otorgará para el mismo periodo de tiempo un ajuste salarial o un diferencial en sueldo.

J. La Hermandad podrá asistir al empleado en el trámite de su solicitud de reclasificación.

## 9. PUESTOS VACANTES

A. Cuando un puesto regular incluido en la unidad apropiada de la Hermandad quede vacante y la administración universitaria determine que el mismo no será cubierto, ésta notificará esta decisión a la Hermandad dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que el puesto quedó vacante.

B. La Hermandad, por conducto de un oficial debidamente autorizado de ésta, podrá solicitar al Director de Recursos Humanos de una unidad institucional que le provea una lista de las plazas vacantes que a este momento existan en su unidad institucional de las incluidas en la unidad apropiada de la Hermandad.

## 10. CONTRATOS DE SERVICIOS

- A. La administración universitaria no otorgará contratos de servicios para efectuar servicios recurrentes y permanentes que correspondan a clasificaciones de las incluidas en la unidad apropiada, cuando los fondos que se utilicen provengan del presupuesto general/funcional.
- B. A todo empleado no docente que forme parte de la unidad apropiada y que al 1 de julio de 2001 haya prestado servicios recurrentes y permanentes por tres (3) años o más en forma ininterrumpida, a jornada completa y realizando funciones que correspondan a una misma clasificación, a través de contratos de servicios sufragados con fondos del presupuesto general/funcional, tendrá la oportunidad de competir en el proceso especial de reclutamiento que la administración universitaria establecerá, en coordinación con la Hermandad, para atender estas situaciones.
- C. Cualquier empleado no docente que forme parte de la unidad apropiada que entienda ha sido afectado por acción de la administración universitaria, al amparo de lo aquí dispuesto, podrá recurrir al procedimiento de querrelas aplicable.

## 11. NOMBRAMIENTO TEMPORERO

- A. La administración universitaria no utilizará nombramientos temporeros para efectuar deberes y responsabilidades en clasificaciones de la unidad apropiada de la Hermandad y que constituyen tareas recurrentes.
- B. La administración universitaria podrá utilizar un nombramiento temporero en un cargo o puesto no regular, a los fines de atender necesidades especiales de servicios como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en la demanda de trabajo.
- C. Un nombramiento temporero no deberá exceder de tres (3) meses de trabajo en la misma unidad institucional, a excepción de aquellos casos que sean autorizados por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, los cuales no excederán de doce (12) meses.
- D. El nombramiento temporero no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente. Ello, no obstante, un empleado con nombramiento temporero podrá participar en una convocatoria para un nombramiento probatorio o permanente en un puesto incluido en la unidad apropiada de la Hermandad, conforme al procedimiento regular.
- E. Todo miembro de la Hermandad que al 1 de julio de 2007 haya prestado servicios recurrentes y permanentes por dieciocho (18) meses o más de trabajo

en forma ininterrumpida, a jornada completa y realizando el mismo conjunto de deberes y responsabilidades, en la misma unidad de trabajo, a través de nombramientos temporeros sufragados con fondos del presupuesto general/funcional, tendrá la oportunidad de competir según lo dispuesto en el Procedimiento Especial de Reclutamiento de la Unidad Apropada de la Hermandad en Nombramiento Temporero, acordado el 6 de octubre de 2005 entre la administración universitaria y la Hermandad.

- U.  
AF
- F. En aquellos casos que el empleado haya desempeñado el mismo conjunto de deberes y responsabilidades en distintas unidades de trabajo en el recinto, la Hermandad podrá elevar ante la consideración de la administración universitaria los méritos del caso, de manera que se pueda evaluar si bajo las circunstancias del mismo el empleado puede ser elegible a competir en el Proceso Especial de Reclutamiento antes mencionado.
  - G. A partir de la ratificación de estas Reglas y Condiciones por la Junta de Gobierno, la administración universitaria concederá una aportación patronal de ochenta y cinco dólares (\$85) mensuales por unidad familiar al empleado que labore mediante nombramiento temporero. Esta aportación se concederá a aquellos empleados cuyo nombramiento temporero sea a tarea completa y renovada por un periodo adicional de nueve (9) meses luego de haber trabajado los tres (3) meses iniciales nombrados por la autoridad nominadora. El periodo total de nombramiento para ser acreedor a este beneficio a partir del tercer mes debe alcanzar de doce (12) meses de forma consecutiva y que su salario provenga del presupuesto general. Esta aportación se mantendrá para aquellos empleados que al presente reciben este beneficio.

## 12. NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

- A. Cuando la administración universitaria necesite cubrir mediante nombramiento sustituto un puesto incluido en la unidad apropiada de la Hermandad considerará entre los candidatos a los empleados en la unidad de trabajo a la que pertenece el puesto. Dicho empleado deberá cumplir con los requisitos mínimos del puesto a ocupar.
- B. De no existir candidato alguno en la unidad de trabajo a la que pertenece el puesto, se procederá a considerar los primeros cinco (5) candidatos disponibles del Registro de Elegibles que esté vigente.

## 13. NOMBRAMIENTO A JORNAL

- A. A partir de la ratificación de estas Reglas, por la Junta de Gobierno, la administración universitaria discontinuará el uso de nombramientos a jornal para realizar deberes y responsabilidades en clasificaciones de la unidad apropiada de la Hermandad y que constituyen tareas recurrentes.

- B. La administración universitaria podrá utilizar nombramientos a jornal en situaciones extraordinarias, emergencia, alzas en la demanda de trabajo por un tiempo determinado. Los estudiantes a jornal se registrarán por la reglamentación aplicable.

#### 14. TRASLADO CERCA DEL ÁREA DE RESIDENCIA

- A. La administración universitaria considerará solicitudes de traslados de empleados cubiertos por estas Reglas para una unidad de la Universidad de Puerto Rico cercana a su área de residencia, si existe una vacante en la misma clase o categoría en la unidad donde el empleado solicita ser trasladado y la administración universitaria determina cubrir la misma. Esta solicitud no puede interferir con el Artículo-3; Reclutamiento; de estas Reglas.
- B. El nombre del solicitante de traslado será incluido en una lista de elegibles, y la consideración de su solicitud se hará luego de considerar otras prioridades y antes de considerar a los candidatos elegibles en el registro de la clase a quienes no les asiste una prioridad.
- C. A los solicitantes a traslado cubiertos por estas reglas, se les adjudicará una puntuación la cual habrá de determinar el turno en que se les certificará de haber más de una solicitud de traslado para la plaza vacante.

#### 15. SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS

U.  
D.

Quando la administración universitaria se proponga subcontratar trabajos que entienda no puedan ser realizados por empleados en clasificaciones incluidas en la unidad contratante, no procederá a llevar a cabo tal subcontratación sin antes notificar a la Hermandad y negociar con ésta los efectos de la misma. A manera de excepción, la administración universitaria podrá subcontratar, luego de informar a la Hermandad, aquellos trabajos que correspondan a la unidad contratante que a la fecha de vigencia de estos acuerdos utilizaban este mecanismo.

#### 16. PROCEDIMIENTO PARA REDUCCIÓN DE PERSONAL

- A. Cuando la administración universitaria determine la necesidad de una reducción de personal en determinadas clasificaciones de empleo en cualquier unidad institucional o subdivisión de ésta, observará el siguiente orden de prelación: serán separados en primer término los empleados a jornal; en segundo lugar, será separado el personal que presta servicios regulares y normales bajo contrato; en tercer término, serán separados los empleados temporeros; en cuarto término, los sustitutos; en quinto término, los probatorios; y en último término, serán separados los empleados permanentes. Lo anterior estará supeditado a una determinación de la administración universitaria sobre servicios esenciales, entendiéndose por éstos aquellas tareas indispensables, a

los fines de mantener la continuidad operacional y administrativa de la unidad afectada por la reducción de personal.

- B. Para determinar el orden de prelación en que se efectuará la reducción de personal dentro de cada categoría de empleados según enumerados en el párrafo anterior, se tomará en consideración la antigüedad en el servicio, conjuntamente con la eficiencia del empleado, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y con menor antigüedad.
- C. Para propósitos de la aplicación de la Sección anterior, cada jefe de división, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, efectuará anualmente una evaluación de la labor realizada por el personal no docente que está bajo su supervisión, independientemente del status de dicho personal, cuya evaluación se hará durante el primer semestre de cada año fiscal. El original del documento de evaluación se enviará al expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos y copia se le entregará al empleado.
- D. La administración universitaria podrá subdividir cualquier unidad institucional a los efectos de llevar a cabo una reducción de personal, disponiéndose que la unidad a ser subdividida no será menor a un colegio regional, un decanato académico o escuela, u otra unidad administrativa similar, disponiéndose además, que en el caso de personal permanente y probatorio, la unidad mínima que será objeto de una reducción de personal será la unidad institucional o un colegio regional.
- E. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo empleado que habrá de ser afectado por una reducción de personal, con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha de efectividad de tal acción. Si quedare afectado un oficial de la Hermandad, en la reducción de personal contemplada por la administración universitaria, ésta notificará a la Hermandad de tal situación antes de tomar acción sobre la separación del empleado.
- F. Los nombres de cualesquiera empleados permanentes o probatorios que sean objeto de una acción de reducción de personal de conformidad con lo aquí dispuesto, serán incluidos en un registro de reingreso a establecerse en cada unidad institucional, indicativo de su clasificación y aquellas otras que el empleado ha expresado poder desempeñar y que su elegibilidad haya sido determinada. El nombre de la persona se mantendrá en el registro por un período de doce (12) meses, durante cuyo período dichas personas tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden antes establecido.
- G. La administración universitaria notificará a la persona elegible, a base del registro de reingreso, para que comparezca a ser considerada para cubrir determinada plaza vacante, cuya notificación se hará por vía facsímil o por correo certificado a su última dirección conocida. Dicha persona deberá acuser

U.  
A.

recibo de dicha notificación y expresar su disponibilidad para trabajar dentro de los siete (7) días laborables siguientes a la fecha de la comunicación. Se eliminará del registro de reintegro a toda persona que no comparezca o que deje de notificar razones justificadas para no aceptar el ofrecimiento que se le ha hecho.

## 17. REGISTROS DE REINGRESO

Los nombres de cualesquiera empleados permanentes o probatorios que sean objeto de una acción de reducción de personal, serán incluidos en registros de reintegro a establecerse en cada unidad institucional.

### A. Registro Especial de Reingreso

Se establecerá un registro especial de reintegro en el que serán incluidos los nombres de los empleados permanentes cesanteados debido a falta de trabajo o falta de fondos y aquellos que se encuentran acogidos a una pensión por incapacidad que soliciten su reintegro dentro de seis (6) meses luego de haber sido considerados rehabilitados por el Sistema de Retiro.

Este registro especial se utilizará antes que cualquier otro registro de elegibles y será obligatorio hacer selección una vez cuente con un (1) elegible disponible.

Todo aquel empleado cesanteadado de un puesto con nombramiento probatorio, pero que inmediatamente antes de esto haya ocupado un puesto con nombramiento permanente, figurará en un registro de reintegro especial en la clase de puesto que ocupó anteriormente.

### B. Registro General de Reingreso

1. Se establecerán en cada unidad institucional registros generales de reintegro en las que serán incluidos los nombres de los empleados:
  - a. permanentes que sean cesanteados por cambios tecnológicos, luego de agotados los recursos de adiestramiento y reubicación;
  - b. probatorios que sean objeto de cesantía, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 16 de estas Reglas.
  - c. Nombramientos especiales con cinco (5) años o más en servicio que sean cesanteados debido a la falta de trabajo o fondos.
2. Estos empleados serán incluidos en un registro de reintegro a establecerse, indicativo de su clasificación y aquellos otros en que su elegibilidad haya sido determinada y el empleado ha expresado interés por desempeñar.



9. El nombre se mantendrá en el registro por un período de doce (12) meses. Durante ese período tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden de preferencia establecido en el inciso B-1 de esta Sección.

#### 18. REINSTALACIÓN DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Quando un empleado se acoge a los beneficios del Sistema de Retiro por un impedimento físico o mental, el puesto que ha ocupado no se cubrirá con nombramiento regular hasta transcurridos por lo menos doce (12) meses desde la fecha de notificación de incapacidad que emite el Sistema de Retiro. La Oficina de Recursos Humanos deberá corroborar con el Sistema de Retiro la fecha antes indicada. Si dentro de ese período se hace una evaluación del empleado en la que el Sistema de Retiro determina que el empleado está habilitado para llevar a cabo las labores del puesto y el empleado solicita ser reintegrado, se procederá a reintegrar al empleado a su puesto con el mismo tipo de nombramiento, permanente o probatorio, que tuviera antes de la separación.

#### 19. HORAS DE TRABAJO

- A. Estas disposiciones tienen como propósito definir las horas regulares y las horas extras de trabajo del personal no docente comprendido en la unidad apropiada.
- B. El día regular de trabajo para el personal no docente será de siete y media (7½) horas al día. La semana regular de trabajo para el personal no docente será de treinta y siete y media (37½) horas a la semana.
- C. En aquellas situaciones extraordinarias donde la naturaleza de los servicios requieran una prestación continua de servicios por veinticuatro (24) horas consecutivas, en cuyo caso el día regular de trabajo consistirá de ocho (8) horas y la semana regular consistirá de cuarenta (40) horas.
- D. Como norma general, el personal no docente en el horario regular de trabajo tendrá una (1) hora para tomar alimentos durante cada día de trabajo, cuyo período de alimentos será fijado por la administración universitaria entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo, disponiéndose que esta norma se aplicará uniformemente por unidad de trabajo. Por acuerdo escrito entre el empleado y el Jefe de su Departamento, con la recomendación del supervisor inmediato del empleado, se podrá reducir el período de alimento del empleado a no menos de media (½) hora en su día de trabajo.
- E. Las horas trabajadas por el personal no docente en exceso de siete y media (7½) horas al día, aquellas trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37½) horas a la semana y aquellas expresadas en el inciso C de este Artículo, se

considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:

1. Siempre que sea posible, dentro del período de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una hora y media (1½) por cada hora extra trabajada.
  2. Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la Sección anterior dentro del período de pago, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese período de pago, a base de tiempo y medio su tipo regular de paga.
- F. No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado no docente será compensado una sola vez por horas extras trabajadas ya fuere en exceso de la jornada diaria regular o en exceso de la jornada semanal regular, de éstas la más alta que le sea aplicable.
- G. Los días feriados y los días de descanso que sean trabajados por el personal no docente les serán compensados en tiempo a razón de hora por hora, disponiéndose que las horas trabajadas por un empleado no docente durante su séptimo día consecutivo de trabajo, asumiendo cualquier situación donde el empleado haya trabajado su jornada diaria regular, o fracción de ésta, en cada uno de los seis (6) días de trabajo inmediatamente precedentes, le serán compensados, siempre que sea posible, en tiempo a razón de dos (2) horas por cada hora trabajada, y en caso que no fuese posible compensarles en tiempo durante el período de paga del empleado, se le compensará en efectivo a razón de dos (2) veces su tipo regular de paga.
- H. El tipo por hora regular de paga de un empleado se determinará de la siguiente forma: su sueldo mensual se multiplicará por doce (12) y luego se dividirá por cincuenta y dos (52) para llegar al sueldo semanal, el cual se dividirá por el número de horas que comprende la jornada regular semanal del empleado.
- I. A fin de computar la paga que devenguen los empleados no docentes, se considerará que las actividades de un empleado no docente preliminares al comienzo o postlimineras a su actividad o actividades principales, no constituirán tiempo de labor y el empleado no docente no tendrá derecho a compensación alguna por dichas actividades.
- J. La administración universitaria notificará a cualquier empleado regular cubierto por estas Reglas y a la Hermandad con no menos de quince (15) días de anticipación, excepto en casos de emergencia, de cualquier cambio permanente en el turno o área de trabajo del empleado, disponiéndose que no se efectuarán tales cambios durante períodos de disminución de tareas administrativas.

## 20. COMPENSACIÓN ADICIONAL

Aquel miembro de la Hermandad que sea requerido, fuera de su horario regular de trabajo, a prestar servicios, en funciones de servicio al estudiante, recibirá retribución en calidad de compensación adicional.

## 21. DIFERENCIAL POR TURNO DE TRABAJO

- A. La administración universitaria concederá a los miembros de la Hermandad que laboren en un turno de trabajo que comience en o después de las 12:00 m., un diferencial de cincuenta (50¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Aquellos empleados que trabajen en un turno que comience en o después de las 6:00 p.m., recibirán sesenta y cinco centavos (65¢) por hora como diferencial en sueldo.
- B. Los empleados que presten servicios durante los turnos antes mencionados, recibirán el diferencial correspondiente mientras continúen desempeñando sus funciones en dicho horario.

## 22. DIFERENCIAL DE ALTO RIESGO

- A. Si un miembro de la Hermandad considera que dentro de las funciones que lleva a cabo existen tareas que exigen la realización de funciones altamente especializadas de un riesgo ocupacional extraordinario, éste podrá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos de su unidad una petición de evaluación para la otorgación de un diferencial en sueldo por alto riesgo.
- B. El empleado en su petición indicará la(s) tarea(s) específicas que entiende conlleva un riesgo extraordinario. El riesgo ocupacional extraordinario es aquel que no es propio ni común de las tareas asignadas al puesto y las circunstancias temporeras conllevan un peligro a la salud y seguridad del empleado. La administración universitaria proveerá adiestramiento y el equipo necesario para el desempeño seguro de las tareas del puesto. El empleado hará uso apropiado del equipo y protocolos establecidos para el control del riesgo.
- C. En aquellos casos en que existan tareas que conllevan un riesgo ocupacional extraordinario, la Oficina de Recursos Humanos procederá a evaluar en coordinación con el Oficial de Salud y Seguridad de la unidad, si las funciones que realiza el empleado conllevan un riesgo extraordinario a las tareas del puesto que éste ocupa. La Hermandad representará al empleado en este proceso.
- D. El diferencial se mantendrá mientras las tareas que se determinaron que conllevan alto riesgo persistan.

### 23. PAGO POR DISPONIBILIDAD REQUERIDA

- A. La administración universitaria considerará como hora trabajada el tiempo que, fuera de su horario regular, al empleado le sea requerido esperar para ser activado a trabajar en circunstancias que:
1. éste tiene que acudir al lugar de trabajo para desempeñar las tareas requeridas;
  2. se restringe el uso de su tiempo para actividades personales o aquellas actividades que redunden en su propio beneficio.
- B. El tiempo deberá estar justificado y autorizado previamente por su supervisor inmediato o un representante de la administración universitaria.
- C. La adjudicación de pago se determinará a base de la jurisprudencia de horas y salarios aplicable y estará sujeta al Artículo 19, Horas de Trabajo, inciso E.

### 24. DÍAS FERIADOS

- A. Los días proclamados feriados o conmemorativos por la Asamblea Legislativa, o por el Gobernador de Puerto Rico, o por el Presidente de los Estados Unidos y concedidos libres a los empleados del Gobierno, serán concedidos en la misma forma y bajo iguales condiciones a los empleados de la Universidad; disponiéndose, que nada de lo anterior altera la facultad de las autoridades de las distintas unidades institucionales a reclamar la comparecencia al trabajo de uno o varios empleados o funcionarios, o el personal en pleno, cuando imperen en el servicio condiciones tales que ameriten tal presencia, compensándose éstos de acuerdo a las normas que sobre horas de trabajo y licencia rigen la Institución.
- B. La administración universitaria concederá libre el día 23 de septiembre de cada año sin que el mismo sea descontado de licencia alguna a todo empleado cubierto por estas Reglas.
- C. Serán considerados días feriados, según se establece en el inciso A, los cuales se mencionan más adelante:
- a. Día de Año Nuevo
  - b. Día de Reyes
  - c. Natalicio de Eugenio M. De Hostos (a celebrarse 2do lunes de enero de cada año).
  - d. Natalicio Martín Luther King
  - e. Día de los Presidentes
  - f. Abolición de la Esclavitud

- g. Viernes Santo
- h. Día de la Recordación
- i. Día de la Independencia de los Estados Unidos de América
- j. Día de la Constitución de Puerto Rico
- k. Día del Trabajo
- l. Día del Descubrimiento de América
- m. Día del Veterano
- n. Descubrimiento de Puerto Rico
- o. Día de Acción de Gracias
- p. Día de Navidad
- q. Elecciones Generales

**Días conmemorativos:**

U.  
AD

Aquellos empleados cuya jornada regular de trabajo incluya sábado y domingo, se le concederá libre el domingo Día de las Madres y el domingo Día de los Padres, salvo que por necesidades del servicio sean requeridos a trabajar, en cuyo caso serán compensados a razón del pago por día libre y el pago regular por horas trabajadas.

El director y/o el supervisor inmediato prepararán un plan de trabajo para atender los servicios. Aquellos empleados que no estén programados para trabajar y cuya jornada regular de trabajo incluyen sábados y domingos, se les concederán el día libre con paga el domingo Día de las Madres y el Día de los Padres, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19, Horas de Trabajo.

**25. DISMINUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS**

- A. Para propósitos de este Artículo, un período de disminución de tareas administrativas será aquel en el cual los servicios básicos que presta la unidad institucional en sus respectivas facultades y departamentos principales, continuarán prestándose durante ese período, pero a un nivel reducido. El período o períodos comprendidos en esta definición corresponderán a los días entre el 24 de diciembre y el 7 de enero, el jueves de la Semana Santa y el día viernes después del Día de Acción de Gracias.
- B. La administración universitaria no cargará a licencia ordinaria los siguientes días en los que el unionado que no esté programado para trabajar en cualquiera de dichos días por haberse acogido a licencia ordinaria durante los períodos de disminución de tareas administrativas en Semana Santa y Navidad: entre el 24 de diciembre y el 7 de enero de cada año; Jueves Santo y el viernes después del Día de Acción de Gracias. La administración universitaria no descontará los días antes mencionados de licencia alguna al unionado (a) que esté en licencia de maternidad o paternidad.

- W.  
H.
- C. El personal que solicite acogerse a uno de estos períodos, pero que la administración universitaria le requiera trabajar durante el mismo, según constancia al efecto, tendrá derecho a tiempo compensatorio, hora por hora, a ser disfrutado dentro de los seis (6) meses siguientes. De no ser posible el disfrute del tiempo compensatorio, se le pegará a razón de tiempo sencillo dentro del próximo período de pago siguiente a la conclusión de dichos seis (6) meses.
  - D. El personal que esté en uso de licencia ordinaria o de licencia por enfermedad cuando se decreta disminución de tareas en los períodos mencionados en el párrafo B, no tendrá cargo contra la licencia que estén disfrutando, en los días específicos que se indican en tales incisos.
  - E. Las disminuciones de tareas administrativas no requerirán de un empleado que en un año natural utilice más de diez (10) días de su licencia ordinaria durante las mismas. De exceder diez (10) días el período de disminución de tareas administrativas en un año natural, cada empleado cubierto por estas Reglas tendrá la opción, una vez se le han cargado diez (10) días a su licencia ordinaria acumulada, de trabajar durante el remanente de dicho período o de acogerse a licencia ordinaria.
  - F. La administración universitaria hará los arreglos necesarios para proveer a los empleados que habrán de trabajar durante un período de disminución de tareas administrativas, las facilidades adecuadas para desempeñar su trabajo, tales como: luz, agua, aire acondicionado donde sea aplicable, servicios telefónicos, facilidades sanitarias, etc.

## 26. LICENCIA ORDINARIA

### A. Solicitud de Adelanto del Pago de la Licencia Ordinaria

1. Los miembros del personal no docente que interesen recibir adelanto del pago de sueldo correspondiente al período en que estarán disfrutando de licencia ordinaria, radicarán la solicitud al efecto en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad, con veinte (20) días de antelación.
2. Se utilizará para este propósito el formulario "Solicitud de Adelanto de Pago de Licencia Ordinaria", emitido por la Oficina Central de Recursos Humanos, siguiendo las instrucciones que se indican en el mismo documento. Al someter la solicitud de adelanto de pago de licencia ordinaria a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional que corresponda, debe haber radicado en ésta la Solicitud de Licencia Ordinaria debidamente autorizada por los funcionarios correspondientes.

3. Una vez aprobada la Solicitud de Adelanto del Pago de Licencia Ordinaria, la Oficina de Recursos Humanos enviará el formulario a la División de Nóminas, para que ésta proceda al trámite de pago correspondiente.
  4. Es responsabilidad del empleado que se acoge al adelanto del pago de licencia ordinaria, notificar su reintegro a sus labores inmediatamente que éste ocurre. La División de Nóminas no habrá de hacer pago alguno después de la fecha cubierta por el balance de la licencia acumulada, según certificado por la Oficina de Recursos Humanos. La Notificación de Reintegro es indispensable para poderle incluir en la nómina de pagos.
  5. El personal que interese solicitar el adelanto del pago de licencia ordinaria deberá planificar sus vacaciones, de modo tal que no coincida con los períodos de cierre de nóminas, de manera que el recibo de su sueldo no quede adversamente afectado.
  6. El adelanto del pago de licencia ordinaria será en las fechas señaladas para el pago de sueldos.
- B.** El empleado deberá disfrutar de sus vacaciones anualmente, siempre y cuando tenga días acumulados. La administración no pospondrá el disfrute de éstas por un término mayor de treinta (30) días de la fecha en que están programadas, a menos que circunstancias extraordinarias requieran que el empleado permanezca en su puesto. A manera de ejemplo, por circunstancias extraordinarias se entenderá aquellas que involucren un trabajo que requiera cambio o adiciones de último momento, ya que está sujeto a una fecha límite para que la Universidad obtenga un beneficio o no incurra en pérdida de beneficios, como en situaciones de la documentación y trámite necesario para la obtención de propuestas federales que no son provistas a la Universidad en circunstancias ordinarias y normales.
- C.** Si durante el disfrute de la licencia ordinaria un empleado se enferma por un período mayor de cinco (5) días laborables, al reintegro de sus vacaciones podrá someter certificado médico acreditativo de la enfermedad para que se le cargue a licencia por enfermedad los mencionados días.
- D.** Al personal que trabaja bajo contrato de servicios que por necesidades institucionales no puede disfrutar del tiempo acumulado de licencia ordinaria a que tiene derecho durante el término de vigencia del mismo, la administración universitaria le pagará su licencia ordinaria acumulada al finalizar su contrato a menos que el contrato fuera extendido por un nuevo término, en cuyo caso, el empleado hará arreglos con su supervisor para el disfrute de la licencia ordinaria acumulada dentro de los noventa (90) días siguientes a la vigencia del nuevo contrato.

u.  
JA

- E. Los empleados de la unidad apropiada que por razón de circunstancias extraordinarias del servicio, ajenas a su voluntad, hayan acumulado al 31 de diciembre de cada año natural licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días, deberán disfrutar dicho exceso entre los meses de enero a junio del siguiente año natural.

## 27. PAGA EXTRAORDINARIA POR VACACIONES INTERRUMPIDAS

- A. Cuando la administración universitaria requiera a un empleado que interrumpa sus vacaciones para atender una genuina necesidad operacional y/o administrativa, se le extenderán sus vacaciones por el mismo número de días y/o horas que se le hayan interrumpido dicha vacación.
- B. Si el empleado entiende que dicha interrupción ha sido injustificada, caprichosa y/o tomada como represalia y/o castigo, podrá llevar tal reclamo mediante el proceso de querrela. Si el árbitro determina a favor del empleado que la determinación de interrumpir las vacaciones ha sido injustificada, caprichosa y/o tomada como represalia y/o castigo, ordenará una compensación adicional equivalente al tiempo durante el cual fue interrumpida su vacación.

## 28. ANTICIPO DE LICENCIA ORDINARIA

Se podrá anticipar la licencia ordinaria, conforme a la reglamentación vigente, para cubrir el tiempo que el empleado cursa estudios universitarios de acuerdo a estas Reglas.

## 29. OPCIÓN SOBRE UTILIZACIÓN PREVIA LICENCIA ACUMULADA

Quando un empleado solicite y le sea concedida licencia sin sueldo para asuntos personales, o cualquier otra licencia extraordinaria, a opción del empleado, éste podrá elegir, previo al disfrute de dicho período de ausencia, utilizar o no su licencia acumulada.

## 30. LICENCIA POR ENFERMEDAD

### A. Acumulación de Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días. Al 31 de diciembre de cada año se cancelarán los balances sobre dicho máximo.

### B. Anticipo de Licencia por Enfermedad


Quando medie enfermedad prolongada de un empleado, la administración universitaria podrá adelantar al empleado licencia por enfermedad hasta un



máximo de treinta (30) días laborables si éste hubiere agotado la licencia por enfermedad acumulada. La licencia por enfermedad utilizada más el adelanto no excederá de noventa (90) días laborables en el año natural.

1. En casos de lesión o enfermedad grave y cuando las exigencias de la situación así lo requieran, podrá anticiparse la licencia por enfermedad, hasta un máximo de treinta (30) días laborables, al personal no docente, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
  - a. Hubiere prestado servicio activo por un periodo no menor de un (1) año.
  - b. Tiene un horario regular de trabajo de treinta y siete y media (37½) horas semanales.
  - c. Ocupa una plaza regular recibiendo su sueldo del presupuesto funcional.
2. La solicitud de anticipo deberá radicarse utilizando el formulario preparado por la Oficina Central de Recursos Humanos y acompañarse de una certificación médica ofreciendo un diagnóstico detallado de la condición del paciente y en la que se exprese la posibilidad o imposibilidad de reintegro del empleado a sus labores.
3. No se autorizará ningún anticipo de licencia por enfermedad hasta tanto no se haya saldado en su totalidad un anticipo de licencia por enfermedad previamente autorizado, a menos que el anticipo haya sido menor de treinta (30) días en cuyo caso se podrá hacer otro anticipo sin haber saldado el anterior.
4. Al empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad, al reintegrarse a su puesto irá saldando la deuda contraída, con el balance de licencia por enfermedad que mensualmente vaya acumulando. Toda ausencia autorizada ocurrida antes de que haya saldado en su totalidad la licencia por enfermedad anticipada, se considerará como "ausencia sin sueldo por no tener balance acumulado".
5. El empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y no pudiere reintegrarse al servicio, o se separase del servicio voluntaria o involuntariamente antes de servir el periodo necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Universidad la suma de dinero equivalente al tiempo que quedase descubierto por concepto de dicho anticipo.
6. Antes de autorizarse un anticipo de licencia por enfermedad, la Oficina de Recursos Humanos deberá hacer un examen del expediente acumulativo de asistencia del empleado, a los fines de determinar si los hábitos de asistencia de éste ameritan el anticipo solicitado.

**C. Casos en el Fondo del Seguro del Estado y/o Comisión Industrial**

- 
1. Los miembros de la Hermandad dispondrán de un máximo de hasta noventa (90) horas en un año natural, sin cargo a licencia alguna, para cuando sea necesario ausentarse de su trabajo para asistir a una cita ante el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial. El tiempo que el miembro de la Hermandad se ausente de su trabajo programado en relación con las citas, se irá descontando del máximo señalado, disponiéndose que el empleado deberá presentarse a rendir servicios en su unidad de trabajo una vez concluya su gestión ante cualquiera de las agencias mencionadas. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a la referida cita.
  2. El tiempo que le tome al miembro de la Hermandad asistir a citas adicionales a las aquí señaladas, será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga acumulada. El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato, antes de la fecha en que habrá de ausentarse, el documento que certifique que ha sido citado para estos propósitos. Cuando un empleado se ausente del trabajo por estar recibiendo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, su periodo de ausencias será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga ésta acumulada, una vez se agote dicha licencia, el empleado podrá, a su opción, utilizar su licencia ordinaria o solicitar licencia sin sueldo en su lugar, ésta última estará sujeta a un término que no podrá exceder de tres (3) años, renovable anualmente.
  3. Igualmente, en caso de un accidente en el trabajo o una condición de salud requiera que un miembro de la Hermandad se ausente del trabajo para asistir al Fondo del Seguro del Estado, las primeras siete y media (7½) horas que asista a este organismo para informar su condición y/o recibir tratamiento no le será descontado de licencia alguna.
  4. El tiempo utilizado por el miembro de la Hermandad para asistir al Fondo del Seguro del Estado como resultado del tratamiento de vacunación no serán descontadas de licencia alguna. El empleado deberá someter evidencia al respecto.

**D. Casos de Enfermedad Prolongada**

Quando un empleado se ausente del trabajo por razón de una enfermedad prolongada, su periodo de ausencia será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga ésta acumulada; una vez agote dicha licencia, el empleado podrá, a su opción, utilizar su licencia ordinaria o solicitar licencia sin sueldo en su lugar. En caso de utilizar su licencia ordinaria, podrá, una vez agotada ésta, acogerse a la licencia sin sueldo. El total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no podrá exceder de dos (2) años.

- E. Todo miembro de la Hermandad que haya laborado en la Universidad de Puerto Rico durante diez (10) años o más y cese su labor en ésta, recibirá el pago total de licencia por enfermedad acumulada. En caso de que el empleado continúe servicios en otra agencia gubernamental, los balances de licencia ordinaria y de enfermedad acumulados en la institución serán transferidos a la agencia en que el empleado habrá de desempeñarse según lo dispone la ley.

### 31. RESERVA DE PUESTO A EMPLEADOS EN LICENCIA

- A. La administración universitaria reservará el puesto a todo el personal no docente que se encuentre disfrutando de licencia autorizada, sujeto a las condiciones bajo las cuales se concede tal licencia. Un empleado que se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo no recibirá aquellos beneficios que hubiere recibido de haber permanecido en servicio activo, disponiéndose, que tal empleado podrá recibir los beneficios que la reglamentación universitaria específicamente le extienda durante el período de tal licencia.
- B. Como excepción a lo anterior, el empleado que se reintegre de una licencia sin sueldo se beneficiará, desde la fecha de su reintegro definitivo, de cualquier aumento general extendido a su clasificación de trabajo.

### 32. BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA

- A. Los miembros de la Hermandad podrán donar hasta un (1) día al año de licencia ordinaria acumulada, para establecer un Banco de Licencias que pueda ser utilizado por otros miembros de la Hermandad participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos, cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y por enfermedad. La condición de salud que debe estar presente para que un empleado sea acreedor a este beneficio del Banco será aquella que de mutuo acuerdo, sobre una base individual, determinen representantes autorizados de la Hermandad y la administración universitaria.
- B. El empleado elegible que interese este beneficio deberá solicitarlo, por conducto de su supervisor, al Director de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. La solicitud deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado debe de estar fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado a la Hermandad. Al remitir la solicitud, el supervisor consignará en la hoja de trámite cualquier observación que estime pertinente. La Oficina de Recursos Humanos certificará a la Hermandad la ausencia de balances. De existir alguna dificultad planteada por el supervisor o advertida por la Oficina de Recursos Humanos, el funcionario correspondiente de esta Oficina dialogará sobre la misma con la persona designada por el empleado a través de la Hermandad.

- C. La Hermandad notificará al Director de la Oficina de Recursos Humanos cuántos días del Banco han sido asignados al empleado, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. La licencia no utilizada será devuelta al Banco. El máximo que se pueda donar a un mismo empleado en un período de dos (2) años consecutivos es de ochenta y cinco (85) días, disponiéndose, no obstante, que en estos casos el total de los días concedidos, unidos a aquellas otras licencias concedidas para casos de enfermedad prolongada, según dispuesto en la Sección 91.6 del Reglamento General, no excederá de dos (2) años.
- D. En el mes de enero de cada año, el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad. En o antes del quince (15) de febrero, un representante de la Oficina de Recursos Humanos y de la Hermandad se reunirán para reconciliar los balances de días, esto incluye el balance inicial de días donados para el nuevo año, así como el balance final del total de días donados y utilizados al 31 de diciembre del año previo. Esta conciliación será remitida a la Hermandad y copia a la Oficina de Recursos Humanos de Administración Central. La Oficina de Recursos Humanos de Administración Central emitirá una Certificación Oficial de Balances disponibles en el Banco a la Hermandad.
- E. Para que un empleado tenga derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios provistos bajo el Artículo 54 sobre Compensación por Accidente en el Trabajo.
- F. Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de 1998, la administración universitaria aportó diez dólares (\$10) mensuales en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencia por cada miembro de la Hermandad que hizo la donación a que se refiere la Sección A de este Artículo.
- G. A partir del 1 de julio de 1998, la administración universitaria aportó veinte dólares (\$20) mensuales en la cuenta de un Fondo de Reserva del Banco de Licencias por cada miembro de la Hermandad que haya hecho la donación a que se refiere la Sección A de este Artículo. Durante la primera quincena del mes de diciembre de cada año, los fondos no utilizados serán distribuidos entre los donantes, hasta una cantidad máxima de doscientos cuarenta dólares (\$240) por donante. Para el año 2002, las partes se sentarán a negociar esta aportación.
- H. Para el año 2002, del Fondo de Reserva, antes mencionado, la administración universitaria realizó una aportación global de cuatrocientos veinte dólares (\$420) por cada miembro de la Hermandad que haya hecho la donación a que se refiere la Sección A de este Artículo. Durante la primera quincena del mes de diciembre del 2002, el dinero no utilizado de este Fondo de Reserva fue distribuido entre los miembros donantes hasta un máximo de cuatrocientos veinte dólares (\$420).

- I. A partir del 31 de diciembre del 2002, las aportaciones al Fondo de Reserva cesaron y dicho fondo dejó de existir.
- J. En aquellos casos excepcionales, en que persista la condición de salud y luego de haber agotado todos los beneficios a los cuales tiene derecho, se concederán cinco (5) días adicionales del Banco de Licencias. El empleado que interese esta extensión deberá cumplir con lo siguiente:
  - a. La solicitud de extensión deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado continuará fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado a la Hermandad.
  - b. En estos casos el total de los días concedidos, unidos a aquellas otras licencias concedidas para casos de enfermedad prolongada, no excederá de dos (2) años.

33. FONDO ESPECIAL PARA MIEMBROS DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES

- A. Durante la primera quincena del mes de diciembre del 2014, la administración universitaria distribuirá el Fondo Especial entre los miembros de la Hermandad hasta un máximo de seiscientos quince dólares (\$615.00). Durante la primera quincena del mes de diciembre del 2015, la administración universitaria distribuirá el Fondo Especial entre los miembros de la Hermandad hasta un máximo de ochocientos cuarenta dólares (\$840.00). Durante la primera quincena del mes de diciembre del 2016, la administración universitaria distribuirá el Fondo Especial entre los miembros de la Hermandad hasta un máximo de ochocientos cuarenta dólares (\$840.00).
- B. Aquellos miembros de la Hermandad con menos de doce (12) meses trabajados recibirán un pago prorrateado de la cantidad señalada a base de los meses efectivamente trabajados durante ese año.
- C. El objetivo del Fondo Especial es conceder una ayuda económica especial a aquellos miembros de la Hermandad que sufran de una enfermedad prolongada y que hayan agotado sus licencias por enfermedad, ordinaria y tiempo compensatorio y los beneficios contemplados bajo los siguientes: Artículos 56 - Compensación por Accidentes en el Trabajo, Artículo 32 - Banco de Licencias para Casos de Enfermedad Prolongada, Ley 44, del 22 de mayo de 1996, Deslón de Licencias por Vacaciones y el Beneficio de Incapacidad de la HEEND, según aplique.
- D. La base de este Fondo para el próximo ciclo de negociaciones regresará a quinientos cuarenta dólares (\$540.00).

### 34. PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD

- A. Los empleados incluidos en la unidad cubierta por estas Reglas que registran su asistencia por reloj, o mediante otro sistema de control de asistencia, debidamente autorizado, tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de noventa (90) días.
- B. Este beneficio no se hará efectivo en febrero de 2015 en relación con la licencia acumulada al 31 de diciembre de 2014. El exceso de 90 días podrá utilizarse hasta el 30 de junio de 2015. Tampoco este beneficio se hará efectivo en febrero del 2016 y 2017, pero el exceso de 90 días en estos años podrá utilizarse hasta el 30 de junio de 2016 y 2017, respectivamente.
- C. El pago máximo por este concepto que advendrá efectivo en febrero de 2018, en relación con el exceso de noventa (90) días de licencia acumulada al 2017, y en años subsiguientes, no excederá de mil seiscientos dólares (\$1,600) por empleado. La utilización de cualquier remanente luego de este pago podrá utilizarse durante los seis (6) meses del próximo año natural.
- D. El pago a efectuarse a cada empleado elegible se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año para el cual se hace el pago.
- E. En el caso de que la Universidad otorgue o acuerde prospectivamente con otro grupo o sector de empleados universitarios un beneficio mayor en términos de cantidad máxima, tal beneficio se extenderá al personal cubierto por estas Reglas.

### 35. MUERTE EN SERVICIO ACTIVO

Todo empleado cubierto por este Convenio que fallezca en servicio activo, tendrá derecho a que su sucesión reciba el pago por los días de licencias ordinarias y por enfermedad acumulada y no disfrutado.

### 36. EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS

En aquellos servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos a toda empleada embarazada que lo solicite.

### 37. LICENCIA POR MATERNIDAD

- A. La administración universitaria concederá a toda empleada unionada en estado de embarazo el derecho a un período de descanso de treinta y un (31) días antes del alumbramiento y treinta y dos (32) días a partir del mismo, pero la empleada

unionada podrá optar por tomar sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender cincuenta y seis (56) días de descanso post parto a los que tiene derecho. En estos casos, la empleada unionada deberá someter una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contarán los sábados, domingos y días feriados, ni disminución de tareas o cierres administrativos comprendidos en el mismo.

- B. Durante el período de la licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a recibir su sueldo completo y acumular licencia completa dos y medio (2½) días por mes de licencia ordinaria y uno y medio día (1½) por mes de licencia por enfermedad.
- C. La acumulación de licencias durante el período de licencia por maternidad se hará al regreso de la empleada al servicio.
- D. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir los treinta (30) días de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- E. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post parto, siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- F. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de los treinta y un (31) días de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de los treinta y dos (32) días de descanso post parto, a partir de la fecha del alumbramiento.
- G. En caso de parto prematuro, la empleada unionada tendrá derecho a disfrutar de los treinta y dos (32) días de licencia de maternidad, a partir de la fecha del parto prematuro.
- H. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- I. En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post parto) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post parto, se le concederá licencia por enfermedad. En esos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. En el caso de que la empleada no tenga acumulada licencia por enfermedad ni licencia ordinaria que cubran el período de la enfermedad, el Presidente le concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses, renovable de acuerdo a la reglamentación vigente.
- J. Este beneficio aplicará bajo las mismas condiciones a toda empleada que adopte legalmente a un/a menor.

### 38. TIEMPO PARA GESTIÓN DE CUSTODIA LEGAL Y/O ADOPCIÓN

Los empleados no docentes dispondrán de siete y media (7½) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna para realizar gestiones de custodia legal y/o adopción en o fuera de Puerto Rico. El empleado notificará a su supervisor inmediato sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

### 39. TIEMPO PARA LACTANCIA

- A. La administración universitaria hará los arreglos necesarios para ajustar el horario de una unionada, que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo o hija, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá hasta un término máximo de doce (12) meses, a partir de la fecha de reintegro de la unionada. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la unionada y su jefe inmediato.
- B. Aquellas madres que opten por sustraer la leche materna podrán utilizar las facilidades de los Centros de Cuidado Diurno y/o Servicios Médicos, según aplique.
- C. Por acuerdo entre las partes se identificarán y se establecerán los lugares donde las madres lactantes puedan lactar o sustraer la leche materna.

### 40. LICENCIA POR PATERNIDAD

- A. En ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al empleado miembro de la Hermandad que así lo solicite, diez (10) días laborables de licencia por paternidad; siete (7) de los cuales serán sin cargo a licencia alguna y tres (3) con cargo a licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado presentará evidencia demostrativa del nacimiento o adopción de su hijo o hija.



- B. Durante el período antes indicado no se descontarán los días comprendidos en disminución de tareas o cierres administrativos.
- C. Si por alguna razón el empleado no pudiera hacer todas las gestiones relacionadas con el nacimiento o adopción del niño o niña en el término previamente establecido, podrá posponer el uso de dos (2) días que se conceden para tomarlos posteriormente siempre que los tome no más tarde de treinta (30) días del nacimiento o adopción.
- D. El empleado que decida posponer los dos (2) días, según lo establecido en el inciso anterior, deberá notificar previamente a su supervisor inmediato.

#### 41. LICENCIA PARA VACUNAR LOS HIJOS

La administración universitaria concederá hasta un máximo de cinco (5) horas laborables, no acumulables, por año a los miembros de la Hermandad para vacunar a sus hijos e hijos adoptivos sin que este tiempo les sea descontado de licencia alguna. Para tener derecho a esta licencia el empleado evidenciará su comparecencia. Este beneficio aplicará a los hijos desde su nacimiento hasta el día anterior en que cumplan 22 años.

#### 42. VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

- A. La Universidad de Puerto Rico rechaza toda manifestación de violencia doméstica.
- B. La Hermandad colaborará con la administración universitaria en la orientación a los empleados víctimas de violencia doméstica.
- C. El miembro de la Hermandad que entienda que es víctima de violencia doméstica o la administración universitaria podrá radicar ante los Tribunales de Puerto Rico una querrela o solicitud de orden de protección bajo las disposiciones de la Ley Para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54, de 15 de agosto del 1989, según enmendada. Una vez la orden de protección o la orden de accho sea expedida e incluya el ámbito de trabajo, el empleado podrá acudir a la administración universitaria, quien tomará aquellas medidas a su alcance para que se cumpla con las disposiciones de la orden dentro del ámbito del trabajo.
- D. El tiempo utilizado por el querrelante para gestiones en el Tribunal por causa o consecuencia de violencia doméstica, hasta un máximo de seis (6) horas laborables anuales no será descontado de licencia alguna, sujeto a que el empleado lo notifique a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad y presente evidencia demostrativa de su comparecencia al Tribunal. El tiempo utilizado para estas gestiones en exceso de seis (6) horas será cargado a licencia ordinaria. Las horas autorizadas anteriormente no serán acumulables.

- E. Mediante este Artículo se crea una licencia especial de veinticinco (25) horas laborables, para ser utilizados durante la vigencia de este convenio por aquellos empleados que por ser víctimas de violencia doméstica se encuentran bajo tratamiento médico, psicológico o estadía en un albergue. El empleado deberá proveer evidencia de que está en tratamiento.
- F. En caso de que el/la querellante y el/la querellado(a) trabajen en la Universidad de Puerto Rico, se orientarán sobre su responsabilidad en el ámbito de trabajo y el alcance de la orden de protección emitida por el Tribunal.
- G. Las partes mantendrán la más estricta confidencialidad sobre los casos de violencia doméstica.
- H. La administración universitaria conforme con la Ley Núm. 217, de 29 de septiembre de 2006, Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo, redactará la Política para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la Universidad de Puerto Rico. Una vez finalizado el procedimiento, se remitirá copia del mismo a la Hermandad quien podrá someter sus observaciones dentro de veinte (20) días laborables.

43. LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA

- A. En caso de fallecimiento debidamente documentado de la madre, padre, natural o de crianza, cónyuge o hijos de un empleado, se concederá a éste una licencia por cuatro (4) días laborables consecutivos contados desde la fecha de la muerte o tres (3) días laborables consecutivos después del fallecimiento de los hermanos, abuelos, suegros o nietos. El tiempo utilizado por el empleado no será descontado de licencia alguna.
- B. Si por alguna razón el empleado no pudiera hacer todas las gestiones relacionadas con el fallecimiento del familiar, en el término previamente establecido, podrá transferir el uso de los días que se conceden en el párrafo anterior para tomarlos en una fecha posterior, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento.
- C. El empleado que intente transferir los días de licencia aplicables, según lo establecido en el inciso B, deberá notificar por escrito a su supervisor inmediato, tan pronto surja la necesidad de esta transferencia.

44. LICENCIA PARA GESTIÓN SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA

- A. Aquellos miembros de la HEEND a quien el Tribunal haya concedido la custodia de sus hijos menores de edad, dispondrán de un máximo de diecisiete (17)

horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna, para comparecer ante el Tribunal en relación con el reclamo o ajuste de la pensión alimentaria de sus hijos menores de edad.

- B. Igualmente, se concederá a todo miembro de la Hermandad que tenga que atender una petición y/o reclamo de sustento de una persona de edad avanzada un máximo de diez (10) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna.
- C. Cuando un miembro de la Hermandad sea citado por el Tribunal y/o agencias gubernamentales relacionadas para atender un reclamo sobre una deuda relacionada con la pensión alimentaria y éste demuestre que la misma no existe, se le aplicará el inciso A de este Artículo.
- D. La concesión de este beneficio estará sujeta a que el miembro lo notifique a su supervisor con razonable antelación a la ausencia y presente, posteriormente, una certificación del día y hora de su comparecencia al Tribunal por el funcionario autorizado para ello.

