Universidad de Puerto Rico

Recinto de Carolina

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

LEY PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO

2021-2025

[página dejada en blanco intencionalmente]

Provea la Siguiente Información de la Agencia o Municipio

Nombre de la Agencia/Municipio:	Universidad de Puerto Rico en Carolina
Identifique las Agencias Subsidiarias o Adscritas a la Agencia Sombrilla, si aplica:	
Nombre de la Autoridad Nominadora:	Dr. José I. Meza Pereira
Fecha de Inicio en el Puesto:	1 de julio de 2020.
Teléfono:	787-257-0000 Ext. 3262
Correo Electrónico:	Jose.meza1@upr.edu
Nombre Director/a de Recursos Humanos:	Sra. Sheila D. Sabat Cabán
Fecha de Inicio en el Puesto:	16 de julio de 2020
Teléfono:	787-257-0000 Ext. 3375
Correo Electrónico:	sheila.sabat@upr.edu
Nombre del Coordinador/a de Acción Afirmativa:	Dra. Joselyn Rivera Román
Fecha de Inicio de Funciones:	15 de febrero de 2020
Teléfono:	787-257-0000 Ext. 3550
Correo Electrónico:	joselyn.rivera@upr.edu
Puesto que Ocupa en la Agencia o Municipio:	Oficial de Cumplimiento
Nombre de la persona designada para Implantar el Protocolo de Violencia Doméstica:	Sra. Sheila D. Sabat Cabán Dra. Giselle Rodríguez Ocasio Dra. Angélica Torres Sotero
Fecha de inicio de Funciones:	25 de septiembre de 2020
Teléfono:	787-257-0000 Ext. 3356, 5007
Correo Electrónico:	sheila.sabat@upr.edu giselle.rodriguez@upr.edu angelica.torres13@upr.edu
Puesto que Ocupa en la Agencia o Municipio:	Directora de Recursos Humanos y Coordinadoras de Ley 217
Nombre Persona Enlace Ley Núm. 11-2009:	Dra. Joselyn Rivera Román
Fecha de inicio de Funciones:	15 de octubre de 2020
Teléfono:	787-257-0000 Ext. 3550
Correo Electrónico:	joselyn.rivera@upr.edu
Puesto que Ocupa en la Agencia/Municipio:	Oficial de Cumplimiento
Nombre, apellidos y puesto de la persona que elaboró el Plan de Acción Afirmativa 2021-2025:	Dra. Joselyn Rivera Román Oficia de Cumplimiento

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN **7**

BASE LEGAL **9**

DEFINICIONES CONCEPTUALES **11**

ASPECTOS SOCIALES DEL DISCRIMEN **14**

El problema del discrimen 14
Discrimen en el empleo 14
Igualdad de oportunidades en el empleo 15
El problema de discrimen contra la mujer 16
Discrimen contra la mujer en el empleo 17

ASPECTOS DE LA LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999 ..... **20**

La Ley Núm. 212-1999 y el principio de mérito 20
La Ley Núm. 212-1999: Contenido y alcance 24
Aplicabilidad 24
Responsabilidad gerencial con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999 25
La responsabilidad de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) 25
Sanciones 26

DECLARACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA EL EMPLEO DE LA MUJER. **28**

Declaración de la política pública de la agencia, instrumentalidad pública o municipio sobre la Ley Núm. 212-1999 28
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 30

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES **35**

Puestos y Responsabilidades 35
Autoridad nominadora de la agencia pública, alcalde o alcaldesa *35*
Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa 36
Gerentes y personal de supervisión *37*

IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y ÁREAS PROBLEMÁTICAS QUE REQUIEREN ATENCIÓN, MÉTODOS Y PLANES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO POR GÉNERO 39

A. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS PROBLEMÁTICAS CUALITATIVAS 40

B. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS PROBLEMÁTICAS CUANTITATIVAS: ANÁLISIS DE GRUPO OCUPACIONAL Y CLASE ... 42

PREPARACIÓN DE LAS METAS Y EL ITINERARIO DE CUMPLIMIENTO 44

PLAN DE TRABAJO PARA LOGRAR LAS METAS ESTABLECIDAS 49

SISTEMA INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS DE DISCRIMEN POR GÉNERO..... 53

CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO..... 55

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO 57

CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES SOBRE LA LACTANCIA..... 60

CUMPLIMIENTO CON LA LEGISLACIÓN QUE DECRETA LA DESIGNACIÓN DE ESPACIOS PARA LA LACTANCIA 62

CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 84-1999 63

CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 11-2009 64

CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 22-2013 66

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE IGUALDAD SALARIAL DE PR..... 66

CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR Y PREVENIR EL ACOSO LABORAL 68

SISTEMA DE EVALUACIÓN E INFORMES..... 69

ANEJOS 71

ANEJO I: ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES 72
ANEJO II: SISTEMA INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS POR DISCRIMEN POR GÉNERO 79
ANEJO III: CUMPLIMIENTO CON LA LEY PARA PROHIBIR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO 180
ANEJO IV: CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL PROTOCOLO SOBRE EL 188
MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO 188
ANEJO V: CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES SOBRE LA LACTANCIA 226
ANEJO VI: DECLARACIÓN DE ACCIÓN AFIRMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES 236
ANEJO VII: DIVULGACIÓN DE LA LEY NÚM. 90-2020, CONOCIDA COMO "LEY PARA PROHIBIR Y PREVENIR EL ACOSO LABORAL EN PUERTO RICO" 445

APÉNDICES **447**

LEY NÚM. 212 DE 3 DE AGOSTO DE 1999 448
LEY NÚM. 9-2020 454
TABLA DE GRUPOS OCUPACIONALES Y CLASE 460
ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLA ADECUADO Y EFECTIVO: 464
LEY NÚM. 17 DE 22 DE ABRIL DE 1988, SEGÚN ENMENDADA 465
LEY NÚM. 83-2019 471
LEY NÚM. 217-2006 483
LEY NÚM. 59-2020 485
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA 494
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD 494
LEY NÚM. 427-2000, SEGÚN ENMENDADA 502
LEY NÚM. 107-2020, SEGÚN ENMENDADA 507
LEY NÚM. 155-2002, SEGÚN ENMENDADA 510
LEY NÚM. 84-1999, SEGÚN ENMENDADA 513
LEY NÚM. 11-2009, SEGÚN ENMENDADA 516
LEY NÚM. 22-2013 519
LEY NÚM. 16-2017 534
LEY NÚM. 90-2020 548
ORDEN EJECUTIVA SOBRE ESTADO DE EMERGENCIA 560

Introducción

Es política del Gobierno de Puerto Rico que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo público por razón de su género. Esta política pública está respaldada por nuestra Constitución [1] y por amplia legislación y reglamentación local y federal que expresamente prohíbe el discrimen por razón de género en el empleo.

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

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

Al emitir las *Guías para la elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa 2021-2025*, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres ofrece las bases, los criterios y los procedimientos sobre los cuales cada una de las agencias, instrumentalidades públicas, municipios o sus entidades y corporaciones deberán desarrollar sus propios esfuerzos, en aras de garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo

[1] Const. ELA, LPRA, Tomo 1.

por razón de género y se dé cumplimiento cabal y efectivo con las leyes y normativa vigente.

Base legal

Estas *Guías para elaborar e implementar el Plan de Acción Afirmativa 2021-2025* se promulgan en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género". Asimismo, estas Guías se adoptan en armonía con las disposiciones del Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.

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

- El Artículo II, Sección I de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, LPRA, Tomo 1.
- Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como "Ley Antidiscrimen de Puerto Rico".
- Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo".
- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo".
- Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".
- Ley Núm. 427-2000, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".
- Ley Núm. 20-2001, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres".
- Ley Núm. 7-2002, para enmendar el art. 5 de la Ley Núm. 379 de 1948: Horario Flexible en la Jornada de Trabajo.
- Ley Núm. 155-2002, según enmendada, conocida como "Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".
- Ley Núm. 217-2006, conocida como "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo".

- Ley Núm. 11-2009, según enmendada, conocida como "Ley de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo".
- Ley Núm. 22-2013, conocida como "Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo".
- Ley Núm. 16-2017, conocida como "Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico".
- Ley Núm. 83-2019, conocida como "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave".
- Ley Núm. 9-2020, conocida como "Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora".
- Ley Núm. 59-2020, conocida como "Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los municipios de Puerto Rico".
- Ley Núm. 90-2020, conocida como "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico".
- Boletín Administrativo Núm. OE-2021-013, Declarando un Estado de Emergencia Ante el Aumento de Casos de Violencia de Género en Puerto Rico.