#### 45. LICENCIA ESCOLAR DE LOS HIJOS

- A. La administración universitaria concederá tiempo sin cargo a licencia alguna para que los padres, a requerimiento de las autoridades escolares, visiten la escuela primaria, secundaria y/o maternal de sus hijos(as). Estas visitas incluirán asuntos que a requerimiento de las autoridades escolares relacionados con el proceso de matrícula, actividades culturales, aprovechamiento escolar, indagar sobre la conducta del hijo o hija, días de logros y cualquier otro tipo de visitas en la cual las autoridades escolares soliciten la asistencia de los padres. Esta licencia se autorizará por el término de dieciocho (18) horas, por año académico. El exceso se descontará de licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado durante su visita a la escuela.
- B. Cuando se trate de hijos(as) que requieren educación especial y/o intervención temprana y/o rehabilitación vocacional debidamente documentada y se solicite la presencia de los padres para evaluaciones y/o adiestramientos que facilitarán el proceso de aprendizaje, la administración universitaria le concederá siete (7) días, no acumulables, por año académico sin cargo a licencia alguna para que el miembro de la Hermandad asista. De excederse el empleado del término aquí establecido, el exceso se descontará de licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado.
- C. En aquellos casos de hijos o hijas con condiciones severas médicamente

certificada y que por la complejidad de la situación médico educativa se dificulta el proceso de aprendizaje y requieren en adición a lo que normalmente demandan los casos de educación especial, se concederá tres (3) días adicionales. De excederse el empleado del término aquí establecido, el exceso se descontará de licencia ordinaria o tiempo compensatorio si lo hubiera acumulado. El empleado hará uso juicioso de esta beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado.

#### 46. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES

- U.  
A
- A. La administración universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de diecinueve (19) horas mensuales, no acumulables, a un miembro de la Hermandad para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar o familia inmediata. Se dispone que tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada, que requiera la presencia y asistencia médico-familiar continua.
  - B. El tiempo utilizado por el miembro de la Hermandad será sin cargo a licencia alguna. El empleado(a) presentará evidencia médica sobre la condición y tratamiento que su familiar requiera.
  - C. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del empleado(a). Además, como familia inmediata se define como abuelos, hermanos, nietos y suegros, siempre que sean dependientes directos del empleado, debidamente documentado.

#### 47. LICENCIA PARA DONAR SANGRE

La administración universitaria concederá tiempo sin cargo a licencia alguna para que los miembros de la Hermandad puedan acudir a donar sangre. Esta licencia se autorizará dos (2) veces por año natural, no acumulables y no excederá de tres (3) horas laborables por evento. Para tener derecho a esta licencia los miembros de la Hermandad deberán coordinar con su supervisor inmediato de forma tal que no se afecten sus labores. De igual forma, deberán proveer evidencia de su comparecencia al centro de donación.

#### 48. LICENCIA PARA DONAR MÉDULA ÓSEA U OTROS ÓRGANOS

- A. La administración universitaria autorizará a todo miembro de la Hermandad cuatro (4) horas laborables no acumulables, sin cargo a licencia alguna, para acudir a inscribirse como donante potencial de médula ósea u otros órganos. Para tener derecho a esta licencia, los empleados deberán coordinar con su supervisor inmediato, de forma tal que no se afecten sus labores. De igual forma, deberán proveer evidencia de su comparecencia al centro de donación.

- B. En aquellos casos de que un empleado done médula ósea u otros órganos, la administración universitaria le concederá una licencia especial hasta un máximo de cinco (5) días laborables para ser utilizados durante el proceso de donación. El empleado deberá proveer evidencia del tiempo utilizado en este proceso.

#### 49. LICENCIAS ESPECIALES

- A. Cuando la administración universitaria requiera que un miembro de la Hermandad en puesto permanente obtenga y/o renueve una licencia específica para llevar a cabo sus funciones, ésta le autorizará utilizar hasta un día laborable (7½ horas) por año fiscal para realizar estas gestiones y el mismo no se le descontará de licencia alguna.
- B. Aquellos miembros de la Hermandad que ocupen puestos permanentes, cuyas clasificaciones requieran por ley poseer una licencia específica para llevar a cabo sus funciones, la administración universitaria le reembolsará del costo del trámite de renovación hasta un máximo de ciento cinco dólares (\$105). Para ser acreedor a este reembolso el empleado deberá presentar evidencia documental emitida por la autoridad correspondiente que certifique el gasto incurrido.
- C. En aquellos casos de miembros de la Hermandad que ocupen puestos mediante nombramiento especial, se le concederá este beneficio siempre que el programa así lo permita y existan los fondos para ello.

#### 50. LICENCIA DEPORTIVA Y/O CULTURAL

- A. La administración universitaria autorizará licencia deportiva con paga a todos los empleados exentos no docentes que ostenten la representación oficial de Puerto Rico, según los términos y condiciones dispuestos en la legislación vigente, Ley Núm. 49, de 27 de junio de 1987, según enmendada.
- B. La administración universitaria autorizará licencia deportiva y/o cultural con paga a aquellos empleados exentos no docentes que ostenten la representación oficial de la Universidad de Puerto Rico y/o de Puerto Rico por el período de tiempo que comprenda dicha representación incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. El empleado que solicita la licencia deportiva o de naturaleza cultural deberá presentar una certificación del Comité Olímpico de Puerto Rico, del Instituto de Cultura Puertorriqueña o autoridad competente, según corresponda.
- C. La administración universitaria determinará quién formará parte de la representación deportiva y/o cultural y el período de tiempo que requiera la actividad, incluyendo el viaje de ida y vuelta.

### 51. LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO

- A. La administración universitaria concederá licencia con paga a todo empleado no docente con nombramiento probatorio o permanente y con un (1) año o más de servicio, que en un año electoral sea presidente a nivel estatal de un partido político o figure como candidato certificado en forma oficial por las autoridades correspondiente a ocupar un cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal.
- B. El período de licencia en el caso del empleado que figure como presidente de un partido político a nivel estatal cubrirá desde el inicio del primer semestre académico hasta el 31 de diciembre del mismo año.
- C. La licencia para el empleado que figure como candidato para un cargo electivo cubrirá desde el primero de septiembre hasta el 30 del mes de noviembre del año electoral correspondiente.
- D. Un empleado que haya sido electo a un puesto de Asambleísta Municipal, en lo que respecta a licencia, se regirá por lo dispuesto en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico".

### 52. TIEMPO PARA GESTIONES CON HIJOS POR FALTAS ANTE EL TRIBUNAL DE MENORES

Los miembros de la Hermandad dispondrán de doce (12) horas en cada año natural, no acumulables, sin cargo a licencia alguna, para comparecer a procedimientos judiciales, tratamientos relacionados y/o actividades de servicios a la comunidad que se le requiera a un hijo(a) menor de edad como parte de su procesamiento y/o proceso de rehabilitación. Los miembros de la Hermandad notificarán a su supervisor sobre su cita y presentará evidencia sobre su comparecencia.

### 53. COMISIÓN DE FUNERAL

Cuando fallezca un empleado que era miembro de la Hermandad, ésta podrá enviar al funeral una comisión compuesta de hasta cinco (5) miembros de la Hermandad adscritos a la misma unidad institucional, en la cual trabajaba el miembro fallecido. El tiempo así utilizado por los integrantes de la comisión no será cargado a licencia alguna.

### 54. SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA

- A. Un empleado no docente que tenga la necesidad de recibir servicios de emergencia de médicos o enfermeras, vacunas o inyecciones, durante sus horas laborables, será atendido en la oficina de servicios médicos de su unidad institucional, de existir la misma y estar en operaciones. En los casos de

vacunas o inyecciones, la administración universitaria podrá requerir al empleado firmar un relevo de responsabilidad como condición para ofrecer ese servicio.

- B. En aquellas unidades institucionales que no cuenten con instalaciones de servicios de emergencia, tendrán en la unidad, para efectos de proveer primera ayuda, personal específicamente designado por la unidad institucional, para proveer tales servicios. Éstos deberán obtener un certificado vigente de adiestramiento de primera ayuda y de resucitación cardiopulmonar (CPR) de la Cruz Roja Americana, la Asociación del Pulmón, la Asociación del Corazón o cualquiera otra que esté certificada para ofrecer estos adiestramientos, y que esté documentado y vigente. Cualquier costo del adiestramiento será sufragado por la unidad institucional, una vez ésta determine que sólo puede proveerse mediante pago.

#### 56. SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS

- W.  
OF
- A. La administración universitaria se compromete a culminar un estudio de viabilidad para el 31 de diciembre de 2002 para determinar cuáles servicios médicos especializados en el Recinto de Ciencias Médicas no están cubiertos por el plan médico y bajo qué condiciones éstos pueden ser ofrecidos al personal no docente.
- B. La administración universitaria notificará a la Hermandad la persona a cargo del estudio y copia del mismo, una vez completado, se le enviará a la Hermandad.
- C. De surgir algún caso particular durante la vigencia de estas Reglas, la administración universitaria y la Hermandad dialogarán en qué forma y medida se pueden ofrecer estos servicios médicos especializados al empleado afectado.

#### 56. COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO

- A. Un miembro de la Hermandad que padezca de una enfermedad ocupacional y/o sufra un accidente del trabajo, y así lo haya determinado el Administrador del Fondo del Seguro del Estado (FSE), y como resultado del accidente o enfermedad sea hospitalizado o permanezca en un período de convalecencia posterior a la hospitalización, tendrá derecho a recibir de la Universidad, luego de haber agotado toda la licencia por enfermedad y/u ordinaria que tenía acumuladas, el cincuenta por ciento (50%) de su sueldo regular mensual, las primeras tres (3) semanas y un cuarenta y dos por ciento (42%) de su salario regular mensual las siguientes cinco (5) semanas en cada año.
- B. No se requerirá hospitalización en aquellos casos donde el empleado se haya reportado al Fondo por una condición de salud que le haya surgido como consecuencia directa de trabajar en edificios enfermos. En el caso de un

empleado que se reportó al Fondo en o después del 1 de enero de 1996 y fue dado de alta, pero que no puede regresar al trabajo porque los edificios que constituyen su lugar habitual de trabajo aún permanecen enfermos, también podrá acogerse a este beneficio si la unidad donde trabaja no puede hacer un acomodo razonable para que éste pueda trabajar en un edificio que no esté enfermo. En estos casos de no mediar una expresión del Administrador fundamentada en una determinación de un médico del Fondo que la condición de salud del empleado no le permite regresar a trabajar en el edificio enfermo, la administración universitaria designará un médico quien habrá de certificar la existencia de tal condición. Esta determinación médica no estará sujeta al procedimiento de querrelas bajo este Convenio. La administración universitaria designará expertos en la materia para que luego de un estudio se determine cuáles edificios están enfermos.

- C. Este pago será adicional a los beneficios que habrá de recibir el unionado directamente del Fondo y su importe no quedará afectado por éstos.

W  
CA  
**57. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- A. La Universidad adoptará las medidas necesarias de seguridad y salud, a fin de preservar la salud y seguridad de los empleados universitarios.
- B. La administración universitaria realizará exámenes médicos al personal que reclute para prestar servicios en áreas donde estarían expuestos a sustancias tóxicas, contaminantes o patógenos en sangre, en el desempeño de sus funciones. De igual modo, se realizarán exámenes una vez al año a los miembros de la Hermandad que estén en servicio y que estén expuestos a sustancias tóxicas, contaminantes o patógenos en sangre, en el desempeño de sus funciones. El tiempo utilizado para estos propósitos será sin cargo a licencia alguna. Cuando el resultado del examen médico refleje alguna afección relacionada con lo antes expuesto, la administración tomará las medidas correctivas que correspondan y el empleado podrá reportarse al Fondo del Seguro del Estado.
- C. La administración se compromete a adiestrar adecuadamente al personal que se reclute para prestar servicios en las áreas antes mencionadas a tenor con las leyes y reglamentos vigentes a estos efectos. Cuando surja alguna enmienda a dichas leyes o reglamentos será responsabilidad de la administración readiestrar al personal. Los adiestramientos serán sin costo para el empleado.
- D. Por acuerdo entre las partes, la administración universitaria proveerá, libre de costo, la vacuna para la hepatitis a todo miembro de la Hermandad que por la naturaleza de las funciones que realiza requiera la misma.



- E. La administración tomará las medidas necesarias para que las tareas de fumigación y exterminación de hongo, ratas, garrapatas, insectos, bacterias nocivas y las semejantes, se realicen durante los recesos administrativos, fuera de horas laborales o en los días en que los empleados universitarios no estén programados para trabajar. No se realizarán estas tareas mientras los empleados estén en el centro de trabajo, excepto aquellas tareas de naturaleza tal que no afecten la salud del personal universitario.
- F. De ocurrir utilización o exposición a sustancias químicas o irritantes nocivas a la salud, gases, vapores y/o pesticidas en el centro de trabajo, la administración universitaria en diálogo con representantes de la Hermandad, determinará si tal condición en un momento dado afecta al empleado, en cuyo caso se despachará al personal sin cargo a licencia alguna por el tiempo que sea necesario para habilitar el área de trabajo para que la misma se pueda utilizar sin riesgo al empleado.
- G. La administración dará mantenimiento a los equipos que compre o adquiera según los requerimientos y/o recomendaciones del fabricante. Este mantenimiento y cotejo no será menor que el provisto en las especificaciones. Igualmente, limpiará y/o asperjará los centros de trabajo de hongos, contaminantes y/o cualquier otra condición que afecte la salud de los trabajadores y/o la calidad del aire con la frecuencia que fuere necesaria para asegurar la salud de los empleados.

#### 58. COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- A. Habrá un(a) funcionario(a) de Salud y Seguridad Ocupacional en cada una de las unidades institucionales y a nivel de la Oficina del Presidente, el(la) cual será nombrado(a) por las respectivas autoridades nominadoras, y cuyas tareas y responsabilidades girarán en torno a las áreas de salud y seguridad ocupacional.
- B. Se establecerá un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional a nivel de la Oficina del Presidente y en cada una de las unidades institucionales. Cada comité estará compuesto por cuatro miembros: dos (2) de ellos designados por la Hermandad y dos (2) por la autoridad nominadora correspondiente, uno de los cuales será el funcionario(a) a cargo de Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad correspondiente.
- C. Los Comités de Salud y Seguridad se reunirán periódicamente, no menos de una vez cada mes, para considerar situaciones relacionadas con la salud y seguridad ocupacional, hacer recomendaciones a las respectivas autoridades nominadoras en cuanto a aquellas medidas a tomar dirigidas a promover condiciones de trabajo seguras y saludables, para corregir situaciones inseguras y reducir los riesgos ocupacionales de seguridad y salud y problemas sicosociales en el lugar de empleo de su unidad.

- D. Los Comités de Salud y Seguridad podrán someter a la consideración del Presidente recomendaciones y propuestas de normas y reglamentos en áreas de seguridad y salud ocupacional de su unidad. El Presidente someterá, a base de su propia iniciativa, o de las recomendaciones o propuestas, reglamentación de aplicación general en las áreas de seguridad y salud ocupacional para la aprobación de la Junta de Gobierno.

#### 59. LICENCIA POR DESASTRES NATURALES Y/O CAUSAS FORTUITAS

- A. En caso de desastres tales como: terremotos, incendios, huracanes, inundaciones, epidemias y casos fortuitos que afecten directamente a los empleados miembros de la Hermandad y le impida asistir a su trabajo, éste tendrá derecho a recibir su paga durante la emergencia sin cargo a ninguna de sus licencias acumuladas hasta un máximo de tres (3) días laborables consecutivos a partir de la fecha en que ocurra el desastre o casos fortuitos. Causas fortuitas se define como aquel evento catastrófico imprevisto que ocasione que el empleado no tenga alternativa que le permita llegar a su trabajo.
- B. Si la Universidad decretara un receso o cierre total o parcial de sus operaciones, esta licencia se agotará con posterioridad al receso o cierre decretado si persiste para el empleado la situación antes descrita y éste puede evidenciar tal situación. Estos desastres o casos fortuitos deberán ser certificados por la autoridad correspondiente.

#### 60. LICENCIA ESPECIAL PRESIDENTE Y OFICIALES DE LA HERMANDAD

- A. La administración universitaria considerará favorablemente una solicitud de licencia sin sueldo por el Presidente de la Hermandad para atender funciones afines con tal posición. Igualmente, se considerarán hasta dos solicitudes adicionales de licencia sin sueldo referenciada por la Hermandad para otros dos unionados, para participar en actividades propias de dicha agrupación.
- B. Ante un cese transitorio o permanente en funciones de parte del Presidente de la Hermandad, el Oficial de la Hermandad que sustituya a éste en tal capacidad, con carácter oficial, podrá solicitar la licencia especial a que se refiere este Artículo, por el periodo efectivo que dure tal sustitución.
- C. El Presidente de la Hermandad, o su sustituto, o los otros oficiales a que se refiere la Sección A, que se acoja a esta licencia, tendrán la opción de disfrutar de la licencia ordinaria acumulada al inicio de tal licencia sin sueldo, o mantener la misma acumulada para uso posterior a ésta.

- D. Las personas en disfrute de estas licencias tendrán la opción de hacer llegar sus aportaciones al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico para que se le acrediten esos años de servicios. La Universidad no hará aportación alguna a dicho Sistema mientras el empleado esté acogido a estas licencias.

#### **61. ENUNCIADO EN CONTRA DE LA CONFRONTACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

La Universidad de Puerto Rico, como primer centro docente de este País, rechaza toda manifestación de violencia en todas sus manifestaciones. La administración universitaria promulgará entre los sectores universitarios el diálogo y el consenso, por lo que estudiará la viabilidad de establecer una política de no confrontación. En este proceso, la administración universitaria contará con la representación de todos los sectores de la comunidad universitaria, incluyendo a la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

#### **62. USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES**

- A. La administración universitaria, previa solicitud, hará disponibles aquellas facilidades (incluyendo deportivas) que la tarea educativa no requiera en determinado momento, a los fines de que los empleados no docentes puedan llevar a cabo reuniones, asambleas y actividades propias de su organización; disponiéndose, que en ningún momento se interrumpirá la labor docente y administrativa del sistema universitario y que dichas facilidades sólo se harán disponibles cuando éstas no sean requeridas para realizar dicha labor docente o administrativa.
- B. La administración universitaria proveerá una oficina en los Recintos de Río Piedras, Ciencias Médicas y Mayagüez y en las unidades institucionales de Arecibo, Bayamón, Cayey, Humacao, Ponce, Oficina Central de la Estación Experimental Agrícola, Carolina, Utuado y Aguadilla, para uso oficial de la Hermandad, durante los días laborables de la Institución.
- C. Las áreas de estacionamiento libre de costo en la Universidad de Puerto Rico que al presente utilizan empleados de la unidad contratante a base de disponibilidad podrán continuar siendo utilizadas por éstos mientras no sean requeridas para el desarrollo de facilidades universitarias, disponiéndose que, de serlo, el asunto será referido para consulta y análisis de las partes a un comité de recinto.

#### **63. TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES Y/O ASAMBLEAS DE LA HERMANDAD**

- A. Cada miembro de la Hermandad podrá utilizar hasta un máximo de diez (10) horas laborables durante cada año, no acumulables, sin que se carguen las

mismas a licencia ordinaria, para asistir a asambleas o reuniones formalmente programadas por la Hermandad.

- B. El tiempo utilizado por el empleado para participar de la Asamblea Anual y las actividades programadas para ese día no será descontado de licencia alguna.
- C. El Presidente, el Oficial de Información de la Hermandad o en su defecto, cualquier otro miembro designado en sustitución de éstos, podrá asistir a las asambleas programadas por la Hermandad de un recinto, colegio universitario o regional, de la Estación Experimental Agrícola o del Servicio de Extensión Agrícola, sin que se cargue dicho tiempo a licencia ordinaria, disponiéndose que no más de dos (2) personas en el sistema podrán ser designados por la Hermandad en un determinado día.
- D. Los delegados de la Hermandad de cada recinto podrán utilizar hasta un máximo de dos (2) horas mensuales, no acumulables, para reuniones formalmente programadas sin que dicho tiempo sea descontado de licencia alguna.
- E. La HEEND notificará a la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional el o los nombres de los delegados dentro de los primeros quince (15) días laborables luego de su nombramiento.
- F. En o antes del 31 de enero de cada año la HEEND someterá a la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central la lista de los unionados que forman parte de la Junta de Directores.

#### 64. TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES

- A. La administración universitaria permitirá que hasta un máximo de cinco (5) empleados de la Universidad, miembros de la Hermandad, asistan a las reuniones formalmente programadas por y entre la administración y la Hermandad para considerar condiciones de trabajo y asuntos relacionados del personal no docente, sin que a dichas cinco (5) personas se les descuente de su licencia ordinaria por el tiempo, durante horas laborables, que dediquen a asistir a tales reuniones.
- B. Los miembros de la Junta de Directores y los delegados podrán asistir a la reunión trimestral formalmente programada por la Hermandad, sin que dicho tiempo se cargue a licencia ordinaria. Luego de emitirse la convocatoria oficial de la reunión, el delegado la notificará a su supervisor inmediato. El empleado deberá regresar con razonable prontitud a su sitio de trabajo tan pronto finalice la reunión.
- C. La administración universitaria permitirá a cada miembro que forma parte de la Junta de Directores de la Hermandad que utilice, para asistir a la reunión mensual ordinaria de dicha agrupación, en aquellos meses en que no se lleva

a cabo la reunión trimestral a que se refiere el párrafo anterior, hasta un máximo de siete y media (7½) horas laborables sin que dicho tiempo sea cargado a licencia ordinaria.

- D. Luego de emitirse la convocatoria oficial de la reunión, el miembro de la Junta de Directores le notificará a su supervisor inmediato, con anticipación al día y hora en que se celebrará la reunión.

#### 65. TIEMPO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES CULTURALES

- A. La Administración Universitaria podrá autorizar a los empleados miembros de la Hermandad a asistir a aquellas actividades culturales y educativas que se lleven a cabo en su unidad institucional, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna.
- B. La administración universitaria podrá autorizar a los empleados cubiertos por estas Reglas a participar de la actividad programada por la Hermandad en conmemoración al Día Internacional de las Trabajadoras. Para esta actividad la Administración Universitaria concederá 7.5 horas.
- C. También podrá autorizar a los miembros de la HEEND a participar de las actividades programadas por la Hermandad en conmemoración del Día Internacional de No más Violencia Contra la Mujer. Para esta actividad la Administración Universitaria concederá 3.5 horas.
- D. También, podrá autorizar a los miembros de la HEEND a participar de las actividades programadas por la Hermandad en conmemoración al Día Internacional de la Mujer Trabajadora. Para esta actividad la Administración Universitaria concederá 7.5 horas.
- E. La Hermandad notificará a la administración universitaria, con cinco (5) días de anticipación el día y la hora en que se celebraran las tres (3) actividades antes mencionadas, de manera tal que no se interrumpan los servicios conforme a las necesidades operacionales de las unidades institucionales. La Hermandad remitirá a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente una certificación de la asistencia o no de un unionado o unionados a la actividad mencionada en los incisos B, C y D de este artículo cuando la misma le sea requerida por la administración universitaria. Dicha certificación deberá emitirse en un término de cinco (5) días a partir del recibo de la solicitud.

#### 66. ACTIVIDAD EDUCATIVA

La administración universitaria ofrecerá y sufragará una actividad educativa anual al personal no docente, que se programe en coordinación con la Hermandad.

## 67. LIBROS Y REVISTAS

- A. La administración universitaria, a solicitud de la Hermandad, proveerá a la Biblioteca Interna de esta agrupación, libre de costo, un (1) ejemplar de los libros publicados por la Editorial Universitaria y de aquellas revistas publicadas en las unidades institucionales, a partir de la vigencia de estas Reglas, a excepción de la Revista Jurídica, Puerto Rico Health Sciences Journal, Tech, Pharmacum y cualquier otra que fuese publicada en el futuro sujeta a una distribución restringida.
- B. La Universidad proveerá para uso exclusivo de la Hermandad de Empleados Exentos- No- Docentes, a través de la Red de UPPNET, acceso al Sistema de Información de Bibliotecas (HORIZON), o cualquier otra programación y/o versión que instale la Universidad de Puerto Rico sobre sistemas de bibliotecas, con el fin de búsqueda de información y/o copiar registros bibliográficos existentes y la catalogación y descripción bibliográfica. A solicitud de la Hermandad, la Universidad proveerá para uso exclusivo de ésta, acceso al servicio de la Red INTERNET, correo electrónico y "Data Research" y a las bases de datos públicos disponibles en este servicio. El equipo y programado y cualquier otro gasto necesario para obtener esta información lo proveerá la Hermandad. Dicho acceso será provisto a la Oficina Central de la Hermandad. El costo resultante del acceso aquí provisto será sufragado por la Hermandad.

## 68. PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO

- A. La administración universitaria proveerá a la Hermandad veintiún (21) permisos especiales de estacionamiento para uso exclusivo de oficiales de la Hermandad en gestiones propias de dicha organización. Estos permisos especiales le autorizarán a transitar y estacionar en todas las áreas de estacionamiento disponibles para tal propósito en cualquiera de los recintos del sistema universitario.
- B. En todas las unidades institucionales, donde el acceso a los estacionamientos estén controlados por un sistema de vallas, se proveerán seis (6) copias de las tarjetas maestras o del equipo que controle los mismos. Así también la administración universitaria proveerá dos (2) tarjetas que permitan acceso a través de la Planta Piloto al área de estacionamiento de dicha unidad. El uso, custodia y renovación de las tarjetas estará sujeto a la reglamentación correspondiente.
- C. En caso de establecerse este mecanismo en cualquier otra unidad institucional, se harán las gestiones necesarias a los efectos de permitirle a la Hermandad acceso a las áreas de vallas.

## 69. SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

Ante una petición de la Hermandad y luego de ésta completar los trámites correspondientes, aquellas unidades que cuenten con el personal y vehículos para ello, podrán proveer transportación libre de costo a los empleados cubiertos por este convenio que interesen participar en actividades formalmente programadas por la Hermandad. Los vehículos deberán estar en buenas condiciones. Este servicio se proveerá siempre que el uso de estos vehículos no afecte la tarea educativa o administrativa en la unidad.

## 70. TABLONES DE EDICTOS

La administración universitaria proveerá espacio razonable a la Hermandad en sus tabloneros de edictos, en cada unidad institucional, para que ésta fije avisos oficiales y otro material propio y legítimamente relacionado con dicha agrupación. No se utilizará el tablonero de edictos por la Hermandad para otros propósitos que los aquí consignados.

## 71. PERÍODO PARA TOMAR CAFÉ

La administración universitaria, reconociendo la práctica institucional vigente, permitirá al personal no docente continuar disfrutando de un periodo limitado de tiempo durante el horario regular de trabajo de cada empleado, para tomar café u otros refrigerios ("coffee break"). Cada unidad de trabajo implantará la forma y manera de viabilizar lo anterior, conforme a las necesidades operacionales de la unidad concernida y a las facilidades disponibles.

## 72. AGUA POTABLE

- A. La administración universitaria hará disponible, a través de equipo diseñado para tal propósito, agua potable fría. En caso de emergencia que no haya disponible la electricidad o el hielo, se le proveerá agua potable fresca al personal de la unidad apropiada lo más cercano posible a sus áreas de trabajo. La Hermandad presentará a la administración de determinada unidad institucional, sus planteamientos sobre cualquier equipo que no satisfaga el requisito de agua potable fría para la acción procedente.
- B. La administración universitaria habrá de cumplir con toda reglamentación y requisitos aplicables a sistemas y al agua captada en tales sistemas. La administración universitaria ubicará en los tabloneros de información de la Oficina de Recursos Humanos de aquellas unidades que utilicen sistemas los resultados de la toma y análisis de muestras de calidad de agua realizadas por el Programa de Agua Potable del Departamento de Salud y del muestreo de cumplimiento por la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o por la compañía responsable de realizar esta labor. Copia de estos resultados se harán

disponibles a los representantes en el Comité de Salud y Seguridad de la unidad institucional.

- C. Por acuerdo entre las partes se realizarán inventarios de la necesidad de instalación de fuentes para agua fría potable y/o equipo diseñado para tal propósito en cada unidad institucional y/o áreas de trabajo, lo que aplique.

### 73. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE AIRE ACONDICIONADO Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO

- A. Cuando se interrumpan los servicios de luz y/o el sistema de aire acondicionado, la administración universitaria despachará al personal no más tarde de la tercera hora de ocurrida la interrupción, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna, si ésta determina que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo dichas condiciones.
- B. Cuando se suspendan los servicios de agua, la administración universitaria, en diálogo con los representantes de la Hermandad, determinará si tal condición en un momento dado afecta la salud del personal universitario, en cuyo caso, despachará al personal sin cargo a licencia alguna por el remanente de ese día de trabajo.
- C. En caso de que se determine continuar trabajando, la administración universitaria proveerá las condiciones necesarias para que la labor se desarrolle lo más cercano a lo normal.

### 74. EQUIPO NECESARIO

- A. La administración universitaria proveerá a los miembros de la Hermandad el equipo y/o materiales necesarios para el desempeño de sus tareas y hará las gestiones para mantener dicho equipo en condiciones adecuadas para su uso.
- B. En aquellos casos donde el empleado tenga la necesidad de cualquier artefacto, implemento, equipo, dispositivo o medida de seguridad para realizar su trabajo, la administración universitaria proveerá el mismo siempre y cuando exista una evaluación y recomendación del Comité de Salud y Seguridad de la unidad de conformidad con la reglamentación aplicable sobre seguridad en el empleo.
- C. La administración universitaria se compromete a cumplir con aquellas disposiciones contenidas en la reglamentación vigente sobre la seguridad en el empleo.

### 75. PANTALLAS DE COMPUTADORAS

- A. Cualquier empleado que como parte de sus funciones tenga que trabajar frente a una pantalla o terminal de computadora podrá interrumpir por quince (15)



minutos de trabajar en la misma, luego de operar ésta dentro de dos (2) horas corridas.

- B. La administración universitaria proveerá mallas protectoras ("screens") para las pantallas de las computadoras.
- C. En caso que la industria tenga disponible equipo adicional de protección para el empleado que trabaje con pantallas de computadoras, la administración universitaria y la Hermandad dialogarán sobre la obtención del mismo.
- D. A partir del 1 de julio de 2004, toda pantalla de computadora que se adquiriera por la administración universitaria deberá ser de un tamaño no menor de diecisiete (17") pulgadas.

#### 76. EMPLEADOS AFECTADOS POR CAMBIOS EN TECNOLOGÍA

Si como resultado de adelantos tecnológicos surgen cambios en el trabajo que desempeña el personal cubierto por estas Reglas, la administración le proveerá el adiestramiento que sea necesario para una realización adecuada de las tareas del puesto. Si luego del empleado recibir el adiestramiento, no alcanza un nivel de ejecución satisfactoria en términos de las funciones y responsabilidades del puesto, la administración reubicará al empleado en un puesto disponible en su unidad institucional, para el cual satisfaga los requisitos aplicables en una clasificación similar a la del puesto que el empleado ocupaba o en una clasificación de menor jerarquía. En el caso de una clasificación de menor jerarquía, se requerirá la aceptación escrita del empleado. Si el empleado regular no puede ser reubicado, su nombre será incluido en el Registro General de Reingreso.

#### 77. REGISTRO DE ASISTENCIA

- A. La administración universitaria utilizará un sistema uniforme de registro de asistencia de personal no docente para cada unidad de trabajo consistente en una tarjeta electrónica. Este registro no requerirá el uso o almacenaje de huellas dactilares, sistema biométrico o su equivalente.
- B. La administración universitaria notificará mensualmente los balances con que cuenta cada empleado cubierto por estas Reglas Suplementarias por concepto de licencia ordinaria, licencia por enfermedad y/o tiempo compensatorio.

#### 78. UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD

- A. La administración universitaria no utilizará mecanismos de control de seguridad, tales como grabación o vigilancia electrónica, como medio de interferir con el derecho a la intimidad de ningún miembro de la comunidad universitaria.

- B. De ser necesario, la administración universitaria establecerá mecanismos de seguridad, con el fin de garantizar la protección de las instalaciones físicas de la Universidad de Puerto Rico y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.
- C. En aquellas unidades donde se utilicen estos mecanismos como medio de reforzar la seguridad y proteger la propiedad pública, la administración universitaria establecerá un procedimiento uniforme a nivel del sistema que reglamente el uso y disposición de la información recopilada. Se le remitirá copia del procedimiento a los sectores docentes y no docentes, incluyendo a la HEEND, para que emitan sus comentarios. Una vez desarrollado el procedimiento estará disponible a la comunidad universitaria.
- D. De surgir alguna controversia en torno a que un miembro de la Hermandad reclame que un mecanismo de seguridad implantado interfiere con su derecho de intimidad, la Hermandad podrá elevar su reclamo ante la administración universitaria, quien dialogará con la HEEND al respecto.

U.  
H.  
79. DESCUENTO DE SUELDO

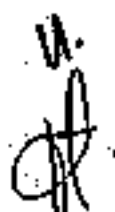
La administración universitaria no descontará del sueldo del empleado ausencias o tardanzas mientras éste tenga balance de días acumulados en su licencia ordinaria, excepto cualquier descuento que constituya una acción disciplinaria así denominada.

80. UNIFORMES

- A. La administración universitaria de cada unidad institucional proveerá cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos o botas de seguridad a los empleados que ocupen puestos bajo la clasificación de Auxiliar de Investigaciones Agrícolas que trabajen en las fincas y/o terrenos, Auxiliar de Compras y Suministros y Supervisor de Áreas Verdes.
- B. El empleado que trabaja en el Jardín Botánico donde ocupa un puesto de Guía, se le proveerán cinco (5) uniformes, un (1) impermeable, una (1) gorra, y un (1) par de zapatos.
- C. La administración universitaria de cada unidad institucional proveerá cinco (5) uniformes y un (1) par de zapatos a aquellos empleados que trabajen en áreas de servicios médicos y que ocupen puesto bajo la clasificación de enfermeras/os y asistentes dentales.
- D. Las vestimentas serán reemplazadas cuando muestren señales de deterioro por el uso constante y prolongado, y no antes de doce (12) meses de haber sido entregadas al empleado. Cada empleado será responsable del cuidado y conservación de las mismas.

- E. El personal a quien se le provee el uniforme podrá recomendar cambios en el tipo de vestimenta a base de lo cual el Jefe de Departamento de cada unidad de trabajo o el funcionario a cargo de esta gestión en la unidad, podrá acordar otra vestimenta con este personal, siempre que cumpla con las normas o legislación aplicable a la Universidad en el campo de la Salud y Seguridad.
- F. En o antes del 31 de octubre de cada año, la administración universitaria proveerá los uniformes a que se refiere este Artículo.

#### 81. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- 
- A. Se proveerá vestimenta protectora a los miembros de la Hermandad que trabajan en imprenta, encuadernación o centro de informática en labores que requieran la utilización de equipo o maquinaria que usualmente expelen grasa, tinta u otras sustancias o que en el desempeño de sus tareas se les requiera instalar y/o remodelar el cableado en los sistemas de comunicación cuando la administración universitaria razonablemente pueda prever que en ausencia de tal vestimenta podría ensuciar la ropa del empleado.
  - B. La Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad determinará las especificaciones del tipo de vestimenta protectora, luego de realizar la evaluación correspondiente y determinar la necesidad de la misma. La vestimenta protectora deberá cumplir con las normas o legislación aplicable a la Universidad en el campo de la Salud y Seguridad. De surgir alguna discrepancia las partes se reunirán y discutirán el asunto.  
  
Se le proveerá protector solar a aquellos empleados que por la naturaleza de las tareas que realiza, en trabajo de campo, les es requerido estar expuestos al sol.
  - C. Se proveerán batas desechables, a aquellos empleados que estén expuestos a sustancias y equipos que pueden acarrear riesgos a su salud y así esté certificado por la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad. En caso de que estos empleados ameriten utilizar zapatos de seguridad con punta protectora la administración universitaria les proveerá los mismos.
  - D. Por acuerdo entre las partes, la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad, podrá evaluar la necesidad de proveer vestimenta protectora a otros miembros, cuando la naturaleza de sus tareas así lo requiera.
  - E. En aquellos casos o condiciones el empleado al cual le fue provisto el Equipo de Protección Personal conforme con las tareas que realiza, no puede utilizar el mismo, deberá notificarlo a la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad. La Oficina de Protección Ambiental, Salud

y Seguridad Ocupacional de la unidad buscará alternativas apropiadas dentro de las especificaciones del equipo para las tareas que realiza el empleado.

## 82. LICENCIAS PARA ESTUDIOS

- A. La Universidad proveerá a sus empleados no docentes un sistema de licencia con sueldo y de licencia sin sueldo con ayuda económica para estudios.
- B. Se creará un comité compuesto de tres (3) representantes de la administración universitaria y tres (3) representantes de la Hermandad para evaluar las solicitudes de licencias para estudios del personal no docente. Sus recomendaciones serán sometidas a la Junta Administrativa para su trámite final.
- C. En los casos que surja algún impasse los mismos serán sometidos a la Junta Administrativa correspondiente para su determinación. La Junta Administrativa tomará como base el informe que deberá rendir el comité.

## 83. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS

- A. El personal no docente de la Universidad será eximido del pago de derechos de matrícula hasta un máximo de dieciocho (18) horas crédito por semestre, siete (7) de los cuales podrán cursarse durante horas laborales. Este personal deberá solicitar la autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento o del decano correspondiente. Este certificará, además, que el trabajo o servicio que rinda el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos autorizados. En caso de que el supervisor entienda que los servicios se verán afectados, así lo notificará por escrito al empleado dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la petición, exponiendo las razones para la denegación de la misma.
- B. El tiempo que este personal utilice para estudios en siete (7) horas de trabajo, incluyendo el tiempo en tránsito, como parte del adiestramiento necesario para desempeñar sus funciones, no será con cargo a licencia ordinaria ni a horas extras acumuladas. De tratarse de cursos no requeridos, cuando el total de créditos asciende a seis (6), tres (3) serán sin cargo a licencia alguna y tres (3) serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas. Si el total de créditos asciende a siete (7), cuando uno de los cursos tengan valor de cuatro (4) créditos, éstos serán sin cargo a licencia alguna y los tres (3) restantes serán con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas.
- C. En el caso de la repetición de cursos el empleado tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir, que a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y

los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso.

- D. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

#### 84. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: CÓNYUGE

Se eximirá del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes, al cónyuge del personal permanente o probatorio en servicio activo, en licencia, o acogido a los beneficios del Sistema de Retiro, luego de éste haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución. Si el empleado que da margen a la exención fallece, el viudo(a) continuará disfrutando de dicha exención hasta que termine el grado iniciado. En el caso de la repetición de cursos el cónyuge tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir, que a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

#### 85. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS

Las siguientes normas regirán para la exención del pago de derechos de matrícula de los hijos del personal no docente:

1. Los hijos dependientes del personal no docente de la Universidad de Puerto Rico que ostente status permanente o probatorio, luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución, se eximirán del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de los derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes.
2. El empleado elegible que está interesado en recibir este beneficio deberá completar solicitud al efecto, de acuerdo al procedimiento que establezca la Oficina Central de Recursos Humanos. Esta solicitud se radicará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional y ésta será responsable de expedir, de acuerdo a estas normas, la certificación correspondiente a utilizarse en el proceso de matrícula.

3. Si el hijo o hija tiene veintidós (22) años o menos, deberá acompañar la solicitud de autorización con copia de su Certificado de Nacimiento (del o de la estudiante).
4. Si el hijo o hija es mayor de veintidós (22) años, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
  - a. Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (utilícese el criterio de hijos dependientes establecido por la Ley de Contribución Sobre Ingresos).
  - b. Copia del Certificado de Nacimiento del o de la estudiante.
5. Si el o la estudiante tiene clasificación de "estudiante irregular", independientemente de la edad que tenga, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
  - a. Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (utilícese el criterio de hijos dependientes establecidos por la Ley de Contribución Sobre Ingresos) y que exprese, además, la razón por la cual el o la estudiante ha de tener clasificación "irregular".
  - b. Copia del Certificado de Nacimiento del o de la estudiante.
6. Las personas que de acuerdo a estas Normas sean elegibles para el disfrute del beneficio de exención de matrícula de sus hijos y que ya hayan pagado la matrícula de sus dependientes, podrán reclamar el reembolso del mismo dentro del año fiscal a que pertenece el semestre académico para el cual reclama el reembolso, de acuerdo al procedimiento establecido por el Director de Finanzas de la Universidad.
7. Cuando un empleado no docente con status permanente se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece, los hijos dependientes de dichos empleados que estaban estudiando con exención en el pago de matrícula, por razón de que el padre o la madre era personal universitario, continuarán disfrutando de dicha exención hasta tanto terminen el grado iniciado.
8. En el caso de la repetición de cursos los hijos tendrán la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir, que a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutivos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

U.  
A.

**86. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO**

Si un empleado no docente falleciere luego de haber prestado diez (10) años de servicios en la Universidad de Puerto Rico, sus hijos dependientes que fueren admitidos a cursar estudios en esta Institución, tendrán derecho a ser eximidos del pago de derechos de matrícula en iguales condiciones que los hijos de empleados en servicio activo. En el caso de la repetición de cursos de los hijos de empleados que mueren en servicio activo, tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir, que a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutivos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

**87. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS RETIRADOS**

Los hijos de aquellos empleados retirados o jubilados del sistema universitario tendrán exención del pago de derechos de matrícula. En el caso de la repetición de cursos de los hijos de empleados retirados tendrá la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir, que a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas, seminarios sustitutivos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

**88. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADOS RETIRADOS**

Cuando un empleado no docente con nombramiento permanente se jubile o se acople a una pensión del Sistema de Retiro y para ese momento estuviese estudiando con exención en el pago de matrícula continuará disfrutando de dicho beneficio hasta tanto termine el grado iniciado. En el caso de la repetición de cursos de los empleados retirados tendrán la oportunidad de repetir el mismo curso, con derecho a exención de matrícula, hasta un máximo de tres (3) veces. Es decir, que a partir de la cuarta repetición, la exención de matrícula no le cubrirá a ese curso en particular. Se aclara que las prácticas y los cursos con contenido distinto, pero con la misma codificación se le aplicará este inciso. Los cursos de tesis, tesinas,

seminarios sustitutos, investigación, temas especiales y otros cursos similares cuyo diseño contempla repeticiones (según establece en su descripción oficial el Archivo Maestro de cursos en la Universidad de Puerto Rico) tendrán derecho a la exención de matrícula sin limitación.

**89. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: LABORATORIOS**

La exención del pago de derechos de matrícula contenida en los Artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88, incluyen los laboratorios como parte del programa de estudios. En el Recinto de Ciencias Médicas y sólo en caso de programas graduados, se podrá cobrar por el derecho de matrícula de laboratorios cuando en un año académico haya más de diez (10) personas con derecho a exención de matrícula en una misma concentración de estudio.

**90. PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES**

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos 83, 84, 85, 86, 87 y 88 de estas Reglas, no aplicará a cualquier programa auto liquidable que sea ofrecido sobre tales bases por uno de los recintos del Sistema, con excepción de aquellos cursos auto liquidables con crédito que conduzcan a un grado universitario.

**91. EXENCIÓN DE EXAMEN MÉDICO A EMPLEADOS QUE ESTUDIAN**

Un empleado universitario que sea autorizado a cursar estudios en la Universidad de Puerto Rico bajo la reglamentación vigente, no vendrá obligado a hacerse un examen médico como requisito para cursar tales estudios.

**92. ASISTENCIA A CURSOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO**

- A. Cualquier empleado que sea requerido por un funcionario autorizado de la administración universitaria en su unidad de trabajo a tomar en horas laborales un curso relacionado con el trabajo que desempeña, según determinación de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, luego de certificar dicho funcionario que dicho curso es necesario para una ejecución más eficiente de las funciones inherentes al puesto que ocupa el empleado, el tiempo que el empleado dedique a asistir a tal curso no le será cargado a licencia ordinaria o a cualquier otra licencia.
- B. Aquellos empleados de la Universidad que tomen cursos que ofrece la División de Educación Continua y Estudios Profesionales u otros cursos o seminarios que ofrezcan otras dependencias universitarias, estarán exentos del pago de los mismos, cuando dichos cursos estén relacionados con su trabajo.



### 93. CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN

El personal no docente podrá utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo, para asistir a cursos de destrezas especiales y de alfabetización que sean programadas por la Universidad, el Departamento de Educación de Puerto Rico, o instituciones educativas debidamente autorizadas por el Consejo de Educación Superior. En los casos en que tales cursos sean ofrecidos por la Universidad, la participación en los mismos no resultará en cargo alguno a licencias. En los demás casos, la Universidad podrá cargar dicha participación e licencia ordinaria.

### 94. SERVICIOS POR CONCESIONARIOS

- U.
- CA.
- A. La administración universitaria obtendrá el beneficio de las recomendaciones de la Hermandad respecto a los términos y condiciones para la obtención de los servicios de alimentos que se ofrecerán a los empleados no docentes a través de concesionarios.
  - B. Se creará un Comité de Cafetería compuesto por dos (2) representantes de la administración universitaria y dos (2) representantes de la Hermandad en cada unidad donde existen dichas facilidades, para evaluar el funcionamiento de éstas y hacer recomendaciones para el mejoramiento de la operación. Las partes exigirán a la persona natural o jurídica que adquiera la operación de la cafetería mantener unos servicios de calidad e higiene.

### 95. BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA

- A. El personal no docente que complete un grado académico superior al que se le requiera para la clase a la cual esté asignado su puesto, recibirá una bonificación que será parte del sueldo del empleado, pero para efectos de ubicación de su sueldo en la escala de retribución, se considerará separada de ésta y no estará sujeta a las Reglas que rigen el Plan de Retribución. Con relación a los empleados que al implantarse el Plan de Clasificación y Retribución, puesto en efectividad el 1 de julio de 1977, no poseían el grado académico estipulado para la clase a la que se asignó su puesto en dicho Plan, la bonificación por preparación académica se les concederá una vez obtengan el grado y completen los trámites establecidos en estas Reglas.
- B. Las bonificaciones adjudicadas a partir del 1 de julio de 2007, se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:

Grado Asociado	\$ 35.00
Bachillerato	50.00
Maestría	65.00
Post Maestría	90.00

Doctorado

160.00

C. Las siguientes normas regirán la adjudicación de la bonificación por preparación académica:

1. Tendrán derecho a bonificación por preparación académica aquellos empleados cubiertos por este acuerdo que reúnan los siguientes requisitos:
  - a. ocupen puestos regulares dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad;
  - b. tengan nombramiento permanente o probatorio en el sistema universitario;
  - c. hayan obtenido un grado académico, según se define en el inciso B, mientras prestan servicios a la institución, disponiéndose que si el grado lo obtuvo mientras se desempeñaba bajo un contrato de servicios y sin que mediara interrupción entre el contrato y el nombramiento, se le adjudicará la bonificación luego de determinarse que ha satisfecho los requisitos aquí establecidos.
2. Se concederá reconocimiento económico por el grado obtenido y registrado que cumpla con las siguientes condiciones:
  - a. que sea igual o superior a un grado asociado;
  - b. que haya sido obtenido en una institución de enseñanza superior reconocida o acreditada por el Consejo de Educación Superior;
  - c. que fuere superior al requisito del puesto que al momento de obtenerlo ocupa el empleado, excepto en los casos contemplados en el inciso A, disponiéndose que si el empleado hubiere sido reclutado convalidándosele años de experiencia en sustitución del grado requerido, se concederá la bonificación una vez obtenga el grado;
  - d. en adelante cada vez que se haga referencia al grado obtenido y registrado, se entenderá según queda aquí definido.
3. Aplicación de la escala de bonificación aquí establecida al personal que haya obtenido el grado y presentado evidencia, previo a la aprobación de estas normas:
  - a. si recibió bonificación, y ésta es menor que la dispuesta por la escala, se aumentará dicha bonificación hasta equipararla a la cantidad que le corresponde según la escala, a partir de la fecha de efectividad de ésta;

M.  
A.

- b. si recibió bonificación y al ubicarse su sueldo en la escala del nuevo Plan, dicha bonificación fue considerada parte de su sueldo, se procederá conforme a lo siguiente:
1. se separará la bonificación del sueldo que ostentaba al 30 de junio de 1977;
  2. el sueldo resultante se ubicará en la categoría y nivel que corresponde en el Plan;
  3. luego de ser ubicado en categoría y nivel, se otorgará la bonificación sin que ésta sea parte de la escala del Plan.
4. Aplicación de la escala de bonificación al personal que completó su grado conforme éste se define en el inciso C-2, antes del 1 de julio de 1978, y que no ha recibido bonificación por este concepto:
- U.  
P.
- a. si el empleado ha presentado evidencia, o la presenta durante los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se aprueban y publiquen estas Reglas o dentro de la prórroga que se le conceda por el Director de Recursos Humanos de su unidad, recibirá la bonificación conforme a la escala aquí establecida, efectivo al 1 de julio de 1978.
5. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se define en el inciso C-2, durante el período comprendido entre el 1 de julio de 1978 y la fecha de aprobación y publicación de estas Reglas y presente evidencia no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se emitan estas Reglas o dentro de la prórroga que se le conceda por el Director de Recursos Humanos de su unidad:
- a. se le pagará la bonificación que le correspondía, a partir del día primero del mes siguiente a la fecha en que se le confirmó el grado.
6. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se define en el inciso C-2 anterior, con posterioridad a la fecha efectiva de estas Reglas:
- a. se otorgará la bonificación que le correspondía a partir del día primero del mes siguiente a la fecha en que obtuvo el grado, sujeto a que dentro de los treinta (30) días siguientes a haber obtenido el mismo, someta evidencia al efecto en la unidad institucional correspondiente;
  - b. en caso de que el empleado someta la evidencia requerida más de treinta (30) días después de haber recibido el grado, la bonificación se le pagará a partir del día primero del mes siguiente a la fecha de presentación de la evidencia.

7. En casos de ascenso, el personal retendrá la bonificación por preparación académica que tuviere. Si el grado académico es requisito para desempeñar el nuevo puesto, la bonificación no será absorbida en el nuevo sueldo. Es decir, que la bonificación se computará para efectos de adjudicación de la misma forma que se hace con los quinquenios. Del empleado obtener un nuevo grado, superior al requerido para este puesto, recibirá la bonificación completa que se estipula para dicho grado.
8. No se considerará más de una bonificación por un mismo grado o por grados equivalentes (por ejemplo, dos bachilleratos en diferentes disciplinas).
9. Cuando un empleado que ya esté disfrutando de una bonificación bajo estas Reglas obtenga un grado superior al que ya tuviese, se le pagará la cantidad completa que comprenda el nuevo grado obtenido. No se concederán dos (2) bonificaciones simultáneas.
10. Estas Reglas serán de aplicación en todas las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

11-  
JH

#### 86. QUINQUENIOS

- A. La administración universitaria pagará a los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas, la bonificación por concepto de quinquenios que establece el Plan de Retribución.
- B. Si un empleado trabaja sobre los treinta (30) años de servicios, éste recibirá una bonificación por concepto de quinquenios ascendente a sesenta dólares (\$60) mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30) años.

#### 87. PERÍODOS DE PAGOS

La administración universitaria efectuará el pago de salarios al personal no docente dos (2) veces al mes.

#### 88. SALARIOS Y BONIFICACIONES

La administración universitaria y la Hermandad iniciarán conversaciones con relación a salarios y bonificaciones efectivo el próximo ciclo de negociación (2017).

#### 89. BONO DE NAVIDAD

- A. Durante la primera quincena del mes de diciembre de los años 2014, 2015 y 2016 los empleados cubiertos por estas Reglas recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco dólares (\$1,125).

- B. Los empleados cubiertos por estas Reglas con menos de doce (12) meses trabajados recibirán un pago prorrateado de las cantidades señaladas, a base de los meses efectivamente trabajados durante ese año.

#### 100. CLAÚSULA DE CONVERSIÓN

- A. Si el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico aprueba cualquier beneficio mayor a los aquí acordados, los mismos aplicarán en igualdad de condiciones a todos los miembros de la Hermandad, siempre y cuando la legislación o el mecanismo que lo otorgue así lo disponga.
- B. En aquellos casos que la legislación o el mecanismo que lo otorgue no sea aplicable a la Universidad de Puerto Rico, las partes determinarán la viabilidad de la concesión.

#### 101. DESCUENTO EN CAMPAMENTOS DE VERANO

La administración universitaria concederá a aquellos miembros de la Hermandad que interesen matricular a sus hijos(as) dependientes en el Campamento de Verano que se ofrezca en las unidades institucionales un descuento de quince por ciento (15%) del costo de la matrícula, de existir espacios disponibles. El empleado deberá cumplir con los requisitos de ingreso a dicho campamento.

#### 102. DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN

- A. Los miembros de la Hermandad que compren libros y materiales en las distintas librerías de la Institución recibirán un descuento de doce por ciento (12%) del precio marcado.
- B. Se extenderá el descuento señalado en el inciso A, a aquel miembro de la Hermandad que compre libros en La Editorial de la Universidad. Dicho descuento no será extensivo en ventas u ofertas especiales.

#### 103. VENTA DE PRODUCTOS

Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán prioridad y obtendrán un veinte por ciento (20%) en la compra de productos agropecuarios y de cualquier otra capacidad alimenticia, de naturaleza perecedera, donde éstos se produzcan o se hagan disponibles para la venta, que provengan de programas adscritos a la Estación Experimental Agrícola o cualquier otra dependencia institucional. Tales productos serán exclusivamente para el consumo directo o uso personal del adquirente y no serán objeto de reventa. Los precios que se fijan a estos productos, generalmente serán menores que los precios a que éstos se venden en el mercado.

**104. PROGRAMA DE ASISTENCIA**

- W.  
df.
- A. La Hermandad colaborará con la administración universitaria en la implantación de un programa voluntario de asistencia a los empleados no docentes con problemas de uso y abuso de alcohol o drogas.
  - B. En caso de que exista evidencia de que un empleado enfrenta problemas de uso y abuso de alcohol o droga, la administración universitaria le solicitará que se someta voluntariamente a tratamiento bajo este programa. Si luego de haberse agotado los medios administrativos, incluyendo la intervención de la Hermandad, para que el empleado se acoja al programa, éste rehusara hacerlo o de haberse acogido al programa continúa con el problema de uso y abuso de alcohol o drogas, el empleado estará sujeto al proceso disciplinario correspondiente.
  - C. Todos los casos bajo este programa gozarán de la más estricta confidencialidad.

**105. COMITÉ PARA CASO DE ACCIONES DISCIPLINARIAS ANTE LA CONSIDERACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA**

- A. A partir de la ratificación de estas Reglas y Condiciones, por la Junta de Gobierno, la Universidad de Puerto Rico y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes establecerán un Comité de Disciplina que atenderá aquellas medidas disciplinarias recomendadas para ser tomadas por la autoridad nominadora contra un miembro de la Hermandad por violación al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o a la política Institucional.
- B. El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros: dos (2) designados por la HEEND, uno (1) designado por la Autoridad Nominadora de la Unidad Institucional y uno (1) designado por la oficina del Presidente de la UPR. El quinto miembro será nombrado por el Presidente de la UPR tomando en consideración la recomendación de la HEEND. El quinto miembro deberá ser un universitario no docente activo o pensionado de la Universidad de Puerto Rico. Este comité estará constituido en cada unidad a los treinta (30) días de la firma y ratificación de estas reglas.
- C. Una vez presentada la querrela ante El Comité se discutirá la controversia en un término máximo de cien (100) días laborables. Período en el cual el Comité tomara la determinación final del caso. Si el comité adviene en conocimiento de que la imputación (es) o parte de la evidencia presentada resulta ser falsa, le solicitará a la autoridad nominadora que investigue la situación y fije responsabilidades sobre aquel o aquellos empleados que incurrieron en la falta.

- U.  
A.
- D. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de los miembros que componen el Comité y serán finales y firmes para todos los efectos legales desde la fecha de su notificación al empleado querellante, a la Hermandad y al Rector de la unidad afectada, disponiéndose que la finalidad de este proceso será hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses institucionales.
  - E. Terminada la presentación de un caso ante el Comité, éste deberá notificar su decisión al querellante, a la Hermandad y a la autoridad nominadora de la unidad afectada dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
  - F. La decisión tomada por el Comité será informada inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad afectada para la acción correspondiente.
  - G. Procedimiento:
    - 1. El empleado o su representante autorizado tendrá que radicar una querrela ante el Comité de Disciplina, dentro de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que haya sido notificado de la intención de radicarle una acción disciplinaria por la autoridad nominadora. Si el empleado notificado no presenta una querrela ante el Comité en el término antes dispuesto, se entenderá que el empleado ha renunciado a su derecho a utilizar este procedimiento, en cuyo caso la autoridad nominadora procederá a tramitar la acción disciplinaria de acuerdo a la reglamentación universitaria aplicable.
    - 2. La administración universitaria y la Hermandad podrán solicitar la presencia de testigos cuyo rol será ofrecer información sobre los hechos pertinentes a la controversia. El orden de la prueba será el siguiente: La UPR comenzará con la prueba y luego de que concluya su presentación de prueba la HEEND presentará su prueba.
    - 3. El empleado que se acoge a este procedimiento no tendrá derecho a elevar reclamos en otros foros provistos por estos acuerdos o la reglamentación universitaria.
  - H. Ante situaciones de urgencia, la autoridad nominadora se reserva el derecho de tomar medidas para separar al empleado imputado de empleo o de empleo y sueldo, pero la controversia será sometida al Comité de Disciplina durante las siguientes veinticuatro (24) horas, luego de tomarse la acción.
  - I. Se exceptúa de la jurisdicción del Comité de Acciones Disciplinarias aquellos casos en que se impute violación a la normativa de hostigamiento sexual u otra modalidad de discrimin, corrupción y comisión de delito.

## 108. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Se entiende por querrela cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga uno o más empleados de la unidad apropiada que esté basada en alguna acción o inacción por parte del personal autorizado de la administración universitaria, relacionada con la interpretación de una o más de las disposiciones contenidas en estas Reglas, o cualquier agravio, queja, controversia, discrepancia, diferencia o reclamación que tenga un empleado sobre medidas disciplinarias.

### Primera Etapa

Si un empleado tiene una querrela, discutirá verbalmente el asunto con su supervisor inmediato dentro de los cuatro (4) días laborables luego de haber surgido el incidente que dio origen a la querrela. Si el supervisor inmediato del querellante no está disponible para discutir el asunto, éste podrá recurrir al siguiente paso luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables de haber surgido el incidente que dio origen a la querrela.

### Segunda Etapa

Si la querrela no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querrela, por escrito, ante el Decano o Director de la oficina donde trabaja el querellante, no más tarde de cuatro (4) días laborables luego que el supervisor haya dado su contestación a la querrela en el paso anterior o luego de haber transcurrido cuatro (4) días laborables del incidente que da margen a la misma sin estar disponible el supervisor inmediato del querellante. El Director o Decano o su representante, tendrá un término de cuatro (4) días laborables para someter su contestación por escrito al empleado.

### Tercera Etapa

Si la querrela no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querrela, por escrito, ante la autoridad nominadora no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la decisión del Director o Decano en el paso anterior. El Presidente de la Hermandad, o el representante del empleado querellante a que se refiere la Sección D de la quinta etapa de este Artículo o aquella persona que éstos designen, se reunirá con la autoridad nominadora o su representante, dentro del término establecido más adelante en este inciso, para considerar la controversia que presenta la querrela. La autoridad nominadora o su representante, tendrá un término de diez (10) días laborables luego de recibida la querrela, para someter su contestación por escrito al empleado.



#### Cuarta Etapa

Si la querrela no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querrela por escrito, ante el Presidente de la Universidad, no más tarde de veinte (20) días laborables a partir de habersele vencido el término a la autoridad nominadora o de haber recibido respuesta de esta última. Al recibo de la querrela, el Presidente designará un funcionario de la Administración Central para que analice la querrela en sus méritos y recomiende uno de los siguientes cursos de acción: conceder el remedio solicitado, en todo o en parte por el empleado querellante; confirmar total o parcialmente, la decisión de la autoridad nominadora; o devolver la querrela a la autoridad nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querrela o el remedio que solicita la misma. La decisión del Presidente le será notificada por escrito al empleado querellante y a la Hammandad u otro representante del empleado, en un término razonable luego de haberse presentado la querrela. Dicho término no deberá exceder de veinticinco (25) días naturales, luego de haber recibido la querrela. Si la decisión del Presidente es devolver la querrela a la autoridad nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querrela o el remedio que solicita la misma, fijará un término a ésta para tal acción, de forma tal que pueda emitir su decisión en el asunto dentro de los veinticinco (25) días naturales de haber recibido la querrela el Presidente.

#### Quinta Etapa

- U.  
A.F.
- A. Si la decisión del Presidente no es a satisfacción del querellante, o no se recibe la misma, éste podrá solicitarle al Presidente por escrito que someta su caso al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo para su adjudicación. El Presidente deberá someter dicho caso al Director del Negociado dentro de los diez (10) días laborables después de haber recibido la petición del querellante. Transcurrido este término sin haber tomado acción el Presidente, el querellante podrá someter directamente su caso al Negociado. Al recibo de la querrela por el Negociado, su Director someterá a las partes una tema de árbitros disponibles para entender en el caso. De la tema que se reciba, cada parte eliminará un nombre, siendo el árbitro designado el que prevalezca en la tema.
  - B. El laudo del árbitro será final para las partes siempre que sea conforme a derecho.
  - C. El Presidente de la Universidad notificará a la comunidad universitaria las posiciones y los nombres de las personas designadas por las autoridades nominadoras que en las diversas unidades institucionales intervendrán en el segundo y tercer paso de este procedimiento.

- D. El empleado querellante podrá tener la asistencia de un representante, en los diversos pasos de este procedimiento, si así lo considera conveniente. En el caso de empleados que sean miembros de la Hermandad, éstos podrán ser representados por una de las personas que hayan sido designadas por dicha agrupación en los diversos niveles de representación establecidos por este procedimiento.
- E. La persona designada para representar a un empleado en los diversos pasos del procedimiento podrá utilizar hasta un máximo de cuatro (4) horas durante cada mes calendario, acumulables, sin que éstas sean deducibles de la licencia ordinaria, para atender estos menesteres, excepto que en aquellas situaciones en que resolver un caso requiera comparecencias ante funcionarios universitarios y del Departamento del Trabajo, por más de cuatro (4) horas, el representante podrá tomar el tiempo adicional que tales comparecencias requieran, sin cargo de este tiempo adicional a licencia ordinaria.

107. **CENTRO DE CUIDADO DIURNO O CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR**

- A. Los Centros de Cuidado de Niños en los Recintos de Río Piedras y Mayagüez, y en la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Humacao, Arecibo, Ponce y Administración Central, continuarán operando para beneficio de los hijos o nietos de los empleados universitarios en dichas unidades. Las admisiones a los Centros serán efectivas en agosto de cada año. Sin embargo, cada Centro utilizando su conocimiento en beneficio del niño podrá aceptar admisiones en enero. El orden de prelación para los hijos y/o nietos será de la siguiente manera: primeramente, entrarán los hijos de los empleados conforme a los porcentajes establecidos en los reglamentos de los Centros de Cuidado o Centros de Desarrollo Preescolar. Es decir, el cincuenta por ciento (50%) de la matrícula será hijos de empleados miembros de la HEEND, treinta por ciento (30%) hijos de empleados docentes y veinte por ciento (20%) hijos de empleados no docentes. En segundo lugar entrarán los nietos de los empleados, un nieto por empleado. Los reglamentos, manuales, circulares, procedimientos y normativas establecidas por el Centro de Cuidado de Niños en el Recinto de Río Piedras se utilizarán como base para el funcionamiento de los mismos, con aquellas adaptaciones que las necesidades operacionales en determinado Centro requieran. Una vez finalizadas las adaptaciones académicas se remitirá copia al Comité Institucional de los Centros Preescolares quien podrá someter sus observaciones dentro de un período de veinte (20) días laborables.
- B. De un empleado no poder ubicar a su hijo en el Centro que le corresponde por falta de cupo, podrá solicitar en aquel Centro más cercano a su trabajo que si tenga espacio disponible.

- C. En caso de que no se cubran los espacios dispuestos en cada Centro, luego de cumplir lo establecido en el inciso A y B se le dará oportunidad a los hijos de estudiantes regulares en cada unidad institucional que la circunstancias lo permitan.
- D. Para el año fiscal 2011-2012 el Centro de Cuidado Diurno o Centro de Desarrollo Preescolar en la UPR en Carolina deberá comenzar operaciones. El trabajo realizado por el Comité del Recinto de Río Piedras se utilizará como base para la operación de este centro. Una vez finalizadas las adaptaciones académicas se remitirá copia al Comité Institucional de los Centros Preescolares quien podrá someter sus observaciones dentro de un periodo de veinte (20) días laborables.
- E. Para el año fiscal 2012-2013, todas las unidades institucionales que aún no tienen un Centro de Cuidado Diurno o Centro de Desarrollo Preescolar deberán completar un estudio de viabilidad para la implantación de tales Centros. El trabajo realizado por el Comité del Recinto de Río Piedras se utilizará como base para la operación del Centro. Los mismos deberán empezar a funcionar en aquellas unidades tan pronto la situación lo permita. Una vez finalizadas las adaptaciones académicas se remitirá copia al Comité Institucional de los Centros Preescolares quien podrán someter sus observaciones dentro de un periodo de veinte (20) días laborables.

**108. NOTIFICACIÓN EN CASO DE CONSIDERAR ALGUNA ACCIÓN DISCIPLINARIA A EMPLEADOS CUBIERTOS POR ESTAS REGLAS**

- A. Cuando la administración universitaria tenga intención de formularle cargos, suspender o separar de empleo o sueldo a un empleado cubierto por estas Reglas deberá notificarlo por escrito al empleado y a la HEEND, indicando además, las causas o razones de tal acción.
- B. La notificación al empleado se hará a través de correo certificado o personalmente y se le enviará copia de la misma por correo a la HEEND.
- C. Asimismo, la administración universitaria le notificará simultáneamente al empleado y a la Hermandad sobre la decisión tomada respecto a la acción disciplinaria contemplada.

**109. TIEMPO PARA ASISTIR A CITACIONES EN LOS DISTINTOS FOROS INSTITUCIONALES**

El tiempo laborable utilizado por los empleados no docentes para atender los procedimientos apelativos ante cualquier foro institucional creado a esos fines, no será cargado a licencia alguna, siempre que medie la citación correspondiente. El empleado notificará con anterioridad a su supervisor inmediato. Una vez concluido el proceso apelativo el empleado regresará a su

trabajo.

#### 110. DESCUENTO DE PRÉSTAMOS

- A. La administración universitaria aceptará autorización de descuentos de los salarios de los miembros de la Hermandad por concepto de préstamos que dicha agrupación le haya efectuado a dichos empleados, mientras éstos continúan activos en la nómina de la Universidad.
- B. En caso de que no continúe activo en la nómina de la Universidad, la Universidad descontará del último pago del empleado la totalidad de la deuda, luego que éste autorice dicho descuento por escrito.
- C. Los dineros así descontados se remitirán al Tesorero de la Hermandad en la misma forma que las cuotas deducidas mensualmente en favor de dicha organización.
- D. La Hermandad reembolsará a la Universidad cualquier dinero que por concepto de préstamo se le haya enviado en exceso de la deuda contraída.

#### 111. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN

El personal de la unidad apropiada de la Hermandad podrá utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo, para asistir a instituciones de educación superior, debidamente acreditadas o reconocidas por el Consejo de Educación Superior. Este tiempo, que incluye estudios y tiempo en tránsito, será repuesto con cargo a la licencia ordinaria acumulada. Un empleado no podrá acogerse a este beneficio simultáneamente con los beneficios establecidos bajo los Artículos 83, Exención de Pago de Derechos de Matrícula: Empleados; ó 93, Cursos de Destrezas Especiales y de Alfabetización de estas Reglas.

#### 112. PLAN MÉDICO

- A. La Universidad cubrirá el costo de la Cuidada Básica, incluyendo servicios de Farmacia, del Plan Médico que mediante el proceso de subasta se seleccione para los empleados de la Universidad y sus dependientes directos. La Universidad reconocerá una sola aportación patronal por unidad familiar.
- B. Las partes se reunirán periódicamente para evaluar los mecanismos y ajustes que sean necesarios para mantener el Plan Médico al menor costo posible.
- C. La Hermandad participará en el Comité de evaluación y diseño que se constituya como parte del proceso de diseño del Plan Médico.
- D. La cubierta básica del plan será aquella que se defina en el programa establecido bajo la subasta número JSC-RFP-003-2011-12.

**113. CONTINUACIÓN DEL BENEFICIO DE PLAN MÉDICO PARA  
LOS EMPLEADOS QUE SE JUBILEN**

- A. A partir de la ratificación de estas Reglas y Condiciones por la Junta de Gobierno, el empleado que se acceja a los beneficios de retiro podrá optar por continuar en la cubierta del Plan Médico Único de los empleados activos de la Universidad de Puerto Rico por un término de dieciocho (18) meses luego de su jubilación.
- B. El empleado sufragará la diferencia entre el costo de la cubierta del Plan Médico según determinado por la Oficina de Seguros de la Universidad de Puerto Rico y la aportación que para estos efectos concede el Sistema de Retiro de la Universidad. Esta diferencia incluirá un costo adicional por concepto de administración que será igual o menor al que actualmente paga la administración universitaria por el Plan Médico. Los pagos se harán directamente a la compañía aseguradora.

**114. COMITÉ PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ÉGIDA PARA EL PERSONAL  
UNIVERSITARIO**

Efectivo al 1 de enero de 2008, la administración universitaria constituirá un comité para estudiar la viabilidad de establecer una Égida para el personal universitario. El comité incluirá representantes de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.

**115. ENUNCIADO EN CONTRA DEL DISCRIMEN**

La Universidad de Puerto Rico y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico reconocen que la dignidad de las personas es inviolable. Por lo cual, rechazan toda manifestación de discrimen proscrita por ley o por reglamentación universitaria, incluyendo la prohibición de discrimen por preferencia sexual.

**116. POLÍTICA AMBIENTAL**

- A. La Universidad de Puerto Rico y la Hermandad reconocen la importancia de proteger y preservar los recursos naturales, la flora y la fauna en las dependencias universitarias.
- B. Efectivo al 1 de enero de 2008, la administración universitaria constituirá un Comité Institucional con representación de todos los sectores de la comunidad universitaria, incluyendo representación de la Hermandad. Éstos podrán someter a la Oficina Central de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad

Ocupacional recomendaciones y propuestas para articulación de la Política Ambiental de la Universidad de Puerto Rico. La Oficina Central de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional considerará estas recomendaciones y propuestas las cuales elevará a la consideración del Presidente cuando se determine que así corresponde. El Presidente someterá, a base de su propia iniciativa, o de las recomendaciones o propuestas, reglamentación de aplicación general en las áreas de la Política Ambiental para la aprobación de la Junta de Gobierno.

#### 117. EQUIDAD

~~A. La administración universitaria concede los beneficios acordados en estas Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a los empleados elegibles, los cuales deberán presentar evidencia de conformidad con lo siguiente:~~

1. El empleado deberá evidenciar los pormenores de su empleo en la Universidad de Puerto Rico.
2. En el caso de los hijos, el empleado deberá presentar evidencia de su dependencia y de la edad de sus hijos.
3. En el caso del cónyuge, el empleado deberá presentar un certificado de matrimonio reconocido bajo las leyes de Puerto Rico y debidamente expedido por la autoridad competente para ello. Además, el empleado se comprometerá a informar inmediatamente y por escrito a la administración universitaria al momento de separación, previa sentencia de divorcio o al disolver su matrimonio presentando la sentencia de divorcio. El cónyuge pierde la elegibilidad de aquellos beneficios concedidos en esta Regla el primer día del mes siguiente en que el empleado realice la notificación escrita.
4. En el caso de persona con quien el empleado mantiene una relación consensual, el empleado deberá presentar una declaración jurada utilizando el formulario, Declaración Jurada para Parejas Consensuales, suscrita por ambos integrantes de la relación consensual otorgada ante un notario público, dando testimonio de que:
- a. Ninguno de los dos integrantes de la relación tiene ninguna otra relación consensual o está casado con otra persona.
  - b. Ambos tienen plena capacidad legal.
  - c. El propósito de la declaración es que se incluya la pareja consensual del empleado.

11.  
A.

- d. Se comprometen a informar inmediatamente a la administración universitaria, cuando cese la relación.

B. Esta información provista para estos fines será confidencial.

#### 118. IMPRESIÓN DE ACUERDOS

La administración universitaria será responsable del costo de la impresión de los acuerdos consignados en este documento, luego de éstos ser ratificados por la Junta de Gobierno. La Hermandad le proveerá a la Administración Universitaria la portada, contraportada y anejos que se podrán incluir con la impresión de los acuerdos, con la anuencia de la administración universitaria.

#### 119. NOMBRAMIENTOS ESPECIALES

- U.  
H.
- A. Se le otorgará Permanencia Condicionada, previa la autorización de la Junta de Gobierno a aquel empleado con nombramiento especial que cobre de recursos extrauniversitarios cuando dichos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres (3) años. Las extensiones de estos nombramientos estarán sujetas a la vigencia de la propuesta o proyecto, disponibilidad de fondos y evaluación del empleado.
- B. Los empleados que prestan servicios en el proyecto o la propuesta cesarán en sus cargos cuando cesen los fondos extrauniversitarios con los cuales se paga el trabajo que se realiza en tal plaza.

#### 120. INFORMACION DE UNIONADOS

La administración universitaria enviará a la HEEND mensualmente un informe que contenga los siguientes datos de sus unionados:

1. Nombre
2. Seguro Social (últimos cuatro (4) dígitos)
3. Número de identificación del empleado
4. Sexo
5. Fecha de nacimiento
6. Unidad institucional
7. Indicador de ingreso
8. Fecha de descuento
9. Cantidad de descuento
10. Descuento de préstamo
11. Fecha de comienzo y terminación del descuento de préstamo

#### 121. COMITÉ PARA ATENDER CONFLICTOS INTERPERSONALES ENTRE EMPLEADOS

La Universidad y la HEEND rechazan toda manifestación de conflictos interpersonales que afecten el ambiente de trabajo entre sus empleados. Ambas entidades promulgarán entre los empleados un ambiente de trabajo armonioso mediante el diálogo honesto entre todos sus empleados por lo cual se establecerá en las unidades institucionales un Comité para atender los conflictos interpersonales entre empleados.

1. Cada unidad institucional nombrará un Comité compuesto por dos (2) miembros: un profesional de la conducta humana, certificado en el manejo de casos que envuelvan conflictos interpersonales, y un empleado, ambos designados por la autoridad nominadora en consenso con la HEEND. La autoridad nominadora notificará a la HEEND los nombres de los miembros que conformarán el Comité.
2. El Comité se reunirá cuantas veces considere necesario para atender las querrelas que les sean presentadas.
3. Cuando ocurra un conflicto interpersonal entre empleados que afecte el ambiente de trabajo, la parte afectada podrá solicitar la mediación ante el Comité.
4. Una vez recibida la solicitud el Comité citará a las partes envueltas a fin de escuchar los planteamientos. Este notificará sus recomendaciones a la autoridad nominadora, al personal designado y a las partes envueltas en ánimo de atender el conflicto.
5. El empleado que se acoja a este Comité y la autoridad nominadora tendrán que cumplir con las recomendaciones hechas en ánimo de resolver la controversia.
6. Se exceptúa de la jurisdicción del Comité aquellos casos en que se impute violación a la normativa de hostigamiento sexual.
7. Los trabajos del Comité serán confidenciales.
8. La Hermandad de Empleados Exentos No Docentes de la Universidad de Puerto Rico (HEEND) y la Universidad de Puerto Rico (UPR) redactarán un procedimiento interno que rija los trabajos del Comité para Atender Conflictos Interpersonales entre los Empleados cuya base legal es la Estipulación firmada el 1 de octubre de 2008 entre las partes. Dicho Procedimiento garantiza el debido proceso de ley. Este Procedimiento advendrá efectivo a la fecha en que este sea otorgado y firmado por las partes.

**122. ENUNCIADO SOBRE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS Y/O EQUIVALENTES**

La UPR, como patrimonio nacional, responderá al pueblo de Puerto Rico teniendo



como misión ineludible responder a las necesidades de la sociedad puertorriqueña, anticipar las mismas y promover el acceso a la educación superior de nuestro pueblo. Dentro de este concepto la Universidad preservará su carácter público. Así también, dirigirá todos sus esfuerzos a proteger a los menos favorecidos en recursos económicos de forma tal que tengan una educación superior de calidad.

**123. DERECHOS ADQUIRIDOS**

La Universidad reconocerá y garantizará la continuación de todos los derechos adquiridos y/o alcanzados en este Convenio Colectivo para los empleados de conformidad con los acuerdos negociados, ley, reglamento y/o normas universitarias.

**124. VIGENCIA**

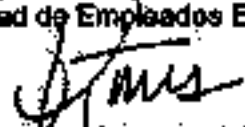
Estas Reglas y Condiciones de Trabajo para el Personal No Docente son efectivas a partir de la fecha en que las mismas sean ratificadas por la Junta de Gobierno, excepción hecha de aquellas disposiciones que especifican una fecha de efectividad anterior.

Estas Reglas y Condiciones de Trabajo continuarán vigentes hasta que las mismas sean modificadas, a tenor con lo expresado en la parte introductoria de las mismas.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 20 de noviembre de 2014.

  
\_\_\_\_\_  
Uroyoin R. Walker Ramos  
Presidente  
Universidad de Puerto Rico

Recibido y Conforme:  
Hermandad de Empleados Exentos No  
Docentes

Por:   
\_\_\_\_\_  
José J. Torres Rosario  
Presidente

**ESTIPULACIÓN**

**POR UNA PARTE:** La Universidad de Puerto Rico (UPR), representada por el Ldo. José Alfredo Silva Cofresí, Portavoz del Comité Negociador UPR.

**DE LA OTRA PARTE:** La Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND), representada por el Sr. José J. Torres Rosario, Presidente.

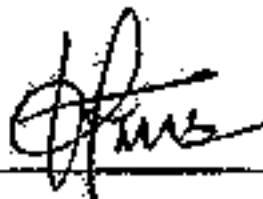
**ACUERDAN**

Mediante la presente Estipulación y durante los primeros seis meses del 2015 las partes atenderán los nombramientos interinos (Interinatos) en las clasificaciones de la unidad apropiada de la HEEND para atemperarlos a los nombramientos establecidos por convenio.

Y PARA QUE ASI CONSTE, las partes otorgan y firman esta Estipulación, hoy 3 de octubre de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Erika M. Díaz Ríos  
Directora, Oficina de Recursos Humanos  
Administración Central, UPR



José J. Torres Rosario  
Presidente HEEND

**Reglas y Condiciones de Trabajo  
Suplementarias a la  
Reglamentación Vigente para el  
Personal de Mantenimiento,  
Construcción y Agrícola de la  
Universidad de Puerto Rico y el  
Sindicato de Trabajadores**



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 54  
2014-2015

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

~~La Junta de Gobierno, en reunión ordinaria celebrada el 15 de diciembre de 2014,~~  
habiendo considerado previamente la recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, y de su Comité de Asuntos Financieros y del Sistema de Retiro, acordó:

**Ratificar las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de Mantenimiento, Construcción y Servicio Agrícola de la Universidad de Puerto Rico y el Sindicato de Trabajadores, representados, respectivamente, por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Dr. Uroyoán Walker Ramos, y el Sr. David Muñoz Hernández, Presidente del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico. Las referidas Reglas están incorporadas y son parte de esta Certificación.**

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 20 de enero de 2015.



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretaria

**REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS A LA  
 REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO,  
 CONSTRUCCIÓN Y SERVICIO AGRÍCOLA  
 DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE**

<u>Artículo</u>	<u>Página</u>
INTRODUCCIÓN.....	1
RECONOCIMIENTO.....	1
1 UNIDAD APROPIADA.....	2
2 EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	4
3 ENVÍO DE CONVOCATORIA.....	4
4 EMPLEADOS EN LAS EEA.....	4
5 NOMBRAMIENTO EN PLAZAS REGULARES.....	5
6 REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO.....	8
7 REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD.....	8
8 REGISTRO DE ELÉGIBLES DE TRABAJADORES IRREGULARES.....	9
9 OTRAS DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL EN LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES AGRÍCOLAS.....	10
10 FONDO DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR.....	11
11 REFERIDO DE CANDIDATOS.....	12
12 NOMBRAMIENTO TEMPORERO.....	12
13 CONTRATOS POR MENOS DE SEIS MESES.....	12
14 SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	13
15 SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS.....	13
16 UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA MUDANZAS.....	14
17 HORAS DE TRABAJO.....	14
18 GARANTÍA DE TRABAJO.....	20

19	REPRESENTACIÓN EN CASOS DE DISCIPLINA.....	21
20	DELEGADOS.....	21
21	PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS.....	22
22	CALIDAD AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	26
23	PROGRAMAS DE ASISTENCIA.....	29
24	TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y EQUIPO.....	29
25	SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA.....	29
<hr/>		
26	COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO.....	30
27	CITAS ANTE EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y/O COMISION INDUSTRIAL.....	30
28	ACOMODO RAZONABLE.....	31
29	TRANSPORTACIÓN PARA EMPLEADOS LESIONADOS.....	31
30	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	31
31	DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA.....	32
32	ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	34
33	PERIODO DE DESCANSO Y/O MERIENDA.....	34
34	AGUA POTABLE.....	34
35	INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS.....	34
36	LICENCIA ORDINARIA.....	35
37	PAGO DEL EXCESO DE LICENCIA ORDINARIA.....	35
38	BANCO DE LICENCIAS.....	35
39	PAGO DE EXCESO 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD...	36
40	LICENCIA POR PATERNIDAD.....	37
41	COMPENSACIÓN A FAMILIARES POR MUERTE DEL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO.....	37
42	LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA.....	37

43	LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES.....	37
44	RESERVA DE PUESTOS A EMPLEADOS EN LICENCIA SINDICAL.....	38
45	TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES.....	38
46	TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS DEL SINDICATO.....	39
47	LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES.....	40
48	INTERRUPCIÓN DE TRABAJO POR OTRO SECTOR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	40
<hr/>		
49	USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES.....	40
50	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.....	40
51	OFICINA DEL SINDICATO.....	41
52	COMISIÓN CONMEMORACIÓN FUNDADOR DEL SINDICATO: FRANCISCO MUÑOZ DIEPPA.....	41
53	REPRESENTACIÓN EN FUNERAL.....	41
54	PERMISO DE ESTACIONAMIENTO.....	42
55	DESCUENTO DE CUOTAS.....	42
56	DESCUENTO DE PRÉSTAMOS Y COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA UTI DE PR.....	43
57	UNIFORMES Y ZAPATOS DE TRABAJO.....	43
58	EQUIPO DE SEGURIDAD.....	46
59	EQUIPO NECESARIO.....	46
60	PAGO DE MULTAS.....	47
61	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADO.....	47
62	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHO DE MATRÍCULA: CÓNYUGE.....	48
63	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS.....	48
64	EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO.....	50

65	PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES.....	50
66	BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA, VOCACIONAL O TÉCNICA.....	50
67	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	52
68	CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN.....	52
69	CAMPAMENTO DE VERANO.....	53
70	REEMBOLSO DE CUOTAS DE COLEGIACIÓN, LICENCIAS O CERTIFICACIONES ESPECIALES.....	53
<hr/>		
71	DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN.....	53
72	COPIA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS.....	53
73	SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	53
74	SALARIOS Y BONIFICACIONES.....	54
75	QUINQUENIOS.....	54
76	BONO DE NAVIDAD.....	54
77	SERVICIOS MÉDICOS.....	55
78	DISPOSICIONES GENERALES.....	58
79	EMPLEO A FAMILIARES.....	58
80	DERECHOS ADQUIRIDOS.....	58
81	DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN.....	59
82	VIGENCIA.....	59



**REGLAS Y CONDICIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIAS**  
**A LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE PARA EL PERSONAL**  
**DE MANTENIMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y SERVICIO**  
**AGRICOLA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**INTRODUCCIÓN**

El Consejo de Educación Superior, mediante sus Certificaciones Número 9 y 30, Serie 1972-73, reconoció al Sindicato de Trabajadores de la Universidad como una agrupación bonafide debidamente certificada por el Secretario del Trabajo bajo la Ley Núm. 134 de 1960, para propósitos de promover el bienestar general, social, cultural y económico de los empleados de mantenimiento, construcción y servicio agrícola de la Universidad.

Como secuela de este reconocimiento, la Junta de Gobierno ha autorizado al Presidente de la Universidad a llevar a cabo conversaciones, mediante un Comité de Trabajo por él designado, con los representantes autorizados del Sindicato de Trabajadores de la Universidad para considerar reglas y condiciones de trabajo aplicables a dicho personal. Como resultado de estas gestiones, a continuación se consignan las reglas y condiciones de trabajo establecidas de mutuo acuerdo entre el Presidente de la Universidad y representantes autorizados del Sindicato para tener vigencia durante el período que más luego se señala, sujeto a la ratificación de la Junta de Gobierno, mediante la certificación correspondiente.

**RECONOCIMIENTO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA**  
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

La Administración de la Universidad de Puerto Rico reconoce que la Ley 1 del 20 de enero de 1966, en el inciso 3 de su Artículo 16, titulado "Disposiciones Generales y Transitorias", garantiza la continuidad de las obligaciones contractuales incurridas por el entonces Rector de la Universidad o por la Administración Universitaria de entonces, con los trabajadores de planta física en convenios colectivos voluntarios con las organizaciones de dichos trabajadores o empleados. Más aún, la Administración de la Universidad de Puerto Rico reconoce que al momento de la aprobación de la Ley 1 del 20 de enero de 1966, la única organización laboral existente con afiliación de trabajadores o empleados de plantas físicas, adscritos a la Universidad, lo era el Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico.

Los empleados en puestos dentro de la unidad apropiada del Sindicato que a la ratificación de estos acuerdos estén asignados a áreas específicas dentro de instalaciones universitarias, se mudarán conjuntamente con los empleados administrativos, cuando estas áreas sean relocalizadas a instalaciones que no

pertenece a la UPR. Estos empleados continuarán prestando sus servicios a estas áreas específicas, según el puesto que ocupen.

#### **ARTÍCULO I - UNIDAD APROPIADA**

- A. La unidad apropiada incluye las siguientes clasificaciones de empleo: Albañil, Ayudante de Electricista, Auxiliar de Imprenta, Auxiliar en Trabajos Diestros, Capataz de Pintores, Capataz de Trabajadores, Carpintero, Confeccionador de Alimentos, Conductor de Ambulancia, Conductor de Automóvil I y Conductor de Automóvil II, Conductor de Camiones, Conserje, Ebanista, Electricista I, Electricista II, Escolta, Guardián, Hojalatero, Jardnero I, Jardnero II, Mecánico I, Mecánico II, Mecánico de Equipo Automotriz, Mecánico de Equipo Pesado, Mensajero, Mensajero Motorista, Operador de Equipo Agrícola, Operador de Equipo Pesado, Operador de Sistemas de Aire Acondicionado, Pintor, Plomero, Reparador General, Soldador, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado I, Técnico de Refrigeración y Aire Acondicionado II, Trabajador, Trabajador de Mantenimiento I, Trabajador de Mantenimiento II, Trabajador de Granja, Trabajador de Laboratorio, Trabajador de Servicios de Alimentos, Trabajador de Conservación, Trabajador de Servicios Domésticos, y todas otras clasificaciones donde exista una comunidad de intereses con las antes señaladas.
- B. Quedan excluidos de la unidad apropiada los supervisores, los empleados de confianza, los empleados confidenciales, los empleados de servicio personal a los rectores y al Presidente, el conductor de automóvil del Presidente, los conductores de Rectores y funcionarios que realicen dichas funciones de manera regular y/o que por su carácter están expuestos a información confidencial. Se excluye, además aquellas clasificaciones incluidas en las unidades apropiadas de las otras organizaciones sindicales universitarias.
- C. Un empleado en una clasificación incluida en la unidad apropiada del Sindicato que interese ocupar una plaza excluida de dicha unidad, tendrá derecho a estar representado por el Sindicato, hasta el momento que pase a ocupar la plaza excluida de la unidad del Sindicato, disponiéndose que la determinación por la Administración Universitaria sobre su designación en la plaza excluida de la unidad del Sindicato no estará sujeta al procedimiento de querrelas establecido bajo estas Reglas.
- D. Aquellos empleados que antes de la firma de estas Reglas optaron por ser miembros del Sindicato, continuarán siendo miembros de la matrícula del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico dentro de la unidad apropiada.

*AM*  
*W.*

- E. Todo empleado que forme parte de la unidad apropiada a partir de la firma de estos acuerdos será miembro de la unidad apropiada y le será descontada las cuotas a favor del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico, al cumplirse treinta y un (31) días calendarios de la fecha en que comenzó a trabajar. Una vez hecho el descuento de cuotas, continuará siendo de la matrícula del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico.
- F. Satisfechos los períodos de tiempo establecido en el inciso E, la Universidad de Puerto Rico tendrá quince (15) días calendario para notificar por escrito al Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico el nombre, puesto, unidad, departamento u oficina a la que estará adscrito el empleado reclutado.
- G. La Universidad de Puerto Rico retiene el derecho de extender las disposiciones de estas Reglas a aquellos empleados que no son parte del Sindicato de Trabajadores.
- H. El Sindicato de Trabajadores en consideración a lo negociado y conforme al Artículo 81 - Vigencia, se compromete con la Administración Universitaria, a no realizar actividades tales como huelga, paro laboral o cualquier otra variante de éstos, que pueda afectar de alguna manera el servicio. El Sindicato de Trabajadores, bajo ninguna circunstancia, ya sea directa o indirectamente, autorizará, ocasionará o permitirá la participación de cualquiera de sus miembros, en las actividades antes descritas, en apoyo a otros grupos sindicales, miembros de la comunidad universitaria, agrupaciones estudiantiles o miembros de la comunidad en general.
- I. La Administración Universitaria por su parte se compromete, durante la vigencia de estas Reglas, a no efectuar cierre forzoso total o parcial, temporero o permanente.
- J. Cuando un puesto regular perteneciente a la unidad apropiada del Sindicato quede vacante, la Administración Universitaria realizará un análisis a los efectos de determinar si las funciones son necesarias, recurrentes y si existen los fondos para sufragar el mismo en forma prospectiva. Si la Administración Universitaria determina que el mismo será cubierto, lo hará de conformidad con el Artículo 5A de estas Reglas.

En aquellos casos en que la Administración Universitaria determine que no cubrirá el puesto, notificará al Sindicato de Trabajadores dentro del término de 30 días a partir de la fecha en que el puesto quede vacante.

- K. Toda reclasificación de los puestos comprendidos en la Unidad Apropiada del Sindicato tienen que hacerse a otro puesto dentro de la misma Unidad Apropiada. La Administración Universitaria no utilizará puestos de la Unidad del Sindicato para reclasificar empleados a puestos que estén fuera de la unidad.

#### **ARTÍCULO 2 - EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

- A. La Administración Universitaria desarrollará un sistema de evaluación de empleados cubiertos por estas Reglas, dirigidos a establecer unos procesos de evaluación con la finalidad de lograr el desarrollo, crecimiento y potencial de estos empleados y por ende su desarrollo dentro de la institución.
- B. La Universidad de Puerto Rico proveerá oportunidad de ascenso a los empleados regulares para posiciones fuera de la unidad contratante.

#### **ARTÍCULO 3 - ENVÍO DE CONVOCATORIA**

- A. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional enviará al Sindicato de Trabajadores copia de toda convocatoria emitida para las clases incluidas en la unidad apropiada del Sindicato, cinco (5) días antes de que las mismas sean publicadas.
- B. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional enviará a la Oficina Central del Sindicato de Trabajadores y a los delegados copia de toda convocatoria emitida para las clases del personal exento no docente.

#### **ARTICULO 4 - EMPLEADOS EN LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES AGRICOLAS**

A partir de la ratificación de estas Reglas por la Junta de Síndicos, la Administración Universitaria discontinuará el uso de nuevos nombramientos a jornal en las Estaciones Experimentales Agrícolas, y en el Servicio de Extensión Agrícola, con excepción de los trabajadores a jornada parcial que laboran en las oficinas regionales y locales del SEA.

A partir de esa misma fecha, toda nueva propuesta de fondos externos que se someta, sea a tarea parcial o a tarea completa, o aquella que se renueve que incluya nombramientos a jornal a tarea parcial o a tarea completa para empleados que hayan estado activos al 1 de julio de 2008, deberá proveer para el reclutamiento de estos empleados en nombramientos especiales, siempre y cuando los fondos estén disponibles y el servicio sea necesario. Esta medida no

debe entrar en contravención con los objetivos o normas de la propuesta y así los fondos sean aprobados y estén disponibles.

Toda nueva propuesta de fondos externos que se someta o se renueve a partir de julio de 2008, deberá consignar para aquellos empleados con nombramiento especial a jornada completa los beneficios marginales incluidos en estas Reglas, siempre y cuando la misma lo permita.

A partir de julio de 2008, la Administración Universitaria utilizará las vacantes que surjan en puestos regulares en las EEA y SEA para reclutar en dichos puestos a los empleados con nombramiento especial siempre y cuando se determine que las funciones son recurrentes y el empleado reúne los requisitos para el puesto.

Los nombramientos regulares se concederán a los empleados en orden de antigüedad.

#### **ARTÍCULO 5 - NOMBRAMIENTOS EN PLAZAS REGULARES**

##### **A. En plazas vacantes**

1. Cuando surjan necesidades para cubrir puestos regulares vacantes, cada unidad establecerá un registro de elegibles para cada una de las clases incluidas en la unidad apropiada. De determinarse que existe un margen de selección adecuado, lo cual requiere por lo menos identificar tres candidatos de la unidad concernida, las convocatorias para dichas clases se establecerán cerradas al sistema universitario. De no haber suficientes candidatos para completar los tres (3), la unidad certificará los nombres de los disponibles, aun cuando sean menos de tres (3), según la reglamentación al efecto.
2. Cuando exista una plaza regular vacante cuya clasificación esté incluida en la unidad que representa el Sindicato y la administración tenga necesidad de cubrirla, la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional certificará aquellos candidatos que figuren en el Registro antes mencionado a petición del funcionario del departamento o división donde existe la vacante.
3. El personal de la unidad apropiada que cumpla con los requisitos mínimos de la clase para la cual se incluye en el registro de elegibles correspondiente, tendrá derecho a revisar los criterios utilizados y por los cuales se determinó su turno en dicho Registro, así como los procedimientos establecidos. Durante dicho proceso el empleado podrá estar acompañado por un Oficial del Sindicato.

AM  
U.

4. Luego de expedida la Certificación de Elegibles para iniciar el proceso de selección, se remitirá copia de la misma al Sindicato, el cual podrá someter su recomendación debidamente fundamentada a la Oficina de Recursos Humanos dentro de cinco (5) días laborables. Antes de someter su recomendación de selección, el funcionario entrevistador tomará en consideración, en adición a los criterios regulares de selección, las recomendaciones efectuadas por el Sindicato. De requerirse una segunda certificación de elegibles, el supervisor deberá solicitar por escrito con la debida justificación a la Oficina de Recursos Humanos. Luego de emitida la segunda certificación, se enviará copia al Sindicato de Trabajadores, el cual tendrá cinco (5) días laborables para someter sus recomendaciones debidamente fundamentadas a la Oficina de Recursos Humanos.
5. De no existir suficientes candidatos elegibles para expedir la certificación, la plaza se cubrirá a tenor con la reglamentación universitaria aplicable.
6. Ante solicitud formal del Presidente del Sindicato a la autoridad nominadora de una unidad institucional, o a aquel funcionario en quien se haya delegado esta función por dicha autoridad, se permitirá a este Oficial del Sindicato (o en su defecto a un delegado autorizado oficialmente por el Presidente del Sindicato) conocer el registro del personal elegible para cualquiera de las clases comprendidas en la unidad apropiada, una vez éste haya sido cerrado para propósitos de la convocatoria.
7. El Sindicato, por conducto de un oficial debidamente autorizado por esa agrupación, solicitará del Director de Recursos Humanos de cada una de las unidades institucionales; que éste le provea una lista de las plazas vacantes que a este momento existan en su unidad, respecto a las clasificaciones cubiertas por estas Reglas. Esta solicitud se hará dos (2) veces al año a intervalos de seis (6) meses cada una de ellas.
8. Se eximirá del período probatorio a la persona seleccionada para cubrir un puesto vacante si concurren las siguientes circunstancias:
  - a. que se haya venido desempeñado previo a la selección en funciones correspondientes a la clasificación del puesto a cubrir;
  - b. que en esas funciones haya prestado servicios como personal irregular por espacio de doce (12) meses o más;

*Handwritten signature*  
u.

- c. que durante tal período de tiempo haya recibido evaluaciones no inferiores a la calificación de satisfactorio;
- d. que medie una recomendación por su supervisor ante la Autoridad Nominadora de la unidad.

**B. En plazas a crearse**

- 1. Los trabajadores que no ocupen plazas, desempeñándose como personal irregular que hayan prestado servicios ininterrumpidos por dos (2) años, y que llenen los requisitos para pasar a empleado regular, desempeñando las tareas que venía realizando previamente, recibirán nombramiento permanente.
- 2. Se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) cada empleado irregular tiene que ser evaluado a la terminación del proyecto o transcurrido seis (6) meses de la fecha de inicio de su empleo, el término que sea menor. Copia de la evaluación debe proveerse al empleado, y su supervisor debe estar disponible para discutir la misma con el empleado y/o su representante. Si vencido el término establecido, la evaluación no ha sido realizada, se entenderá que hay una acción positiva por parte de la Administración Universitaria y que los servicios han sido satisfactorios.
  - b) se entenderá que un empleado ha trabajado dos (2) años ininterrumpidos cuando ha trabajado en cada uno de los dos (2) años consecutivos un total de 1,300 horas a tiempo sencillo. Si en un año el empleado trabaja menos de 1,300 horas, el cómputo de los dos (2) años se comienza nuevamente a la fecha del reclutamiento al siguiente año fiscal.
  - c) se entenderá que no se interrumpe el servicio cuando el empleado está en disfrute de licencia por enfermedad con paga y licencia de vacaciones con paga.

U.  
d. m.

- C. Los empleados cubiertos por estas Reglas que por motivo de cambio de residencia deseen trasladarse a otra unidad Institucional, dentro de la misma clase, deberán radicar una solicitud en la unidad en que interesen dicho traslado. Esta solicitud puede ser en forma de carta. La misma no será devuelta por razón de que no existan plazas vacantes o convocatorias en ese momento, sino que será incluida en un acervo especial de traslados entre

unidades institucionales que se llevará en cada unidad. Cuando surja una vacante en la misma clase de puesto que el que ocupa el empleado, éste será citado a entrevista. La entrevista es con el propósito de que tenga la oportunidad de ser considerado.