Definiciones conceptuales

1. **Acción afirmativa** - Programa gerencial que obedece a la necesidad de crear y fomentar oportunidades significativas de empleo para personas calificadas que tradicionalmente han sido excluidas de dichas oportunidades o que, sencillamente, no han recibido una oportunidad igual. Consiste en esfuerzos y acciones específicas que realiza el patrono en las áreas de reclutamiento, selección, ascensos y en todos los términos y condiciones de empleo, así como en prácticas y políticas de empleo escritas o no escritas que tienen el objetivo de eliminar los efectos presentes del discrimen que se cometió o que existió en el pasado. Requiere que el patrono haga algo más que asegurar la neutralidad con relación a los grupos protegidos por Ley. Precisamente, la expresión *acción afirmativa* sugiere que el patrono haga esfuerzos adicionales, conscientes, racionales, realistas y responsables para reclutar, seleccionar, adiestrar y promover personas calificadas de aquellos grupos de clases tradicionalmente excluidos o pobremente representados en la fuerza laboral. El fundamento de la acción afirmativa es que de no darse estos pasos para superar el efecto de actos discriminatorios del pasado se puede perpetuar la exclusión de personas calificadas de los grupos protegidos por la Ley.
2. **Clase protegida** - Cualquier grupo cobijado por las leyes antidiscrimen locales y federales o por las obligaciones de acción afirmativa que aplican a los contratistas federales. Las leyes antidiscrimen de Puerto Rico y Estados Unidos de América protegen a los individuos de actos discriminatorios por razón de género, edad, color, raza, impedimento físico o mental, origen nacional, condición social, religión, ideas políticas, orientación sexual e identidad de género.
3. **Clasismo** – Hecho de considerar que un grupo o clase social tiene una intrínseca superioridad sobre los demás.
4. **Discrimen o discriminación** – Trato diferente o de inferioridad dado a una persona o grupo utilizando criterios prejuiciados, racistas, sexistas o relacionados con cualquiera de las clases protegidas.
5. **Discrimen en el empleo** - Se produce cada vez que un procedimiento o política de empleo limita con o sin intención las oportunidades de trabajo de un empleado o aspirante a empleo perteneciente a alguno de los grupos protegidos por la ley.
6. **Equidad** - Concepto que se utiliza para referirse a un esfuerzo consciente y planificado para eliminar los obstáculos que impone el sexismo y crear un

balance dirigido a lograr la igualdad humana. Se parte del reconocimiento de la existencia de desigualdad entre hombres y mujeres. Desigualdad que, por razones históricas, culturales, económicas y sociales, ha creado un desbalance en el acceso a oportunidades en los distintos ámbitos de la sociedad, beneficiando generalmente al hombre y perjudicando a la mujer.

7. **Estereotipo** - Idea que se fija y se perpetúa por costumbre o tradición en una sociedad sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas y que se generaliza para todas las personas de dicho grupo.
8. **Estereotipo sexual** – Idea que se fija y se perpetúa sobre las características que presuponemos propias de un grupo de personas, iguales para todas esas personas.
9. **Evidencia *prima facie*** - Prueba que se aprecia mediante una ligera inspección ocular, que está 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.
10. **Feminismo** – Movimiento social que exige la igualdad de derechos de las mujeres frente a los hombres.
11. **Machismo** – Defensa de la superioridad del hombre sobre la mujer, por oposición al Hembrismo aplicable a quienes creen lo opuesto.
12. **OPM** – Oficina de la Procuradora de las Mujeres creada en virtud de la Ley Núm. 20-2001, según enmendada.
13. **Plan de Acción Afirmativa** – Plan de la gerencia donde se establecen las metas que se propone cumplir la organización para mejorar las condiciones de empleo que permitan la igualdad de oportunidades a personas de las clases protegidas. Es un documento escrito que incluye metas, estrategias para lograrlas, itinerario de cumplimiento, así como otra información que resulte pertinente a los esfuerzos afirmativos propuestos.
14. **Política antidiscrimen** – Expresión clara por parte del patrono que repudia las distintas formas del discrimen en el empleo y que, además, lo compromete a promover la igualdad de oportunidades para el personal y aspirantes a empleo. Presupone la eliminación de toda condición, práctica, condición de empleo y política escrita o no escrita que sea discriminatoria en su intención o en su efecto. El patrono debe, como parte de esa política de