D. La Administración Universitaria sólo utilizará los siguientes mecanismos para cubrir los servicios relacionados con los puestos dentro de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, conforme a la reglamentación universitaria aplicable, a saber:

1. Nombramiento Probatorio
2. Nombramiento Permanente
3. Nombramiento Temporero
4. Nombramiento Especial
5. Nombramiento Sustituto
6. Nombramiento Irregular- solamente para los empleados a jornal a tarea parcial que laboran en las oficinas regionales y locales del SEA.

#### **ARTÍCULO 6 - REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO**

Se establecerá un registro especial de reingreso en el cual serán incluidos todos los empleados regulares cesanteados debido a falta de trabajo o falta de fondos y aquellos que, habiendo sido cesanteados por incapacidad, soliciten su reingreso dentro de seis (6) meses luego de haber sido rehabilitados por el Sistema de Retiro. Los cesanteados por incapacidad, posteriormente rehabilitados, pero que soliciten su reingreso habiendo expirado el término señalado, serán incluidos en el registro general de reingresos.

Este registro especial se utilizará antes que cualquiera otro registro de elegibles y será obligatorio hacer selección una vez que tengan cinco elegibles que acepten el empleo.

#### **ARTÍCULO 7 - REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD**

Cuando un empleado incluido en la unidad apropiada del Sindicato cese para acogerse a los beneficios del retiro por incapacidad, el puesto que él ha ocupado no se cubrirá con nombramiento regular hasta pasados por lo menos doce (12) meses desde la fecha de efectividad de la declaración de incapacidad por el Sistema de Retiro de la Universidad. Si dentro de ese período se hace una evaluación del empleado en la que el Sistema de Retiro determine que el empleado está habilitado para llevar a cabo las labores de la plaza, y el empleado solicita ser reintegrado, se procederá a reintegrar al empleado a su



plaza con el mismo status de permanente o probatorio que tuviera antes de la separación. De éste declararse incapacitado, se procederá a emitir una convocatoria para ocupar el puesto. Si el empleado que esté ocupando el puesto es seleccionado, se le acreditará el periodo probatorio.

**ARTÍCULO 8 - REGISTRO DE ELEGIBLES DE TRABAJADORES IRREGULARES**

A. En cada unidad institucional, se establecerá un registro de personal irregular para cada una de las clases incluida en la unidad apropiada, para atender necesidades de reclutamiento para empleo no regular con duración de 12 meses, siguiendo el orden de fecha en que comenzaron o se reincorporaron a prestar servicios, sujeto a lo siguiente:

a) se considerará fecha de reincorporación al servicio a partir del momento en que el empleado regresa al empleo, siempre que no medie acción disciplinaria.

b) para efectos de determinar continuidad en el servicio, las siguientes situaciones no se considerarán interrupciones:

- disfrute de licencia por enfermedad
- disfrute de vacaciones
- cesantía temporera por falta de fondos
- cesantía temporera por falta de trabajo

u - En estos casos, los empleados retendrán los aumentos concedidos percibidos previos a su reemplazo, siempre que la cesantía sea menor de seis (6) meses.

B. Cuando se trate de trabajos que corresponden a la clase regular de Auxiliar en Trabajos Diestros, podrá señalarse al lado del título de la clasificación, el área de especialidad. Las certificaciones de candidatos que se expidan se harán de acuerdo a la especialidad, si la misma es necesaria para las tareas a realizar.

C. Las certificaciones de candidatos se harán siguiendo un procedimiento análogo al establecido para cubrir plazas vacantes regulares.

D. Los registros estarán disponibles para ser examinados periódicamente por un representante del Sindicato.

**ARTÍCULO 9 - OTRAS DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL EN LAS ESTACIONES EXPERIMENTALES AGRÍCOLAS**

- A. El personal que lleve a cabo trabajos relacionados con el corte y procesamiento de caña quemada, el riego de herbicidas y construcción de zanjas en área pantanosas, se les permitirá utilizar una (1) hora de su turno diario de trabajo, inmediatamente antes de concluir éste, para propósitos de aseo personal, para evitar contaminaciones, y lo semejante. En el caso del personal que lleve a cabo trabajos especializados en injertos, construcción de zanjas en terreno seco, y otras labores que le requieran un contacto directo con el suelo, se le permitirá utilizar no menos de media (1/2) hora de su turno diario de trabajo inmediatamente de concluir éste para propósitos de aseo personal. En las dos situaciones arriba descritas, no habrá reducción en su paga al utilizar el tiempo para el propósito aquí señalado.
- B. El personal que desempeña las funciones a que se refiere el párrafo anterior, será provisto por la Universidad del equipo de seguridad necesario para realizar las mismas, disponiéndose que el personal, por su parte, vendrá obligado a utilizar dicho equipo de seguridad y seguir las instrucciones recibidas sobre el uso del mismo.
- C. La Universidad proveerá facilidades para cambiarse de ropa y para almorzar. La Administración Universitaria proveerá agua fría para el consumo de estos empleados, en sus áreas de trabajo asignadas, conforme al Artículo 34 - Agua Potable, de estas Reglas.
- D. Todas las horas que el personal dedique a trabajar en el corte y procesamiento de caña quemada serán pagadas a razón de dos (2) veces el tipo regular de paga del empleado.
- E. Cuando se efectúe una cesantía por factores económicos o falta de trabajo, este personal no tiene acceso al procedimiento de querrelas.
- F. El personal a jornal adscrito a las oficinas regionales y locales del SEA que haya trabajado a tarea completa y que haya prestado servicios ininterrumpidos por dos (2) años, y que llene todos los requisitos para pasar a desempeñar las funciones que viene realizando en un puesto regular, recibirá un nombramiento permanente sujeto al plan de nombramientos que rige entre el Sindicato y la administración de la Estación Experimental Agrícola, disponiéndose que:

A. los fondos provengan del presupuesto general;

- B. el personal tiene que ser evaluado a la terminación del proyecto o transcurridos seis (6) meses, el término que sea menor. Copia de la evaluación debe proveerse al empleado y su supervisor debe estar disponible para discutir la misma con el empleado y/o su representante;
- C. se entenderá que un empleado ha trabajado dos (2) años ininterrumpidamente cuando ha trabajado en cada uno de dos (2) años consecutivos un total de 1,300 horas a tiempo sencillo. Si en un año el empleado trabaja menos de 1,300 horas, el cómputo de los dos (2) años se inicia al siguiente año fiscal, disponiéndose que la Administración Universitaria considerará a todo empleado que haya trabajado tres (3) años en forma ininterrumpida para un nombramiento regular, aún cuando no haya completado 1,300 horas en cada año, bajo las siguientes condiciones:
- a) que haya acumulado un mínimo de 3,250 horas durante el período antes mencionado;
  - b) que exista una plaza vacante; y
  - c) que el empleado cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto.

U. **G. Venta de Productos**

Los empleados cubiertos por estas Reglas tendrán prioridad y obtendrán un veinte (20%) por ciento en la compra de productos agropecuarios y de cualquier otra capacidad alimenticia, de naturaleza perecedera, donde éstos se produzcan o se hagan disponibles para la venta, que provengan de excedentes de programas adscritos a la Estación Experimental Agrícola o cualquier otra dependencia institucional. Tales productos serán exclusivamente para el consumo directo o uso personal del adquirente, y no serán objeto de reventa. Los precios que se fijan a estos productos, generalmente serán menores que los precios a que se venden en el mercado.

**ARTÍCULO 10 - FONDO DE PROTECCIÓN AL TRABAJADOR**

No se hará aportación alguna al Fondo de Protección al Trabajador dispuesto en estas Reglas y Condiciones de Trabajo durante la vigencia de las mismas.

**ARTÍCULO 11 - REFERIDO DE CANDIDATOS**

El Sindicato de Trabajadores podrá referir a la Administración Universitaria candidatos para ser entrevistados y considerados para nombramientos no regulares. La Administración Universitaria deberá cumplir con la legislación federal y local aplicable a la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Estos candidatos deberán reunir requisitos mínimos de la clase para la cual sean referidos y cumplir con la reglamentación aplicable en virtud de la Ley de Ética Gubernamental.

**ARTÍCULO 12 - NOMBRAMIENTO TEMPORERO**

La Administración Universitaria utilizará Nombramientos Temporeros para efectuar servicios regulares y normales, en la medida que sea posible, utilizando mayormente este mecanismo para trabajos que tengan duración limitada no mayor de un (1) año, excepto en casos de proyectos que tengan un tiempo definido o en aquellos casos en que hubiera una clara necesidad de los servicios de un empleado, se podrá extender su nombramiento por hasta seis (6) meses adicionales. Cuando se contrate un trabajador para realizar las tareas de un puesto regular con plaza fija en presupuesto, una vez dicho trabajador complete el término de doce (12) meses en dicho nombramiento y luego de terminado el período adicional, y continúa la necesidad de los servicios, se hará con nombramiento permanente en dicha plaza.

**ARTÍCULO 13 - CONTRATOS POR MENOS DE SEIS MESES**

- A. La Administración Universitaria limitará los contratos de servicios por menos de seis (6) meses para realizar tareas correspondientes a las clasificaciones incluidas en la unidad apropiada del Sindicato, en la que los fondos que se utilicen provengan del presupuesto funcional de la Universidad.
- B. No se utilizará este medio de contratación para evitar la concesión de derechos y beneficios, que de otra forma tendrían los empleados bajo nombramiento regular en posiciones recurrentes.
- C. Todo contrato con duración de menos de seis (6) será notificado al Sindicato en fecha contemporánea con la contratación.

#### **ARTÍCULO 14 - SERVICIOS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO**

En los casos de servicios de reparación y mantenimiento que requieran una concentración de recursos humanos, equipo y materiales mayores de las que regularmente tiene disponible determinada unidad institucional, la Administración Universitaria notificará tal situación al Sindicato en un término no menor de quince (15) días antes de proceder a la contratación de estos servicios. En los casos excepcionales donde una emergencia requiera de acción inmediata, en un período de 24 horas o menos, la Administración Universitaria informará al Sindicato de Trabajadores a la mayor brevedad posible.

---

#### **ARTÍCULO 15 - SUBCONTRATACIÓN DE TRABAJOS**

La Universidad de Puerto Rico no subcontratará trabajos que realicen los empleados cubiertos por estas Reglas, excepto en las siguientes situaciones: 1) situaciones extraordinarias de comprobada emergencia; 2) obras de construcción que no puedan ser realizadas por los trabajadores en la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, y luego que; 3) estando ocupados o en proceso de reclutar los puestos afectados por la subcontratación se les haya ofrecido trabajar tiempo extra y aun así continúe siendo mayor la demanda de trabajo y siempre y cuando no desplace ni meneme el número de trabajadores dentro de la Unidad Apropiada.

En situaciones en que la Universidad adquiera equipo de alta tecnología o que forme parte de instalaciones de nueva construcción, que por su tecnología o su naturaleza de carácter técnico requiera conocimiento especializado para su mantenimiento y reparación que no esté disponible entre los empleados del Sindicato que laboran en la unidad institucional que ubican los equipos, notificará al Sindicato la necesidad de dicha subcontratación, indicando las necesidades particulares que justifiquen la misma. La subcontratación de estos servicios no deberá exceder los 180 días. Durante este tiempo los empleados, serán adiestrados en las labores de mantenimiento y reparación que fueron subcontratadas. Estos empleados deberán aprobar satisfactoriamente el adiestramiento y ser evaluados a los efectos de corroborar que pueden realizar las labores. Esto no debe entrar en conflicto cuando se trate de garantías que posea el equipo. De determinarse que se necesita un período adicional para mantener el equipo y para entrenar al personal, las partes dialogarán y negociarán el mismo.

El Sindicato podrá solicitar a la Administración Universitaria información sobre los nombres de contratistas, proyectos y costos de todos los subcontratos que existan en cada unidad institucional en la que se realizan. Los servicios que

hayan sido contratados en violación a estas Reglas serán detenidos hasta tanto las partes se reúnan y lleguen a una solución por mutuo acuerdo.

#### **ARTÍCULO 16 - UTILIZACIÓN DE PERSONAL PARA MUDANZAS**

La Administración Universitaria determinará el número de personas que entienda necesario para llevar a cabo mudanzas de mobiliario y equipo a base del personal disponible para ello en la unidad concernida. Éstas se realizarán, siempre que sea posible, por personal clasificado como Trabajador.

#### **ARTÍCULO 17 - HORAS DE TRABAJO**

Estas disposiciones tienen como propósito definir las horas regulares y las horas de trabajo del personal regular de mantenimiento, construcción y servicio agrícola comprendido en la unidad apropiada del Sindicato, con excepción de los empleados del Servicio de Extensión Agrícola asignados a las oficinas regionales y locales cuya jornada de trabajo dependerá de las necesidades y presupuesto disponible.

##### **A. Semana de Trabajo**

1. La semana de trabajo consta de siete (7) días de veinticuatro (24) horas con cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. Por regla general, se considera el sábado y el domingo como los días de descanso, pero los días de descanso pueden ocurrir durante otros días, ya sea en forma consecutiva durante la semana de trabajo. La Administración Universitaria concederá los días de descanso en forma consecutiva. De requerirse un sistema diferente a éste, la unidad referirá a la Oficina Central de Recursos Humanos quien lo negociará con el Sindicato de Trabajadores.
2. El día regular de trabajo para el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola será de siete y media (7 ½) horas al día.
3. La semana regular de trabajo para el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola será de treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana.
4. El personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola en el horario regular de trabajo tendrá un mínimo de media (1/2) hora para tomar alimentos durante cada día de trabajo, cuyo período de alimentos será fijado por la administración universitaria entre la tercera

U.

y quinta hora consecutiva de trabajo, disponiéndose que esta norma se aplicará uniformemente por unidad de trabajo.

### B. Tiempo Extraordinario

1. Las horas trabajadas por el personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola en exceso de siete y media (7 1/2) horas el día y aquellas trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37 1/2) horas a la semana se considerarán horas extras y sujetas a la siguiente fórmula de compensación adicional:
  - a) Siempre que sea posible, dentro del período de pago del empleado, se le compensará en tiempo libre a razón de una y media (1 1/2) hora por cada hora extra trabajada.
  - b) Si el empleado no disfruta del tiempo libre compensatorio a que se refiere la sección anterior dentro del período de pago, recibirá entonces el pago en efectivo, por las horas extras trabajadas durante ese período de pago, a base de tiempo y medio su tipo regular de paga.
  - c) La Administración Universitaria pagará en efectivo no más tarde de cuarenta (40) días luego de haber transcurrido el período reglamentario para el disfrute en tiempo compensatorio. Si la Administración Universitaria no cumple con el período antes señalado, la Administración tendrá quince (15) días calendario adicional para proceder con dicho pago. De no cumplir con este tiempo, la unidad institucional pagará el 7% de Interés de dicha cantidad junto al principal.
2. No habrá pirámide en el pago de horas extras. Cada empleado de mantenimiento, construcción y servicio agrícola será compensado una sola vez por horas extras trabajadas, ya fuere en exceso de la jornada diaria regular o en exceso de la jornada semanal regular, que le sea aplicable.
3. El tiempo extra, en cada unidad institucional se ofrecerá en forma rotativa entre los trabajadores donde surge el mismo, de manera tal que se promueva la equidad. A tal efecto, se posteará en los diferentes relojes de ponchar y se le entregará copia a los delegados representativos del Sindicato.

### C. Días Feriados y Séptimo Día

1. Los días feriados que sean trabajados por el personal cubierto por estas Reglas serán compensados a razón del pago por el día feriado y pago regular de las horas trabajadas. El día de descanso que sea trabajado por este personal, será compensado en tiempo a razón de tiempo y medio siempre y cuando el empleado haya trabajado treinta y siete y media (37.5) horas en la semana regular de trabajo.
2. Las horas trabajadas por los empleados cubiertos por estas Reglas ~~durante su séptimo día consecutivo de trabajo a jornada completa,~~ les serán compensados a razón de dos (2) horas por cada hora trabajada.

**D. Servicios Durante Sábados y Domingos**

1. Los empleados cuya semana consiste de lunes a viernes, que sean requeridos a trabajar el día sábado, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio durante el período de pago o, en su defecto, pago en efectivo a razón de una y media (1 1/2) veces por cada hora trabajada en ese día sábado, siempre y cuando el empleado haya trabajado treinta y siete y media (37.5) en la semana regular de trabajo; si fueren requeridos a trabajar el día domingo, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio durante el período de pago o, en su defecto, pago en efectivo a razón de dos (2) veces por cada hora trabajada ese día domingo, siempre y cuando el empleado haya trabajado treinta y siete y media (37.5) en la semana regular de trabajo.

**E. Diferenciales de Salario**

1. La Administración Universitaria concederá a partir del 1 de julio de 2008, a los empleados cubiertos por estas Reglas que trabajen en un turno de trabajo que comience en o después de las 2:00 p.m., un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado.

Efectivo al 1º de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

Efectivo al 1º de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta y cinco (65¢) centavos por hora sobre el salario devengado.



De igual forma y a partir del 1º de julio de 2008, los empleados que trabajen un turno de trabajo que comience en o después de las 6:00 p.m., recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora.

Efectivo el 1º de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora.

Efectivo el 1º de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

Cuando la Administración Universitaria asigne por un período de treinta (30) días laborables o menos, o durante el período por el cual cada unidad recese, a los trabajadores del segundo o tercer turno a trabajar en horarios o turnos para los cuales no se paga diferencial por turnos; mantendrán su diferencial por turno, a menos que sea reasignado en forma permanente a ese turno.

Los empleados que presten servicios durante los turnos antes mencionados, recibirán el diferencial correspondiente mientras continúen desempeñando sus funciones en dicho horario.

2. La Administración Universitaria concederá a los empleados cubiertos por estas Reglas que trabajen turnos en las vaquerías y realicen trabajo de ordeño, a partir del 1 de julio de 2008, un diferencial de setenta (70¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado. Efectivo al 1 de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta (70¢) centavos por hora sobre el salario devengado. Efectivo al 1 de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

Los empleados que sean asignados a sustituir o reforzar de manera temporal en las funciones antes descritas, recibirán el mismo diferencial de salario por cada día en que estén asignados a estas labores.

3. La Administración Universitaria pagará a partir del 1 de julio de 2008, un diferencial de cincuenta y cinco (55¢) centavos por hora a los trabajadores que operen el equipo conocido como la jirafa y al operador del camión canasta, refiriéndose al empleado que opera la canasta, no así al Conductor del Camión. A partir de 1 de julio de

2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de cincuenta y cinco (55¢) centavos por hora. A partir del 1 de julio de 2010, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora a los trabajadores que operen el equipo conocido como la jirafa y al operador del camión canasta, refiriéndose al empleado que opera la canasta, no así al Conductor del Camión. El pago por concepto de este diferencial se hará en un término no mayor de treinta (30) días.

4. Los empleados que ocupan nombramientos especiales, recibirán el diferencial correspondiente, siempre y cuando los fondos estén disponibles.

#### F. Asignación de Turnos

1. Para la asignación de turnos de trabajo, horario de trabajo y semana de trabajo se utilizará el factor antigüedad. La Administración le entregará no más tarde de quince (15) días del comienzo de cada año fiscal una lista por orden de antigüedad de los trabajadores cubiertos por estas Reglas y Condiciones al delegado y al delegado general de cada unidad con copia al Sindicato.
2. Excepto cuando las necesidades del servicio justifiquen otro tipo de acción, los turnos de trabajo se asignarán por lo menos en periodos semanales y entre cada asignación o cambio de turno se proveerán por lo menos cuarenta y ocho (48) horas libres al empleado y, de igual modo, no se trabajarán turnos continuos en un mismo día. Tales asignaciones o cambios de turnos serán notificados a los empleados afectados en un término de dos días laborales, e igual notificación se dará al Sindicato.

#### G. Tiempo Compensable por Presentarse a Trabajar

1. Si un empleado es requerido por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria a presentarse en su lugar de trabajo a una hora en específico y éste comparece a la hora señalada, el tiempo que permanezca en espera sin dar inicio a su labor por razones fuera de su control, será considerado como hora trabajada.
2. Si un empleado es requerido por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria a presentarse a trabajar en un día que no sea parte de su jornada semanal de trabajo y éste comparece, y se le

informa que no habrá trabajo para él ese día, se le compensará con cuatro (4) horas de trabajo por ese día.

#### H. Notificación Sobre Cambios

1. La Administración Universitaria notificará al empleado y al Sindicato con no menos de quince (15) días laborables de cualquier cambio permanente en el turno o área de trabajo de cualquier empleado regular cubierto por estas Reglas. La Administración Universitaria notificará por escrito las razones para dicho cambio.
2. El empleado afectado por el cambio que entienda que éste le resulta muy oneroso, podrá solicitar la reconsideración de esta acción ante el funcionario que origina la misma, previo a la efectividad del cambio, en la cual especificará las razones que apoyan su posición. El empleado podrá referir su querrela, conforme al Artículo 21 - Procedimiento de Querrela de estas Reglas.

#### I. Turnos Nocturnos: Empleadas Embarazadas

En aquellos servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos toda empleada embarazada que lo solicite.

#### J. Cómputo del Salario por Hora

1. El tiempo por hora de un empleado se determinará de la siguiente forma; su sueldo mensual se multiplicará por doce (12) y luego se dividirá por cincuenta y dos (52) para llegar al sueldo semanal, el cual se dividirá por el número de horas que comprende la jornada regular semanal del empleado. Se seguirá la siguiente fórmula para aplicar la regla anterior:
  - a) Si la jornada semanal del empleado consta de treinta y siete y media (37 ½) horas, se obtiene el salario por hora multiplicando el sueldo mensual por el factor .0061538.
  - b) Si la jornada semanal del empleado consta de cuarenta (40) horas, se obtiene el salario por hora multiplicando el sueldo mensual por el factor .0057692.
2. A fin de computar la paga que devenguen los empleados de mantenimiento, construcción y servicio agrícola, se considerará que

las actividades de un empleado preliminar al comienzo de, o post-liminares a su actividad o actividades principales, no constituirán tiempo de labor y el empleado no tendrá derecho a compensación alguna por dichas actividades.

**K. Cambio de Cheques de Salario**

La Administración Universitaria concederá hasta un máximo de una (1) hora dentro de su jornada de trabajo, en aquellas unidades donde existan dificultades para el cambio de cheques de salario a los miembros del Sindicato. El supervisor inmediato preparará un itinerario con los turnos, a los fines de que los servicios esenciales no se vean afectados por la concesión del tiempo antes señalado.

**ARTÍCULO 18 - GARANTÍA DE TRABAJO**

A. Hasta donde sea posible la Administración Universitaria utilizará el presupuesto proveniente del Fondo General consignado para sufragar los salarios de los puestos cubiertos por la unidad apropiada representada por el Sindicato para cubrir las vacantes que surjan en dicha unidad.

*CAU*  
B. En aquellos casos en que la Administración Universitaria determine la necesidad de efectuar un programa de reducción de personal en determinadas clasificaciones de empleo en cualquier unidad institucional o subdivisión de ésta se hará conforme al programa de cesantías que será sometido al Sindicato de Trabajadores previo a su aprobación e implantación.

*U.*  
C. La Autoridad Nominadora notificará por escrito al Sindicato y a todo empleado que habrá de ser afectado por las reducciones de personal, con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha de efectividad de tal acción.

D. Los nombres de cualesquiera empleados permanentes o probatorios que sean cesanteados de conformidad con lo aquí dispuesto, serán incluidos en un registro de reintegro a establecerse en cada unidad institucional, indicativo de su clasificación y aquellas otras que el empleado ha expresado poder desempeñar y que su elegibilidad haya sido determinada. El nombre de la persona se mantendrá en el registro por un período de doce (12) meses, durante el cual dichas personas tendrán prioridad como elegibles para cubrir plazas vacantes en el orden antes establecido. La Administración Universitaria notificará a la persona elegible, en base al registro de reintegro, para que comparezca a ser considerada para cubrir determinada plaza

vacante, cuya notificación se hará por correo certificado a su última dirección conocida, con copia al Sindicato.

- E. Dicha persona deberá acusar recibo de dicha notificación y expresar su disponibilidad para trabajar dentro de los siete (7) días laborables siguientes a la fecha de comunicación. Se procederá a eliminar del registro de reintegro a toda persona que no comparezca o que deje de notificar razones justificadas para no aceptar el ofrecimiento que se le ha hecho.

**ARTÍCULO 19 - REPRESENTACIÓN EN CASOS DE DISCIPLINA**

Cuando un empleado cubierto por estas Reglas sea requerido a comparecer a una reunión ante un funcionario de la Administración en el curso de una investigación que pueda dar margen a acción disciplinaria en su contra, dicho empleado tendrá derecho a estar representado por un representante del Sindicato.

Los supervisores que recomiendan o suscriben cartas de amonestación o acciones disciplinarias, podrán ser citados a todo proceso que sea radicado por el Sindicato en representación del trabajador afectado.

**ARTÍCULO 20 - DELEGADOS**

Chil  
u.

- A. El delegado en propiedad del Sindicato en cada unidad Institucional podrá utilizar hasta un máximo de cuatro (4) horas dentro de su jornada de trabajo, durante cada semana de trabajo, acumulables, sin que éstas sean deducibles de licencia alguna, para atender quejas de empleados de su unidad cubiertos por estas Reglas que estén relacionadas con el contenido de las mismas, en cuya gestión no interrumpirá las labores que se estén realizando. Este tiempo será acumulado durante la vigencia del Convenio Colectivo.
- B. De surgir una situación que requiera una gestión del delegado en propiedad para atender la queja de un empleado de la unidad, luego de haber agotado el período semanal y sin tener tiempo acumulado, el delegado podrá utilizar un adelanto hasta un máximo de veinticuatro (24) horas durante la vigencia de este convenio.
- C. El delegado en propiedad en determinada unidad podrá moverse a un área de trabajo distinta a la suya a los fines de desempeñar estas gestiones.
- D. El delegado deberá informar a su supervisor cada vez que habrá de llevar a cabo las gestiones a que se refiere este artículo.

## ARTÍCULO 21 - PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

### A. Definición de Querrela:

Se entenderá por querrela una reclamación o queja sobre un asunto que surja de la interpretación de las cláusulas acordadas sobre condiciones de trabajo, según constan en la certificación que emita la Junta de Síndicos al efecto, o surja en el desempeño de su trabajo por acción tomada por una persona autorizada de la Administración Universitaria.

El Procedimiento de Querrelas es el proceso mediante el cual las partes se obligan a dilucidar los asuntos mencionados en el párrafo anterior y todas las querrelas relacionadas a estos deberán ser radicadas ante este Comité. Del trabajador no presentar la querrela por medio del Sindicato dentro del tiempo dispuesto en este artículo, se entenderá que ha renunciado a utilizar este procedimiento, en cuyo caso la Administración Universitaria procederá a tramitar el caso a través de los procedimientos disciplinarios formales dispuestos por la reglamentación universitaria o la ley aplicable.

### B. Comité de Querrela

1. Habrá un comité de querrela compuesto por cuatro personas, seleccionadas de la siguiente forma:
  - a. un funcionario universitario designado por el Rector o Director de la unidad institucional afectada.
  - b. un funcionario universitario designado por el Presidente de la Universidad; y
  - c. un miembro de la Junta de Directores del Sindicato y un oficial designado por su Presidente;
  - d. Si ocurriera que el asunto objeto de una querrela está relacionado directamente con alguno de los miembros del Comité, éste deberá inhibirse en el caso y la parte que lo designó nombrará un sustituto para entender en el mismo.
  - e. La Administración Universitaria se reserva el derecho de solicitar la presencia de testigos que fungirán como representantes de la Gerencia Universitaria y cuyo rol será testificar sobre los hechos pertinentes a la controversia y ofrecer testimonio. La Administración notificará por escrito al

Chel

U.

Sindicato el (los) nombres de los testigos con por lo menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de la vista en que comparecerán como testigos. No se admitirán a dichas vistas representantes de ninguna otra organización sindical o personas que no aporten en uno de estos dos aspectos.

2. El Comité se reunirá por lo menos una vez al mes mientras existan querrelas que tramitar y tantas otras veces como resuelvan hacerlo por mayoría de 3 a 1. El tiempo dedicado a las reuniones del Comité se considerará dentro de las funciones y deberes del empleado y funcionario. Las decisiones del Comité de Querrelas se tomarán por mayoría de 3 a 1 y serán finales y firmes desde la fecha de su notificación al empleado querellante y al Rector o Director de la unidad afectada.

Cuando la parte promovente de una acción o sanción disciplinaria contra uno o más miembros de la unidad contratante no asistiera a la vista formalmente convocada del Comité de Querrelas y no presente una excusa razonable por su no comparecencia, las mismas se celebrarán y en estos casos la decisión deberá tomarse por unanimidad.

3. Terminada la presentación de un caso ante el Comité de Querrelas, éste deberá notificar su decisión dentro de los diez (10) días laborables siguientes.
4. En caso de que no se pueda producir la mayoría requerida con relación a una querrela dentro del término establecido para notificar la decisión, la misma será remitida al Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado a base del procedimiento de temas. La decisión del árbitro del Negociado deberá ser conforme a derecho y será final y firme desde la fecha de su notificación al querellante y al Presidente de la Universidad, disponiéndose que en los casos de despido o suspensión de empleado cubiertos por estas Reglas, el árbitro designado por las partes tendrán autoridad para ordenar en caso de que la suspensión o despido sea sin justa causa, la reposición en el empleo con o sin los salarios dejados de devengar.

CAU  
U.

C. Procedimiento

1. Para poder ser considerada una querrela por el Comité, deberá ser radicada por el Sindicato ante el Comité por escrito, dentro de los treinta (30) días siguientes al día en que hayan ocurrido los hechos que la motivan. El Comité tendrá un máximo de sesenta (60) días para entrar en los méritos y remitir su decisión escrita del caso.

a) El Empleado presenta querrela verbalmente a través del delegado del Sindicato o por escrito al Director de la oficina donde está adscrito el puesto, no más tarde de cinco (5) días laborables de ocurridos los hechos.

b) El Director de la oficina donde está adscrito el puesto tendrá cinco (5) días laborables para resolver la querrela.

c) Si la querrela no es contestada por el Director de la oficina donde está adscrito el puesto o de no lograrse una solución satisfactoria para ambas partes, entonces el empleado, por conducto del Sindicato, la elevará al Director u Oficial de Recursos Humanos de la unidad institucional, no más tarde de diez (10) días laborables después de haber sido referida al Director de la oficina donde está adscrito el puesto o cinco (5) días laborables después de haber recibido contestación escrita del Director de la oficina donde está adscrito el puesto.

d) El Director u Oficial de Recursos Humanos deberá atender y contestar la querrela no más tarde de diez (10) días laborables de haber sido presentada ante su consideración.

e) Si la querrela no es contestada por el Director u Oficial de Recursos Humanos, o no se obtiene una solución satisfactoria para ambas partes, entonces el empleado podrá elevar, por conducto del Sindicato, la misma ante el Comité de Querrelas, en un término de cinco (5) días laborables. El Comité tendrá un máximo de sesenta (60) días para entrar en los méritos y remitir su decisión escrita del caso.

f) Las querrelas relacionadas con suspensiones o despidos serán radicadas directamente por el Sindicato ante el Comité de Querrelas dentro del período de treinta (30) días

esta  
u.



de la fecha en que la Unidad Institucional notifica por escrito al Sindicato sobre la suspensión o despido de un empleado. El Comité tendrá un máximo de sesenta (60) días para entrar en los méritos y remitir su decisión escrita del caso, excepto en que por mutuo acuerdo se podrá extender por un término adicional de treinta (30) días.

g) El Presidente del Sindicato notificará por escrito a la Administración Universitaria los nombres de los asesores legales y/o testigos que vayan a estar presentes por parte del Sindicato en el Procedimiento de Querrelas.

h) La Administración Universitaria se reserva el derecho de solicitar la presencia de testigos cuyo rol será testificar sobre los hechos pertinentes a la controversia y ofrecer testimonio pericial. No se admitirán a dichas vistas personas que no aporten en uno de estos dos aspectos.

2. Se exceptuará de la jurisdicción del Comité aquellos casos en que se impute violación a la normativa de hostigamiento sexual u otras modalidades de discrimen y corrupción.
3. No será utilizado el procedimiento de querrelas en casos de terminación durante, o a la conclusión, del periodo probatorio, ni en casos de separación por abandono de servicio.

a. Se entenderá que el empleado ha abandonado el servicio cuando medien las siguientes circunstancias:

(1) que el empleado se ha ausentado sin notificar a su supervisor por un periodo de cinco (5) o más días laborables;

(2) que la Administración le ha escrito al empleado, utilizando la dirección más reciente que consta en su expediente, requiriéndole su presencia y/o explicación por su ausencia, y el empleado no ha respondido a dicho requerimiento dentro de los dos (2) días laborables siguientes de haber recibido la comunicación de la Administración.

b. Se entenderá, además, que el empleado que no aprueba el periodo probatorio tendrá derecho a ser reinstalado en el

*U. =*

puesto que desempeñara previamente con carácter permanente. El empleado no podrá presentar una querrela que esté relacionada con el motivo o razones que dieron lugar a la terminación del período probatorio, excepto cuando entienda que ha mediado discrimen por su afiliación política o religiosa, o por su sexo recayendo en él el peso de la prueba.

**D. Separaciones y Suspensiones**

1. La Administración Universitaria notificará por escrito su intención de suspender o separar del empleo a un miembro del Sindicato, con especificación de las causas que motivan tal acción, por lo menos quince (15) días laborables antes de hacerse efectiva la misma, excepto en casos de conducta por parte del empleado que envuelva agresión u ofensas contrarias a la moral, en cuyos casos el empleado podrá ser suspendido inmediatamente. La notificación se hará al empleado personalmente, o a través de correo certificado con acuse de recibo, y simultáneamente se enviará copia de la misma al Sindicato.
2. Si el empleado notificado, o el Sindicato en representación de éste, no presenta una queja ante el Comité de Querrelas, en el término antes dispuesto, se entenderá que el empleado ha renunciado a su derecho a utilizar tal procedimiento, en cuyo caso la Administración Universitaria procederá a tramitar la suspensión o separación del empleado, a través de los procedimientos disciplinarios formales establecidos por la ley y la reglamentación universitaria aplicable.

CM  
u.

**ARTÍCULO 22 - CALIDAD AMBIENTAL, SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL**

- A. Habrá un Comité de Seguridad Industrial en cada recinto o unidad institucional, con las siguientes funciones:
1. examinar y evaluar el nivel de seguridad de las distintas dependencias;
  2. mantenerse informado sobre las reglas de seguridad industrial establecidas por ley o reglamentación gubernamental que sean aplicables a la Universidad;
  3. determinar el grado de cumplimiento con las reglas de seguridad aplicable;

4. señalar al Rector o al Director de la unidad institucional cualquier deficiencia o violación que detecte y que tienda a poner en peligro la seguridad o la salud de los empleados; y
5. hacer recomendaciones al Rector o al Director de la unidad institucional sobre maneras de mejorar los niveles de seguridad.

**B. La composición del Comité de Seguridad Industrial será la siguiente:**

1. ~~en el Recinto Universitario de Río Piedras, el Director del Departamento de Terrenos y Edificios o funcionario equivalente, más otro funcionario nombrado por el Rector; y dos empleados del Recinto designados por el Sindicato;~~
2. en el Recinto de Ciencias Médicas, el Director del Departamento de Terrenos y Edificios o funcionario equivalente, más otro funcionario nombrado por el Rector; y dos empleados del Recinto designados por el Sindicato;
3. en cada una de las demás unidades institucionales, un funcionario nombrado por el Director y dos (2) empleados universitarios designados por el Sindicato;
4. en la Administración Central, un funcionario designado por el Presidente y un empleado universitario designado por el Sindicato.

*del*

*U.*

- C. Los miembros del Comité de Seguridad Industrial podrán dedicarle a sus funciones en el Comité hasta siete y media (7.5) horas al mes durante horas regulares, sin cargo a licencia.
- D. La Universidad de Puerto Rico ofrecerá a los empleados un programa de vigilancia médica, conforme a los riesgos identificados y potenciales a sus áreas de trabajo, según determinado por la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional o su homólogo en las unidades. El costo de dichos programas será pagado por la Universidad de Puerto Rico.
- E. En zonas en que se riega herbicidas y plaguicidas se establecerán horarios de riesgo mínimo para aplicar los mismos. Además, cada unidad institucional que lleve a cabo este tipo de labor, mantendrá un registro de acuerdo a las disposiciones de ley. El registro debe contener los nombres de empleados asignados a estas labores, duración del trabajo, nombre de herbicida o plaguicida utilizado y los resultados de las pruebas que sean requeridas. Estas pruebas se realizarán a todos aquellos empleados que trabajan con

herbicidas o plaguicidas, según los parámetros de OSHA y cualquier otra ley aplicable y serán libre de costo.

Copia de este Registro se enviará al Sindicato y al delegado de la unidad institucional a la cual pertenece el empleado dentro de los treinta (30) días, luego de realizadas las pruebas. La Información sobre el resultado de la prueba realizada a cada empleado, se divulgará de conformidad con la legislación de confidencialidad aplicable y luego de una autorización escrita del empleado.

---

F. ~~En situaciones de emergencias en que surgen epidemias masivas que afecten el personal de la unidad apropiada, el Presidente del Sindicato le notificará al Presidente de la Universidad para que la Oficina de Salud Ambiental y Seguridad Ocupacional evalúe la situación y haga una determinación del riesgo. Esta Oficina deberá establecer, además, el procedimiento a seguir para atender la situación.~~

G. La Administración Universitaria se compromete, previo estudio, a eliminar los residuos de asbesto que puedan quedar en las unidades institucionales y que se determine que son nocivos a la salud.

*GM*

H. La Administración consultará con el personal, sobre las compras de vehículos, equipo y materiales de limpieza según sea el caso.

*U.*

I. El Programa de Vigilancia Médica está diseñado para identificar tempranamente los efectos adversos a la salud debido a exposiciones ocupacionales. El propósito es contribuir a la meta de prevenir las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Comienza con una evaluación de la exposición a riesgos ocupacionales sean éstos físicos, biológicos, químicos o ergonómicos. Para cada riesgo se determina qué órganos del cuerpo pueden ser afectados y se seleccionan las pruebas médicas más indicadas para identificar los efectos adversos potenciales en etapa temprana o sea antes de que ocurran enfermedades. Los resultados de las pruebas médicas se interpretan en forma individual y grupal, de manera que se puedan identificar tendencias significativas de cambio adverso en la salud. Si esto ocurre, se lleva a cabo una evaluación del área de trabajo para identificar y corregir las causas básicas que dieron lugar al cambio adverso en la salud de los trabajadores afectados. Se provee orientación y adiestramiento sobre los diferentes aspectos del programa tanto a trabajadores, delegados como a supervisores. El adiestramiento incluye los riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos así como las medidas de protección apropiadas. Este programa ya ha comenzado en varias unidades donde se han realizado evaluaciones de la exposición y selección de pruebas

así como el adiestramiento indicado. Se prepararon Informes anuales de progreso.

- J. En aquellas unidades institucionales que no cuenten con instalaciones de servicios de emergencia, tendrán en la unidad, para efectos de proveer primera ayuda, personal específicamente designado por la unidad institucional, para proveer los servicios conforme el Artículo 25 - Servicios Médicos de Emergencia. Estos deberán obtener un certificado vigente de adiestramiento de primera ayuda y de resucitación cardiopulmonar (CPR) de la Cruz Roja Americana, la Asociación del Pulmón, la Asociación del Corazón o cualquiera otra que esté certificada para ofrecer estos adiestramientos, y que esté documentado y vigente.
- K. En cada unidad del sistema universitario se identificará un área para ofrecer los mismos.
- L. La Administración Universitaria vacunará, libre de costo, contra la Hepatitis B a los trabajadores que puedan estar expuestos a contagio de esta enfermedad, como resultado de las funciones de su puesto de trabajo. El riesgo de exposición a esta enfermedad será determinado por la División de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional de la unidad institucional correspondiente. La Administración Universitaria tomará en consideración información suministrada por el delegado del Sindicato.

**ARTÍCULO 23 - PROGRAMAS DE ASISTENCIA**

La Universidad de Puerto Rico continuará proveyendo programas de orientación y prevención para los empleados, con el fin de prevenir y atender el problema de adicción, alcoholismo o condiciones mentales que puedan ocasionar conflictos en el lugar de trabajo, de modo que se mantenga un ambiente laboral seguro para todos sus trabajadores y dándole la debida consideración a salvaguardar la reputación, privacidad y la dignidad de todos los empleados.

**ARTÍCULO 24 - TRANSPORTACIÓN DE PERSONAL Y EQUIPO**

La Administración Universitaria proveerá transportación adecuada al sitio de trabajo cuando tal transportación sea necesaria operacionalmente. En lo posible, las herramientas pasadas y otro equipo serán transportados separadamente del personal, y en armonía con las normas de seguridad aplicables.

**ARTÍCULO 25 - SERVICIOS MÉDICOS DE EMERGENCIA**

Un empleado de mantenimiento, construcción y servicio agrícola cubierto por estas Reglas que tenga la necesidad de recibir servicios médicos de emergencia durante sus horas laborables, podrá ser atendido en la oficina de servicios médicos de su unidad institucional, de existir la misma y estar en operación.

#### **ARTÍCULO 26 - COMPENSACIÓN POR ACCIDENTE EN EL TRABAJO**

- A. Un empleado cubierto por este convenio que sufra un accidente en el trabajo o padezca una enfermedad ocupacional, que así lo haya determinado el Administrador del Fondo del Seguro de Estado (FSE), y como resultado del accidente o enfermedad sea hospitalizado, o permanezca en un periodo de convalecencia posterior a la hospitalización, tendrá derecho a recibir de la Universidad, luego de haber agotado toda la licencia por enfermedad y/o ordinaria que tenía acumulada a la fecha en que fue referido al Fondo, el cincuenta por ciento (50%) de su salario regular, las primeras tres (3) semanas y el cuarenta y dos por ciento (42%) de su salario las siguientes cinco (5) semanas de su sueldo regular, en cada año natural.
- B. No se requerirá hospitalización en aquellos casos donde el empleado se haya reportado al Fondo por una condición de salud que le haya surgido como consecuencia directa de trabajar en edificios enfermos. En el caso de un empleado que se reportó al Fondo en o después del 1 de enero de 1995 y fue dado de alta, pero que no puede regresar al trabajo porque los edificios que constituyen su lugar habitual de trabajo aún permanecen enfermos, también podrá acogerse a este beneficio si la unidad donde trabaja no puede hacer un acomodo razonable para que éste pueda trabajar en un edificio que no esté enfermo. En estos casos, de no mediar una expresión del Administrador fundamentada en una determinación de un médico del Fondo que la condición de salud del empleado no le permite regresar a trabajar en el edificio enfermo, la Administración Universitaria designará un médico quien habrá de certificar la existencia de tal condición. Esta determinación médica no estará sujeta al procedimiento de querrelas bajo estas Reglas. La Administración Universitaria designará expertos en la materia para que luego de un estudio se determine cuáles edificios estén enfermos.
- C. Este pago será adicional a los beneficios que habrá de recibir el empleado directamente del FSE, y su importe no quedará afectado por éstos.

*Qui*  
*u.*

#### **ARTÍCULO 27 - CITAS ANTE EL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO Y/O COMISIÓN INDUSTRIAL**

- A. Los empleados regulares con jornada completa de trabajo que se ausenten de su trabajo para asistir a citas ante el Fondo del Seguro del Estado y/o

Comisión Industrial, tendrán trece (13) días, sin cargo a licencia alguna. El empleado deberá presentar evidencia de su comparecencia a todas las citas.

- B. El empleado que sea citado por el Fondo o Comisión deberá presentar a su supervisor inmediato el documento donde se consigna la cita, antes de la fecha en que habrá de ausentarse. El empleado deberá reportarse a su unidad de trabajo una vez termine la gestión.
- C. El tiempo que utilice el empleado para asistir a citas adicionales, una vez ~~agotado el tiempo concedido sin cargo, se descontará de su licencia por enfermedad acumulada.~~

#### **ARTÍCULO 28 - ACOMODO RAZONABLE**

Cada unidad evaluará y proveerá acomodo razonable a los trabajadores que así lo soliciten y que presenten alguna condición de las protegidas por las disposiciones del "American with Disabilities Act" (ADA) y/o la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, conocida como "Ley de Personas con Impedimentos".

#### **ARTÍCULO 29 - TRANSPORTACIÓN PARA EMPLEADOS LESIONADOS**

*U*  
La Administración Universitaria hará los arreglos para proveer transportación en caso de ocurrir un accidente en el trabajo que requiera trasladar al empleado lesionado al centro de tratamiento más cercano del Fondo del Seguro del Estado.

#### **U. ARTÍCULO 30 - SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE AGUA, SISTEMA DE ACONDICIONADOR DE AIRE Y LUZ EN EL CENTRO DE TRABAJO**

- A. Cuando se interrumpen los servicios de luz y/o acondicionador de aire, la Administración Universitaria despachará al personal asignado al turno y área de trabajo donde surge la interrupción, luego de la tercera hora de ocurrida la interrupción, sin que dicho tiempo sea cargado a licencia alguna, si ésta determina con el asesoramiento de la Oficina de Salud y Seguridad, que no es posible continuar con la prestación de servicios bajo dichas condiciones. Los empleados asignados al área en específico en la cual ocurre la falla, se les dará el mismo trato que a los empleados administrativos que laboran en la misma. El personal técnico o diestro, que sea necesario para resolver la avería correspondiente podrá ser requerido a trabajar durante ese tiempo como parte de sus funciones.

- B. Cuando se suspendan los servicios de agua, la Administración Universitaria, en diálogo con los representantes del Sindicato, determinarán si tal condición, en un momento dado, afecta la salud del personal universitario, en cuyo caso, despachará al personal en el área de trabajo afectada, sin cargo a licencia alguna, por el remanente de ese turno de trabajo. Se le dará el mismo trato que a los empleados administrativos que laboran en el área.
- C. En caso de que se determine continuar trabajando, la Administración Universitaria proveerá las condiciones necesarias para que la labor se desarrolle lo más cercano a lo normal. Se le dará el mismo trato que a los empleados administrativos que laboran en la misma.

### **ARTÍCULO 31 - DÍAS LIBRES POR ACCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **A. Por Acción Administrativa**

1. Durante el período de disminución de tareas administrativas en Navidad, el personal que no esté programado para trabajar tendrá libre, sin cargo a licencia alguna, los días 24, 26, 30 y 31 de diciembre; y 2, 5 y 7 de enero.
2. Cuando se decrete un período de disminución de tareas administrativas en Semana Santa, se concederá libre el Jueves Santo, sin cargo a licencia alguna, a los empleados cubiertos por este Convenio.
3. El personal que solicite acogerse a uno de estos recesos, pero la Administración Universitaria le requiera trabajar durante los días antes señalados, según constancia al efecto, tendrá derecho a tiempo compensatorio, hora por hora, a ser disfrutado, dentro de quince (15) días de haberlos trabajado.
4. En aquellos días en que la Administración Universitaria determine la concesión de medio día sin cargo a licencia ordinaria, el personal cubierto por este Convenio observará un horario especial de trabajo, comenzando a las 8:00 de la mañana concluyendo a las 12:00 del mediodía.

#### **B. Día del Trabajador**

La Administración Universitaria autorizará a los miembros del Sindicato a participar, en sus respectivas unidades, de aquellas actividades programadas para conmemorar el Día del Trabajador. La actividad no



interrumpirá la labor docente y administrativa de dicha unidad. La actividad puede ser realizada fuera de la institución. La Administración Universitaria de cada unidad institucional preparará un plan de trabajo proyectado para atender los servicios esenciales necesarios ese día. El Día del Trabajador no será cargado a licencia alguna. El delegado general de cada unidad informará al Presidente del Sindicato con un (1) mes de anticipación, la fecha de celebración de la misma.

C. Día del Grito de Lares

La Administración Universitaria concederá libre el Día del Grito de Lares, a todo empleado cubierto por estas Reglas, sin cargo a licencia alguna.

D. Día Después del Día de Acción de Gracias

Durante un período de disminución de tareas administrativas, la Administración Universitaria concederá libre el día después del Día de Acción de Gracias a todos los empleados cubiertos por estas Reglas, sin cargo a licencia alguna.

E. Día del Cumpleaños del Empleado

La Administración Universitaria concederá el día del cumpleaños a los miembros del Sindicato de Trabajadores, con cargo a vacaciones regulares, siempre que lo solicite voluntariamente, con anticipación. Esta cláusula queda supeditada a las disposiciones de cualquier Ley que sea aprobada al respecto.

F. Día de las Madres y Día de los Padres

Aquellos empleados cuya jornada regular de trabajo incluyen sábado y domingo, se les concederá libre con paga el domingo, Día de las Madres y el domingo, Día de los Padres. En aquellos casos en que los empleados sean requeridos a trabajar, serán compensados a razón del pago por el día libre y el pago regular por las horas trabajadas.