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

15. **Prácticas de empleo** – Incluyen, pero no se limitan a: exámenes, requisitos de educación, calificaciones para puestos, formularios de solicitud, protocolos de entrevista, convocatorias de empleo, programa de reclutamiento, normas y procedimientos para ascensos, sistemas de clasificación y retribución, descripciones de tareas, asignaciones de puestos. Considera todas aquellas actividades, sistemas, patrones o prácticas de empleo que operen como instrumento para tomar decisiones sobre el empleo.
16. **Prejuicio** – Juicio o apreciación sobre una persona, grupo o hecho basado en generalizaciones y sin tener un conocimiento cabal sobre el mismo.
17. **Sesgo ("Bias")** – Inclinarse hacia un lado determinado arbitrariamente basándose en un prejuicio.
18. **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.
19. **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.
20. **Socialización de los roles sexuales** – Proceso mediante el cual un individuo recibe la asignación de roles sociales que se consideran propias de su sexo.
21. **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.

Aspectos sociales del discrimen

El problema del discrimen

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

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

Discrimen en el empleo

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

A pesar de lo arraigadas que están las diversas manifestaciones de discrimen en el empleo y en todas las demás actividades humanas, se han dado pasos significativos hacia la denuncia de las atrocidades que causa el discrimen, hacia la promoción de la equidad y la eliminación de los prejuicios y de las condiciones que los permiten. Asimismo, se ha fortalecido la conciencia de la dignidad y el reconocimiento universal de los derechos humanos como condición

indispensable para vivir dentro del valor supremo de la libertad. Dentro de ese marco de derechos no hay lugar para el discrimen.

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

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

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

Igualdad de oportunidades en el empleo

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

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

empleo que afecte los términos o condiciones de empleo del personal o aspirantes.

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

El problema de discrimen contra la mujer

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

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

La discusión del problema de discrimen contra la mujer se ha llevado a foros internacionales que nos permiten tener una idea más clara de cuán crítica es su condición de pobreza, hambre, desempleo, violencia e indefensión. Se han enunciado garantías constitucionales, legislativas y jurídicas que igualen la condición de la mujer y el hombre en cuanto a derechos y prerrogativas. No obstante, el producto de la tradición y las actitudes sexistas impide que se generen los cambios trascendentales que son necesarios en la condición social de la mujer. Ello, sin lugar a duda, atenta contra el desarrollo pleno y la igual participación de la mujer en el mundo político, social, económico y cultural.

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

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

Discrimen contra la mujer en el empleo

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

En este contexto, tanto los hombres como las mujeres siempre han trabajado, aunque los primeros con frecuencia suelen trabajar a cambio de una remuneración monetaria, mientras las segundas son responsables de trabajar fuera de la estructura de empleos remunerados. Tomando en cuenta los horarios sin límite y la amplia gama de tareas, unido a la ausencia de leyes protectoras del trabajo doméstico-familiar podemos afirmar que las mujeres han laborado más que los hombres por menos o ninguna remuneración. Tampoco ha tenido la mujer el reconocimiento individual, familiar, ni social de lo que ha constituido su trabajo habitual, y tan efectivo ha sido el sistema en comunicarle a la mujer su definición de trabajo que ella misma al describir lo que hace, es la primera en decir: "Yo no trabajo, soy ama de casa."

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

El mercado de trabajo no considera a los hombres y a las mujeres como iguales. No puede hacerlo porque la sociedad tampoco los considera como

iguales. Se les percibe diferentes en cuanto a roles, funciones, utilidad y rendimiento. Aún en condiciones iguales de educación y experiencia, se les percibe diferentes en cuanto a potencial de desarrollo, capacidad, productividad y derecho al trabajo.

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

- Existen ocupaciones segregadas por género y las mujeres se encuentran en aquellas de menor estatus, remuneración y oportunidades de progreso, por ejemplo, en los empleos oficinescos, artesanales y de servicios.
- Hay lugares de trabajo donde se espera que las mujeres realicen funciones domésticas que no están relacionadas ni incluidas en su descripción de tareas.
- La proporción de mujeres en posiciones de alta gerencia es significativamente menor.
- Los hombres reciben mejores ingresos que las mujeres cuando se desempeñan en trabajos o posiciones comparables.
- Las mujeres son excluidas de oportunidades iguales con respecto a otras mujeres y con respecto a los hombres por razón de embarazo, alumbramiento, crianza y responsabilidades relacionadas al hogar como cuido de envejecientes y enfermos.
- Los procedimientos de selección utilizados en el proceso de reclutamiento y promoción contienen elementos que afectan adversamente las oportunidades de las mujeres como, por ejemplo, considerar si son casadas, si tienen hijos pequeños, etc.
- El ambiente de trabajo producto del hostigamiento sexual impide que las personas trabajadoras se desarrollen dentro de una experiencia de trabajo digna y, a consecuencia del hostigamiento, muchas personas resultan afectadas por motivos de traslados, renuncias, despidos y otras acciones discriminatorias.
- Acciones de represalias por discrimen al ser considerada víctima de violencia doméstica, acecho o agresión sexual.