G. 1º de mayo

La Administración Universitaria autorizará a los miembros del Sindicato de Trabajadores a participar en sus respectivas unidades, de aquellas actividades programadas por el Sindicato para ser celebradas el 1º de mayo en conmemoración del Día Internacional del Trabajador. Estas actividades podrán ser efectuadas en horas de la tarde, salvo las

actividades a ser celebradas el 1<sup>er</sup> de mayo que serán en horas de la mañana. El tiempo utilizado por el empleado para participar de las mismas no serán descontados de licencia alguna. El supervisor inmediato preparará un itinerario a los fines que los servicios esenciales no se vean afectados por la concesión del tiempo antes señalado.

#### **ARTÍCULO 32 - ACTIVIDAD EDUCATIVA**

La Administración Universitaria sufragará una actividad educativa anual al personal cubierto por estas Reglas. Esta aportación se hará previa solicitud oficial del Sindicato de Trabajadores a la Administración Universitaria, dentro de los primeros diez (10) días del mes de noviembre de cada año.

#### **ARTÍCULO 33 - PERIODO DE DESCANSO Y/O MERIENDA**

Los empleados cubiertos por estas Reglas disfrutarán de un período de quince (15) minutos diarios de descanso y/o merienda durante su jornada regular de trabajo sin pérdida de paga. La Administración Universitaria tomará las medidas correspondientes para que durante este período no se interrumpan la prestación de servicios esenciales, conforme a las necesidades operacionales de la unidad concernida y las facilidades disponibles.

#### **ARTÍCULO 34 - AGUA POTABLE**

La Administración Universitaria hará disponible agua potable fría, excepto que en casos de emergencia que no haya disponible la electricidad o el hielo, en cuyo caso se proveerá agua potable fresca al personal bajo la unidad apropiada del Sindicato lo más cercano posible a sus áreas de trabajo. Ello se implantará en igualdad de condiciones para todo el personal universitario, según las circunstancias en cada unidad institucional.

#### **ARTÍCULO 35 - INFORME SOBRE BALANCE DE LICENCIAS**

La Administración Universitaria notificará mensualmente por escrito a los empleados cubiertos por estas Reglas, de los balances con que cuentan por concepto de licencia por enfermedad y licencia ordinaria.

#### **ARTÍCULO 36 - LICENCIA ORDINARIA**

- A. Siempre y cuando el empleado tenga acumulado suficientes días de licencia ordinaria, la Administración Universitaria le permitirá disfrutar ininterrumpidamente al empleado de un periodo de por lo menos quince (15) días durante cada año natural.
- B. Los empleados cubiertos por estas Reglas que interesen recibir por adelantado el pago correspondiente al período en que estarán disfrutando la licencia ordinaria, radicarán una solicitud en el formulario correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad con 30 días de antelación.
- C. El empleado que se acoja al adelanto del pago de licencia ordinaria será responsable de notificar su reintegro al trabajo tan pronto esto ocurra.

#### **ARTÍCULO 37 - PAGO DEL EXCESO DE LICENCIA ORDINARIA**

Las partes acuerdan que la liquidación anual de licencia ordinaria bajo el Artículo 37, no se pagará durante la vigencia de estas Reglas y Condiciones de Trabajo.

#### **ARTÍCULO 38 - BANCO DE LICENCIAS**

- AM  
U.
- A. Los empleados cubiertos por estas Reglas podrán ceder hasta un día (1) al año de su licencia ordinaria acumulada, para establecer un Fondo de Reserva que pueda ser utilizado por otros empleados que forman parte del Sindicato en casos de enfermedad prolongada cuando hayan agotado sus licencias ordinarias y de enfermedad. La condición de salud que debe estar presente para que un empleado sea acreedor a este beneficio será aquella que de mutuo acuerdo, sobre una base individual, determinen representantes autorizados del Sindicato de Trabajadores y la Administración Universitaria.

Se creará un Comité Evaluador para determinar elegibilidad del solicitante, el cual estará compuesto por 2 representantes de la Administración Universitaria y 2 representantes del Sindicato de Trabajadores. Este Comité podrá requerir el peritaje de un médico, para la correspondiente determinación de elegibilidad.

- B. En el mes de enero de cada año, el empleado donante efectuará la donación a través de un formulario designado para ello, el cual entregará en la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad. Esta oficina remitirá copia al Sindicato.

- C. Efectivo al 31 de enero de cada año, el balance de días de la reserva se eliminará y el número de días donados durante dicho mes de enero, constituirá el nuevo balance de la Reserva de Licencias para ese año. La Oficina de Recursos Humanos le notificará el balance de los días en reserva por el año correspondiente.
- D. El empleado elegible que interese este beneficio, deberá solicitar, por conducto del Delegado, al Director de Recursos Humanos de su unidad. La solicitud deberá estar acompañada con evidencia médica que acredite la condición y el número de días que se anticipa el empleado estará fuera del trabajo. Copia de esta evidencia y de la solicitud será sometida por el empleado al Sindicato. Al remitir la solicitud, el supervisor consignará en la hoja de trámite cualquier comentario pertinente. La Oficina de Recursos Humanos certificará al Sindicato la ausencia de balances. De existir alguna dificultad, el funcionario a cargo sobre la misma dialogará con el delegado por el empleado a través del Sindicato.
- E. La Oficina de Recursos Humanos notificará al Sindicato de Trabajadores los días de reserva que han sido asignados al empleado, cuyo número no excederá el período establecido en el certificado médico. El máximo que se puede ceder a un empleado en un período de dos (2) años consecutivos es de sesenta (60) días, no obstante, que en estos casos, el total de días cedidos, unidos a otras licencias en casos de enfermedad prolongada, según dispuesto en la Sección 01.6 del Reglamento General, no excederá de dos (2) años.
- F. Para que un empleado pueda tener derecho a este beneficio, deberá haber agotado los beneficios bajo el Artículo 26 de estas Reglas.
- G. Si durante el año se agotara el Fondo de Reserva, el empleado podrá recibir donaciones voluntarias de días de licencia ordinaria de conformidad a lo establecido en la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.

**ARTÍCULO 39 - PAGO DE EXCESO 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- A. La licencia por enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días al 31 de diciembre de los años 2014, 2015 y 2016 no se pagará en los años fiscales 2014-2015, 2015-2016 y 2016-2017.
- B. Los empleados cubiertos por estas Reglas que al 31 de diciembre de los años 2014, 2015 y 2016 tengan licencia por enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días, podrán disfrutar dicho exceso dentro del

periodo comprendido entre los meses de enero a junio del año natural siguiente.

#### **ARTÍCULO 40 - LICENCIA POR PATERNIDAD**

La Administración Universitaria concederá a todo empleado cubierto por estas Reglas con nombramiento regular o por contrato, cuatro (4) días de licencia por paternidad sin cargo a licencia alguna por motivo del nacimiento de un hijo o hija. El empleado presentará evidencia que certifique el nacimiento del niño o niña.

#### **ARTÍCULO 41 - COMPENSACIÓN A FAMILIARES POR MUERTE DEL EMPLEADO EN SERVICIO ACTIVO**

Todo empleado cubierto por estas Reglas que fallezca en servicio activo, tendrá derecho a que su sucesión reciba los pagos por los días de licencias ordinarias y por enfermedad acumulados y no disfrutados.

#### **ARTÍCULO 42 - LICENCIA POR MUERTE EN LA FAMILIA**

- ca*  
*u.*
- A. En caso del fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos de un empleado con nombramiento regular o por contrato, cubierto por estas Reglas se concederá a éste una licencia de tres (3) días sin cargo a licencia alguna.
  - B. En caso del fallecimiento de un hermano(a) de padre y madre; y abuelo de un empleado con nombramiento regular o por contrato cubierto por estas Reglas se concederá, a solicitud del empleado, una licencia de dos (2) días sin cargo a licencia alguna.

#### **ARTÍCULO 43 - LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES**

- A. La Administración Universitaria proveerá tiempo razonable que no excederá de un día (7.5 horas) mensuales, acumulables, hasta un máximo de 12 días (90 horas) en un año natural, a un empleado(a) para asistir a los tratamientos especiales que requiera cualquier miembro de su núcleo familiar; disponiéndose que tratamiento especial se refiere a una condición incapacitante, de enfermedad prolongada o terminal, médicamente certificada, que requiera presencia y asistencia médico familiar continua. Esta licencia aplicará luego de que el empleado(a) haya agotado su licencia ordinaria.

- B. El tiempo utilizado por el empleado(a) será sin cargo a licencia alguna. El empleado(a) presentará evidencia sobre la condición y tratamiento que su familiar requiera.
- C. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del empleado(a).
- D. Todo empleado que solicite la licencia para tratamientos especiales deberá tener un balance de diez (10) días o menos de licencia ordinaria. Dicha licencia se podrá conceder al empleado que no tenga balance de licencia ordinaria.

**ARTÍCULO 44 - RESERVA DE PUESTOS A EMPLEADOS EN LICENCIA SINDICAL**

- A. La Administración Universitaria podrá conceder licencia sin sueldo, conforme a la reglamentación vigente, a petición de un empleado que ocupa una posición de Oficial en el Sindicato, para participar en actividades propias de la agrupación. Esta licencia sin sueldo podrá concederse por el término que ocupe la misma. Las personas en disfrute de esta licencia sin sueldo tendrán la opción de hacer llegar sus aportaciones al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, para que se le acrediten esos años de servicios como tiempo trabajado de conformidad con el Reglamento del Sistema de Retiro y la Certificación Número 8, 2008-2009 de la Junta de Sindicatos.
- B. La Administración Universitaria reservará el puesto al empleado que se encuentre disfrutando de esta licencia sin sueldo.
- C. Al empleado reintegrarse a la terminación de esta licencia se beneficiará, dentro de la fecha de su reintegro definitivo, de cualquier aumento general otorgado a su clasificación de trabajo.
- D. El empleado recibirá, durante el período de licencia, la aportación patronal de su plan médico, si lo tuviera, si ésta cubre el costo total del plan. No obstante, si el costo del plan fuere mayor que la aportación patronal, recibirá el pago de la aportación, siempre que presente evidencia de haber pagado la parte del costo correspondiente al empleado.
- E. La Administración Universitaria reservará el puesto a todo empleado regular miembro del Sindicato, que se encuentre disfrutando de licencia autorizada, sujeto a las condiciones bajo las cuales se concede tal licencia. Un empleado que se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo recibirá aquellos beneficios que hubiese recibido de haber permanecido en servicio.

*Qm*  
*W.*

activo, siempre que los mismos sean expresamente otorgados a personas en licencia sin sueldo.

#### **ARTÍCULO 45 - TIEMPO PARA ASISTIR A REUNIONES**

- A. La Administración Universitaria permitirá que hasta un máximo de siete (7) empleados, que podrán ser miembros de la Junta de Directores, asistan a las reuniones formalmente programadas por y entre la Administración y el Sindicato para considerar condiciones de trabajo y asuntos relacionados del personal de mantenimiento, construcción y servicio agrícola; sin que a dichas siete (7) personas se les descuente de su licencia ordinaria por el tiempo, durante horas laborables, que dediquen a asistir a tales reuniones.
- B. El personal cubierto por estas Reglas que ha sido designado miembro de la Junta de Directores, o sus representantes podrán utilizar hasta un máximo de cinco (5) horas acumulables durante la vigencia de este convenio por mes sin cargo a licencia alguna, para asistir a reuniones formalmente programadas por el Sindicato. El empleado deberá notificar a su supervisor inmediato con razonable antelación, que habrá de ausentarse para estos propósitos.
- C. El tiempo dedicado a la negociación colectiva será considerado tiempo trabajado.

#### **ARTÍCULO 46 - TIEMPO PARA ASISTIR A ASAMBLEAS DEL SINDICATO**

- A. Los miembros del Sindicato podrán utilizar hasta un máximo de dos y medio (2.5) horas laborables durante cada mes natural, sin cargo a licencia ordinaria, pero en ningún caso podrá acumular más de 24 horas, para asistir a las reuniones mensuales formalmente programadas por el Sindicato. El tiempo no utilizado para este fin, cada mes será acumulable para ser utilizado durante la vigencia de estas Reglas, pero en ningún caso podrán utilizarse más de tres horas y media (3 ½) en el mismo día. El Sindicato deberá certificar, mediante comunicación escrita oficial, la celebración de la actividad aquí descrita.

Se le concederá siete horas y media sin cargo a licencia alguna con el propósito de ratificar los acuerdos entre las partes. Se proveerá transportación a los miembros del Sindicato de Trabajadores, según las disposiciones del Artículo 50 - Servicios de Transportación.

Se les proveerá transporte a los delegados del Sindicato para asistir a las reuniones mensuales, según las disposiciones del Artículo 50 - Servicios de Transportación.

- B. El Sindicato deberá coordinar con la Administración Universitaria de la unidad afectada, las fechas, lugar y duración de cada reunión mensual.

---

*AM*

VI-



**ARTÍCULO 47 - LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE DIRECTORES**

- A. La Administración Universitaria podrá conceder, previa solicitud al efecto, tres (3) licencias sin sueldo, a tenor con la reglamentación vigente, a aquellos empleados con nombramiento regular cubiertos por estas Reglas que resulten electos para formar parte de la Junta de Directores del Sindicato.
- B. Las solicitudes de los empleados deberán especificar el término por el cual solicitan la licencia. Deberán incluir, además, un documento oficial del Sindicato que certifique su elección y su concurrencia con la licencia solicitada.

**ARTÍCULO 48 - INTERRUPCIÓN DE TRABAJO POR OTRO SECTOR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Cuando otro sector de la comunidad universitaria realice una interrupción de trabajo, la cual puede interferir con las operaciones universitarias, cualquier miembro del Sindicato que no comparezca al área de trabajo asignada en su unidad institucional no será compensado.

**ARTÍCULO 49 - USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES**

U.   
 La Administración Universitaria, previa solicitud al efecto, hará disponibles aquellas facilidades que la tarea educativa no requiera en determinado momento, a los fines de que los empleados miembros del Sindicato puedan llevar a cabo reuniones y/o asambleas para actividades propias del Sindicato; disponiéndose que en ningún momento se interrumpirá la labor docente y administrativa del sistema universitario y que dichas facilidades sólo se harán disponibles cuando éstas no sean requeridas para realizar dicha labor docente o administrativa.

**ARTÍCULO 50 - SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN**

- A. Aquellas unidades institucionales que cuenten con personal y vehículos, proveerán transportación libre de costo a los miembros y delegados del Sindicato de Trabajadores que interesen participar en actividades y/o reuniones oficiales programadas por el Sindicato, siempre y cuando el uso de éstos no afecte la labor educativa o administrativa de la unidad.

- B. Los representantes del Sindicato en cada unidad institucional deberán solicitar formalmente y con antelación este servicio, además de completar el trámite reglamentario aplicable.
- C. En situaciones donde por causas ajenas no se puede proveer el servicio de transportación, la Administración Universitaria notificará al Sindicato de Trabajadoras en un término de tres (3) días previo a la cancelación del servicio. Si no se cumpliera con esta condición, y dicha cancelación no responde a los casos de emergencia, la unidad institucional reembolsará al Sindicato los costos de transportación hasta un máximo de \$35 (treinta y cinco dólares).

#### **ARTÍCULO 51 - OFICINA DEL SINDICATO**

La Administración Universitaria proveerá un espacio para una oficina para uso oficial del Sindicato durante los días laborables y en horas regulares de oficina en las distintas unidades que componen el sistema universitario, siempre que el espacio físico, las facilidades y los recursos lo permitan.

#### **ARTÍCULO 52 - COMISIÓN CONMEMORACIÓN FUNDADOR DEL SINDICATO: FRANCISCO MUÑOZ DIEPPA**

- A. Durante los actos que anualmente lleva a cabo el Sindicato en honor a su fundador, un día de la semana del 4 de octubre, podrá asistir una comisión integrada por dos (2) representantes del Recinto de Río Piedras, un (1) representante del Recinto de Ciencias Médicas, un (1) representante de los Colegios Universitarios, un (1) representante de la Estación Experimental Agrícola, un (1) representante de la Administración Central, un (1) representante de Jardín Botánico y (1) representante del Servicio de Extensión Agrícola.
- B. El tiempo utilizado por los integrantes de la comisión no será cargado a licencia alguna, no obstante, dejarán constancia oficial del motivo de la ausencia al trabajo en esta ocasión.

#### **ARTÍCULO 53 - REPRESENTACIÓN EN FUNERAL**

Quando fallezca un empleado que era miembro del Sindicato, éste enviará al funeral una comisión compuesta de cinco (5) miembros del Sindicato, adscritos a la misma unidad institucional a la que perteneció el fenecido. La Administración tendrá la discreción para autorizar un número mayor. El tiempo utilizado por los integrantes de la comisión no será cargado a licencia alguna. La Administración proveerá transportación de acuerdo al Artículo 50 de estas Reglas.

AM

---

U.

#### **ARTÍCULO 54 - PERMISO DE ESTACIONAMIENTO**

La Administración Universitaria le proveerá al Sindicato cinco (5) permisos especiales de estacionamiento para uso exclusivo de oficiales del Sindicato en gestiones propias de dicha organización. De requerirse estacionamientos adicionales en algún momento específico para atender algún asunto relacionado al Sindicato de Trabajadores, se proveerán los mismos. En el Recinto de Río Piedras y el Recinto de Ciencias Médicas donde el estacionamiento es de gran dificultad, cuando se requiera el acceso, se harán las gestiones necesarias a los efectos de permitir al Sindicato acceso a las áreas de estacionamientos.

#### **ARTÍCULO 55 - DESCUENTO DE CUOTAS**

- A. La Administración Universitaria realizará los descuentos a nuevos miembros en el ciclo de nómina inmediatamente posterior al recibo de la autorización, excepto cuando medien circunstancias extraordinarias, en cuyo caso se incluirá en el próximo ciclo de nómina.

La Universidad de Puerto Rico viabilizará, de ser necesario, un plan de pagos a todos los trabajadores cubiertos por este Convenio, a los efectos que puedan cubrir las cuotas atrasadas que surjan como producto de dilación en el envío de cuotas producto del análisis técnico de rigor, previo al inicio de ese descuento.

Udel

- B. La Administración Universitaria enviará un cheque por las cuotas deducidas durante el periodo de pago inmediatamente anterior, al Tesorero del Sindicato, no más tarde de los diez (10) días siguientes al pago, a la dirección que el Sindicato someta a la Administración, disponiéndose que el Tesorero del Sindicato vendrá obligado a presentar una fianza de una compañía aseguradora reconocida para poder recibir el pago por los descuentos de cuotas de los empleados de la agrupación.

U-

- C. La Administración procesará todo los descuentos de cuotas a un empleado cuya clasificación de trabajo está certificada por el Sindicato, y en caso de la Administración tener alguna objeción, le notificará al empleado y al Sindicato dentro de los primeros quince (15) días de haberse recibido.

- D. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas sea trasladado de una unidad Institucional a otra, la Oficina de Recursos Humanos de la cual procede, incluirá con su expediente la certificación de miembro del Sindicato, para que la Oficina de Recursos Humanos de la unidad a la

que fuese a prestar servicios continúe efectuando el descuento de cuotas al empleado, siempre y cuando el puesto que éste vaya a ocupar esté incluido en la unidad apropiada.

- E. El Sindicato indemnizará y salvaguardará a la Administración Universitaria por haber actuado, con el fin de cumplir con las anteriores disposiciones.

**ARTÍCULO 56 - DESCUENTO DE PRÉSTAMOS Y COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA U.T.I. DE P.R.**

A. La Administración Universitaria aceptará autorización de descuentos de los miembros del Sindicato por concepto de préstamos de emergencia, que a través de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. se le haya efectuado a tales empleados. También de todo descuento que haya sido autorizado por el empleado a favor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. de P.R., mientras estos sean empleados activos de la Universidad de Puerto Rico.

B. Los dineros así descontados se remitirán a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. de P.R., en la misma manera en que son remitidas las cuotas de los empleados. Los descuentos correspondientes a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la U.T.I. de P.R., serán remitidas a las oficinas de la Cooperativa a la dirección postal informada por ésta.

*cll*

**ARTÍCULO 57 - UNIFORMES Y ZAPATOS DE TRABAJO**

*U.*

A. La Universidad proveerá, a través de las diversas unidades institucionales, a los empleados de mantenimiento y construcción y servicio agrícola, en o antes del 31 de octubre, uniformes consistentes en cinco (5) pantalones y cinco (5) camisas o polos, para los empleados con clasificación de pintor y mecánico se proveerá dos (2) mamelucos, en adición a los uniformes. A los empleados que laboran en los centros de cuidado de niños, recibirán dos (2) delantales en adición al uniforme, que proteja su vestimenta cuando realizan labores que podrían ensuciar el uniforme del empleado. Se proveerán dos (2) pares de zapatos o botas de trabajo y una (1) correa, libre de costo para los empleados. El primer par de zapatos se entregará con los uniformes y el segundo cuando las condiciones del primero lo hagan inservible, para lo cual el empleado presentará evidencia al supervisor. Cuando el médico certifique que la condición de salud del empleado es permanente y requiere el uso de zapatos o botas especiales, el empleado deberá someter un certificado médico que así lo acredite por el término total de la vigencia de estas Reglas sin necesidad de renovarlo anualmente. Son libres de costo éstos y

los zapatos o botas de seguridad que sean aprobadas por el Comité de Uniformes y Zapatos. Al personal que por su naturaleza de trabajo realizan labores de campo se le proveerá una gorra conforme con el Artículo 58 - Equipo de Seguridad.

B. La Oficina de Salud y Seguridad del sistema universitario ofrecerá alternativas para la adquisición de los uniformes a la luz de la reglamentación aplicable a la Universidad sobre esta materia.

~~C. Todos los empleados a los que se les expidan estos uniformes deberán usarlos siempre durante sus horas de trabajo. Los supervisores podrán excluir de su trabajo a los empleados que se presenten a trabajar sin uniforme, con cargo a tiempo ausente del empleado; a menos que exista causa mayor para no utilizar el uniforme, tal como una condición que afecte la salud del empleado, debidamente acreditada por certificado médico. En estos casos excepcionales, el empleado deberá volver a usar su uniforme tan pronto desaparezca la causa mayor que justificó la excepción.~~

u.  
D. Existirá un Comité integrado por dos representantes designados por el Presidente del Sindicato de Trabajadores y dos representantes designados por la Autoridad Nominadora de la Unidad. Un representante de la Universidad deberá ser un representante de la Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional, quien proveerá apoyo técnico y asesoría al Comité. Además se deberá incluir en el Comité, al Director(a) de Compras. El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar las especificaciones y condiciones que serán sometidas a la Junta de Subastas para la adquisición de los uniformes y zapatos en términos de material, costura, seguridad, durabilidad, costo, color y calidad de los mismos.
2. Recomendar cambios sobre la viabilidad de escoger otro tipo de uniforme que no sea el regularmente asignado, siempre y cuando éste cumpla con los estándares consignados en la reglamentación aplicable.
3. Solicitar muestras para la evaluación de los productos ofrecidos por las compañías y someter comentarios relacionados con la calidad, durabilidad, flexibilidad de uso, garantías y seguridad de los mismos.
4. Verificar en coordinación con los representantes de los comités de las unidades institucionales que las entregas de uniformes y

zapatos sean realizadas antes del 31 de octubre de cada año fiscal.

5. Observar que se realicen los trámites de compras y entregas a tiempo de la compañía seleccionada en las fechas establecidas.
  6. Aportar su opinión, así como su experiencia en términos de calidad y durabilidad de los uniformes y zapatos a la Junta de Subasta.
  7. Actuar como parte del Comité Técnico para que asesore a la Junta de Subastas en el desarrollo de las especificaciones de los productos a ser adquiridos y someter comentarios sobre las propuestas sometidas por los licitadores.
- E. En enero de cada año, el Comité deberá comenzar las reuniones. Dichas reuniones deberán ser convocadas por el Director(a) de Compras con el propósito de iniciar el proceso de recopilación de la información necesaria para emitir la Subasta.
- F. Ningún funcionario de la Universidad podrá cambiar las especificaciones aprobadas por el Comité Institucional para la compra de Uniforme, excepto que los ofrecimientos disponibles de los suplidores requieran algunas modificaciones, la cual será discutida con el Comité Institucional.
- G. El personal irregular y/o nombramiento especial, que haya prestado servicios ininterrumpidos por seis (6) meses o más, en la Estación Experimental Agrícola, tendrá derecho a recibir uniformes, sujeto a las condiciones que se expresan en el inciso A de este Artículo.
- El personal irregular y/o nombramiento especial, que haya prestado servicios ininterrumpidamente por un periodo de menos de seis (6) meses en la Estación Experimental Agrícola y en aquellas unidades donde no se proveen uniformes, tendrá derecho a recibir uniformes consistentes en dos (2) camisas o polos, un (1) pantalón y una (1) correa, sujeto a las condiciones que se expresan en los incisos que anteceden; la Administración Universitaria proveerá también a este personal, anualmente un (1) par de zapatos de trabajo.
- H. La Administración Universitaria hará las gestiones para que los uniformes de los empleados cubiertos por estas Reglas estén identificados con el nombre de la unidad institucional que corresponda. La Administración Universitaria gestionará que en los uniformes se

adicione junto a la identificación de la unidad institucional la palabra "Delegado" a todos los representantes del Sindicato que ocupen estas posiciones, según certificados por el Sindicato.

I. Obvención para mantenimiento de uniformes

Las partes acuerdan mantener efectivo el 1<sup>o</sup> de julio de 2011 en vigor el beneficio dispuesto en este Artículo 57, el cual provee para el pago de cuarenta y cinco dólares (\$45) por mes por empleado por concepto de una obvención a cada empleado cubierto por las Reglas Suplementarias entre la UPR y el Sindicato que sea requerido a utilizar un uniforme para cubrir el costo de la limpieza del mismo. Este acuerdo dejará sin efecto lo provisto en la Certificación emitida en junio de 2011 por la Junta de Síndicos sobre este beneficio. El pago corresponde a julio a diciembre de 2011 será pagadero durante la 1<sup>a</sup> quincena del mes de diciembre de 2011.<sup>1</sup>

**ARTÍCULO 58 - EQUIPO DE SEGURIDAD**

La Administración Universitaria proveerá el equipo de protección personal para los empleados cubiertos por estas Reglas, que desempeñen tareas que requieran de alguna protección especial a la luz de la reglamentación aplicable sobre seguridad en el empleo.

U. Será responsabilidad de los empleados a usar y cuidar el equipo de protección personal que le sea asignado. No se le permitirá trabajar sin el mismo.

**ARTÍCULO 59 - EQUIPO NECESARIO**

La Administración Universitaria proveerá a los empleados el equipo necesario para el desempeño de sus tareas y hará las gestiones para mantener dicho equipo en condiciones adecuadas para su uso. Cada empleado será responsable de mantener en buen estado el equipo bajo su custodia y usarlo apropiadamente.

Los empleados notificarán a la Administración Universitaria sobre los defectos del equipo o vehículos en formularios provistos por la Administración. La Administración Universitaria dará copia al empleado de toda notificación presentada por los empleados.

La Administración Universitaria determinará si es necesaria la reparación o el reemplazo del equipo objeto del señalamiento consignado en el

<sup>1</sup> Véase Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012



informe, en cuyo caso se hará en un término razonable y de acuerdo a los recursos disponibles en las unidades concernidas.

**ARTÍCULO 60 - PAGO DE MULTAS**

Cuando un miembro del Sindicato en gestiones oficiales sea multado por alguna deficiencia en la unidad o vehículo oficial bajo su uso, la Institución pagará la multa correspondiente por este incumplimiento. Ejemplo de ello son infracciones por falta de marbete, espejos, parachoques. Se exceptúa de esta disposición las infracciones por no usar el cinturón de seguridad. La Institución pagará la multa únicamente si el vehículo oficial carece del mismo.

**ARTÍCULO 61 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: EMPLEADO**

- U.*
- A. Conforme a la reglamentación que rige la admisión de estudiantes, el personal con nombramiento permanente o probatorio en la unidad apropiada, el personal por contrato de doce (12) meses a tiempo completo y el personal a jornal a tiempo completo, será eximido del pago de derechos de matrícula, salvo en lo referente a pago de derechos especiales si alguno.
- B. El personal elegible con nombramiento permanente o probatorio podrá matricularse durante horas laborables hasta un máximo de seis (6) horas crédito semanal. Este personal deberá solicitar la autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento, quien deberá certificar que el trabajo o servicio que rinde el empleado no habrá de afectarse por el número de créditos autorizados.
- C. De las seis (6) horas laborables que podrán utilizar los empleados antes mencionados para cursar estudios, tres (3) podrán utilizarse sin cargo alguno, siempre y cuando se trate de cursos conducentes a la obtención de un grado académico, o la obtención de una licencia que le sea requerida por un funcionario autorizado de la Administración Universitaria para el desempeño de sus funciones. Las restantes tres (3) horas serán repuestas con cargo a licencia ordinaria o a las horas extras acumuladas.
- D. El disfrute de este beneficio conlleva la estricta observancia de los controles de asistencia y los supervisores serán responsables de dicho control y fiel cumplimiento.

**ARTÍCULO 62 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: CONYUGE**

Se eximirá del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente al pago de derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes, al cónyuge del personal permanente o probatorio en servicio activo, en licencia, o acogido a los beneficios del Sistema de Retiro, luego de éste haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución.

Será requisito la presentación del Certificado de Matrimonio al solicitar este beneficio.

---

**ARTÍCULO 63 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS**

Las siguientes normas regirán para la exención del pago de derechos de matrícula de los hijos del personal incluido en la unidad apropiada del Sindicato:

1. Los hijos dependientes del personal elegible que ostente status permanente o probatorio, luego de haber aprobado todos los requisitos de admisión exigidos por la Institución, se eximirán del pago de los derechos de matrícula, salvo en lo referente a pago de los derechos especiales que se exige pagar a todos los estudiantes.
2. El empleado elegible que esté interesado en recibir este beneficio deberá llenar solicitud al efecto. Esta solicitud llevará el endoso del supervisor inmediato del empleado. Esta solicitud se radicará en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad institucional y ésta será responsable de expedir, de acuerdo a estas normas, la certificación correspondiente a utilizarse en el proceso de matrícula.
3. Si el hijo o hija tiene veintidós (22) años o menos, deberá acompañar la solicitud de autorización con copia de su Certificado de Nacimiento (del estudiante).
4. Si el hijo o hija es mayor de veintitrés (23) años y hasta cumplir veintiséis (26) años, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:
  - a) Declaración Jurada indicativa de la dependencia económica del hijo (se utilizará el criterio de hijos dependientes establecidos por la Ley de Contribución Sobre Ingresos).

U. A.

U.

b) Copia del Certificado de Nacimiento del estudiante.

5. Si el estudiante tiene la clasificación de "estudiante irregular", independientemente de la edad que tenga, deberá acompañarse la solicitud de autorización con los siguientes documentos:

a) Declaración Jurada Indicativa de la dependencia económica del hijo (se utilizará el criterio de hijos dependientes establecido por la Ley de Contribución Sobre Ingresos), y que exprese, además, la razón por la cual el estudiante tiene la clasificación "irregular".

b) Copia del Certificado de Nacimiento del estudiante.

6. Cuando un empleado cubierto por estas Reglas que ostenta status permanente se jubila, se acoge a una pensión del Sistema de Retiro, o fallece, los hijos dependientes de dichos empleados que estaban estudiando con exención en el pago de matrícula, por razón de que el padre o la madre era personal universitario, continuarán disfrutando de dicha exención hasta tanto terminen el grado iniciado.

*Ed*

*U.*

**ARTÍCULO 64 - EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO**

Si un empleado incluido en la unidad apropiada del Sindicato falleciere luego de haber prestado diez (10) años de servicios en la Universidad, sus hijos dependientes que fueren admitidos a cursar estudios en esta Institución, tendrán derecho a ser eximidos del pago de derechos de matrícula en iguales condiciones que los hijos de empleados en servicio activo; siempre que el ingreso a la Universidad ocurra durante el período de diez (10) años a partir del fallecimiento del empleado.

**ARTÍCULO 65 - PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES**

La exención del pago de derechos de matrícula a que se refieren los Artículos 61, 62, 63 y 64 de estas Reglas, no aplicará a cualquier programa auto-liquidable que se ha ofrecido sobre tales bases por uno de los recintos del Sistema.

**ARTÍCULO 66 - BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA, VOCACIONAL O TÉCNICA**

A. A partir del 1 de julio de 2008, el personal cubierto por este acuerdo que complete un grado superior al que se le requiera para la clase a la cual esté asignado su puesto, posterior a la ratificación de las Reglas, recibirá una bonificación que será parte del sueldo del empleado, pero para efectos de ubicación de su sueldo en la escala de retribución, se considerará separada a ésta y no estará sujeta a las Reglas que rigen el Plan de Retribución.

B. Las bonificaciones se pagarán de acuerdo al grado obtenido, según se indica en la siguiente escala de bonificación:

Grado Vocacional o Técnico	-	\$25.00
Grado Asociado	-	35.00
Bachillerato	-	50.00
Maestría	-	75.00

C. Las siguientes normas regirán la adjudicación de la bonificación por preparación académica:

1. Tendrán derecho a bonificación por preparación académica aquellos empleados cubiertos por este acuerdo que reúnan los siguientes requisitos:

- a. ocupen puestos regulares dentro del Plan de Clasificación y Retribución de la Universidad;
  - b. tengan nombramiento permanente o probatorio;
  - c. hayan obtenido un grado académico, según se define en el Inciso 2, mientras prestan servicios en la Institución.
2. Se concederá reconocimiento académico por el grado obtenido y registrado que cumpla con las siguientes condiciones:
- a. que sea igual o superior a un grado vocacional o técnico;
  - b. que haya sido obtenido en una institución de enseñanza superior reconocida o acreditada por el Consejo General de Educación o el Consejo de Educación Superior;
  - c. que fuere superior al requisito del puesto que al momento de obtenerlo ocupa el empleado; y
  - d. en adelante, cada vez que se haga referencia al grado obtenido y registrado se entenderá, según queda aquí definido.
3. Aplicación de la escala de bonificación al personal que obtenga el grado, conforme éste se define en el Inciso C-2:
- a. se otorgará la bonificación que le corresponda a partir del primero del mes siguiente a la fecha en que obtuvo el grado, sujeto a que dentro de treinta (30) días siguientes de haber obtenido el mismo, someta evidencia al efecto en la unidad institucional correspondiente;
  - b. en caso de que el empleado someta la evidencia requerida más de treinta (30) días después de haber recibido el grado, la bonificación se le pagará a partir del día primero del mes siguiente a la fecha de presentación de la evidencia.
4. En casos de ascensos, el personal retendrá la bonificación por preparación académica que tuviere, si dicha preparación es requisito para desempeñar el nuevo puesto, la bonificación no será absorbida en el nuevo sueldo. Del empleado obtener un nuevo grado, superior al requerido para dicho puesto, recibirá la bonificación completa que se estipula para dicho grado.

U.

U.

5. No se considerará más de una bonificación por un mismo grado o por grados equivalentes. (Por ejemplo, dos grados asociados en diferentes disciplinas.)
6. Cuando un empleado que ya esté disfrutando de una bonificación bajo estas Reglas, obtenga un nuevo grado superior al que ya tuviere, su bonificación se ajustará a la que corresponda al grado más alto obtenido. No se concederán dos bonificaciones simultáneas.

**ARTÍCULO 67 - ESTUDIOS UNIVERSITARIOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN**

El personal de la unidad apropiada del Sindicato podrá utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo, para asistir a instituciones de educación superior debidamente acreditadas o reconocidas por el Consejo de Educación Superior. El tiempo, que incluye estudios y tiempo en tránsito, se cargará a la licencia ordinaria acumulada.

**ARTÍCULO 68 - CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN**

- Chad*  
*U.*
- A. Los empleados regulares cubiertos por estas Reglas podrán utilizar hasta seis (6) horas semanales, dentro del horario regular de trabajo para asistir a cursos de destrezas especiales y de alfabetización que sean programadas por la Universidad, el Departamento de Educación o instituciones educativas debidamente autorizadas por el Consejo de Educación Superior. En los casos en que tales cursos sean ofrecidos por la Universidad, la participación en los mismos no resultará en cargo alguno a licencias. En los demás casos, la Universidad cargará dicha participación a licencia ordinaria.

- B. La Universidad pagará el costo de matrícula a los miembros de la unidad contratante que se matriculen en los programas de la División Continua de la Institución; sujeta a la disponibilidad de fondos en la unidad en la que pertenece el empleado.

**ARTÍCULO 69 - CAMPAMENTO DE VERANO**

Los empleados cubiertos por estas Reglas, que interesen matricular a sus hijos dependientes en el campamento de verano, obtendrán un quince (15%) por ciento del costo de matrícula de ofrecerse el campamento de verano en la unidad institucional a la cual está adscrito el empleado.

**ARTÍCULO 70 - REEMBOLSO DE CUOTAS DE COLEGIACIÓN**

### **LICENCIAS O CERTIFICACIONES ESPECIALES**

La Universidad reembolsará, hasta un máximo de ciento veinticinco (\$125) dólares, el costo por cuotas de colegiación, licencias o certificaciones especiales y en aquellos casos en que se requiera la aprobación de cursos para la obtención de licencias o certificaciones, a los empleados con nombramientos regulares en cuyas clasificaciones éstas sean requeridas por ley y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que se ocupe. No incluirá licencia de conducir de vehículos de motor. En aquellos casos en que se requiera la aprobación de cursos para la obtención de licencias o certificaciones, no se podrán reembolsar los mismos más de una vez.

### **ARTÍCULO 71 - DESCUENTO EN PRECIOS EN LIBRERÍAS DE LA INSTITUCIÓN**

El personal de la unidad apropiada del Sindicato que compre libros y materiales en las distintas librerías de la Institución recibirá un descuento de diez por ciento (10%) del precio marcado.

### **ARTÍCULO 72 - COPIA Y DISTRIBUCIÓN DE LAS REGLAS**

La Universidad proveerá al Sindicato mil seiscientas (1,600) copias de las Reglas y Condiciones para que sean distribuidas entre sus miembros.

### **ARTÍCULO 73 - SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- U-
- A. La Administración Universitaria podrá establecer un sistema de evaluación, a los fines de implantar un procedimiento ordenado para propiciar el mejoramiento en el desempeño de los empleados, igualmente será la base sobre la cual se pueden otorgar pasos por mérito a los empleados cubiertos por estas Reglas. Este sistema utilizará elementos objetivos que servirán para valorar la ejecutoria del personal a través de la adjudicación de puntos. Se utilizará un formulario uniforme para este propósito.
  - B. La evaluación será realizada por el supervisor inmediato, quien discutirá la misma con el empleado de manera que éste reciba retroalimentación, orientación y reconocimiento en cuanto al desempeño de sus tareas, áreas de fortaleza y aquellas que requieren mejoramiento, además, permitirá desarrollar planes de acción para reforzar la ejecución en las tareas asignadas en las cuales haya presentado dificultad. Se entregará copia al empleado evaluado. De éste no estar de acuerdo con el resultado, podrá someter en el término de cinco (5) días laborables, luego del recibo de copia de la evaluación, un planteamiento fundamentado.

**ARTÍCULO 74 - SALARIOS Y BONIFICACIONES**

Como resultado de las dificultades fiscales que atraviesa la UPR, los trabajadores cubiertos por estas Reglas y Condiciones de Trabajo recibirán bonificaciones anuales en sustitución de los aumentos de salarios por las siguientes cantidades:

- Segunda quincena de diciembre de 2014 - \$75.00
- 1<sup>o</sup> de julio de 2015 - \$300.00
- 1<sup>o</sup> de julio de 2016 - \$300.00

**ARTÍCULO 75 - QUINQUENIOS**

- A. La Administración Universitaria pagará a los empleados elegibles cubiertos por estas Reglas la bonificación por concepto de quinquenio que establece el plan de retribución.
- B. Si un empleado trabaja sobre los treinta (30) años de servicios, éste recibirá una bonificación por concepto de quinquenios ascendente a sesenta (\$60) dólares mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30) años.

**ARTÍCULO 76 - BONO DE NAVIDAD**

V

Durante la primera quincena de diciembre de los años 2014, 2015 y 2016, los empleados cubiertos por estas Reglas y Condiciones de Trabajo recibirán un Bono de Navidad ascendente a mil ciento cincuenta (\$1,150) dólares.

*[Handwritten signature]*



**ARTÍCULO 77 - SERVICIOS MÉDICOS**

- A. La Universidad contribuirá con una aportación mensual hasta la cantidad de seiscientos cuarenta dólares con cuarenta y tres centavos (\$640.43) por unidad familiar a los empleados regulares cubiertos por estas Reglas hacia el costo de una cubierta de servicios médicos a estos y a sus dependientes directos. El proveedor actual de estos servicios es MAPFRE. A partir del mes de mayo del segundo y tercer año de vigencia de estas Reglas, la Universidad contribuirá con una aportación igual a la que esta provea a los demás empleados de la institución.
- B. Plan Médico para Personal a Jornal y por Contrato de Servicios auspiciado por Sindicato.
1. La Universidad contribuirá con una aportación mensual de ochenta y cinco dólares (\$85) por unidad familiar al personal a jornal y por contrato de servicios cubierto por estas Reglas hacia el costo de una cubierta de servicios médicos a estos y a sus dependientes directos que cobren del presupuesto funcional de la Universidad y hayan trabajado consecutivamente por un período de un año y un día.
- C. La Universidad notificará por escrito al Sindicato el nombre de todo empleado que sea declarado inelegible para recibir la aportación patronal, en un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que se declare la inelegibilidad. La Universidad hará efectivo directamente el pago de las aportaciones al Plan Médico por dichos empleados hasta el momento en que se notifique la determinación de inelegible.
- D. La Universidad continuará pagando directamente al Plan, la aportación patronal cuando el empleado se encuentre fuera del empleo por motivo de enfermedad, accidente, lesión ocupacional sujeto a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- E. La Oficina de Recursos Humanos autorizará a funcionarios del Plan Médico a ofrecer orientaciones sobre la conveniencia del mismo a los empleados interesados y servirá de enlace entre el Sindicato, Plan Médico y empleados. Además, notificará los nombres de los empleados en clasificaciones de la unidad apropiada del Sindicato, a quienes se les otorgue un nombramiento en un puesto de carrera, en un periodo no mayor de treinta (30) días laborables, luego de completado el trámite. Ello, con el fin de que se les pueda brindar una orientación más completa sobre los beneficios del mismo.

- F. Los oficiales y representantes autorizados del Plan Médico tendrán la aprobación para asistir a reuniones de comités o de otra índole que atiendan asuntos relacionados con los planes médicos de los empleados universitarios. Para tales propósitos, la Universidad informará al Plan con antelación razonable sobre las fechas de dichas reuniones.
- G. La Universidad autorizará a no más de dos (2) delegados o representantes del Sindicato por unidad institucional, por el periodo determinado por la Administración, para proveer orientación anual sobre el Plan Médico Auspicado por el Sindicato al personal universitario en igualdad de condiciones con otros planes autorizados. El tiempo utilizado para este propósito será sin cargo a licencia alguna.<sup>2</sup>

#### ARTÍCULO 78 - DISPOSICIONES GENERALES

1. La Administración Universitaria realizará y cubrirá el costo de pruebas médicas a todo empleado cubierto por estas Reglas que labore en áreas propensas a riesgo químico. Dichas pruebas se realizarán conforme a lo establecido en el Artículo 22 - Calidad Ambiental, Salud y Seguridad.
2. Todo empleado que sea miembro de la Junta de Directores del Sindicato de Trabajadores podrá ocupar un puesto excluido de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores, siempre que no supervise a miembros del Sindicato de Trabajadores. El empleado podrá seguir siendo miembro de la Junta de Directores hasta que concluya el término para el cual fue elegido. Dicho empleado será representado por el Sindicato hasta el momento en que pase a ocupar un puesto excluido de la unidad apropiada del Sindicato.
3. La Administración Universitaria no transferirá puestos vacantes de la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores a otra unidad apropiada, excepto cuando dicha transferencia constituya oportunidad de ascenso para los empleados cubiertos por estas Reglas. La Administración Universitaria retiene el derecho de eliminar o crear puestos conforme a la reglamentación establecida.
4. La Universidad de Puerto Rico tratará en igualdad de condiciones a la comunidad universitaria la admisión de hijos de empleados cubiertos por estas Reglas que soliciten admisión en los Centros

U.S.  
W.

<sup>2</sup> Véase Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012.

de Cuidado Diurnos y Centro de Desarrollo Prescolar en la unidad institucional.

6. En aquellas unidades institucionales donde se ofrezcan campamentos de verano y requiera brindar el servicio de alimentos, los cuales sean preparados en la misma unidad, a los participantes de dicho campamento, la Administración Universitaria concederá un incentivo de cincuenta (50¢) centavos por hora sobre el sueldo devengado a los empleados cubiertos por estas Reglas que laboren en la confección de los alimentos.
6. Los empleados cubiertos por estas Reglas que deseen competir en ascenso, podrán participar en igualdad de condiciones en aquellas convocatorias para cubrir puestos fuera de la unidad apropiada del Sindicato siempre que cumplan con los requisitos mínimos de la clase bajo la reglamentación universitaria aplicable.
7. La Administración Universitaria proveerá tarjetas de identificación a todos los empleados cubiertos por estas Reglas que soliciten la misma, en aquellas unidades que se ofrecen.
8. La Universidad de Puerto Rico garantiza el empleo a todos los empleados cubiertos por estas Reglas, conforme a su tipo de nombramiento y durante la vigencia de estos acuerdos, excepto cuando la situación fiscal requiera efectuar una reducción de empleo total o parcial en alguna unidad institucional o sub-división de ésta, se hará conforme con el Artículo 18 - Garantía de Trabajo.
9. En virtud de la Certificación Número 003, 1998-99, de la Junta de Síndicos, la Administración Universitaria concederá dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin cargo a licencia ordinaria a los miembros del Sindicato de Trabajadores que comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos o custodios legales, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar, por iniciativa propia o a instancias de las autoridades escolares. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia de la institución educativa, que haga constar su visita para tener derecho a este beneficio.
10. Los empleados del Sindicato de Trabajadores dispondrán de veintidós y media (22.5) horas por período de vigencia de estas Reglas, sin cargo a licencia alguna para realizar gestiones de custodia legal, hogar sustituto o proceso de adopción para hijos. Este beneficio se extenderá a niños(as) del Departamento de la Familia. El tiempo de citas para evaluación de dichos niños por

Udy  
W.

trabajadores sociales del Departamento de la Familia, será con cargo a licencia ordinaria, a menos que de las veintidós y media (22.5) horas dispuestas en este inciso le quede tiempo disponible al empleado.

11. La Administración Universitaria en colaboración con el Sindicato de Trabajadores podrá auspiciar seminarios, talleres o adiestramientos a empleados técnicos, auxiliares o ayudantes en las clases de oficios diestros (electricidad, plomería, mecánica automotriz, refrigeración).

12. El tiempo que utilicen los empleados con nombramientos regulares, en la renovación de licencias, certificaciones o colegiaciones en puestos en cuyas clasificaciones estas sean requeridas por ley y sea parte de los requisitos mínimos del puesto que se ocupe, se considerará como tiempo trabajado. Inmediatamente después de hacer uso de este tiempo el empleado presentará evidencia que haga constar esta gestión.

#### **ARTÍCULO 79 - EMPLEO A FAMILIARES**

U. La Administración Universitaria realizará todo proceso de reclutamiento dentro del marco de la reglamentación aplicable en virtud de la Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento General de la UPR, Reglas para la Administración del Sistema de Reclutamiento del Personal No Docente de la Universidad de Puerto Rico, estas Reglas y la Legislación Federal y Local aplicable.

#### **ARTÍCULO 80 - DERECHOS ADQUIRIDOS**

La Universidad garantiza la continuidad de los derechos y beneficios adquiridos por los empleados, conforme a su tipo de nombramiento, dentro del marco de ley aplicable o reglamentación y el convenio colectivo vigente.

*U.*

**ARTÍCULO 81 - DERECHOS DE ADMINISTRACIÓN**

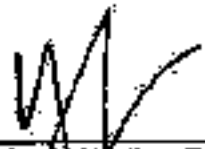
El Sindicato reconoce que el derecho de administrar, dirigir operaciones y empleados, conducir y operar la Universidad de Puerto Rico y los servicios que presta son derechos exclusivos de la administración universitaria. Nada de lo dispuesto en este convenio privará a la Universidad del ejercicio de sus prerrogativas gerenciales como tampoco sus cláusulas se interpretarán como que ceden en todo o en parte las prerrogativas gerenciales necesarias e inherentes al mejor funcionamiento de la institución.

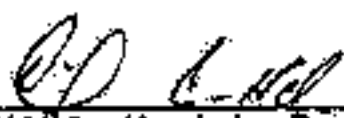
El Sindicato reconoce el derecho de la Universidad de Puerto Rico a administrar y dirigir sus operaciones conforme a la Ley Universitaria, reglamentos y leyes aplicables, siempre y cuando no sean contrarias a las disposiciones de este Convenio Colectivo.

**ARTÍCULO 81 - VIGENCIA**

Estas Reglas y Condiciones de Trabajo para el personal comprendido en la unidad apropiada del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Puerto Rico son efectivas a partir de la fecha en que sean ratificadas por la Junta de Síndicos, excepción de aquellas disposiciones que especifican otra fecha de efectividad. Estas Reglas y Condiciones de Trabajo continuarán vigentes hasta tanto y cuando se negocie y firme un nuevo Convenio Colectivo, lo cual no será anterior al 30 de junio de 2017.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 29 de diciembre de 2014.

  
\_\_\_\_\_  
Uroyán E. Walker Ramos  
Presidente  
Universidad de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
David Muñoz Hernández, Presidente  
Sindicato de Trabajadores de la  
Universidad de Puerto Rico

---

**Adiestramientos  
Enero a Diciembre  
2019**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
 AREA DE ADIESTRAMIENTOS

ADIESTRAMIENTOS  
 ENERO A DICIEMBRE 2019

Adiestramientos	Fecha	Hora	Recurso	F	M
<b>ENERO</b>					
Certificado Profesional - Estudios Paralegales	15/01/2019	-	-	1	
Taller Procesos Parlamentarios	19/1/2019	-	-	1	
Toma de Decisiones, Necesidad Humana	25/1/2019	8:00	José Jorge Múvera	36	24
<b>FEBRERO</b>					
Helping Puerto Rican Heritage	7/2/2019	-	-	2	
Módulo Institucional: Vejez, Enfermedad y Muerte...	12/2/2019	-	-		
	19/2/2019	-	Online	2	
	12/2/2019	-	-	1	
	19/2/2019	-	Online	1	
Módulo Institucional: Abuso, Negligencia y Maltrato en Niños...	14/2/2019	-	Maite Maldero	1	
Ley 54 e Implicaciones en el Ambiente Laboral	15/2/2019	2:00	Depto. Español	7	5
Voz Opaca y Sostenida en el Poemario ECO	15/2/2019	1:30	Comité Ética	26	7
Película: Broche de Oro	21/2/2019	1:00	-	6	
Conferencia del Mostrador de Serv. hacia una Comunidad	27/2/2019	1:30	Prof. Millán	15	3
XVIII Encuentro de Poetas	22/2/2019	-	Depto. Español	6	4
Écos	28/2/2019	-	Depto. Español	3	5
<b>MARZO</b>					
Felicidad en el Trabajo	1/3/2019	9:30	Liza Torres	8	
Manual de Estilo APA	1/3/2019	-	Dra. Encarnación	1	
Conf. Internet of Things y su Impacto en el Desarrollo Econ.	4/3/2019	9:30	Comp. Innovare	12	2
La Tecnología como Herramienta para Manejar Efec. el Tiempo	5/3/2019	9:00	Victor Serrano	14	1
Cine Foro: Proyección Película Ex Machina	5/3/2019	11:00	Película	7	2
Aplicaciones Móviles Útiles para Personas con Div. Funcional	6/3/2019	9:30	Amarillo Garcia	14	2
Showcase: Aplicaciones Móviles para la Educación	7/3/2019	9:00	Dra. Ana Medina	14	3

Película: Broche de Oro	7/3/2019	9:00	Película	4	2
Película: Blood Diamond	7/3/2019	1:00	Película	4	2
Taller: Gestor Bibliográfico Mendelley	8/3/2019	11:00	Prof. José Julieta	14	3
Película: Sunshine Cleaning	8/3/2019	9:00	Película	4	2
Usando la Inteligencia Emocional en Medio de una Crisis	9/3/2019	-	Arlene Garza	1	
Serie de Tableros sobre Trauma, Informado, Trauma Vicario...	12/3/2019	12:00	Dra. Angélica Torres	6	3
Filosofía de las Tecn. del Aprendizaje	14/3/2019	4:00	Varios	1	
Const. y Validación de un Inst. Para Evaluar Competencias	14/3/2019	10:30	Facultad Educación	1	
XV Congreso Puertorriqueño de Inv. en la Educación	14/3/2019	4:00	Facultad Educación	1	
Adiestramiento: Inteligencia Social Intensiva tus Relac.	15/3/2019	8:00	José Jorge Rivera	31	34
Acarreos e Inter. desde una Perspectiva de Trauma...	20/3/2019	-	Irma Torres	1	
Taller: Comunicación Efectiva	21/3/2019	11:00	Dra. Julia González	18	11
ABRIL					
1-Corps Pt Eighth Cohort	7/4/2019	-	Laura Cartero	1	
Seminario Básico de Redacción	24/4/2019	9:00	Luz Nereida Pérez	33	4
Vigésimo Congreso de Inv. y Creación Académicas	26/4/2019	-	-	1	
Los Valores: Un Paso a una Vida en Excelencia Laboral	26/4/2019	8:00	José Jorge Rivera	20	1
Webinar: Conoce las Aplicaciones del Instructor	26/4/2019	-	-	1	
MAYO					
Inv. Acceso Univ. y Equidad Educativa en la Educ. Sup. Púb.	1/5/2019	-	Carlos Paulín	1	
Superación del Siglo XXI - Un Asunto de Valores	3/5/2019	8:00	Eduardo García	17	13
UPRM - NSF1 - Corps Site Cohort	4/5/2019	-	-	1	
JUNIO					

Los adiestramientos en negrilla fueron coordinados por la Oficina de Recursos Humanos.



**Certificación Número 46  
2008 – 2009**

**Protocolo de Prevención e  
intervención en el manejo de  
situaciones de víctima-  
sobrevivientes de Violencia  
Doméstica Agresión Sexual y  
Acecho en la UPR en  
Carolina**



*Secretaría*

**CERTIFICACIÓN NÚM. 48 (2008-2009)**

Yo, José Colón Rodríguez, Secretario de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 19 de mayo de 2009, tuvo ante su consideración el informe del Comité Ad Hoc relacionado con el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE VÍCTIMAS/SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL Y ACECHO EN LA UPR EN CAROLINA.

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, aprobó el Protocolo de Prevención.

Es parte de esta Certificación dicho documento.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veinte de mayo de dos mil nueve.



José Colón Rodríguez  
Secretario de la Junta Administrativa



Vo. Bo. Víctor Borrero Aldahondo, Ph.D.  
Rector y Presidente

Universidad de Puerto Rico en Carolina  
Oficina del Rector



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN  
EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE VÍCTIMAS/SOBREVIVIENTES  
DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL Y ACECHO EN LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
SENADO ACADÉMICO  
2009 MAY 14 PM 2:30

Revisión final  
mayo 2009

## Tabla de Contenido

Introducción	3
Objetivos	4
<b>I. Implantación de Política Pública</b>	
<b>A. Definiciones</b>	
1. Relaciones de Pareja	
2. Cohabitar	
3. Persona que incurre en actos de violencia doméstica	
4. Lugar de trabajo	5
5. Acoso	
6. Grave daño emocional	
7. Intimidación	6
8. Orden de Protección	
9. Víctima/sobreviviente	
10. Violencia doméstica	
11. Violencia psicológica	7
12. Agresión sexual	
13. Confidencialidad	8
<b>B. Base Legal</b>	8-16
<b>C. Declaración de Política para la Prevención e Intervención en casos de Violencia Doméstica en el lugar de Trabajo</b>	17-18
<b>D. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso</b>	18-20
<b>E. Responsabilidad de la agencia como patrono</b>	21
<b>F. Procedimiento de Intervención</b>	22-23
<b>II. Niveles de Intervención</b>	23-27
<b>III. Autorización y Divulgación de Información</b>	27
<b>IV. Confidencialidad</b>	27-28
<b>V. Apéndices</b>	29

### **Introducción**

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está comprometida con la creación y mantenimiento de una comunidad universitaria, en la que las personas que participan de las actividades y programas puedan trabajar y disfrutar de las mismas en un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y acoso. La Institución no tolerará conducta constitutiva de estas prácticas, según prohibidas por las políticas universitarias, ocurran éstas entre personas de sexos opuestos, o del mismo sexo, entre estudiantes, miembros del personal, al igual que con los(as) visitantes.

Para garantizar un ambiente en el que se respete la seguridad, la dignidad y la autonomía de todas las personas que interactúan en nuestra comunidad, sean estudiantes, miembros del personal docente, personal no docente, personal subcontratado y visitantes, se establece el Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones de Víctimas/Sobrevivientes de Violencia Doméstica, Agressión Sexual y Acoso en la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

El establecimiento de este Protocolo cumple con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, entonces el Honorable Amibal Acevedo Vila, Número 2005-17, que obliga a todos los departamentos, agencias y entidades gubernamentales, a la implantación del mismo. Dicho Protocolo da uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado(a) o estudiante sea víctima de violencia doméstica, dentro o fuera de nuestra Unidad, permitiendo a su vez el manejo de las situaciones de violencia doméstica garantizando así su seguridad.

**Objetivos:**

1. Cumplir con el compromiso institucional establecido en la Orden Ejecutiva 2005-17, "Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para establecer como Política Pública el Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo", y otras leyes aplicables que aparecen en la Sección B, Base Legal del Protocolo de Prevención e Intervención en el Manejo de Situaciones de Víctimas/Sobrevivientes de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acoso en la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
2. Garantizar los derechos de los y las integrantes de la comunidad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina de disfrutar de un ambiente libre de violencia doméstica, agresión sexual y acoso.
3. Establecer un procedimiento uniforme y regulado para manejar los casos de violencia doméstica, agresión sexual y acoso en nuestra Unidad, de manera que se garantice la confidencialidad que requiere el proceso.
4. Promover un ambiente de seguridad en la comunidad universitaria de manera que podamos educar y prevenir situaciones relacionadas con violencia doméstica, agresión sexual y acoso.
5. Informar a la comunidad universitaria quiénes son las personas designadas en la Institución para atender los casos de violencia doméstica, agresión sexual y acoso (ver Sección F, Intervención Inicial).

## **I. Implantación de Política Pública**

### **A. Definiciones**

Para los efectos de este Protocolo, las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

#### **1. Relación de pareja**

Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas de sexo opuesto y personas del mismo sexo.

#### **2. Cohabitar**

Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.

#### **3. Persona que incurre en actos de violencia doméstica**

Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.

#### **4. Lugar de trabajo**

Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.

**5. Acoso**

Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente, o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.

**6. Grave daño emocional**

Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizante, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.

**7. Intimidación**

Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente, tiene 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 otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.



**8. Orden de Protección**

Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un Tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurra en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

**9. Víctima/sobreviviente**

Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

**10. Violencia doméstica**

El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes, o a terceras personas para causarle grave daño emocional.

**11. Violencia psicológica**

Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito y menosprecio al valor personal. Limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes. Chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a la alimentación o el descanso adecuado. Amenazas de privarle de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

## 12. Agresión Sexual

Se refiere a todo acto de índole sexual que se realice sin que medie el consentimiento efectivo de una de las personas involucradas en el mismo. La agresión sexual no es una relación sexual y puede incluir la penetración vaginal, anal, digital, oro-genital, con objetos o actos similares. Son elementos esenciales de la agresión sexual: ejercer conducta verbal o física de naturaleza sexual, sin el consentimiento efectivo de la persona que lo recibe.

## 13. Confidencialidad

La no divulgación de la información expresada por, o relacionada con la víctima de violencia doméstica.

## B. Base Legal

Las siguientes leyes y estatutos mencionados a continuación, servirán de referencia para aquellas situaciones que serán evaluadas y se aplicarán aquellas que sean pertinentes para cada participante de los servicios:

1. **Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo, entre otras.
2. **El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, reconoce el derecho de

toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.

3. **Ley Número 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Expresa como política pública del Estado Libre Asociado garantizar el pleno desarrollo y respeto de los derechos humanos de las mujeres y el ejercicio y disfrute de sus libertades; dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la Agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.**
4. **Ley Número 54 efectiva al 15 de agosto de 1998, Ley para la Prevención o Intervención con la Violencia Doméstica, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno**

de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente. Además reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres. La Ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

(Se aplicarán las Enmiendas a la Ley 54 hasta el presente.)

5. **Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, establece el principio de mérito y la prohibición de discriminación por razón de sexo. Uno de sus objetivos es mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio en los(as) empleados y las empleadas. Dispone sobre licencias y beneficios marginales de las personas que trabajan en el servicio público.**
6. **Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos**

que estén causando; o que puedan causar muerte, o daño físico a las personas que emplea.

7. **Ley Núm. 140 del 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes de empleo, contra discriminación por razón de sexo, entre otras razones. Esta Ley aplica a agencias de gobierno que funcionan como negocios o empresas privadas.**
8. **Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1935, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discriminación por razón de sexo. Esta Ley aplica tanto a patronos privados como a las agencias e instrumentalidades del Gobierno.**
9. **El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe el discriminación en el empleo por razón de sexo, entre otras razones. El Tribunal Supremo de Estados Unidos ha interpretado que el hostigamiento sexual en el trabajo es una manifestación de discriminación cubierta por esta Ley.**  
**Además, el título IX de la Education Amendments Act of 1972, prohíbe el discriminación por razón de sexo en las instituciones públicas y privadas de educación superior y la Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and**

Campus Crime Statistics Act, aprobada en 1998 requiere a los colegios y universidades que reciben fondos federales, informar a la comunidad universitaria sobre incidentes de conducta criminal ocurrida en el campus.

10. *Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA)*, dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.
11. *Ley Núm. 17 de agosto de 2000, Prohíbe el Hostigamiento Sexual en el Empleo.*
12. *Ley Núm. 165 del 10 de agosto de 2002, aumenta la licencia de maternidad, establece licencias especiales entre las cuales se encuentran la licencia para comparecer a procedimientos administrativos y judiciales por situaciones de violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género.*
13. *Ley Pública 101-336, Acta para Americanas con Impedimento, conocida como Ley ADA del 1990, cuyo propósito es eliminar el discrimin contra las personas con impedimento, garantizar igualdad de oportunidades y fomentar la participación plena.*

14. **Ley 51 del 6 de junio de 1996, Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimento,** establece las responsabilidades de las Agencias de Prestación de Servicios del Gobierno de Puerto Rico.
15. **Ley Buckley (conocida como la Enmienda Buckley, antes FERPA, *Family Educational Rights and Privacy Act 1974*),** garantiza a los(as) estudiantes ciertos derechos con respecto a sus expedientes académicos.
16. **Ley HIPPA de 1996, *Health Insurance Portability and Accountability Act*,** establece los estándares de privacidad y confidencialidad de los individuos sobre su información de salud, incluyendo la privacidad y confidencialidad en el intercambio de expedientes por medios electrónicos y documento escrito y oral.
17. **Ley Núm. 284 del 24 de agosto de 1999, Ley contra el Acecho en Puerto Rico,** según enmendada, define *acecho* como "una conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones

dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia". La Ley de Acoso provee una orden de protección similar a la que dispone la Ley Número 54, *ante*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el Tribunal el formulario para presentar la solicitud.

18. Ley Número 538 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Número 54, *ante*, y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleados o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo, si un(a) de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Número 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección al empleado(a) que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Número 54, *ante*.
19. Ley Núm. 542 del 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Número 54, y dispone que cuando el Tribunal así lo entienda o cuando emita una orden de



protección o de acecho, de inmediato ordenará a la parte promovida a entregar a la Policía de Puerto Rico para su custodia, cualquier arma de fuego perteneciente al promovido y sobre la cual se le haya expedido una licencia de tener o poseer, o de portación, o de tiro al blanco, de caza o de cualquier tipo, según fuere el caso. La orden de entrega de cualquier arma de fuego, así como la suspensión de cualquier tipo de licencia de armas de fuego, se pondrá en rigor de forma compulsoria. Asimismo, al emitirse dicha Orden de un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aún cuando forme parte del desempeño profesional del imputado. Dicha restricción se aplicará como mínimo por el mismo periodo de tiempo en que se extienda la Orden.

20. **Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. 922 (g)(8); 18 U.S.C. 922(g)(9).** El *Violence Against Women Act of 1994 (VAWA)*, es una legislación federal que provee protecciones legales para mujeres maltratadas. La misma prohíbe que una persona contra la que se haya emitido una orden de protección y cualquier persona que haya sido convicta de un delito menor de violencia doméstica, posea armas de fuego y municiones. Sin embargo, existen excepciones por "uso oficial" a dichas

- prohibiciones. El estatuto federal es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la Ley entrara en vigor.
21. Ley Núm. 177 del 1 de agosto 2003, Ley para el Bienestar y la Protección Integral de la Niñez (Deroga la Ley 342 de 1999.)

---

  22. Ley Núm. 183 del 6 de agosto de 2000, conocida como Ley de Salud Mental (Deroga la Ley 408 de 2000.)
  23. Se considerará también lo establecido en el Convenio Colectivo de la Hermandad de Empleados No Docentes, Artículo 36. Víctimas de Violencia Doméstica.
  24. Los procedimientos aquí establecidos cumplirán con los principios generales y uniformes establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170, del 12 de agosto de 1988; con la Certificación Núm. 44, Serie 84-85 del Consejo de Educación Superior sobre Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que afectan al Personal Universitario; la Certificación Núm. 138, Serie 1981-82 del CES, Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.

- C. Declaración de Política para la Prevención e Intervención en casos de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. La Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA), está comprometida con la Política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y con la Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico 2005-17.

La UPRCA rechaza toda manifestación de violencia doméstica, ya que estos actos constituyen una agresión y un acto criminal contra la persona empleada y/o estudiantes. La UPRCA reconoce que la violencia doméstica es manifestación de discriminación por razón de género.

Por tal razón, se desarrolla este Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la UPRCA, además del establecimiento de un Plan de Trabajo Interno y la creación de un Comité Institucional para la intervención directa con esta población.

Se considerarían, entre otros, como actos de violencia doméstica los siguientes: *acosar, intimidar, amenazar a la persona en el centro de trabajo y estudio 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 en la salida del mismo.*

La Universidad de Puerto Rico en Carolina se reafirma en el compromiso de mantener un ambiente de trabajo libre de violencia.

doméstica, agresión sexual y acoso para todo el personal y estudiantes de nuestra comunidad. Además, se reafirma en el compromiso con todo aquel personal y/o estudiante que esté enfrentando las consecuencias de actos de violencia doméstica (previa la identificación de la situación) se apoyará y se le ayudará en la búsqueda de los recursos y remedios que necesite.

La UPRCA establece que no se tomará ninguna acción perjudicial o discriminatoria hacia un/una empleado o empleada debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica y exhorta a los(as) empleados(as) a que informen cualquier situación o incidente relacionado con violencia doméstica, a la mayor brevedad posible. En caso de que ocurra alguna intervención relacionada con violencia doméstica, agresión sexual o acoso, se le garantizará el derecho a la confidencialidad para proteger la integridad de las personas involucradas.

- D. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

La Institución tendrá un Comité Coordinador Institucional que trabajará con el área de adiestramientos y talleres a ser ofrecidos a la comunidad universitaria, según se establece en la Propuesta de Prevención de la Violencia hacia las Mujeres (PFVM) presidida por la Universidad de Puerto Rico en Humacao. El Comité estará constituido por las siguientes personas:

PERSONAL QUE PARTICIPA	DEPARTAMENTO/INSTITUCIÓN	TELÉFONO DE CONTACTO
Director(a)	Departamento de Consejería y Orientación	Ext. 4442
Director(a)	Oficina de Trabajo Social Oficina de Recursos Humanos	Ext. 4969 ó 3284
Médico de la Institución	Oficina de Servicios Médicos	Ext. 3364
Director(a)	Oficina de Recursos Humanos	Ext. 3373
Director(a)	Programa de Calidad de Vida/Documento de Apoyos Psicológicos	Ext. 3336
Procurador(a) Estudiantil	Oficina de Procuraduría	Ext. 4006
Estudiante	Grupo de Intervenciones Pares	787-372-3654
Oficial de Asistencia Social III y Coordinadora de Estudio y Trabajo	Depto. de Asistencia Social	Ext. 4953
Directora(a) de Seguridad	Oficina de Seguridad	Ext. 3255
Facultad	Depto. de Ciencias Sociales y Justicia Criminal	Ext. 3211 ó 3309
Ayudante del Decano(a)	Decanato de Administración	Ext. 3216
Oficial Ejecutivo I	Decanato de Estudiantes	Ext. 4504
Director(a) Asociado(a)	División de Educación Continua	Ext. 3301
Director(a)	Depto. Affilios	Ext. 4471
Bibliotecario(a)	Biblioteca/ Colección Psicológica	Ext. 4484
Profesor(a)	Integrante de la Junta de Disciplinas/Artes Críticas	Ext. 3288
Presidencia	Consejo de Estudiantes/ Rep. Estudiantil de Justicia Criminal	787-674-0344
Coordinador(a)	Igualdad de Oportunidades en el Empleo/ Acción Afirmativa	Ext. 4006
Presidencia	Círculo Teatral	Ext. 4594
Directora(a)	Coro y Banda	Ext. 4683
Ayudante Especial del Rector(a)	Oficina de Rectoría	Ext. 3332
Coordinador(a) del Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres	Departamento de Ciencias Sociales y Justicia Criminal	Ext. 3286

La Institución también tendrá el siguiente Subcomité Institucional que trabajará con el manejo e intervención inmediata de los casos de violencia doméstica, agresión sexual y acoso, e incluirá los servicios a la población estudiantil y a empleados(as). El(la) coordinador(a) de este Subcomité será el Director(a) de Trabajo Social. De ser estudiante, el manejo inicial comenzará en el Departamento de Consejería y Orientación, de ser empleado(a), el manejo inicial comenzará en la Oficina de Trabajo Social.

Director(a) del Departamento de Consejería y Orientación	Ext. 4001
Médico de la Institución	Ext. 3364
Director(a) Oficina de Trabajo Social	Ext. 4404
Director(a) de la Oficina de Seguridad	Ext. 3255
Coordinador(a) del Programa PPVM	Ext. 3296

Esta información será publicada en la página del WEB de la UPRCA y en los tableros de edicto de las diferentes áreas de la Institución. Contendrá el nombre, división en que trabaja y su extensión telefónica.

### E. Responsabilidad de la agencia como patrono

1. Los supervisores(as) de las diferentes áreas o servicios tendrán la responsabilidad de:
  - a. Recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica, agresión sexual y acoso que enfrenta el personal que supervisa.
  - b. Atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica, agresión sexual o acoso que atraviese o sufra cualquier empleado o empleada que se esté viendo afectada por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
  - c. Orientar al empleado o empleada para:
    - i. Realizar un análisis de sus necesidades y,
    - ii. Diseñar un plan de seguridad para prevenir violencia doméstica, agresión sexual y acoso.Por ello, deberá contar con el apoyo y asesoramiento del Subcomité Institucional para el manejo e intervención de situaciones con víctimas/sobrevivientes de violencia doméstica, agresión sexual y acoso. En caso de incumplimiento será disciplinado a tenor con la Reglamentación Universitaria.

## F. Procedimiento de Intervención

### 1. Intervención inicial

#### Coordinador(a) del Subcomité

- a. Una vez se identifique una situación de violencia doméstica por el(la) supervisor(a) o por cualquier otro empleado(a), la persona se referirá al Coordinador(a) del Subcomité

Institucional de Manejo e Intervención de Situaciones de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acoso. Éste(a) realizará la intervención inicial, evaluará el caso y tomará la acción pertinente. De ser necesario, convocará al Subcomité Institucional en pleno.

PERSONA ENCARGADA	DIVISIÓN CORRESPONDIENTE	TELÉFONO
Director(a)	Departamento de Consejería y Orientación	787-257-0000 Ext. 4462
Director(a)	Oficina de Trabajo Social Oficina de Recursos Humanos	787-257-0000 Ext. 4968 ó 3235
Médico de la Institución	Oficina de Servicios Médicos	787-257-0000 Ext. 3264
Director(a) de Seguridad	Oficina de Seguridad	787-257-0000 Ext. 3235
Coordinador(a) del Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres	Departamento de Ciencias Sociales y Justicia Criminal	787-257-0000 Ext. 3256

De no estar disponible el(la) Coordinador(a) del Subcomité, el(la) supervisor(a) referirá al empleado o empleada a algún otro miembro del Subcomité.

De ser estudiante será referido al Departamento de Consejería y Orientación y luego se activará el Subcomité de Manejo e Intervención.



- b. El(la) Coordinador(a) realizará la intervención inicial, evaluará el caso y tomará la acción pertinente, previa atención por el SubComité.

Si la situación presentada por el(la) empleado(a) envuelve una agresión física en el campus, referirá el caso a la Oficina de Servicios Médicos y a la Oficina de Seguridad.

---

La Oficina de Servicios Médicos atenderá los casos de violencia doméstica, agresión sexual y acoso como emergencia.

*Todo el personal que participe directa o indirectamente en una situación de violencia doméstica, agresión sexual o acoso mantendrá estricta confidencialidad sobre la misma.*

## II. Niveles de intervención

- a. El Subcomité Institucional para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acoso determinará qué otras oficinas de la comunidad universitaria, incluyendo la Rectoría, o de la comunidad externa, intervendrán en el proceso. Los casos de alta peligrosidad serán notificados al Rector(a) para su conocimiento, y para que la Rectoría pueda facilitar las acciones pertinentes al caso.

- b. Cuando la persona sobreviviente sea un(a) estudiante, el/la Coordinador(a) del Subcomité referirá la situación al Departamento de Consejería y Orientación.
- c. El(la) estudiante sobreviviente puede solicitar el servicio en primera instancia a través del Departamento de Consejería y Orientación.

---

- d. El(la) estudiante llenará una Tarjeta control, la Hoja de consentimiento informado, así como la Hoja de entrevista inicial.
- e. El profesional de la conducta a cargo del caso:
  - i. Ascultará qué tipo de violencia doméstica, agresión sexual o acoso presenta el(la) estudiante.
  - ii. Evaluará los riesgos del o la estudiante y de otras personas relacionadas con la situación.
  - iii. Explicará a el(la) estudiante el Protocolo de Intervención en el Manejo de Situaciones de Víctimas Sobrevivientes de Violencia Doméstica, Agresión sexual y Acoso de la UPRCA y le exhortará a que autorice el trabajo conjunto entre el profesional y Subcomité para atender la situación.

- iv. Solicitará al o a la estudiante que lleve la Hoja de Autorización para divulgar información y autorizar el trabajo en conjunto con el Subcomité Institucional.
  - v. Del agresor(a) ser estudiante de la UPRCA el(la) consejero(a), Psicólogo(a) a cargo del caso notificará, a el resto de los profesionales de ayuda el nombre del agresor por si solicita los servicios del Departamento de Consejería y Orientación.
  - vi. Ofrecerá servicios de apoyo.
  - vii. Ofrecerá referido al Subcomité Institucional.
  - viii. Ofrecerá referidos a otras agencias de la comunidad, de ser necesario.
- f. Si no existe peligro extremo planteará y favorecerá la toma de decisiones para iniciar cambios, elaborará un plan de seguridad y establecerá un plan de servicios con seguimiento continuo.
  - g. De surgir nuevos episodios de violencia doméstica, agresión sexual o acoso el profesional de la conducta reevaluará el plan de seguridad.
  - h. Si existe peligro extremo para la víctima y otras personas relacionadas.

- i. El profesional de la conducta hará referencia a lo explicado en la Hoja de Consentimiento informado y volverá a explicar al estudiante los límites de la confidencialidad.
- ii. Referirá el caso al Subcomité Institucional para trabajarlo en conjunto.

---

iii. Si la víctima decide irse del hogar ese día con menores u otras víctimas de violencia, el profesional de la conducta debe:

1. Elaborar un plan de seguridad.
2. Explorar los recursos familiares y comunitarios (albergues).
3. Coordinar una orden de protección para víctimas o para los menores.
4. Orientar sobre recursos legales.
5. Realizar referidos.

iv. Si la víctima decide volver al hogar con menores u otras víctimas de violencia, el profesional de la conducta debe:

1. Evaluar los riesgos de los otros, especialmente si son menores.
2. Orientar sobre los derechos de los otros.

3. Elaborar un plan de seguridad.
4. Referir a la línea de Emergencias Sociales del Departamento de la Familia.

### III. Autorización y Divulgación de Información

- a. Se solicitará por escrito a la persona afectada por la situación, autorización para divulgar información. Esto se hará con el propósito de contactar redes de apoyo y de seguridad.
- b. En el caso de los (las) estudiantes, llenará la Hoja de Autorización para divulgar información con igual propósito. El o la estudiante deberá indicar específicamente a quién o a quiénes autoriza a que se le ofrezca la información. Esta es privilegiada y confidencial.

### IV. Confidencialidad

- a. Se mantendrá estricta confidencialidad de los casos atendidos en esta área de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Las únicas excepciones mediante las cuales esta confidencialidad no se guardará entre las partes serán las siguientes:

1. Si hay peligro inminente o amenaza de daño contra la persona afectada por la situación, contra la

persona o personas que intervienen en la situación,

o para otras terceras personas;

2. Cuando exista un indicador de abuso o maltrato hacia un menor o adulto, y
  4. Por una orden del Tribunal.
-

V. Apéndices

Apéndice 1

Directorio de Recursos 2009

Apéndice 2

Ley Número 54 del año 1989 (Ley Violencia Doméstica  
Enmendada)

---

Fuentes:

Protocolo para las Agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo y Guías para la Implementación de Política Pública sobre Violencia Doméstica.

Preparado por: Prof. Myriam Buitrago, Trabajadora Social

Revisado por: Dra. Gloria Oliver, Dra. Katia Walters, Dra. Carmelina Valentín, Prof. Myriam Buitrago, Sra. Ivette Cuento, Dr. Jesús Ayuso, Sr. Reynaldo Ortiz, Sra. Gimaina Rodríguez y la Lda. Melys Rodríguez.

Trabajo secretarial y administrativo: Sra. Elba R. Santiago Soria

UPR-Carolinas


Revisión: marzo 2007, junio 2008, septiembre 2008, diciembre 2008, febrero 2009

# **Información sobre Lactancia**



9 de abril de 2019

**PERSONA DE LA LÍNEA ORAZUNA**

  
Dr. Jorge E. González Labaco  
Rector Interino

**DECLARACIÓN DE LACTANCIA**

La Universidad de Puerto Rico en Carolina, está comprometida con las Políticas Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, así como un espacio físico para la lactancia, el cual no coincide con su área de trabajo. Conforme a esta Política y en cumplimiento con la Ley Número 456 del año 2006 (Ley para efectuar a la Ley Número 168 de 1989 para garantizar privacidad a las madres lactantes), nuestra institución ha establecido expresamente un área accesible, diseñada para la lactancia, ubicada en el Salón AE 301B.

Esta política proveerá a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores, después de disfrutar su licencia de maternidad, la oportunidad de lactar a su criatura o extraerle la leche materna durante un (1) hora, dentro de cada jornada de tiempo completo, que será distribuido en dos (2) períodos de treinta (30) minutos o tres (3) períodos de (20) minutos, según lo dispone la Ley Núm. 427 del 15 de diciembre de 2008, enmendada el 7 de noviembre de 2008. Nuestra institución, mediante la Resolución 27 (2018-2019) de la Junta Administrativa, estableció el Reglamento para la Administración de Permiso y Espacio para la Extracción de Leche Materna en la Universidad de Puerto Rico en Carolina. Este reglamento está disponible en el Decanato de Asuntos Administrativos, Asuntos Estudiantiles, Oficina de Recursos Humanos y en la dirección electrónica: <http://www.upr.edu/carolina-de-lactancia/>

Toda madre lactante o quien se le otorga el periodo otorgado, mediante esta Ley para lactar o extraer la leche materna, podrá acudir a la Oficina de Servicios Médicos para exigir se le garantice su derecho.

Si desea acogerse a este servicio deberá:

- Completar la Solicitud de Servicio

- Coordinar con la Oficina de Servicios Médicos el horario en el que va a estar utilizando las facilidades del Centro de Lactancia.
- Coordinar con su supervisor(a) inmediato(a) para no verse afectado los servicios de la oficina.
- Comprometerse a cumplir con las normas del Centro...

Todos los documentos antes mencionados se pueden acceder a través de la siguiente dirección electrónica: <http://www.usmc.edu/center-of-lactation/>

Saludos cordiales.

Attn



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS**

**Normas del Uso del Centro de Lactancia**

La madre lactante que solicite los servicios del Centro de Lactancia deberá cumplir con las siguientes Normas para el uso Del Centro de la Universidad de Puerto Rico en Carolina para evitar complicaciones y poder brindar un servicio de calidad como hasta el momento.

- El Centro es para uso exclusivo de las madres lactantes de la UPR en Carolina que hayan completado la solicitud de servicio.
- Solo se permitirá una madre lactante a la vez, siguiendo el horario previamente establecido, con la madre lactante. Deberá notificar dicho horario a su supervisor inmediato.
- Cada usuario será responsable de abrir y cerrar el centro y dejarlo en óptimas condiciones.
- El Centro hay que mantenerlo higiénico y ordenado.
- Cada madre lactante es responsable de traer su equipo de uso personal.
- Cada madre lactante será responsable de rotular la leche materna que mantiene en la nevera del Centro.
- Cada madre lactante mantendrá la nevera vacía al finalizar el día laborable.
- El Centro de Lactancia será restringido a ese propósito.

Certifico que recibí y leí las normas de uso del Centro de Lactancia y me comprometo al fiel cumplimiento de las mismas.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

nbn



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS**

**Solicitud para uso del Centro de Lactancia**

<b>Nombre:</b>	<b>Fecha de Solicitud:</b>
<b>Departamento y Oficina Adscrita:</b>	

<b>Horario de uso del Centro de Lactancia</b>	
<b>Desde:</b>	<b>Hasta:</b>
<b>Desde:</b>	<b>Hasta:</b>

<b>Horario de uso del Centro de Lactancia</b>	
<b>Desde:</b>	<b>Hasta:</b>
<b>Desde:</b>	<b>Hasta:</b>

La madre lactante que solicite este servicio tiene que coordinar con la Oficina de Servicios Médicos el horario en que va a estar utilizando las facilidades. Además, tiene que haber discutido el horario en que utilizará las facilidades, con su supervisor inmediato.

La Ley # 427 del 16 de diciembre del 2000, dispone que el periodo de lactancia será de una (1) hora diaria, para la extracción de la leche materna. La madre lactante lo puede tomar consecutivamente, en dos periodos de 30 minutos o tres periodos de 20 minutos.

Se establecerá un registro del horario de uso del Centro.

En cada horario solo puede haber una sola madre lactante a la vez, para mayor privacidad.

La usuaria de las facilidades se compromete a cumplir con las normas del centro de lactancia y para que así conste.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

nbn

PO Box 4800  
Carolina, Puerto Rico  
00984-4800  
787-257-0000,  
Ext. 4602, 4603  
Fax 787-750-7940

[www.uprc.edu](http://www.uprc.edu)



## **Reglamento para la Administración de Periodos de Extracción de Leche Materna en la Universidad de Puerto Rico en Carolina**

### **I. BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga de conformidad con la disposición del Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución de Puerto Rico que prohíbe el discrimen por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

Se aprueba conforme al mandato que emana de varios estatutos adoptados por la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a saber: la Ley Núm. 427, de 16 de diciembre de 2000, enmendada el 7 de noviembre de 2006, Ley para Reglamentar el Periodo de Lactancia o de Extracción de Leche Materna<sup>1</sup> y la Ley Núm. 155, de 10 de agosto de 2002, Espacios para la lactancia<sup>2</sup>; Agencias del Gobierno. Se promulga, además, conforme a la autoridad y a los objetivos que dispone la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

### **II. DEFINICIONES**

- a. Criatura lactante – Es todo infante de menos de un (1) año de edad que es alimentado con leche materna.
- b. Extracción de leche materna – Proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae la leche materna.

---

<sup>1</sup> Ley para reglamentar el periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres periodos de (20) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un periodo de doce (12) meses a partir del regreso a sus funciones.

<sup>2</sup> 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 a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

- c. **Jornada de trabajo** – A los fines de aplicación de esta Ley, es la jornada de tiempo completo de siete (7) horas y media (1/2) u ocho (8) horas (de acuerdo a su clasificación) que labora la madre trabajadora.
- d. **Lactar** – Acto de amamantar al infante con leche materna.
- e. **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 este criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.
- f. **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 y el sector privado. Para fines de este reglamento, el patrono es la Universidad de Puerto Rico.

### **III. PROPOSITO**

Este documento tiene el propósito de reglamentar el uso del Centro de Extracción de Leche Materna de la Universidad de Puerto Rico en Carolina. Este centro proveerá a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores después de disfrutar su licencia de maternidad, la oportunidad de lactar a su criatura<sup>3</sup> o extraerse la leche materna durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que será distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos o tres periodos de 20 minutos según lo dispone la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 enmendada el 7 de noviembre de 2006.

### **IV. PERIODO DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA**

El periodo de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses, a partir del reintegro de la madre trabajadora a sus funciones. Este proceso de extracción de leche materna no debe interrumpir las labores normales de la

---

<sup>3</sup> El servicio del Centro se limitará al proceso de extracción de leche materna, hasta tanto la institución identifique la forma más adecuada de proveer al personal la oportunidad de contar con el servicio de Cuido de Hijos, según establece la ley.

empleada y la unidad de trabajo más allá del tiempo que se dedica a este proceso contemplado en la Ley.

#### **V. CERTIFICACIÓN MÉDICA**

Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar en la Oficina de Servicios Médicos una certificación médica al efecto durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que la madre ha estado lactando a su bebe. Dicha certificación tendrá que presentarse nomas tarde del día cinco (5) de cada periodo.

#### **VI. APLICABILIDAD**

Este Reglamento acoge al personal y estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, así como a los usuarios del Centro de Extracción de Leche Materna.

- a. En el centro de Extracción de Leche Materna, conforme a la Política Institucional de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 58 (2004-2005) de la Junta de Síndicos), se prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, genero, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veteranos de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.
- b. Las usuarias del Centro tendrán que ser empleadas de la Universidad de Puerto Rico o estudiantes matriculadas bonafide en esta institución para el semestre que solicita los servicios del Centro.
- c. Las madres lactantes que soliciten los servicios del Centro, deberán completar la Solicitud de Servicio, disponible en la siguiente dirección:  
<http://www.uprc.edu/centro-de-lactancia/>



- d. Las usuarias deberán observar todas las normas de higiene establecidas en las Normas de Uso del Centro de Extracción de Leche Materna, que se entregarán con la Solicitud de Servicio.
- e. El horario de servicio del Centro es de lunes a viernes, comenzando a las 8:00 am. Para las estudiantes de la Universidad Nocturna (UNEX) se extenderá el horario hasta el 8:00 pm.
- f. La llave de acceso al Centro estará bajo la custodia del personal de la Oficina de Servicios Médicos.
- g. Este Centro estará adscrito al Decanato de Asuntos Administrativos. El (la) Decano(a) de Asuntos Administrativos será responsable por el cumplimiento de las normas de salubridad y el Reglamento del Centro de Extracción de Leche Materna.
- h. El personal de mantenimiento tendrá la responsabilidad de mantener limpio e higiénico el Centro de Extracción de Leche Materna, aparte de suministrar los materiales necesarios para la operación del mismo (papel toalla y jabón).

#### **VII. VIGENCIA**

Este Reglamento comenzara a regir inmediatamente y es parte de la Certificación Número 21 (2018-2019) de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

**Asignación de la clases de  
puestos comprendidas  
dentro del Plan de  
Clasificación y Retribución  
del Personal No Docente -  
UPR**



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**ÁREA DE INFORMACIÓN SOBRE RECURSOS HUMANOS / ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PERSONAL NO DOCENTE UPR.**

**DÉCIMA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN APROBADO PARA EL PERSONAL NO DOCENTE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO EN LA CERTIFICACIÓN NUM. 43, SERIE 1977-78, DEL ANTERIOR CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES DE LA CERTIFICACIÓN NUM. 43, SE ASIGNO LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS DENTRO DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL PERSONAL NO DOCENTE A LAS ESCALAS Y CATEGORÍAS DE SUELDOS QUE SE CONSIGNAN CONSECUTIVAMENTE PARA SER EFECTIVAS A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2002.**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO CLASE</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>RETRIBUCIÓN</b>	<b>P. PROBATORIO</b>
13501	ABOGADO(A) I	20	\$1,670-2,130	12 meses
13502	ABOGADO(A) II	22	1,760-2,275	12
13503	ABOGADO(A) III	24	1,860-2,375	12
13504	ABOGADO(A) IV	28	2,070-2,640	12
13505	ABOGADO(A) V	30	2,180-2,750	12
14361	ADMINISTRADOR(A) AUXILIAR DE EMPRESAS UNIVERSITARIAS	20	1,670-2,130	12
11116	ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS I	12	1,340-1,690	12
11117	ADMINISTRADOR(A) DE DOCUMENTOS II	13	1,375-1,780	12
14341	ADMINISTRADOR(A) DE EDIFICIOS DE APARTAMENTOS	12	1,340-1,690	12
14366	ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS UNIVERSITARIAS	22	1,760-2,275	12
15248	ADMINISTRADOR(A) DE LA BASE DE DATOS I	22	1,760-2,275	12
15249	ADMINISTRADOR(A) DE LA BASE DE DATOS II	26	1,960-2,530	12
14311	ADMINISTRADOR(A) DE LIBRERÍA I	11	1,305-1,655	12
14312	ADMINISTRADOR(A) DE LIBRERÍA II	14	1,415-1,820	12
14313	ADMINISTRADOR(A) DE LIBRERÍA III	18	1,580-2,040	12
31701	ADMINISTRADOR(A) DE RECORDS MÉDICOS	14	1,415-1,820	12
13320	ADMINISTRADOR(A) DE REVISTA	12	1,340-1,690	12
31806	ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD	19	1,625-2,085	12
14351	ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO COLEGIAL	12	1,340-1,690	12

14356	ADMINISTRADOR(A) DEL CENTRO DE LA FACULTAD	13	1,375-1,780	12
11125	ADMINISTRADOR(A) POSTAL I	10	1,270-1,620	6
11126	ADMINISTRADOR(A) POSTAL II	12	1,340-1,690	6
12101	AGENTE COMPRADOR	08	1,200-1,550	8
26130	AGRIMENSOR I	09	1,235-1,585	12
26131	AGRIMENSOR II	11	1,305-1,655	12
24106	ALBANIL	05	1,105-1,400	6
16206	ANALISTA DE PRESUPUESTO I	15	1,455-1,860	12
16207	ANALISTA DE PRESUPUESTO II	17	1,535-1,995	12
16208	ANALISTA DE PRESUPUESTO III	20	1,670-2,130	12
16150	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	08	1,200-1,550	12
16151	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	11	1,305-1,655	12
16152	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS III	14	1,415-1,820	12
16153	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS IV	17	1,535-1,995	12
16154	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS V	20	1,670-2,130	12
15206	ANALISTA DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS	16	1,495-1,900	12
16301	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS I	11	1,305-1,655	12
16302	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS II	14	1,415-1,820	12
16311	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRAL I	14	1,415-1,820	12
16312	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRAL II	17	1,535-1,995	12
16313	ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRAL III	20	1,670-2,130	12
15209	ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS I	17	1,535-1,995	12
15210	ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS II	19	1,625-2,085	12
15211	ANALISTA PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS III	20	1,670-2,130	12
14213	ARCHIVERO	12	1,340-1,690	12
24301	ARMERO	05	1,105-1,400	5
42131	ARQUEÓLOGO(A)	22	1,760-2,275	12

26206	ARQUITECTO(A)	28	2,070-2,640	12
24611	ARTESANO(A) EN CERÁMICA	07	1,165-1,515	6
13511	ASESOR(A) LEGAL I	22	1,760-2,275	12
13512	ASESOR(A) LEGAL II	24	1,860-2,375	12
13513	ASESOR(A) LEGAL III	28	2,070-2,640	12
13514	ASESOR(A) LEGAL IV	30	2,180-2,750	12
13515	ASESOR(A) LEGAL V	32	2,400-3,025	12
13101	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN I	03	1,045-1,340	3
13102	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN II	05	1,105-1,400	5
13103	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN III	08	1,200-1,550	10
13104	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN IV	10	1,270-1,620	10
14161	ASISTENTE DEL REGISTRADOR AUXILIAR	13	1,375-1,780	12
31201	ASISTENTE DENTAL I	04	1,075-1,370	4
31202	ASISTENTE DENTAL II	06	1,135-1,430	6
31203	ASISTENTE DENTAL III	08	1,200-1,550	8
44125	ASISTENTE EN IDIOMAS	08	1,200-1,550	6
31501	ASISTENTE EN TERAPIA FÍSICA	10	1,270-1,620	10
31511	ASISTENTE EN TERAPIA OCUPACIONAL	06	1,135-1,430	10
42112	ASOCIADO(A) EN INVESTIGACIONES	16	1,495-1,900	12
14201	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	05	1,105-1,400	8
12106	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS I	05	1,105-1,400	8
12107	AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS II	07	1,165-1,515	8
13401	AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS I	07	1,165-1,515	8
13402	AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS II	08	1,200-1,550	10
24501	AUXILIAR DE IMPRENTA	03	1,045-1,340	6
26101	AUXILIAR DE INGENIERÍA I	03	1,045-1,340	8
26102	AUXILIAR DE INGENIERÍA II	05	1,105-1,400	8
42101	AUXILIAR DE INVESTIGACIONES AGRÍCOLAS	06	1,135-1,430	8
42106	AUXILIAR DE INVESTIGACIONES I	09	1,235-1,585	12
42107	AUXILIAR DE INVESTIGACIONES II	11	1,305-1,655	12
42108	AUXILIAR DE INVESTIGACIONES III	13	1,375-1,780	12
12201	AUXILIAR DE LA PROPIEDAD	05	1,105-1,400	8
14301	AUXILIAR DE LIBRERÍA I	03	1,045-1,340	6
14302	AUXILIAR DE LIBRERÍA II	06	1,135-1,430	6
24601	AUXILIAR EN ARTES TEATRALES	06	1,135-1,430	6
17201	AUXILIAR EN CONTABILIDAD I	08	1,200-1,550	8

17202	AUXILIAR EN CONTABILIDAD II	09	1,235-1,585	8
17203	AUXILIAR EN CONTABILIDAD III	11	1,305-1,655	8
17204	AUXILIAR EN CONTABILIDAD IV	12	1,340-1,690	10
31611	AUXILIAR EN EDUCACIÓN FÍSICA	06	1,135-1,430	6
41151	AUXILIAR EN SALA DE CIRUGÍA	07	1,165-1,515	8
31216	AUXILIAR EN SALUD ORAL	03	1,045-1,340	6
31606	AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA I	03	1,045-1,340	6
31607	AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA II	05	1,105-1,400	8
24101	AUXILIAR EN TRABAJOS DIESTROS	03	1,045-1,340	4
11121	AUXILIAR POSTAL I	06	1,135-1,430	6
11122	AUXILIAR POSTAL II	08	1,200-1,550	8
24211	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	04	1,075-1,370	4
41106	AYUDANTE DE LABORATORIO	05	1,105-1,400	6
44201	AYUDANTE DE MAESTRO(A) PREESCOLAR	07	1,165-1,515	8
41146	AYUDANTE DE PATOLOGÍA	05	1,105-1,400	6
14206	BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR I	08	1,200-1,550	8
14207	BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR II	10	1,270-1,620	12
14208	BIBLIOTECARIO(A) AUXILIAR III	12	1,340-1,690	12
31621	BUZO	08	1,200-1,550	8
17101	CUERO(A)	06	1,135-1,430	8
24124	CAPATAZ DE PINTORES	07	1,165-1,515	4
23106	CAPATAZ DE TRABAJADORES	03	1,045-1,340	12
25221	CAPITÁN DE BARCO	21	1,715-2,175	12
25216	CAPITÁN DE LANCHA	14	1,415-1,820	12
24111	CARPINTERO(A)	05	1,105-1,400	6
24621	CERRAJERO	12	1,340-1,690	8
41176	CITOTECNOLOGO(A)	09	1,235-1,585	12
21206	COCINERO(A)	02	1,015-1,310	4
25111	CONDUCTOR(A) AUTOMÓVIL DEL PRESIDENTE	06	1,135-1,430	4
25101	CONDUCTOR(A) DE AMBULANCIA	03	1,045-1,340	4
25106	CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVIL I	03	1,045-1,340	4
25107	CONDUCTOR(A) DE AUTOMÓVIL II	05	1,105-1,400	4
25116	CONDUCTOR(A) DE CAMIONES	04	1,075-1,370	4
21101	CONSERJE	01	990-1,2304	4
17206	CONTADOR I	14	1,415-1,820	12
17207	CONTADOR(A) II	16	1,495-1,900	12

17208	CONTADOR(A) III	18	1,580-2,040	12
17209	CONTADOR(A) IV	20	1,670-2,130	12
25211	CONTRAMAESTRE	17	1,535-1,995	12
44212	COORDINADOR(A) AUXILIAR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	23	1,810-2,325	12
32301	COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	09	1,235-1,585	12
15275	COORDINADOR(A) DE COMPUTACIÓN ACADÉMICA	26	1,960-2,530	12
14406	COORDINADOR(A) DE EXPOSICIONES Y ACADÉMICOS	12	1,340-1,690	12
14141	COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIONES Y TRANSACCIONES	09	1,235-1,585	12
13330	COORDINADOR(A) DE PRODUCCIÓN	18	1,580-2,040	12
43251	COORDINADOR(A) DE PRODUCCIÓN EDUCATIVA	14	1,415-1,820	12
22120	COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	14	1,415-1,820	10
15301	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS AL USUARIO I	20	1,670-2,130	12
15302	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS AL USUARIO II	23	1,810-2,325	12
15303	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS AL USUARIO III	27	2,015-2,585	12
14176	COORDINADOR(A) DE TRANSFERENCIAS TRASLADOS Y READMISIONES	16	1,495-1,900	12
24506	COORDINADOR(A) DEL TALLER DE VESTUARIO	14	1,415-1,820	12
24506	CORRECTOR(A) DE PRUEBAS	08	1,200-1,550	12
14401	CURADOR(A)	22	1,760-2,275	12
26201	DELINEANTE ARQUITECTÓNICO I	06	1,135-1,430	8
26202	DELINEANTE ARQUITECTÓNICO II	08	1,200-1,550	10
31221	DENTISTA	32	2,400-3,025	12
32311	DIRECTOR(A) AUXILIAR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	12	1,340-1,690	12
14111	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ADMISIONES	13	1,375-1,780	12
32166	DIRECTORÍA AUXILIAR DE ASISTENCIA ECONÓMICA	24	1,850-2,375	12