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

La legislación antidiscrimen para la igualdad de oportunidades en el empleo ha sido un paso de avance hacia el reconocimiento y la eliminación del

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

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

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

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

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

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

Los Planes de Acción Afirmativa bajo los lineamientos de la Ley Núm. 212, supra, son un conjunto de acciones afirmativas y preventivas específicas que forman parte del esfuerzo gerencial que responde a la necesidad de crear y fomentar oportunidades significativas de empleo para las personas calificadas que tradicionalmente han sido excluidas de dichas oportunidades o que no han recibido una oportunidad igual a la de otras. Estas oportunidades significativas de empleo deberán considerarse en todas las decisiones, actividades, términos o condiciones de empleo que puedan afectar tanto a las personas aspirantes a empleo como a las empleadas. En este sentido constituyen oportunidades de empleo todos los ofrecimientos que puedan llevar a una persona aspirante a un empleo a ser considerada como candidata, tales como los anuncios, las

convocatorias, las solicitudes, las entrevistas, los exámenes y cualquier otro criterio o medio que le permitan llegar a formar parte del banco de aspirantes.

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

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

Los planes de acción afirmativa para prevenir el discrimen por género no se limitan a garantizar la neutralidad con respecto a otros grupos según exigen las políticas antidiscrimen y el principio de igualdad de oportunidades en el empleo. La acción afirmativa requiere que el patrono vaya más allá para ofrecer oportunidades significativas, diferentes, que se noten y que logren cambiar positivamente las oportunidades de empleo de los grupos tradicionalmente excluidos. Requiere esfuerzos y acciones conscientes y realistas por parte del patrono. Estos esfuerzos incluyen el establecimiento de metas encaminadas a remediar y a atender la necesidad de métodos, planes y procedimientos para el seguimiento y divulgación de los empleos que se identifiquen.

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

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

Los resultados de los Planes de Acción Afirmativa preventivos se han dejado ver en la medida en que los patronos han reclutado, adiestrado y ascendido personas de la raza negra, mujeres y minorías étnicas calificadas en ocupaciones donde antes eran excluidas como clase. Muchos patronos han desarrollado sus planes dentro del concepto de cumplimiento voluntario al percatarse de las ventajas que tienen estos esfuerzos en términos de maximizar la eficiencia y productividad. Para estos, los planes preventivos han venido a reforzar el principio de mérito y le han permitido un mayor control en sus actividades gerenciales con respecto a la administración de los recursos humanos. Otros patronos han sido obligados por la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OPCCF) y por los propios tribunales de justicia para que asuman sus responsabilidades afirmativas hacia la igualdad. Las agencias fiscalizadoras y los tribunales han intervenido y supervisado las prácticas de empleo de patronos que no han cumplido con las exigencias de la Ley.

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

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

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

El propósito de la Ley Núm. 212, supra, es fomentar y garantizar la verdadera igualdad de oportunidades en el empleo de la mujer. Resulta evidente que esa igualdad de oportunidades en el empleo tan repetidamente consignada en leyes y reglamentos locales y federales no ha sido suficiente para detener y eliminar las prácticas discriminatorias que tanto afectan las oportunidades de

empleo de las mujeres. La aparente neutralidad que muchos patronos asumen al momento de tomar decisiones que afectan el empleo de las personas, definitivamente, no garantiza que exista una genuina igualdad de oportunidades.

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

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

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

mujeres calificadas tengan igualdad de oportunidades y dejen de ser excluidas ya sea por prácticas discriminatorias, sexistas, políticas escritas o tradición.

La Ley Núm. 212-1999: Contenido y alcance

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

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

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

Aplicabilidad

Todas las agencias, instrumentalidades públicas y municipios deberán desarrollar e implantar planes para el cumplimiento de las políticas públicas que

garantizan igualdad de oportunidades en el empleo para las mujeres, de conformidad con lo estipulado en la Ley Núm. 212, *supra*.