32171	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ASISTENCIA ECONÓMICA CENTRAL	28	2,070-2,640	12
17133	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COBROS Y RECLAMACIONES	14	1,415-1,820	12
12121	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE COMPRAS Y SUMINISTROS	14	1,415-1,820	12
17211	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE CONTABILIDAD	22	1,760-2,275	12
17430	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE FINANZAS CENTRAL	31	2,290-2,915	12
17149	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE NOMINAS	16	1,495-1,900	12
26211	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE ORNAMENTACIÓN PANORÁMICA	12	1,340-1,690	10
17118	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RECAUDACIONES	14	1,415-1,820	12
14331	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE RESIDENCIAS	09	1,235-1,585	12
22131	DIRECTOR(A) AUXILIAR DE SEGURIDAD	20	1,670-2,130	12
31626	DIRECTOR(A) DE ACTIVIDADES ATLETICAS	20	1,670-2,130	12
32316	DIRECTOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	16	1,495-1,900	12
32336	DIRECTOR(A) DE ACTIVIDADES Y ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES	12	1,340-1,690	12
32343	DIRECTOR(A) DE AGRUPACIÓN MUSICAL	14	1,415-1,820	12
17134	DIRECTOR(A) DE COBROS Y RECLAMACIONES	15	1,455-1,860	12
17218	DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD CENTRAL	28	2,070-2,640	12
17215	DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD I	23	1,810-2,325	12
17216	DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD II	25	1,910-2,425	12
15141	DIRECTOR(A) DE CONTROL DE OPERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS I	16	1,495-1,900	12
15142	DIRECTOR(A) DE CONTROL DE OPERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS II	18	1,580-2,040	12
15143	DIRECTOR(A) DE CONTROL DE OPERACIONES Y PROCESAMIENTO DE DATOS III	20	1,670-2,130	12
32346	DIRECTOR(A) DE CORO	14	1,415-1,820	12
15216	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION	26	1,960-2,530	12



15254	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN CENTRAL	29	2,125-2,695	12
13340	DIRECTOR(A) DE EDICIÓN	23	1,810-2,325	12
42136	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS INSTITUCIONALES	22	1,760-2,275	12
32361	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE EMPLEO	12	1,340-1,690	12
32331	DIRECTORÍA DE LA OFICINA DE EXALUMNOS I	11	1,305-1,655	12
32332	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE EXALUMNOS II	13	1,375-1,780	12
32348	DIRECTOR(A) DE LA TUNA UNIVERSITARIA	14	1,415-1,820	12
23116	DIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	15	1,455-1,820	10
23221	DIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO DE TERRENOS	13	1,375-1,780	12
17136	DIRECTOR(A) DE NOMINAS I	15	1,455-1,860	12
17137	DIRECTOR(A) DE NOMINAS II	17	1,535-1,995	12
17138	DIRECTORÍA DE NOMINAS III	19	1,625-2,085	12
17139	DIRECTOR(A) DE NOMINAS IV	21	1,715-2,175	12
15146	DIRECTOR(A) DE OPERACIONES Y CONTROL CENTRAL	26	1,960-2,530	12
26216	DIRECTOR(A) DE ORNAMENTACIÓN PANORÁMICA	18	1,580-2,040	12
43252	DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN EDUCATIVA	18	1,580-2,040	12
13335	DIRECTOR(A) DE PUBLICIDAD	21	1,715-2,175	12
17119	DIRECTOR(A) DE RECAUDACIONES	15	1,455-1,860	12
13230	DIRECTOR(A) DE RECURSOS EXTERNOS	28	2,070-2,640	12
14336	DIRECTOR(A) DE RESIDENCIAS	11	1,305-1,655	12
13221	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	25	1,910-2,425	12
15327	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CENTRAL	29	2,125-2,695	12
15321	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN I	22	1,760-2,275	12
15322	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN II	27	2,015-2,585	12
16306	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	21	1,715-2,175	12
14156	DIRECTOR(A) DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES INACTIVOS	11	1,305-1,655	12

43246	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	16	1,495-1,900	12
14321	DI. RECTOR(A) DEL PROGRAMA DE HOSPEDAJES PRIVADOS	11	1,305-1,655	12
32321	DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE INTERCAMBIO	12	1,340-1,690	12
32326	DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE SERVICIOS A VETERANOS	11	1,305-1,655	12
14346	DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA DE VIVIENDA	13	1,375-1,780	12
32341	DIRECTOR(A) MUSICAL	16	1,495-1,900	12
43116	DISEÑADOR(A) GRÁFICO	11	1,305-1,655	10
24116	EBANISTA	06	1,135-1,430	4
13306	EDITOR(A) I	14	1,415-1,820	12
13307	EDITOR(A) II	15	1,455-1,860	12
31601	EDUCADOR(A) EN SALUD I	12	1,340-1,690	12
31602	EDUCADOR(A) EN SALUD II	15	1,455-1,860	12
31603	EDUCADOR(A) EN SALUD III	16	1,495-1,900	12
13233	EJECUTIVO(A) DE CONTROL DE PERDIDAS	22	1,760-2,275	12
24201	ELECTRICISTA	06	1,135-1,430	8
41166	EMBALSAMADOR(A)	06	1,135-1,430	8
12206	ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD	06	1,135-1,430	8
23206	ENCARGADO(A) DE VAQUERÍA	05	1,105-1,400	8
41122	ENCARGADO(A) DEL ALMACÉN DE LOS LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA CIENTÍFICA	07	1,165-1,515	12
24511	ENCUADERNADOR(A)	06	1,135-1,430	6
31108	ENFERMERA(O) ASOCIADA(O)		1,235-1,585	10
31116	ENFERMERA(O) ESPECIALISTA	16	1,495-1,900	12
31111	ENFERMERA(O) GENERALISTA	13	1,375-1,780	12
31106	ENFERMERA(O) PRACTICA(O)	08	1,200-1,550	12
32356	ENTREVISTADOR(A) DE EMPLEO	06	1,135-1,4	30
31101	ESCOLTA	01	990-1,230	4
44110	ESPECIALISTA EN ACTIVIDADES SUB-ACUÁTICAS	17	1,535-1,995	12
24361	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DE ENERGÍA I	07	1,165-1,515	10
24362	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DE ENERGÍA II	09	1,235-1,585	10
44116	ESPECIALISTA EN CURRÍCULO Y EVALUACIÓN I	12	1,340-1,690	12

44117	ESPECIALISTA EN CURRÍCULO Y EVALUACIÓN II	14	1,415-1,820	12
44118	ESPECIALISTA EN CURRÍCULO Y EVALUACIÓN III	17	1,535-1995	12
44119	ESPECIALISTA EN CURRÍCULO Y EVALUACIÓN IV	20	1,670-2,130	12
15308	ESPECIALISTA EN EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES I	16	1,495-1,900	12
15309	ESPECIALISTA EN EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES II	18	1,580-2,040	12
15310	ESPECIALISTA EN EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y TELECOMUNICACIONES III	20	1,670-2,130	12
15280	ESPECIALISTA EN INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECA I	22	1,760-2,275	12
15281	ESPECIALISTA EN INFORMATIZACIÓN DE BIBLIOTECA II	25	1,910-2,425	12
41180	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA	19	1,625-2,085	12
31410	ESPECIALISTA EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	12	1,340-1,690	12
16410	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN I	24	1,860-2,375	12
16411	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN II	26	1,960-2,530	12
16213	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO I	24	1,860-2,375	12
16214	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	26	1,960-2,530	12
32153	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA	22	1,760-2,275	12
16165	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS I	24	1,860-2,375	12
16166	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	26	1,960-2,530	12
16167	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS III	28	2,070-2,640	12
22232	ESPECIALISTA EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL I	23	1,810-2,325	12
22233	ESPECIALISTA EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL II	24	1,860-2,375	12
22234	ESPECIALISTA EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL III	26	1,960-2,530	12
22235	ESPECIALISTA EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL IV	28	2,070-2,640	12
15212	ESPECIALISTA EN SISTEMAS OPERATIVOS I	20	1,670-2,130	12
15213	ESPECIALISTA EN SISTEMAS OPERATIVOS II	24	1,860-2,375	12
16318	ESPECIALISTA EN SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CENTRAL	24	1,860-2,375	12

15315	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN I	25	1,910-2,425	12
15316	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN II	27	2,015-2,585	12
15232	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN I	22	1,760-2,275	12
15233	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN II	24	1,860-2,375	12
15234	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN III	27	2,015-2,585	12
31301	FARMACÉUTICO (A) I	13	1,375-1,780	12
31302	FARMACÉUTICO(A) II	15	1,455-1,860	12
31303	FARMACÉUTICO(A) III	17	1,535-1,995	12
41231	FÍSICO AUXILIAR DE RADIACIÓN MEDICA	15	1,455-1,860	12
43301	FOTÓGRAFO	11	1,305-1,655	10
43321	FOTÓGRAFO DE ARTE	13	1,375-1,780	10
43306	FOTÓGRAFO MEDICO	12	1,340-1,690	10
13325	GERENTE DE REDACCIÓN	17	1,535-1,995	12
12126	GERENTE DE VENTAS	19	1,625-2,085	12
22101	GUARDIÁN	03	1,045-1,340	4
32350	GUIA DEL JARDÍN BOTÁNICO	05	1,105-1,400	6
31206	HIGIENISTA DENTAL I	09	1,235-1,585	10
31207	HIGIENISTA DENTAL II	11	1,305-1,655	10
24336	HÓJALATERO	05	1,105-1,400	6
43106	ILUSTRADOR(A) CIENTÍFICO	10	1,270-1,620	10
26110	INGENIERO	28	2,070-2,640	12
26126	INGENIERO DE PLANIFICACIÓN FÍSICA	30	2,180-2,750	12
23211	JARDINERO(A) I	02	1,015-1,310	10
23212	JARDINERO(A) II	03	1,045-1,340	10
43231	LIBRETISTA	10	1,270-1,620	10
24526	LINOTIPISTA	05	1,105-1,400	6
44101	MAESTRO(A) ASISTENTE	13	1,375-1,780	12
44130	MAESTRO(A) EN CENTRO DE CUIDADO DIURNO	15	1,455-1,860	12
44206	MAESTRO(A) PREESCOLAR I	19	1,625-2,085	12
44207	MAESTRO(A) PREESCOLAR II	21	1,715-2,175	12

25206	MAQUINISTA DE BARCO	09	1,235-1,585	8
25201	MARINERO	06	1,135-1,430	8
24401	MECÁNICO DE EQUIPO AUTOMOTRIZ	07	1,165-1,515	15
24326	MECÁNICO DE EQUIPO DENTAL	06	1,135-1,430	8
24351	MECÁNICO DE EQUIPO MEDICO	07	1,165-1,515	8
24331	MECÁNICO DE EQUIPO PESADO	08	1,200-1,550	8
24321	MECÁNICO ELECTRÓNICO	10	1,270-1,620	8
24306	MECÁNICO I	07	1,165-1,515	8
24307	MECÁNICO II	08	1,200-1,550	8
11301	MECANÓGRAFO(A) ADMINISTRATIVO I	04	1,075-1,370	8
11302	MECANÓGRAFO(A) ADMINISTRATIVO II	05	1,105-1,400	8
11303	MECANÓGRAFO(A) ADMINISTRATIVO III	06	1,135-1,430	8
11304	MECANÓGRAFO(A) ADMINISTRATIVO IV	07	1,165-1,515	8
31901	MEDICO	32	2,400-3,025	12
11101	MENSAJERO	02	1,015-1,310	4
11106	MENSAJERO MOTORISTA	03	1,045-1,340	4
13111	OFICIAL ADMINISTRATIVO I	12	1,340-1,690	12
13112	OFICIAL ADMINISTRATIVO II	14	1,415-1,820	12
13113	OFICIAL ADMINISTRATIVO III	15	1,455-1,860	12
14101	OFICIAL AUXILIAR DE ADMISIONES	07	1,165-1,515	8
14106	OFICIAL DE ADMISIONES I	08	1,200-1,550	12
14107	OFICIAL DE ADMISIONES II	09	1,235-1,585	12
14108	OFICIAL DE ADMISIONES III	11	1,305-1,655	12
14109	OFICIAL DE ADMISIONES IV	12	1,340-1,690	12
14136	OFICIAL DE ANOTACIONES	07	1,165-1,515	15
32146	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA I	10	1,270-1,620	12
32147	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA II	12	1,340-1,690	12
32148	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA III	14	1,415-1,820	12
32149	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA IV	16	1,495-1,900	12
32150	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONOMICA V	18	1,580-2,040	12
14123	OFICIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES I	12	1,340-1,690	12
14124	OFICIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES II	14	1,415-1,820	12
17126	OFICIAL DE COBROS Y RECLAMACIONES	10	1,270-1,620	8
15114	OFICIAL DE CONTROL	09	1,235-1,585	8
14131	OFICIAL DE CONVALIDACIONES	09	1,235-1,585	8
13406	OFICIAL DE ESTADÍSTICAS	09	1,305-1,655	12

14121	OFICIAL DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS	09	1,235-1,585	12
17407	OFICIAL DE FINANZAS I	19	1,625-2,085	12
17408	OFICIAL DE FINANZAS II		1,715-2,175	12
11131	OFICIAL DE INFORMACIÓN	06	1,135-1,430	6
22135	OFICIAL DE INVESTIGACIONES I	09	1,235-1,585	10
22136	OFICIAL DE INVESTIGACIONES II	11	1,305-1,655	10
22137	OFICIAL DE INVESTIGACIONES III	14	1,415-1,820	10
14146	OFICIAL DE INVESTIGACIONES Y TRANSACCIONES	07	1,165-1,515	8
41168	OFICIAL DE LA JUNTA DE DONACIONES ANATÓMICAS	15	1,455-1,860	12
12216	OFICIAL DE LA PROPIEDAD I	09	1,235-1,585	8
12217	OFICIAL DE LA PROPIEDAD II	11	1,305-1,655	10
17141	OFICIAL DE NOMINAS I	08	1,200-1,550	10
17142	OFICIAL DE NOMINAS II	10	1,270-1,620	10
17143	OFICIAL DE NOMINAS III	12	1,340-1,690	10
17144	OFICIAL DE NOMINAS IV	14	1,415-1,820	10
32211	OFICIAL DE ORIENTACIÓN	09	1,235-1,585	12
16201	OFICIAL DE PRESUPUESTO	21	1,715-2,175	12
13106	OFICIAL DE PROGRAMAS I	10	1,270-1,620	12
13107	OFICIAL DE PROGRAMAS II	13	1,375-1,780	12
16175	OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS	22	1,760-2,275	12
22111	OFICIAL DE SEGURIDAD I	06	1,135-1,430	12
22112	OFICIAL DE SEGURIDAD II	08	1,200-1,550	12
22113	OFICIAL DE SEGURIDAD III	11	1,305-1,655	12
22114	OFICIAL DE SEGURIDAD IV	13	1,375-1,780	10
22116	OFICIAL DE TRANSITO	17	1,535-1,995	10
13206	OFICIAL EJECUTIVO I	19	1,625-2,085	12
13207	OFICIAL EJECUTIVO II	22	1,760-2,275	12
13208	OFICIAL EJECUTIVO III	25	1,910-2,425	12
22226	OFICIAL EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL I	17	1,535-1,995	12
22227	OFICIAL EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL II	19	1,625-2,085	12
22228	OFICIAL EN SALUD, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL III	21	1,715-2,175	12

17121	OFICIAL PAGADOR I	10	1,270-1,620	10
17122	OFICIAL PAGADOR II	14	1,415-1,820	10
11128	OFICINISTA POSTAL I	03	1,045-1,340	6
11129	OFICINISTA POSTAL II	06	1,135-1,430	6
15121	OPERADOR(A) DE COMPUTADOR ELECTRÓNICO I	09	1,235-1,585	8
15122	OPERADOR(A) DE COMPUTADOR ELECTRÓNICO II	10	1,270-1,620	8
11211	OPERADOR(A) DE CUADRO TELEFÓNICO	06	1,135-1,430	6
25226	OPERADOR(A) DE EQUIPO AGRÍCOLA	03	1,045-1,340	8
24541	OPERADOR(A) DE EQUIPO ELECTRÓNICO DE FOTOCOMPOSICION TIPOGRÁFICA	08	1,200-1,550	8
25121	OPERADOR(A) DE EQUIPO PESADO	07	1,165-1,515	4
22240	OPERADOR(A) DE INCINERADOR	09	1,235-1,585	8
11201	OPERADOR(A) DE MAQUINAS REPRODUCTORAS	05	1,105-1,400	6
24346	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO	06	1,135-1,430	8
24546	OPERADOR(A) DE VARIOTIPO	07	1,165-1,515	8
24121	PINTOR	05	1,105-1,400	4
24126	PLOMERO	06	1,135-1,430	8
24518	PRENSISTA DE FOTOLITOGRAFÍA	07	1,165-1,515	8
43260	PRODUCTOR(A) DE PROGRAMAS RADIALES MUSICALES	14	1,415-1,820	12
15201	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS I	13	1,375-1,780	12
15202	PROGRAMADOR(A) DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS II	15	1,455-1,860	12
17111	RECAUDADOR(A)	10	1,270-1,620	8
11111	RECEPCIONISTA	05	1,105-1,400	8
13301	REDACTOR(A) DE INFORMACIÓN	12	1,340-1,690	12
14174	REGISTRADOR(A) ASOCIADO(A) I	19	1,625-2,085	12
14175	REGISTRADOR(A) ASOCIADO(A) II	21	1,715-2,175	12
14166	REGISTRADOR(A) AUXILIAR	15	1,455-1,860	12
15102	REGISTRADOR(A) DE DATOS DE SISTEMAS EN LINEA I	06	1,135-1,430	8
15103	REGISTRADOR(A) DE DATOS DE SISTEMAS EN LINEA II	07	1,165-1,515	8
15104	REGISTRADOR(A) DE DATOS DE SISTEMAS EN LINEA III	09	1,235-1,585	8
24131	REPARADOR GENERAL	05	1,105-1,400	8

12131 REPRESENTANTE DE VENTAS	17	1,535-1,995	12
31616 SALVAVIDAS	04	1,075-1,370	6
11401 SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) I	05	1,105-1,400	8
11402 SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) II	06	1,135-1,430	8
11403 SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) III	07	1,165-1,515	8
11404 SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) IV	08	1,200-1,550	8
11405 SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) V	09	1,235-1,585	10
11426 SECRETARIA(O) DE RECORD	11	1,305-1,655	8
11409 SECRETARIA(O) DEL RECTOR DE COLEGIO UNIVERSITARIO	14	1415-1,820	12
11411 SECRETARIA(O) DEL RECTOR DE RECINTO	15	1,455-1,860	12
11406 SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) I	12	1,340-1,690	12
11407 SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) II	13	1,375-1,780	12
24311 SOLDADOR	05	1,105-1,400	8
41190 SOPLADOR DE VIDRIO	16	1,495-1,900	8
17219 SUBDIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD CENTRAL	24	1,860-2,375	12
17418 SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS I	26	1,960-2,530	12
17419 SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS II	28	2,070-2,640	12
15221 SUBDIRECTOR(A) DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	28	2,070-2,640	12
16405 SUBDIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CENTRAL	29	2,125-2,695	12
16216 SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO	28	2,070-2,640	12
16226 SUBDIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO CENTRAL	31	2,290-2,915	12
16180 SUBDIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	28	2,070-2,640	12
24406 SUPERVISOR(A) AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN Y GARAJE	09	1,235-1,585	8
32306 SUPERVISOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	08	1,200-1,550	10
43111 SUPERVISOR(A) DE ARTES GRÁFICAS	12	1,340-1,690	10
32156 SUPERVISOR(A) DE ASISTENCIA ECONÓMICA	24	1,860-2,375	12
11206 SUPERVISOR(A) DE CENTRO DE REPRODUCCIÓN	08	1,200-1,550	8
17131 SUPERVISOR(A) DE COBROS Y RECLAMACIONES	13	1,375-1,780	12
12111 SUPERVISOR(A) DE COMPRAS I	10	1,270-1,620	12
12112 SUPERVISOR(A) DE COMPRAS II	12	1,340-1,690	12
21106 SUPERVISOR(A) DE CONSERVES I	03	1,045-1,340	6



21107	SUPERVISOR(A) DE CONSERVES II	04	1,075-1370	6
21108	SUPERVISOR(A) DE CONSERVES III	05	1,105-1,400	6
24136	SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCIÓN I	09	1,235-1,585	8
24137	SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCIÓN II	10	1,270-1,620	10
15116	SUPERVISOR(A) DE CONTROL DE OPERACIONES	10	1,270-1,620	10
24206	SUPERVISOR(A) DE ELECTRICISTAS	09	1,235-1,585	8
24516	SUPERVISOR(A) DE ENCUADERNACION	08	1,200-1,550	8
31121	SUPERVISOR(A) DE ENFERMERAS(OS)	17	1,535-1,995	12
22106	SUPERVISOR(A) DE GUARDIANES	05	1,105-1,400	6
14316	SUPERVISOR(A) DE HOSPEDAJES PRIVADOS	08	1,200-1,550	12
24536	SUPERVISOR(A) DE IMPRENTA	13	1,375-1,780	8
22126	SUPERVISOR(A) DE INVESTIGACIONES	17	1,535-1,995	10
23216	SUPERVISOR(A) DE JARDINERÍA	05	1,105-1,400	6
41111	SUPERVISOR(A) DE LA CASA DE ANIMALES	06	1,135-1,430	10
12211	SUPERVISOR(A) DE LA PROPIEDAD	08	1,200-1,550	8
41171	SUPERVISOR(A) DE LABORATORIO DE CITOGENETICA	13	1,375-1,780	12
41141	SUPERVISOR(A) DE LABORATORIO DE HISTOPATOLOGIA	09	1,235-1,585	08
41221	SUPERVISOR(A) DE LABORATORIO DE MEDICINA NUCLEAR	13	1,375-1,780	8
43316	SUPERVISOR(A) DE LABORATORIO FOTOGRAFICO	13	1,375-1,780	8
23111	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS I	09	1,235-1,585	8
23112	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS II	10	1,270-1,620	8
43406	SUPERVISOR(A) DE MICROFILMACION	12	1,340-1,690	8
24616	SUPERVISOR(A) DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	10	1,270-1,620	8
15136	SUPERVISOR(A) DE OPERADORES DE COMPUTADORES ELECTRONICOS	14	1,415-1820	10
11216	SUPERVISOR(A) DE OPERADORES DE CUADRO TELEFONICO	08	1,200-1,550	6
26221	SUPERVISOR(A) DE ORNAMENTACION PANORAMICA	10	1,270-1,620	8
24531	SUPERVISOR(A) DE PRODUCCION DE IMPRENTA	11	1,305-1,655	8
43236	SUPERVISOR(A) DE RADIO Y/O TELEVISION	12	1,340-1,690	10
17116	SUPERVISOR(A) DE RECAUDACIONES	13	1,375-1,780	12

14326	SUPERVISOR(A) DE RESIDENCIAS	07	1,165-1,515	10
43221	SUPERVISOR(A) DE SERVICIOS AUDIOVISUALES	12	1,340-1,690	10
24340	SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	10	1,270-1,620	10
16308	SUPERVISOR(A) DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	17	1,535-1,995	12
24313	SUPERVISOR(A) DE SOLDADORES	07	1,165-1,515	8
12116	SUPERVISOR(A) DE SUMINISTROS	08	1,200-1,550	8
24416	SUPERVISOR(A) DE TALLER DE EQUIPO AUTOMOTRIZ	10	1,270-1,620	8
24411	SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN Y GARAJE	10	1,270-1,620	8
21211	SUPERVISOR(A) DEL SERVICIO DE ALIMENTOS	03	1,045-1,340	4
43101	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS	08	1,200-1,550	8
43257	TÉCNICO DE CONTROL / LOCUTOR	08	1,200-1,550	8
41133	TÉCNICO DE ECOCARDIOGRAFIA	10	1,270-1,620	12
41131	TÉCNICO DE ELECTROCARDIOGRAFÍA	07	1,165-1,515	8
31801	TÉCNICO DE EPIDEMIOLOGÍA	11	1,305-1,655	12
24368	TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL I	07	1,165-1,515	8
24369	TÉCNICO DE EQUIPO AUDIOVISUAL II	08	1,200-1,550	8
24521	TÉCNICO DE FOTOLITOGRAFÍA	07	1,165-1,515	8
41136	TÉCNICO DE HISTOPATOLOGIA	07	1,165-1,515	8
26106	TÉCNICO DE INGENIERÍA	07	1,165-1,515	10
24356	TÉCNICO DE INSTRUMENTACIÓN	08	1,200-1,550	8
42116	TÉCNICO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS	12	1,340-1,690	12
42141	TÉCNICO DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS	09	1,235-1,585	12
41126	TÉCNICO DE LABORATORIO DE IDIOMAS	07	1,165-1,515	8
41116	TÉCNICO DE LABORATORIO I	07	1,165-1,515	8
41117	TÉCNICO DE LABORATORIO II	09	1,235-1,585	12
43401	TÉCNICO DE MICROFILMACION	08	1,200-1,550	8
41185	TÉCNICO DE PERFUSIÓN	10	1,270-1,620	10
43241	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	10	1,270-1,620	8
41216	TÉCNICO DE RADIOTERAPIA	08	1,200-1,550	8
31706	TÉCNICO DE RECORDS MÉDICOS	09	1,235-1,585	8
24316	TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN I	07	1,165-1,515	8
24317	TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN II	08	1,200-1,550	8
43216	TÉCNICO DE SERVICIOS AUDIOVISUALES	06	1,135-1,430	8
32241	TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES I	08	1,200-1,550	12

32242	TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES II	10	1,270-1,620	12
31811	TÉCNICO DE SUMINISTROS ESTÉRILES	03	1,045-1,340	6
15241	TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	11	1,305-1,655	10
43211	TÉCNICO DE TELEVISIÓN I	09	1,235-1,585	8
43212	TÉCNICO DE TELEVISIÓN II	11	1,305-1,655	8
31211	TÉCNICO DENTAL	09	1,235-1,585	8
41211	TÉCNICO EN RADIOLOGÍA	07	1,165-1,515	10
13521	TÉCNICO LEGAL	17	1,535-1,995	12
41235	TECNOLOGO(A) EN SALUD ANIMAL I	10	1,270-1,620	12
41236	TECNOLOGO(A) EN SALUD ANIMAL II	12	1,340-1,690	12
41237	TECNOLOGO(A) EN SALUD ANIMAL III	16	1495-1,900	12
41206	TECNOLOGO(A) MEDICO I	18	1,580-2,040	12
41207	TECNOLOGO(A) MEDICO II	22	1,760-2,275	12
41208	TECNOLOGO(A) MEDICO III	26	1,960-2,530	12
41209	TECNOLOGO(A) MEDICO IV	30	2,180-2,750	12
31506	TERAPISTA FÍSICO	17	1,535-1,995	12
31516	TERAPISTA OCUPACIONAL	10	1,270-1,620	12
23101	TRABAJADOR	01	990-1,230	4
23104	TRABAJADOR DE CONSERVACIÓN	03	1,045-1,340	4
23201	TRABAJADOR DE GRANJA	01	990-1,230	4
41101	TRABAJADOR DE LABORATORIO	01	990-1,230	4
21113	TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO	02	1,015-1,310	4
21301	TRABAJADOR DE SERVICIOS DOMÉSTICOS	01	990-1,230	4
21201	TRABAJADOR DEL SERVICIO DE ALIMENTOS	01	990-1,230	4
13316	TRADUCTOR(A)	10	1,270-1,620	12
11311	TRANSCRIPTOR	07	1,165-1,515	8
17307	AUDITOR(A)	26	1,960-2,530	12
17306	AUDITOR(A) ASOCIADO(A)	22	1,760-2,275	12
17310	AUDITOR(A) ASOCIADO(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA	24	1,860-2,375	12
17311	AUDITOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA	28	2070-2640	12
17309	AUDITOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA EN ADIESTRAMIENTO	22	1,760-2275	12
17305	AUDITOR(A) EN ADIESTRAMIENTO	20	1,670-2,130	12
17308	AUDITOR(A) SÉNIOR	28	2,070-2640	12

17312	AUDITOR(A) SÉNIOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMÁTICA	30	2,160-2,750	12
11431	SECRETARIA(O) DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE SÍNDICOS	13	1,375-1,780	12
17213	SUPERVISOR(A) DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA DE RETIRO	20	1,670-2,130	12
13227	SUPERVISOR(A) UNIDAD DE ACTAS Y RECORDS	17	1,535-1995	12

**Escala Retributivas  
Vigentes del Personal  
Docente**



JUNTA DE GOBIERNO  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 52  
2012-2013

Yo, Ana Matanzo Vicens, Secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del jueves, 27 de junio de 2013, previa recomendación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

Autorizar, efectivo el 1 de julio de 2013, un aumento promedio de aproximadamente 4.8% a las escalas retributivas vigentes del personal docente. Este aumento será aplicado a cada escala basada en el rango, la preparación académica y los años de servicio rendidos. Este aumento está fundamentado en los siguientes criterios:

- Mantener el énfasis en la compensación en los rangos con la preparación académica de doctorado.
- Mantener diferencias razonables de aumentos en los rangos.

Conceder este aumento al personal docente con nombramiento permanente y probatorio, temporero, sustituto, o bajo contrato de servicios, a tarea completa. También, hacerlo extensivo al personal docente remunerado con fondos extrauniversitarios, sujeto a que lo permitan los términos y condiciones establecidos sobre el uso de dichos fondos y los mismos estén disponibles de esas fuentes para financiar el aumento.

De conformidad con lo dispuesto por la anterior Junta de Síndicos, otorgar el aumento salarial correspondiente a la Facultad de la Escuela de Derecho como una suma global con el propósito de que los aumentos individuales sean determinados por la propia facultad, conforme a los criterios fundamentados en los principios de mérito y productividad, en virtud de la política salarial adoptada por la referida Escuela y previamente aprobada por la Junta de Síndicos mediante las Certificaciones Núm. 4 (1994-1995) y Núm. 80 (1996-1997). Disponiéndose, además, según dispuesto en la Certificación Núm. 171 (2002-2003) de la Junta de Síndicos que, una vez determinado el aumento por la facultad, el Decano de la Escuela presentará la escala revisada de la facultad de la Escuela de Derecho a la Rectoría del Recinto de Río Piedras para su ratificación y la misma entrará en vigor tan pronto sea ratificada sin necesidad de una ulterior presentación a esta Junta.

**El Presidente de la Universidad de Puerto Rico mantendrá informada a la Junta de Gobierno sobre lo concerniente a estas escalas.**

**Las escalas retributivas se hacen formar parte de esta Certificación.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,**

**Puerto Rico, hoy 1 de julio de 2013.**



*Ana Matanzo Vicens*  
Ana Matanzo Vicens  
Secretario

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**AUMENTO MENSUAL ESCALA RETRIBUTIVA GENERAL PERSONAL DOCENTE**

Efecto el 1 de julio de 2008

Edad	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Menos de 5	\$ 154	\$ 175	\$ 206	\$ 187	\$ 190	\$ 238	\$ 181	\$ 218	\$ 265	\$ 199	\$ 252	\$ 308
5 menos de 10	155	178	210	188	191	239	182	219	266	200	264	308
10 menos de 15	157	178	211	170	192	241	184	221	268	202	265	309
15 menos de 20	159	180	213	171	194	243	186	223	270	204	257	311
20 menos de 25	161	182	215	174	196	245	188	225	272	206	259	313
25 menos de 30	163	184	216	176	199	248	190	227	275	208	262	316
30 años o más	166	187	221	179	202	251	193	230	278	211	266	319

\*La base para el cálculo del aumento salarial se la Certificación Nera. 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos - Escalas de Retribución autorizadas y fechas desde el 1 de julio de 2008.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
**ESCALA RETRIBUTIVA GENERAL DEL PERSONAL DOCENTE**  
 Efectivo el 1 de junio de 2013

<b>Menos de 5</b>												
Base Salarial	3,196	3,635	4,332	3,465	3,998	4,950	3,784	4,533	5,513	4,197	5,247	6,371
Aumento BS	154	175	208	157	190	238	181	218	265	199	252	306
Sueldo Mensual	3,350	3,810	4,540	3,622	4,128	5,188	3,962	4,751	5,778	4,396	5,499	6,677
Sueldo Anual	40,200	45,720	54,480	43,584	49,536	62,256	47,504	57,012	69,336	52,752	65,988	80,124
<b>5 menos de 10</b>												
Base Salarial	3,202	3,641	4,339	3,471	3,986	4,858	3,787	4,539	5,519	4,144	5,253	6,379
Años de Servicio	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Aumento BS y AS	165	176	210	168	191	239	182	219	264	200	264	309
Sueldo Mensual	3,377	3,837	4,589	3,659	4,157	5,217	3,969	4,778	5,805	4,344	5,527	6,707
Sueldo Anual	40,524	46,044	55,028	43,908	49,884	62,604	47,628	57,336	69,660	52,368	66,324	80,484
<b>10 menos de 15</b>												
Base Salarial	3,229	3,667	4,367	3,498	3,973	4,868	3,795	4,568	5,549	4,171	5,281	6,406
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	157	175	211	170	182	241	184	221	268	202	255	309
Sueldo Mensual	3,411	3,870	4,600	3,690	4,190	5,252	4,004	4,814	5,842	4,398	5,561	6,742
Sueldo Anual	40,932	46,440	55,236	44,280	50,280	63,024	48,048	57,768	70,104	52,776	66,732	80,904
<b>15 menos de 20</b>												
Base Salarial	3,264	3,702	4,401	3,532	4,008	5,021	3,829	4,600	5,683	4,294	5,313	6,442
Años de Servicio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Aumento BS y AS	169	188	219	171	194	243	186	223	270	204	257	311
Sueldo Mensual	3,453	3,912	4,644	3,733	4,232	5,294	4,045	4,853	5,883	4,438	5,600	6,783
Sueldo Anual	41,436	46,944	55,728	44,796	50,784	63,528	48,540	58,236	70,596	53,256	67,200	81,396
<b>20 menos de 25</b>												
Base Salarial	3,305	3,742	4,442	3,573	4,048	5,064	3,870	4,641	5,628	4,245	5,355	6,483
Años de Servicio	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Aumento BS y AS	181	182	215	174	198	245	188	225	272	206	259	313
Sueldo Mensual	3,501	3,989	4,692	3,782	4,279	5,344	4,093	4,891	5,933	4,486	5,619	6,831
Sueldo Anual	42,012	47,868	56,304	45,384	51,348	64,128	49,116	58,692	71,196	53,832	67,428	81,972
<b>25 menos de 30</b>												
Base Salarial	3,353	3,791	4,496	3,621	4,096	5,115	3,917	4,689	5,673	4,292	5,402	6,532
Años de Servicio	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Aumento BS y AS	183	184	218	178	199	248	190	227	275	208	262	316
Sueldo Mensual	3,558	4,015	4,747	3,837	4,334	5,403	4,147	4,956	5,988	4,540	5,704	6,888
Sueldo Anual	42,672	48,180	56,964	46,044	52,008	64,836	49,764	59,472	71,856	54,480	68,448	82,656
<b>30 años o más</b>												
Base Salarial	3,407	3,842	4,541	3,674	4,148	5,170	3,971	4,742	5,730	4,348	5,455	6,586
Años de Servicio	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	186	187	221	179	202	251	193	230	278	211	265	319
Sueldo Mensual	3,618	4,074	4,807	3,896	4,395	5,468	4,208	5,017	6,053	4,602	5,768	6,950
Sueldo Anual	43,416	48,888	57,684	46,776	52,740	65,616	50,508	60,204	72,636	55,224	69,192	83,400

BS ==&gt; Base Salarial

AS ==&gt; Años de Servicio

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

AUMENTO MENSUAL ESCALA ESPECIAL FACULTAD DE LA ESCUELA DE INGENIERIA Y LA ESCUELA DE ARQUITECTURA \*

Efectivo el 1 de julio de 2015

Menos de 5	\$ 173	\$ 197	\$ 236	\$ 214	\$ 270	\$ 247	\$ 301	\$ 286	\$ 349
5 menos de 10	174	198	237	215	271	248	302	288	350
10 menos de 15	176	200	239	217	273	250	304	289	352
15 menos de 20	178	202	240	219	275	251	306	291	354
20 menos de 25	180	204	243	221	277	254	308	293	358
25 menos de 30	182	207	245	223	280	256	311	296	358
30 años o más	185	209	248	226	282	259	313	299	361

\*La base para el cómputo del aumento salarial es la Certificación Núm. 34, 2007-2008, de la Junta de Salarios - Escalas de Puntaje autorizadas y efectivas desde el 1 de julio de 2006.

## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## ESCALA ESPECIAL FACULTAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y LA ESCUELA DE ARQUITECTURA

Efectivo el 1 de julio de 2019

<b>Mínimo de 5</b>									
Base Salarial	3,584	4,096	4,602	4,448	5,609	5,133	5,262	5,946	7,255
Aumento BS	173	197	236	214	270	247	301	288	349
Sueldo Mensual	3,757	4,293	5,138	4,662	5,879	5,380	5,563	6,234	7,604
Sueldo Anual	45,204	51,540	61,656	55,944	70,548	64,560	70,756	74,904	91,248
<b>5 menos de 10</b>									
Base Salarial	3,600	4,104	4,610	4,455	5,616	5,139	5,268	5,964	7,282
Años de Servicio	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Aumento BS y AS	174	196	237	215	271	248	302	288	360
Sueldo Mensual	3,774	4,322	5,167	4,670	5,909	5,407	5,600	6,272	7,632
Sueldo Anual	45,288	51,864	62,004	56,040	70,908	64,884	70,080	75,264	91,584
<b>10 menos de 15</b>									
Base Salarial	3,628	4,130	4,637	4,481	5,642	5,166	5,296	5,990	7,291
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	176	200	238	217	273	250	304	289	382
Sueldo Mensual	3,829	4,355	5,201	4,723	5,944	5,443	5,625	6,304	7,688
Sueldo Anual	45,948	52,260	62,412	56,676	71,328	65,316	70,500	75,648	92,016
<b>15 menos de 20</b>									
Base Salarial	3,682	4,184	4,689	4,516	5,677	5,199	5,331	6,024	7,325
Años de Servicio	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Aumento BS y AS	178	202	240	219	275	251	306	291	354
Sueldo Mensual	3,870	4,386	5,239	4,765	5,966	5,480	5,687	6,345	7,709
Sueldo Anual	46,440	52,752	62,868	57,180	71,592	65,760	68,004	76,140	92,508
<b>20 menos de 25</b>									
Base Salarial	3,702	4,205	4,710	4,556	5,725	5,240	5,372	6,065	7,367
Años de Servicio	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Aumento BS y AS	180	204	243	221	277	254	308	293	356
Sueldo Mensual	3,917	4,444	5,288	4,812	6,037	5,529	5,716	6,393	7,758
Sueldo Anual	47,004	53,328	63,456	57,744	72,444	66,348	70,560	76,716	93,096
<b>25 menos de 30</b>									
Base Salarial	3,751	4,254	4,759	4,603	5,774	5,289	5,421	6,112	7,415
Años de Servicio	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Aumento BS y AS	182	207	245	223	280	256	311	296	358
Sueldo Mensual	3,973	4,501	5,344	4,866	6,094	5,565	5,772	6,448	7,813
Sueldo Anual	47,676	54,012	64,128	58,392	73,128	67,020	71,264	77,376	93,756
<b>30 años o más</b>									
Base Salarial	3,804	4,305	4,811	4,658	5,830	5,341	5,475	6,165	7,468
Años de Servicio	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	185	208	246	226	282	258	313	298	361
Sueldo Mensual	4,034	4,569	5,404	4,927	6,157	5,645	5,833	6,509	7,875
Sueldo Anual	48,408	54,708	64,848	59,124	73,884	67,740	71,998	78,108	94,500

BS =&gt; Base Salarial AS =&gt; Años de Servicio

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**AUMENTO MENSUAL ESCALA PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA\***

Efectivo el 1 de julio de 2013

Edad	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Menos de 5	\$ 176	\$ 202	\$ 243	\$ 192	\$ 219	\$ 278	\$ 209	\$ 254	\$ 311	\$ 230	\$ 295	\$ 361
5 menos de 10	178	203	244	193	221	280	210	255	313	231	296	362
10 menos de 15	179	205	246	195	222	281	211	257	314	233	298	364
15 menos de 20	181	207	248	196	224	283	213	259	316	234	299	366
20 menos de 25	183	209	250	199	226	286	216	261	318	237	302	368
25 menos de 30	186	211	253	201	229	288	218	263	321	239	304	370
30 años o más	189	214	255	204	232	291	221	266	324	242	307	373

\*La base para el cómputo del aumento salarial es la Certificación Núm. 94, 2007-2008, de la Junta de Síndicos - Escalas de Retribución autorizadas y efectivas desde el 1 de julio de 2008.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
**ESCALA PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**  
 Efectiva el 1 de julio de 2013

Menos de 5												
Basa Salarial	3,665	4,168	5,058	3,983	4,361	5,787	4,307	5,280	6,475	4,779	6,132	7,507
Aumento BS	176	203	243	192	219	276	200	254	311	230	296	361
Sueldo Mensual	3,841	4,400	5,259	4,175	4,740	6,066	4,546	5,534	6,786	5,009	6,427	7,868
Sueldo Anual	46,092	52,800	63,108	50,100	57,360	72,792	54,552	66,408	81,432	60,108	77,124	94,416
5 menos de 10												
Basa Salarial	3,671	4,200	5,069	3,989	4,567	5,798	4,344	5,287	6,481	4,785	6,130	7,513
Años de Servicio	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Aumento BS y AS	178	203	244	193	221	280	210	255	313	231	296	362
Sueldo Mensual	3,869	4,429	5,327	4,202	4,808	6,096	4,574	5,562	6,814	5,036	6,454	7,895
Sueldo Anual	46,428	53,148	63,924	50,424	57,696	73,152	54,888	66,744	81,768	60,432	77,448	94,740
10 menos de 15												
Basa Salarial	3,699	4,232	5,089	4,017	4,594	5,825	4,370	5,314	6,510	4,811	6,166	7,542
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	179	206	246	195	222	281	211	257	314	233	299	364
Sueldo Mensual	3,903	4,462	5,360	4,237	4,841	6,131	4,600	5,596	6,849	5,069	6,488	7,931
Sueldo Anual	46,836	53,544	64,320	50,844	58,092	73,572	55,272	67,152	82,188	60,828	77,856	95,172
15 menos de 20												
Basa Salarial	3,731	4,267	5,124	4,061	4,629	5,869	4,404	5,348	6,543	4,845	6,199	7,576
Años de Servicio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Aumento BS y AS	181	207	248	196	224	283	213	259	316	234	299	364
Sueldo Mensual	3,942	4,504	5,402	4,277	4,883	6,172	4,647	5,637	6,889	5,109	6,528	7,972
Sueldo Anual	47,304	54,048	64,824	51,324	58,596	74,064	55,764	67,644	82,668	61,308	78,336	95,664
20 menos de 25												
Basa Salarial	3,774	4,307	5,164	4,092	4,668	5,909	4,448	5,388	6,586	4,886	6,239	7,619
Años de Servicio	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Aumento BS y AS	183	209	250	199	226	286	215	261	318	237	302	366
Sueldo Mensual	3,992	4,591	5,449	4,326	4,929	6,224	4,666	5,684	6,938	5,156	6,576	8,022
Sueldo Anual	47,904	54,612	65,388	51,912	59,148	74,688	56,352	68,208	83,268	61,896	78,912	96,264
25 menos de 30												
Basa Salarial	3,821	4,364	5,211	4,140	4,716	5,951	4,493	5,437	6,635	4,934	6,287	7,667
Años de Servicio	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Aumento BS y AS	186	211	253	201	229	288	218	263	321	239	304	370
Sueldo Mensual	4,047	4,605	5,504	4,391	4,997	6,279	4,761	5,740	6,998	5,213	6,631	8,077
Sueldo Anual	48,564	55,260	66,048	52,572	59,944	75,348	57,012	68,880	83,952	62,556	79,572	96,924
30 años o más												
Basa Salarial	3,876	4,408	5,264	4,193	4,769	6,009	4,546	5,488	6,686	4,986	6,340	7,721
Años de Servicio	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	189	214	255	204	232	291	221	266	324	242	307	373
Sueldo Mensual	4,109	4,667	5,584	4,442	5,048	6,345	4,812	5,799	7,059	5,273	6,692	8,139
Sueldo Anual	49,308	56,004	66,768	53,304	60,552	76,140	57,744	69,588	84,596	63,276	80,304	97,668

BS => Basa Salarial AS => Años de Servicio

## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## AUMENTO MENSUAL ESCALA GENERAL PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS \*

Efectivo el 1 de julio de 2013

Menos de 5	\$ 166	\$ 189	\$ 226	\$ 180	\$ 205	\$ 258	\$ 196	\$ 237	\$ 288	\$ 218	\$ 274	\$ 334
5 años de 10	167	190	227	182	207	260	197	238	289	219	275	335
10 años de 15	169	192	229	183	208	261	199	239	291	220	277	336
15 años de 20	171	194	231	185	210	263	201	241	292	222	279	338
20 años de 25	173	196	233	187	212	266	203	243	295	224	281	341
25 años de 30	176	199	235	190	215	268	205	246	297	227	284	343
30 años o más	178	201	238	192	218	271	208	249	300	230	286	346

\*La base para el cómputo del aumento salarial es la Certificación Núm. 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos - Escalas de Remuneración autorizadas y efectivas desde el 1 de julio de 2008.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ESCALA GENERAL PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

Efectivo el 1 de Julio de 2011

Menos de 5												
Base Salarial	3,451	3,931	4,636	3,743	4,286	5,371	4,068	4,919	5,993	4,521	5,702	6,940
Aumento BS	166	169	226	188	205	269	196	237	258	218	274	334
Sueldo Mensual	3,617	4,120	4,822	3,929	4,471	5,629	4,264	5,156	6,271	4,739	5,976	7,274
Sueldo Anual	43,404	49,440	58,064	47,076	53,652	67,548	51,168	61,872	75,262	56,868	71,712	87,288
5 años de 10												
Base Salarial	3,458	3,938	4,702	3,764	4,273	5,380	4,078	4,925	5,991	4,528	5,709	6,947
Años de Servicio	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Aumento BS y AS	187	190	227	182	207	269	187	238	258	219	276	336
Sueldo Mensual	3,645	4,148	4,949	3,953	4,500	5,680	4,262	5,163	6,300	4,757	6,004	7,302
Sueldo Anual	43,740	49,776	59,388	47,436	54,000	67,920	51,104	61,956	75,600	57,204	72,048	87,624
10 años de 15												
Base Salarial	3,466	3,968	4,731	3,778	4,300	5,409	4,104	4,963	6,018	4,556	5,736	6,975
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	189	192	229	183	208	261	189	239	261	220	277	336
Sueldo Mensual	3,679	4,183	4,965	3,967	4,533	5,695	4,298	5,217	6,334	4,800	6,038	7,336
Sueldo Anual	44,148	50,196	59,580	47,644	54,396	68,340	51,576	62,604	76,008	57,600	72,456	88,032
15 años de 20												
Base Salarial	3,520	4,000	4,783	3,812	4,334	5,444	4,137	4,997	6,062	4,588	5,769	7,009
Años de Servicio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Aumento BS y AS	171	184	231	185	218	263	201	241	292	222	279	338
Sueldo Mensual	3,721	4,224	5,024	4,027	4,574	5,737	4,368	5,268	6,374	4,840	6,078	7,376
Sueldo Anual	44,652	50,688	60,288	48,324	54,888	68,844	52,416	63,216	76,488	58,080	72,936	88,512
20 años de 25												
Base Salarial	3,560	4,041	4,804	3,853	4,375	5,487	4,178	5,027	6,096	4,629	5,810	7,050
Años de Servicio	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Aumento BS y AS	173	186	233	187	212	266	203	243	295	224	281	341
Sueldo Mensual	3,768	4,272	5,072	4,075	4,622	5,788	4,416	5,305	6,426	4,888	6,126	7,426
Sueldo Anual	45,216	51,264	60,864	48,900	55,464	69,456	52,992	63,660	77,100	58,656	73,512	89,112
25 años de 30												
Base Salarial	3,606	4,088	4,853	3,902	4,422	5,536	4,226	5,074	6,144	4,677	5,858	7,100
Años de Servicio	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
Aumento BS y AS	176	189	235	190	215	268	206	246	297	227	284	343
Sueldo Mensual	3,824	4,327	5,128	4,132	4,677	5,844	4,471	5,360	6,481	4,944	6,162	7,483
Sueldo Anual	45,888	51,924	61,536	49,584	56,124	70,128	53,652	64,320	77,772	59,328	74,184	89,796
30 años o más												
Base Salarial	3,667	4,141	4,904	3,964	4,476	5,599	4,279	5,128	6,199	4,728	5,910	7,153
Años de Servicio	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	178	201	238	192	218	271	208	249	300	238	286	345
Sueldo Mensual	3,885	4,387	5,187	4,191	4,736	5,909	4,532	5,422	6,544	5,004	6,241	7,544
Sueldo Anual	46,620	52,644	62,244	50,292	56,832	70,908	54,384	65,064	78,528	60,048	74,892	90,528

BS == Base Salarial AS == Años de Servicio

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**AUMENTO MENSUAL ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL NIVENTO DE CATORCE MESES**  
**CON GRADO DE DOCTOR - CIENCIAS BÁSICAS \***

Efectivo el 1 de julio de 2013

<b>Menos de 5</b>	<b>\$229</b>	<b>\$281</b>	<b>\$316</b>	<b>\$366</b>
<b>5 menos de 10</b>	<b>231</b>	<b>283</b>	<b>317</b>	<b>368</b>
<b>10 menos de 15</b>	<b>232</b>	<b>284</b>	<b>319</b>	<b>369</b>
<b>15 menos de 20</b>	<b>234</b>	<b>286</b>	<b>321</b>	<b>371</b>
<b>20 menos de 25</b>	<b>236</b>	<b>288</b>	<b>323</b>	<b>373</b>
<b>25 menos de 30</b>	<b>239</b>	<b>291</b>	<b>325</b>	<b>376</b>
<b>30 años o más</b>	<b>241</b>	<b>294</b>	<b>328</b>	<b>379</b>

La base para el cómputo del aumento salarial es la Certificación Núm. 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos - Escalas de Reintegración autorizadas y efectivas desde el 1 de julio de 2008.



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## ESCALA PERSONAL OCCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS CON GRADO DE DOCTOR - CIENCIAS BÁSICAS

Efectivo el 1 de Julio de 2013

<b>Menos de 5</b>				
Base Salarial	4,767	5,849	6,566	7,621
Aumento BS	226	261	315	366
Sueldo Mensual	4,996	6,129	6,884	7,987
Sueldo Anual	69,952	73,548	82,608	95,844
<b>5 menos de 10</b>				
Base Salarial	4,773	5,856	6,574	7,627
Años de Servicio	20	20	20	20
Aumento BS y AS	231	263	317	368
Sueldo Mensual	5,024	6,159	6,911	8,015
Sueldo Anual	60,288	73,908	82,932	96,180
<b>10 menos de 15</b>				
Base Salarial	4,801	5,885	6,603	7,656
Años de Servicio	25	25	25	25
Aumento BS y AS	232	264	319	369
Sueldo Mensual	5,056	6,194	6,947	8,050
Sueldo Anual	60,696	74,328	83,364	96,600
<b>15 menos de 20</b>				
Base Salarial	4,834	5,920	6,637	7,691
Años de Servicio	30	30	30	30
Aumento BS y AS	234	266	321	371
Sueldo Mensual	5,098	6,236	6,968	8,092
Sueldo Anual	61,176	74,832	83,656	97,104
<b>20 menos de 25</b>				
Base Salarial	4,876	5,963	6,679	7,733
Años de Servicio	35	35	35	35
Aumento BS y AS	236	268	323	373
Sueldo Mensual	5,146	6,286	7,007	8,141
Sueldo Anual	61,752	75,432	84,444	97,692
<b>25 menos de 30</b>				
Base Salarial	4,923	6,014	6,729	7,781
Años de Servicio	40	40	40	40
Aumento BS y AS	239	281	325	376
Sueldo Mensual	5,202	6,345	7,094	8,197
Sueldo Anual	62,424	76,140	85,128	98,364
<b>30 años o más</b>				
Base Salarial	4,976	6,068	6,783	7,835
Años de Servicio	45	45	45	45
Aumento BS y AS	241	294	329	379
Sueldo Mensual	5,261	6,407	7,156	8,259
Sueldo Anual	63,132	76,884	85,872	99,108

BS ==&gt; Base Salarial

AS ==&gt; Años de Servicio

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**AUMENTO MENSUAL ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**  
**CON GRADO DE DOCTOR EN MEDICINA DENTAL \***

Efectivo al 1 de julio de 2013

Edad	2006	2007	2008	2009
Menos de 5	\$229	\$281	\$316	\$366
5 menos de 10	231	283	317	368
10 menos de 15	232	284	319	369
15 menos de 20	234	286	321	371
20 menos de 25	236	288	323	373
25 menos de 30	239	291	325	376
30 años o más	241	294	328	379

\*La base para el cómputo del aumento salarial es la Certificación Núm. 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos - Escalas de Retribución autorizadas y efectivas desde el 1 de julio de 2006.

## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

## ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS CON GRADO DE DOCTOR EN MEDICINA DENTAL

Efectivo el 1 de julio de 2015

<b>Menos de 5</b>				
Base Salarial	4,767	5,848	6,568	7,821
Aumento BS	229	281	316	368
Sueldo Mensual	4,996	6,129	6,884	7,987
Sueldo Anual	59,952	73,548	82,608	95,844
<b>5 menos de 10</b>				
Base Salarial	4,773	5,856	6,574	7,827
Años de Servicio	20	20	20	20
Aumento BS y AS	231	283	317	368
Sueldo Mensual	5,024	6,159	6,911	8,015
Sueldo Anual	60,288	73,908	82,932	96,180
<b>10 menos de 15</b>				
Base Salarial	4,801	5,886	6,603	7,658
Años de Servicio	25	25	25	25
Aumento BS y AS	232	284	319	368
Sueldo Mensual	5,056	6,194	6,947	8,050
Sueldo Anual	60,696	74,328	83,364	96,600
<b>15 menos de 20</b>				
Base Salarial	4,834	5,920	6,637	7,691
Años de Servicio	30	30	30	30
Aumento BS y AS	234	286	321	371
Sueldo Mensual	5,068	6,236	6,958	8,092
Sueldo Anual	61,176	74,832	83,556	97,104
<b>20 menos de 25</b>				
Base Salarial	4,875	5,963	6,679	7,733
Años de Servicio	35	35	35	35
Aumento BS y AS	236	288	323	373
Sueldo Mensual	5,146	6,286	7,037	8,141
Sueldo Anual	61,752	75,432	84,444	97,692
<b>25 años de 30</b>				
Base Salarial	4,923	6,014	6,729	7,781
Años de Servicio	40	40	40	40
Aumento BS y AS	239	291	325	376
Sueldo Mensual	6,202	6,345	7,094	8,197
Sueldo Anual	62,424	76,140	85,128	98,364
<b>30 años o más</b>				
Base Salarial	4,975	6,068	6,783	7,835
Años de Servicio	45	45	45	45
Aumento BS y AS	241	294	328	379
Sueldo Mensual	5,261	6,407	7,158	8,259
Sueldo Anual	63,132	76,884	85,872	99,108

BS ==&gt; Base Salarial

AS ==&gt; Años de Servicio

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**ALIMENTO MENSUAL ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**  
**CON GRADO DE DOCTOR EN MEDICINA (MD) - CIENCIAS CLÍNICAS \***

Efectivo el 1 de julio de 2013

Menos de 5	\$243	\$298	\$343	\$398
5 menos de 10	244	299	344	400
10 menos de 15	246	301	346	401
15 menos de 20	247	303	347	403
20 menos de 25	249	305	350	405
25 menos de 30	252	308	352	408
30 años o más	255	311	355	411

\*La base para el cómputo del sueldo salarial es la Certificación num. 24, 2007-2008, de la Junta de Síndicos - Escalas de Prestación sueldos y afines desde el 1 de julio de 2008.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS**  
**CON GRADO DE DOCTOR EN MEDICINA (MD) - CIENCIAS CLINICAS**  
**Efectivo el 1 de julio de 2013**

<b>Menos de 5</b>				
Base Salarial	5,045	6,193	7,127	8,285
Aumento BS	243	288	343	398
Sueldo Mensual	5,288	6,484	7,470	8,683
Sueldo Anual	63,456	77,828	89,640	104,196
<b>5 menos de 10</b>				
Base Salarial	5,051	6,203	7,134	8,293
Años de Servicio	20	20	20	20
Aumento BS y AS	244	299	344	400
Sueldo Mensual	5,315	6,522	7,495	8,713
Sueldo Anual	63,780	78,264	89,976	104,556
<b>10 menos de 15</b>				
Base Salarial	5,060	6,232	7,163	8,321
Años de Servicio	25	25	25	25
Aumento BS y AS	246	301	346	401
Sueldo Mensual	5,351	6,568	7,534	8,747
Sueldo Anual	64,212	78,828	90,408	104,964
<b>15 menos de 20</b>				
Base Salarial	5,111	6,267	7,197	8,357
Años de Servicio	30	30	30	30
Aumento BS y AS	247	303	347	403
Sueldo Mensual	5,388	6,600	7,574	8,790
Sueldo Anual	64,656	79,200	90,888	105,480
<b>20 menos de 25</b>				
Base Salarial	5,152	6,309	7,238	8,397
Años de Servicio	35	35	35	35
Aumento BS y AS	249	305	350	405
Sueldo Mensual	5,436	6,649	7,623	8,837
Sueldo Anual	65,232	79,788	91,476	106,044
<b>25 menos de 30</b>				
Base Salarial	5,201	6,356	7,287	8,446
Años de Servicio	40	40	40	40
Aumento BS y AS	252	308	352	408
Sueldo Mensual	5,493	6,707	7,679	8,894
Sueldo Anual	65,916	80,484	92,148	106,728
<b>30 años o más</b>				
Base Salarial	5,253	6,415	7,341	8,500
Años de Servicio	45	45	45	45
Aumento BS y AS	255	311	355	411
Sueldo Mensual	5,553	6,771	7,741	8,956
Sueldo Anual	66,636	81,252	92,892	107,472

BS ==> Base Salarial

AS ==> Años de Servicio

# **Organigrama del Recinto de Carolina**



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
JUNTA ADMINISTRATIVA**



*Secretaría*

**CERTIFICACION NÚM. 33 (2013-2014)**

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria Interina de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013, consideró y aprobó la **REVISIÓN DEL ORGANIGRAMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA**.

Esta parte de esta Certificación el Organigrama Revisado.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy quince de noviembre de dos mil trece.

  
Luisa González Cotto

Secretaria Interina de la Junta Administrativa

Vo. Bo.  Luis D. Torres Torres, Ph.D.

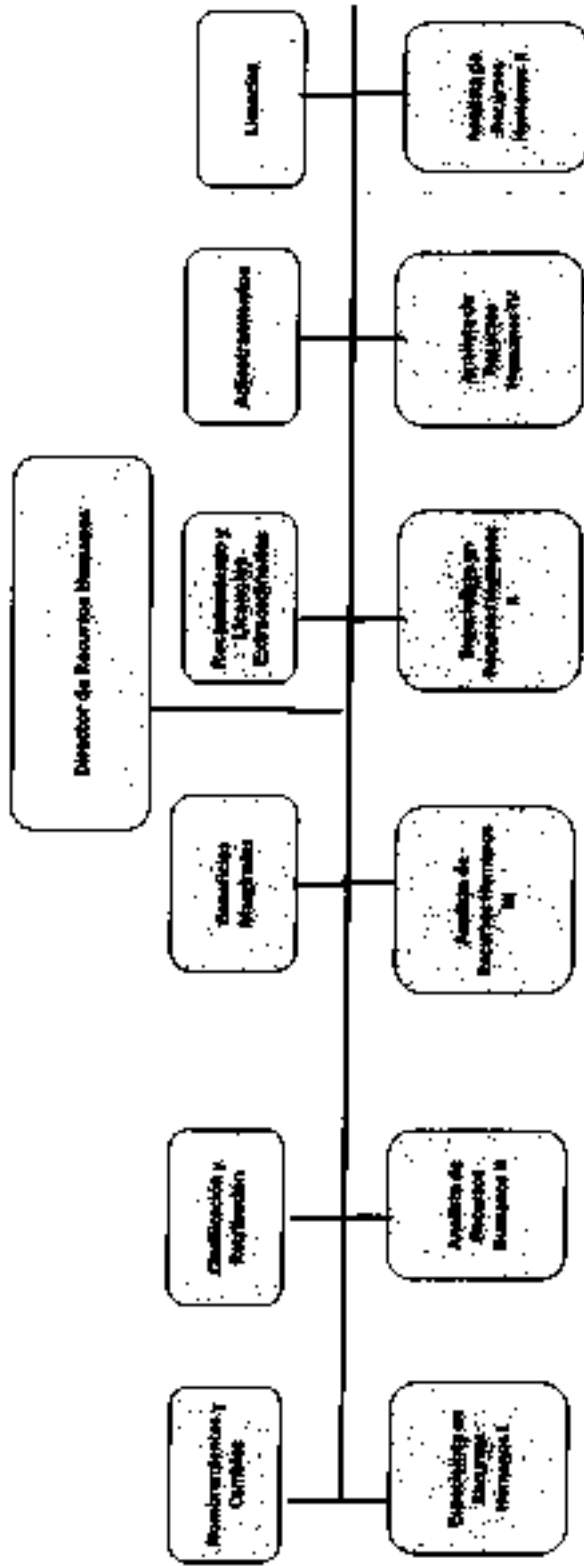
Rector Interino y Presidente de la Junta Administrativa





# **Organigrama Oficina de Recursos Humanos**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



## Appendix IV: Evaluation Form Affirmative Action Plan

The form returned by the OPM Office after initial evaluation of the Affirmative Action Plan.

**PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2018-2021**  
**HOJA DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**Nivel de Cumplimiento de las Partes del PAA: I al XXII**

Agencia o Municipio: UPR-Carolina

Fecha de entrega del PAA: 20 /mayo/2019

Jefe, Jefa, alcalde/sa: Dr. Jorge I. Valentin Asencio

Entregó copia:  en papel  digital

Director/a Recursos Humanos: Nery J. Gordils Marrero

**Coordinador/a de Acción Afirmativa:** \_\_\_\_\_  
**Teléfono:** \_\_\_\_\_  
**Email:** \_\_\_\_\_

**Perfil de la Agencia**

Total de Empleados: 395

Mujeres: 213

Hombres: 182

Gerenciales: T-37      M-18      H-19A

**Nivel de Cumplimiento con las partes del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021 y solicitud de información:**

<u>Contenido del Plan</u>	<u>Cumplió</u>	<u>Requerimiento de Información</u>
I. Introducción	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
II. Base Legal	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
III. Definiciones	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
IV. Aspectos Sociales del discrimen	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
V. Aspectos de la Ley Núm. 212 y el principio de mérito	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
VI. Declaración y divulgación de la política pública, Ley Núm. 212-1999	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
VII. Asignación de responsabilidades	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Incluir la evidencia del envío de la Asignación de Responsabilidades. La autoridad Nominadora debe recibir todas las asignaciones de responsabilidades. Por su parte, los supervisores y gerenciales las suyas. Refiérase a la página 29-33 de las guías.
VIII. Identificación de deficiencias y áreas problemáticas que requieren atención	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Desarrollar las deficiencias y áreas problemáticas encontradas. Refiérase a las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, página 33.
A. Identificación de áreas problemáticas cualitativas	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Identificar áreas problemáticas cualitativas. Refiérase a las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, página 34.
B. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Hace mención al Recinto de Ciencias Médicas en lugar de Carolina. Favor de corregir.
IX. Preparación de metas e itinerarios de cumplimiento	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
X. Plan de trabajo para lograr las metas establecidas	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	El plan de trabajo en los adiestramientos hace mención al anejo (que no está numerado) pero al revisar el anejo los adiestramientos son hasta mayo de 2019. Debe incluir el plan por la vigencia del PAA. Refiérase a las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, página 48.
XI. Sistema Interno para atender querrelas por discrimen por género en el empleo	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

**PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2018-2021**  
**HOJA DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**(continuación)**

<u>Contenido del Plan</u>	<u>Cumplió</u>	<u>Requerimiento de Información</u>
XII. Cumplimiento con la Ley Núm. 17-1988, Para Prohibir el hostigamiento sexual en el empleo	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Debe incluir copia de la Declaración de Política actualizada. Debe identificar el Anejo. Refiérase a las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, página 43.
XIII. Cumplimiento con la Ley Núm. 217-2006	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Debe incluir copia de la Declaración de Política Pública y copia del Plan de Trabajo para la implantación del Protocolo. Debe identificar el Anejo. Refiérase a las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, página 44
XIV. Cumplimiento con la Ley Núm. 427-2000, según enmendada	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XV. Cumplimiento con la Ley Núm. 155-2002, Ley para Crear Espacios para la Lactancia en Agencias	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XVI. Cumplimiento con la Ley Núm. 84-1999, Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XVII. Cumplimiento con la Ley Núm. 11-2009, según enmendada	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XVIII. Cumplimiento con la Ley 22-2013	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XIX. Cumplimiento con la Ley 16-2017	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XX. Sistema de evaluación e informes	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
XXI. Certificación de Cumplimiento con las políticas públicas que prohíben el discrimen por razón de género en el empleo	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	La certificación debe estar firmada y fechada por la Autoridad Nominadora. Refiérase a las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, página 51
XXII. Apéndices	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	Identificar los Anejos en el contenido del plan por su número. Los anejos deben ser incluidos en el orden en que se trabaja el PAA. Y estar en orden por su tema.

**Observaciones:**

1. El Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, del Municipio de la Universidad de Puerto Rico-Recinto de Carolina, deberá contener todas las partes, con su respectiva estructura, según las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021; ya que este documento servirá de referencia a todos los empleados.
2. El lenguaje del Capítulo VIII se ciñe estrictamente al contenido sugerido en las Guías para la Elaboración e Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021. No contiene en detalle el resultado de la Evaluación Interna que es necesaria llevar a cabo para fines de identificar las áreas a corregir.
3. Debe elaborar y desarrollar los hallazgos de la Evaluación Interna llevada a cabo en áreas cualitativas y cuantitativas.
4. Debe someter la información de contacto del / la Coordinador/a del Plan de Acción Afirmativa. Entiéndase: nombre, correo electrónico y teléfono.
5. Luego de corregir el mismo debe entregarlo en su totalidad en físico a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.



Fecha límite para entregar: correcciones, información y documentos solicitados:  
miércoles, 19 de junio de 2019.

**Nota:**  
**NO SE CONCEDERÁN PRÓRROGAS PARA SOMETER LAS CORRECCIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS SOLICITADOS.**

Fecha de la evaluación: 5 de junio de 2019

Evaluado por:



**Noheми D. Rodríguez Rosa**  
Investigadora de Querellas  
787-721-7676 Ext. 2822  
[nrodriguez@mujer.pr.gov](mailto:nrodriguez@mujer.pr.gov)

Appendix V: Evidence Submission of Amended Report

Evidence of submission of amended Affirmative Action Plan.

**Fecha:** 18 de junio de 2019

**A:** Lcda. Lersy Boria Vizcarrondo  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
PO Box 11382  
San Juan, PR

**De:** Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D.  
Rector  
Universidad de Puerto Rico en Carolina  
PO Box 4800  
Carolina, PR 00984-4800

**ASUNTO:** PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2018-2021 UPR EN CAROLINA (ENMENDADO)

Rectoría

- Firmar
- Revisar y devolver
- Para su información
- Para sus archivos
- Acción o trámite correspondiente

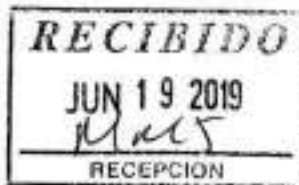
Comentarios: Se incluye el documento de Plan de Acción Afirmativa 2018-2021 de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, enmendado, de acuerdo con la evaluación realizada por su agencia.

Estamos en la mejor disposición de acoger las recomendaciones que surjan en la evaluación de este plan.

Si tiene alguna duda sobre el particular agradeceré se comunique a las exts. 3514 o 3262.

Muchas gracias.

Anejos



6-19-19  
10:25  
OK





## Appendix VI: Evidence of Follow-up Report Submission

Submission evidence of the amended follow-up report to the OPM.

22 de julio de 2019

Lcda. Lersy Boria Vizcarrondo  
Procuradora  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
P.O> Box 11382  
San Juan, Puerto Rico

- Informe de Progreso Anual Ley 212
- Informe de Progreso Anual Ley 217

Estimada licenciada Boria:

Acompaño los Informes en epígrafe que comprenden el período del 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019.

De esta forma cumplimos con el requerimiento de la Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999, "Ley para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género" y Ley 217: "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo".

Rectoría  
Oficina Igualdad de  
Oportunidades en el  
Empleo



Estamos en la mejor disposición de aclarar las dudas o información que sea necesaria, además de acoger las recomendaciones que surjan de la evaluación de estos Informes.

Cordialmente,

  
Rosa M. Quiñones Vargas  
Oficial de Cumplimiento

Vo. Bo. Prof. Jorge I. Valentín Asencio  
Rector



Aperturas  
4000  
Caribbean  
Puerto Rico  
00981-0000  
007-252  
2120  
007-252  
0000



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Hon. Ricardo Rosselló Nevares  
Gobernador

Lcda. Lersy G. Boria Vizcarrondo  
Procuradora de las Mujeres

**PRIMER INFORME DE PROGRESO ANUAL**  
**Periodo: 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019**

**Plan de Acción Afirmativa 2018-2021**

**Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género**

**Nombre de la Agencia o Municipio:** Universidad de Puerto Rico en Carolina

**Fecha de Entrega:** 30 de julio de 2019

mes/día/año(##/##/####)

## INSTRUCCIONES

Este Informe constituye un paso fundamental en la implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021 y en el cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género. Conforme lo establece la Ley, las agencias y municipios, rendirán a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres un informe anual sobre el progreso logrado en la implantación del Plan.

Este informe será cumplimentado por la persona designada como coordinadora de acción afirmativa, quién tendrá la oportunidad de informar los esfuerzos institucionales realizados para prevenir los actos de discrimen por género en el empleo. Describirá los programas adoptados y las actividades realizadas para eliminar las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas, que fueron identificadas en el análisis que se llevó a cabo en la elaboración del Plan de Acción Afirmativa. Estas áreas problemáticas se traducen en barreras que limitan o impiden el desarrollo socioeconómico de las mujeres en el trabajo remunerado. Algunas de ellas son: la doble jornada de la mujer trabajadora, el hostigamiento sexual y el diferencial salarial, entre otras manifestaciones de discrimen por género en el empleo. Al final de este informe la autoridad nominadora certificará que revisó el contenido del documento y que se compromete a cumplir con las metas y actividades establecidas en el Plan de Acción Afirmativa 2018-2021.

Es importante que se examinen los planes de trabajos cualitativos y cuantitativos que aparecen en el Plan de Acción Afirmativa para asegurarse que se está cumpliendo con las actividades y las fechas propuestas.

El Plan de Acción Afirmativa tiene tres años de vigencia (desde el 1 de julio de 2018 hasta el 30 de junio de 2021). Las agencias y municipios deberán someter un informe de progreso al finalizar cada año fiscal durante los años de vigencia del Plan. **La fecha límite para entregar este informe anual es el 31 de julio de 2019.**

Este documento está protegido, por lo que solo le permitirá poder editar los campos en blanco y las casillas de selección. Deberá completar y enviar el formato original (Excel) al correo electrónico [gsaninocencio@mujer.pr.gov](mailto:gsaninocencio@mujer.pr.gov), con copia a [smonzon@mujer.pr.gov](mailto:smonzon@mujer.pr.gov) y [nrodriguez@mujer.pr.gov](mailto:nrodriguez@mujer.pr.gov).

De tener alguna duda o pregunta puede comunicarse con Griselle San Inocencio Oppenheimer, Oficial Ejecutiva, a través del 787-289-2807 ó enviar un correo electrónico a: [gsaninocencio@mujer.pr.gov](mailto:gsaninocencio@mujer.pr.gov)

## Informe Anual para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999

Solicitamos que conteste todas las preguntas y ofrezca toda la información requerida.

### I. Información General

- A. Nombre de la agencia: Universidad de Puerto Rico de Carolina
1. Nombre de la Autoridad Nominadora: Prof. Jorge I. Valentín Asencio
  2. Nombre del o de la Directora de Recursos Humanos: Sra. Sheila D. Sabat Cabán
    - 2.1. Fecha que comenzó en el puesto: 1 de junio de 2019
    - 2.2. Teléfono (787) 257-0000 Ext. 3375
    - 2.3. Correo electrónico: sheila.sabat@upr.edu
  3. Nombre del o de la Coordinadora: Sra. Rosa M. Quiñones Vargas
    - 3.1. Fecha de la designación: 3 de junio de 2019
    - 3.2. Puesto que ocupa: Oficial de Cumplimiento
    - 3.3 Teléfono (787) 257-0000 Ext. 3384
    - 3.4 Correo electrónico: rosa.quinones1@upr.edu
- B. Vigencia del Plan de Acción Afirmativa: 1 de julio de 2018 hasta el 30 de junio de 2021
- Periodo del Informe Anual Desde: julio-2018 Hasta: junio 2019  
mes/año mes/año

### C. Perfil de la Agencia/ Municipio al cierre del año fiscal

Solo completar las columnas de 'Cantidad de Hombres' y 'Cantidad de Mujeres'

Grupo ocupacional	Cantidad de Hombres	Cantidad de Mujeres	Total	% Hombres	% Mujeres
Gerenciales, Oficiales y Administrativos	19	26	45	42%	58%
Profesionales	115	114	229	50%	50%
Ocupaciones técnica	15	3	18	83%	17%
Ventas y ocupaciones relacionadas	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
Secretarias(os), dactilógrafas(os) oficinescas y de ayuda	9	50	59	15%	85%
Trabajadores diestros artesanos	5	2	7	71%	29%
Operario semi diestro	5	0	5	100%	0%
Trabajadores de servicio	14	13	27	52%	48%
Obrero no diestro	6	1	7	86%	14%
<b>Total</b>	<b>188</b>	<b>209</b>	<b>397</b>	<b>47%</b>	<b>53%</b>

**I. Nivel de Cumplimiento con la Implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021**

Marque el recuadro de **SÍ**, si cumple con las siguientes políticas públicas o actividades. Si **NO** cumple, explique en el recuadro provisto, las razones e indique la fecha para lograr su cumplimiento.

**A. Correcciones hechas al Plan de Acción Afirmativa:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**B. Declaración y Divulgación de la Ley Núm. 212-1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**C. Notificación de la Asignación de Responsabilidades a: la Autoridad Nominadora, Gerenciales y al Personal de Supervisión:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**D. Identificación de áreas problemáticas cualitativas y la preparación de metas correctivas y de un itinerario para su cumplimiento:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**E. Identificación de áreas problemáticas cuantitativas y la preparación de metas correctivas y de un itinerario para su cumplimiento:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**F. Implantación de un sistema interno efectivo y eficiente para atender querellas por discrimen por género en el empleo:**

sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**G. Ley Núm. 427-2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Lecha Materna, según enmendada por la Ley Núm. 239 de 6 de noviembre de 2006. Se requiere que la agencia o municipio cuente con un reglamento vigente para el uso del salón de lactancia:**

sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**H. Establecimiento o creación de espacios o salones de lactancia para extracción de leche materna.**

sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

Indique el número de empleadas que se beneficiaron del uso del salón para este año: 0

**I. ¿Cuenta su agencia o municipio con un centro de cuidado diurno (o nocturno) para niños y niñas de edad pre escolar?**

Si contestó afirmativamente, incluya número de niños (as), empleadas (os) que se beneficiaron:

	Niños	Niñas	Empleados	Empleadas
Cantidad	4	7	3	4

Dirección física del centro de cuidado diurno pre escolar Predios de la UPR-Carolina

---

**J. ¿Cuenta su agencia o municipio espacios seguros y supervisados para que las niñas y niños de edad escolar permanezcan cuando no tengan clases o en situaciones especiales, mientras sus madres y padres empleados cumplan con la jornada de trabajo?**

Si la respuesta es sí, incluya número de niños (as), empleadas (os) que se beneficiaron:

	Niños	Niñas	Empleados	Empleadas
Cantidad	0	0	0	0

**K. ¿Ofrece campamentos de veranos para niños/as y jóvenes hijos/as de empleados y empleadas?**

Si la respuesta es sí, incluya número de hijas (os), empleadas (os) que se beneficiaron:

	Niños	Niñas	Empleados	Empleadas
Cantidad	0	0	0	0

**L. Ley Núm. 11-2009, según enmendada, “Ley de Programas de Adiestramientos y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo”.**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

Entregó a la OPM el Informe Anual 2018 de la Ley Núm. 11-2009:  sí  NO

**M. Ley Núm. 16-2017, Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.

**N. Ley Núm. 22-2002, Ley Contra el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo:**

Sí Si la respuesta es NO, favor de explicar en el siguiente recuadro.



**III. Cumplimiento con la Implantación de los Sistemas Internos para: Recibir, Atender y Resolver, de Manera Efectiva y Eficiente, las Querellas por Discrimen en el Empleo**

**A. Discrimen por razón de género en el empleo:**

Total de querellas recibidas durante el periodo de 1 de julio 2018 al 30 de junio de 201 0

Complete la siguiente tabla según el género y el estatus de la querella. La información dada calculará automáticamente las información solicitada en el espacio anterior.

Género	Radicadas	Resueltas	Por resolver
Hombres	0	0	0
Mujeres	0	0	0

Total de querellas pendientes de resolver, recibidas antes de 1 de julio de 2018: 0

Radicadas por hombres: 0

Radicadas por mujeres: 0

**Comentarios:**

**B. Discrimen por hostigamiento sexual en el empleo:**

Total de querellas recibidas durante el periodo de 1 de julio 2018 al 30 de junio de 201 0

Complete la siguiente tabla según el género y el estatus de la querella. La información dada calculará automáticamente las información solicitada en el espacio anterior.

Género	Radicadas	Resueltas	Por resolver
Hombres			
Mujeres			

Total de querellas pendientes de resolver, recibidas antes de 1 de julio de 2018: 0

Radicadas por hombres: \_\_\_\_\_

Radicadas por mujeres: \_\_\_\_\_

**Comentarios:**

Hubo una (1) querella por hostigamiento sexual y una (1) por acecho. No se indica el género, ya que la persona encargada de obtener esta información indica que no se pregunta el género ni el sexo de las personas involucradas. Querellas en proceso.

#### IV. Nivel de Implantación con el Plan de Trabajo Cualitativo y Cuantitativo.

Provea información de la meta lograda y de las actividades realizadas por grupo o grupos ocupacionales impactados. Añada más espacio de ser necesario.

##### A. Metas Cualitativas

Algunos ejemplos de metas cualitativas:

- o Esfuerzo pertinente a la eliminación de prácticas o políticas que afectan el empleo,
- o Gestiones encaminadas a mejorar el ambiente y condiciones de trabajo,
- o Alternativas para lidiar con la Doble Jornada,
- o Ejemplos: servicios de cuidado infantil, horarios flexibles y escalonados, programas de adiestramiento, concesión de licencias, espacios de lactancia, actividades especiales, divulgación de información.

Grupo Ocupacional	Meta	Labor Realizada	Fecha	Mujeres Impactadas
Todos los grupos	Mejoramiento profesional	Taller: Un paso a una vida de excelencia laboral Supervisión del Siglo XXI - Un Asunto de	abril 2019 mayo 2019	20 17
Varios grupos	Mejoramiento profesional	Exenciones de matrícula para estudios	2018-2019	32
Todos los grupos	Calidad de vida laboral	Horario flexible	2018-2019	Pendiente
Todos los grupos	Servicio de cuidado infantil	Centro de Desarrollo Preescolar	2018-2019	4
Todos los grupos	Mejoramiento profesional	Taller: Comunicación Efectiva	marzo 2019	18
Todos los grupos	Mejoramiento profesional	Seminario Básico de Redacción	abril 2019	14
Todos los grupos	Mejoramiento profesional	Charla: Manejo Eficaz del Tiempo Conferencia: Etica para una sana convivencia	junio 2019 nov. 2018	26 26
Todos los grupos	Calidad de vida laboral	Feria de Salud y Seguridad  Taller: Cómo Manejar una Querrela por Violencia de Género	29 abril - 3 mayo 2019  Dic. 2018	Pendiente  12

## B. Metas Cuantitativas

- o Se miden a través de cifras relacionadas a la fuerza laboral,
- o Por lo general, la meta cuantitativa aplica a un grupo ocupacional,
- o Ejemplos: aumentar la fuerza trabajadora femenina donde hay baja representación, promover ascensos y programas de adiestramientos para garantizar igual paga por igual trabajo y erradicar el diferencial o la brecha salarial.

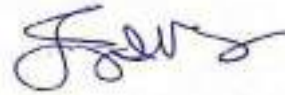
Grupo Ocupacional	Meta	Labor Realizada	Fecha	Mujeres Impactadas
Administradores	Mantener buena representación de mujeres	Orientación al personal de reclutamiento	Todo el año	
Profesionales	Mantener buena representación de mujeres	Se reclasificó el puesto de una (1) fémina	julio 2018	1
Ocupaciones Técnicas	Aumentar el número de mujeres en este grupo	Se reclutó una (1) fémina	oct. 2018	1
Oficinescas, Ayuda Administrativa	Mantener buena representación de mujeres	Se reclasificó el puesto a cinco (5) féminas	2018	5
Trabajadores diestros	Aumentar el número de mujeres	Orientación al personal de reclutamiento	Todo el año	
Trabajores semi diestros	Aumentar el número de mujeres	Orientación al personal de reclutamiento	Todo el año	
Trabajadores no diestros	Aumentar el número de mujeres	Orientación al personal de reclutamiento	Todo el año	
Trabajadores de Servicio	Continuar aumentando el número de mujeres	Se reclutó una (1) fémina	sept. 2018	1

**V. Certificación de cumplimiento por la autoridad nominadora:**

Certifico tener conocimiento del nivel de cumplimiento con la implantación del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021, cumpliré con la evaluación periódica del progreso de las metas y actividades propuestas para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género.

Prof. Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D

Nombre



Firma

29 de julio de 2019

Fecha



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Hon. Ricardo Rosselló Nevares  
Gobernador

**Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo Ley Núm. 217-2006, “Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo”**

Nombre de la agencia o municipio: Universidad de Puerto Rico - Carolina

Informe año fiscal: 2018-2019

## INSTRUCCIONES

Este Informe es parte del proceso de evaluación del progreso anual del Plan de Trabajo para la Implantación del Protocolo sobre el Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo. La Ley 217 del año 2006, "Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o empleo", 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". La Ley 217, establece que 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.

En este informe, deberá informar y describir el nivel de implantación y los esfuerzos institucionales realizados para manejar las situaciones de violencia doméstica mediante el Protocolo de sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo. Igualmente, describirá los programas adoptados y las actividades realizadas para cumplir con el Plan de Orientación y Educación. Al final de este informe la autoridad nominadora certificará que revisó el contenido del documento y está en pleno conocimiento de la fase de implantación de este Plan de Trabajo y se compromete a velar por el fiel cumplimiento de la "Ley Núm. 217 - 2006.

Este documento está protegido, por lo que solo le permitirá poder editar los campos sombreados en color gris claro y las casillas de selección o de lista. Deberá completar y enviar el formato original (Excel) al correo electrónico [gsaninocencio@mujer.pr.gov](mailto:gsaninocencio@mujer.pr.gov) , con copia a [smonzon@mujer.pr.gov](mailto:smonzon@mujer.pr.gov) y [nrodriguez@mujer.pr.gov](mailto:nrodriguez@mujer.pr.gov).

De tener alguna duda o pregunta puede comunicarse con Griselle San Inocencio Oppenheimer, Oficial Ejecutiva, a través del 787-289-2807 ó enviar un correo electrónico a: [gsaninocencio@mujer.pr.gov](mailto:gsaninocencio@mujer.pr.gov)



**Informe Anual Año Fiscal 2018-2019**

**Ley Núm. 217-2006, “Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo”**

**Informe De Progreso Anual Del Plan De Trabajo Para La Implantación Del Protocolo**

**I. Información General**

a. Nombre de la agencia o municipio	Universidad de Puerto Rico - Carolina
b. Nombre de la autoridad nominadora	Prof. Jorge I. Valentín Asencio
c. Dirección postal	P.O. Box 4800, Carolina, P. R. 00987
d. Nombre y puesto de la persona designada	Dra. Giselle M. Rodríguez
e. Teléfono	787-257-0000 Ext. 4590
f. Correo electrónico	giselle.rodriguez@upr.edu

g. Total de empleados/as en la agencia / municipio:

	Mujeres	Hombres	Total
Empleados/as	208	189	397

h. Número de oficinas regionales y dependencias

i. Fecha de la última actualización del Protocolo:

Mes-Año (##/#####)

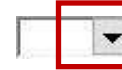
j. Vigencia del Plan de Trabajo:

Desde:   
Mes-Año  
(##/#####)

Hasta:   
Mes-Año  
(##/#####)

## II. Nivel de Implantación

Favor de contestar cada parte utilizando las casillas en color gris o utilizando los recuadro de selección o lista. Para ver la lista de opciones marque el siguiente icono que se muestra en el recuadro rojo



a. Declaración de la Política Pública  ▼

b. Divulgación de la Declaración de Política Pública. Indique que estrategias utilizó para divulgar esta Política Pública:

- Cartas
- Minutas de reuniones con el personal
- Agendas de actividades y hojas de asistencia
- Copia en tabloneros de edictos
- Copia incluida en el manual de normas de la agencia
- Otras (Indique cuales)

c. Comité designado para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Indique todos(as) los(as) miembros actuales del Comité.

Nombre	Puesto que Ocupa	División en que Trabaja	Teléfono	Correo Electrónico
Dr. Antonio Vidal Pizá	Director	Dpto. Consejería y Servicios Psicológicos	Ext. 4482	antonio.vidal@upr.edu
Dra. Zaida Díaz Colón	Directora	Oficina Servicios Médicos	Ext. 4599	zaida.diaz@upr.edu
Dra. Giselle M. Rodríguez	Coordinadora Programa de Ayuda al Empleado	Oficina de Rectoría	Ext. 4590	giselle.rodriguez@upr.edu
Dra. Angélica Torres	Coordinadora Título IX	Decanato Administración		titulo9.carolina@upr.edu
Dr. Roberto O. Díaz Srta. Michelle Rivera	Procurador Estudiantil Coordinadora Seguridad	Oficina Rectoría Decanato Administración	Ext. 4583 ..Ext. 3113	procuraduria.carolina@upr.edu

d. Indique como ha sido implantado el Plan de Seguridad en la agencia incluyendo las oficinas regionales y dependencias. Marque el recuadro sí para indicar sí. Si la respuesta es dejar el recuadro sin seleccionar

MEDIDAS DE SEGURIDAD	IMPLANTADA	DESDE CUANDO SE IMPLANTÓ O CUANDO SE IMPLANTARÁ
	SÍ/NO	
1. Mantener un registro de visitantes.	<input type="text" value="No"/> ▼	



2. Mantener control en todos los acceso al centro de trabajo.	<input type="text" value="Sí"/>	
3. Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y en las áreas que circundan el área de trabajo.	<input type="text" value="Sí"/>	
4. Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo.	<input type="text" value="Sí"/>	
5. Otras.	<input type="text"/>	

e. Indique cómo se implantó el Plan de Orientación y Educación en su agencia incluyendo las oficinas regionales y dependencias.

Actividades	Realizadas	Fecha de realizada o a Realizar	Recurso	Número de Personas Impactadas	
	SÍ/NO			Mujer	Hombre
1. Orientación al personal sobre las normas y procedimientos para informar sobre situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo y sobre las medidas de seguridad que se implantarán en la agencia para su prevención.	<input type="text" value="No"/>	En proceso	Coordinadora de Seguridad		
2. Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	<input type="text" value="No"/>	En proceso	Coord. Prog. PAE		
3. Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.	<input type="text" value="No"/>	En proceso	Coord. Prog. PAE		
4. Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.	<input type="text" value="No"/>	En proceso	Coordinadora de Seguridad		
5. Orientación al personal designado sobre sus responsabilidades y los procedimientos a seguir para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el centro de trabajo.	<input type="text" value="Sí"/>	Dic. 2018	Prof. María C. Pacheco	12	

6. Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psicosociales y legales de la violencia doméstica.	No		En proceso		
7. Otras Socialización por Género	Sí		Srta. Coraly León	3	2

f. Manejo de situaciones de violencia doméstica durante la vigencia de este Informe Anual:

1. ¿Han atendido situaciones de violencia doméstica?

Desglose de situaciones de violencia doméstica atendidas desagregado por género y estatus de las mismas. Solo complete la cantidad de querellas resultas y por resolver según el género. La cantidad de querellas radicadas se calculará automáticamente.

Género	Radicadas	Resueltas	Por resolver
<b>Hombres</b>	0	0	0
<b>Mujeres</b>	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

Lugar donde se origina la querella

Lugar	Cantidad
<b>Oficina Central</b>	0
<b>Oficina regional o dependencia</b>	0

**Si la respuesta es afirmativa:**

2. ¿Creó un expediente por cada caso atendido? No

3. ¿Contiene el expediente evidencia de los planes de seguridad implantados? No

4. ¿Utilizó recursos externos en el manejo de estas situaciones? No

5. Les da seguimiento a las acciones tomadas, a los referidos de servicios y al estatus de las órdenes de protección otorgadas. No

6. ¿Cuántas querellas o denuncias le han hecho a la Policía de Puerto Rico sobre incidentes de violencia doméstica en su lugar de trabajo? 0

7. ¿Cómo evalúa la intervención de la Policía?

Comentarios:

No se puede evaluar, ya que la misma no fue requerida.

8. Indique el número de veces que han solicitado órdenes de protección patronal al tribunal y el año en que se solicitaron.

OP Otorgadas	OP Denegadas	Total OP solicitadas
0	0	0

9. ¿Se han impuesto medidas disciplinarias a empleados o empleadas por incurrir en actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo?  Número de veces:

10. ¿Aparecen las medidas disciplinarias en el reglamento de personal?

11. ¿Ha referido al personal que ha incurrido en actos de violencia doméstica a algún programa de ayuda psicosocial?

¿Cuáles son los proveedores de apoyo psicosocial que le ofrecen servicio?

No aplica

12. Indique los obstáculos que ha confrontado en la intervención o en el manejo de caso que no le permitieron trabajar de manera efectiva.

Durante el año fiscal 2018-2019 no se registraron casos de violencia doméstica en la Oficina de Seguridad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, por lo que no aplica si hubo o no confrontación de obstáculos en la intervención y/o manejo de casos.

13. ¿Qué recomendaciones tiene que faciliten o mejoren el proceso de intervención?

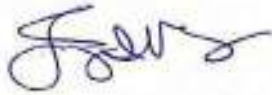
Siempre es recomendado que se ofrezcan talleres y adiestramientos comprensivos al menos una vez cada cuatrimestre en los que se integre al personal de seguridad y todo aquel empleado a cargo de manejar situaciones de riesgo en la institución. Además, se deben continuar estrechando los lazos entre el Recinto y la Policía de Puerto Rico, así como con las diversas organizaciones sin fines de lucro que ayudan a los sobrevivientes de violencia doméstica.

**g. Certificación:**

Incluir certificación que indique la autoridad nominadora, está en pleno conocimiento de la fase de implantación de este Plan de Trabajo y se compromete a velar por el fiel cumplimiento de la "Ley Núm. 217 - 2006. La misma, debe incluir nombre de la agencia o municipio, el nombre de la autoridad nominadora, la firma y fecha.

**CERTIFICACIÓN**

Certifico que estoy en pleno conocimiento de la fase de implantación de este Plan de Trabajo y me comprometo a velar por el fiel cumplimiento de la "Ley Núm. 217 - 2006.



Prof. Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D  
Rector

29 de julio de 2019

## Appendix VII: Press Release on UPR Campuses Compliance with Office of Women's Advocate Requirements

This press release explains that Carolina and other UPR Campuses submitted the Affirmative Action Plan and met the agency requirements. It also stated that fines were withdrawn.

## TITULARES

Despedirán a Vicky con fiesta

Jeffrey Epstein cuestiona a sus presuntas víctimas



Search...

[https://www.elvocero.com/educacion/recintos-de-la-upr-cumplen-con-plan-de-acci-n/article\\_a75454d4-7c05-11e9-8729-136a3700d2aa.html](https://www.elvocero.com/educacion/recintos-de-la-upr-cumplen-con-plan-de-acci-n/article_a75454d4-7c05-11e9-8729-136a3700d2aa.html)

PORTADA

### Recintos de la UPR cumplen con Plan de Acción Afirmativa de la OPM

Yaritzá Rivera Clemente, EL VOCERO 21/05/2019



El presidente de la UPR, Jorge Haddock.

Carlos Rivera Giusti / EL VOCERO

El presidente de la Universidad de Puerto Rico (UPR), Jorge Haddock, informó hoy que los recintos de Mayagüez, Bayamón y Carolina cumplieron con la entrega del Plan de Acción Afirmativa requerido por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM).

“Agradezco a los rectores de estas tres unidades por haber atendido este asunto con la urgencia que amerita y cumplir con la legislación para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona por razón de género. En la Universidad de Puerto Rico estamos comprometidos con mantener un ambiente seguro para nuestra comunidad universitaria y ofrecer igualdad de oportunidades de empleo. Esta Administración velará por el cumplimiento de las políticas institucionales en el primer centro docente de Puerto Rico”, expresó.

Por entender que los tres recintos cumplieron con la entrega de los Planes de Acción Afirmativa, según lo dispone la Ley para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, la agencia emitió resoluciones ordenando el archivo de las multas que había impuesto el pasado miércoles 15 de mayo a las tres unidades.

El Recinto Universitario de Mayagüez entregó el documento requerido el miércoles 15 de mayo, día en que la OPM emitió el aviso. Por su parte, el recinto de Bayamón cumplió la encomienda el pasado viernes 17 de mayo. Mientras, la UPR en Carolina hizo lo propio en el día de ayer.

La semana pasada, la OPM emitió avisos de infracción a los recintos de Bayamón, Mayagüez y Carolina de la Universidad de Puerto Rico (UPR) por incumplimiento con la ley para garantizar igualdad de oportunidades en el empleo por género.

“En cumplimiento con la Ley 20-2001, según enmendada, la OPM ofreció varios adiestramientos durante abril de 2018 sobre la elaboración del Plan de Acción Afirmativa y las entidades gubernamentales tuvieron hasta el 30 de junio de 2018 para entregarlo. Luego, la OPM concedió una prórroga hasta el 16 de julio de 2018 a las entidades que lo solicitaron”, señala el organismo.

Agregó que, a pesar de esto, “esos recintos universitarios incumplieron con la presentación y el desarrollo del Plan de Acción Afirmativa que exige la ley para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género”.

La procuradora de las Mujeres, Lersy Boria Vizcarrondo, informó que las multas administrativas ascendían a \$750 y se desglosan de la siguiente manera: una multa de \$500 a la autoridad nominadora y una multa de \$250 al director o directora de Recursos Humanos.

Además, los recintos universitarios tendrán un término de 10 días desde la notificación del aviso para solicitar una revisión de la multa.

“La OPM tiene un rol activo en la defensa y protección de los derechos de los ciudadanos, por lo que continuará exigiendo el cumplimiento de todos los reglamentos y leyes vigentes. El Plan de Acción Afirmativa es un elemento básico para cualquier patrono, público o privado, que pretende desalentar la discriminación por razón de género”, sostuvo la funcionaria.

---

Yaritza Rivera





## Appendix VIII: Notice of Removal of Fines

Official fine withdrawal notice from the Office of the Women's Advocate (OPM), Commonwealth of Puerto Rico.



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

**IN RE:**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO-  
RECINTO DE CAROLINA**

DR. JORGE I. VALENTÍN ASECIO  
RECTOR

NERY J. GORDILS MARRERO  
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

**SOBRE:** Ley Núm. 212-1999, Ley para Garantizar Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.

## RESOLUCIÓN

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres EXPONE y ALEGA:

1. La Ley Núm. 212-1999, mejor conocida como la "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", reafirmó la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género en el ámbito laboral. Para reforzar la lucha en contra del discrimen que interfiere con los derechos de las mujeres obreras. Esta ley dispone, que los entes gubernamentales deben 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.
2. El pasado 14 de mayo de 2019, se emitió un Aviso de Infracción en el cual se le impuso una multa de quinientos (\$500) dólares a la autoridad nominadora y una multa de doscientos cincuenta (\$250) dólares al Director/a de Recursos Humanos por incumplimiento con la Ley 212-1999, *supra*.
3. El **20 de mayo de 2019**, su Agencia tardíamente radicó el Plan de Acción Afirmativa.
4. No obstante, dicho archivo de multas se refiere **únicamente** a la entrega del Plan de Acción Afirmativa 2018-2021. Se le apercibe que, una vez evaluado el Plan, de entender que no cumple con las disposiciones establecidas en la Ley 212, *supra*, se le notificará sobre las disposiciones a corregir.

**Por todo lo cual**, se archivan las multas impuestas por entender que su Agencia cumplió con la entrega del Plan de Acción Afirmativa.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de mayo de 2019.

  
Lcda. Lersy Boria Vizcarrondo  
Procuradora

Oficina de la Procuradora de las Mujeres  
PO Box 11382  
San Juan, PR 00910-1382  
(787) 721-7676