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

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

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

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

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

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

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

Sanciones

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

La OPM realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias, instrumentalidades públicas y municipios con la referida Ley.

Si como resultado de las auditorías realizadas se encontraran irregularidades o violaciones, la Ley Núm. 212, *supra*, la OPM impondrá a las autoridades nominadoras multas administrativas de cien dólares ($100.00) hasta un máximo de quinientos dólares ($500.00) y multas a las personas que dirigen el área de Personal o de Recursos Humanos de cincuenta dólares ($50.00) hasta un máximo de doscientos cincuenta dólares ($250.00) por cada incumplimiento detectado. A su vez, Ley Núm. 20-2001, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres", en la Sección VI, Artículo 10h, establece la facultad de la Oficina de "imponer y cobrar multas administrativas hasta un máximo de $10,000 por acciones u omisiones que lesionen los derechos de la mujer amparados por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad y fijar la compensación por daños ocasionados, en los casos que así proceda". La OPM tiene el deber de mantener informadas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre las sanciones impuestas. En caso de determinarse preliminarmente que las acciones constituyen delito público referirá la evidencia al Secretario de Justicia para la acción correspondiente.

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

- Número de incumplimientos de la legislación y de normas vigentes cometidos durante el período evaluado.

- Gravedad de los incumplimientos.
- Patrones anteriores de incumplimiento.

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

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

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

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está comprometida 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, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", para la institución y sus recursos humanos, así como la responsabilidad de cumplimiento que se asume con respecto a la misma.

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está comprometida en implantar planes que garanticen la igualdad de oportunidades de empleo, sin discriminación por razón de género.

A continuación, incluimos la "Declaración de Política Pública sobre la Ley Núm. 212-1999 para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo por género" en nuestra institución:

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina, está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de que no se discrimine por razón de género contra el personal o solicitante a empleo público.

De conformidad con esta política y en cumplimiento con la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", la Universidad de Puerto Rico en Carolina adoptará un plan que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer. Nuestra agencia reconoce su obligación de eliminar el discrimen por razón de género en los procedimientos y decisiones de personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, selección, compensación, concesión de beneficios marginales, evaluación, promoción, adiestramiento, traslado, terminación y cesantía, entre otros. Somos responsables de promover oportunidades de empleo significativas para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde se encuentre inadecuadamente representada.

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

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

La Universidad de Puerto Rico en 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 verbalmente o por escrito a la coordinadora, Dra. Joselyn Rivera Román o a la autoridad nominadora del Recinto. La persona coordinadora y la Oficina de Recursos Humanos tendrán disponible copia del *Plan de Acción Afirmativa 2021-2025* para el personal y aspirantes a empleo que interesen hacer lectura de este.

29 de junio de 2021 — Fecha

José I. Meza Pereira, Ph.D. — Nombre y firma de la autoridad nominadora

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

1. Divulgación interna

La política establecida se divulgará internamente de la siguiente forma:

a) La política 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 esta política si el personal así lo solicitara.
i) La declaración de la política pública de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la institución se colocará en el tablón de anuncios y otros lugares visibles y frecuentados por el personal y visitantes, etc.
j) Todo nuevo nombramiento se verifica para que incluya y este firmada la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
k) La Universidad de Puerto Rico en Carolina utilizará el sistema de correo electrónico para la divulgación de esta política.
l) Se incluirán mujeres en las fotografías que se tomen al personal, para publicaciones de la institución.
m) Se coordinan adiestramientos para el personal con recursos internos, y con varias agencias gubernamentales. Además, se podrá coordinar con la OPM para efectuar adiestramientos al personal.

2. Divulgación externa

Con el objetivo de cumplir fehacientemente con la Ley Núm. 212, *supra*, y los esfuerzos de divulgación externa la agencia, instrumentalidad pública o municipio procederá de la siguiente forma:

a) Las comunicaciones que se emiten externamente contienen la línea de no discrimen.
b) Se notificarán por escrito a todas las organizaciones de mujeres y al sistema de educación pública y privada las oportunidades de empleo disponibles para promover la participación femenina en los procesos de reclutamiento.
c) Se informará a las personas solicitantes a empleo sobre la existencia del plan de acción afirmativa y de las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo que se promueven.
d) Se tendrán copias de la política disponibles para solicitantes y público en general.
e) Los anuncios pautados en medios de comunicación externa contienen la línea de no discrimen.
f) Todo documento oficial contiene la línea de no discrimen.

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

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

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

Todas las oficinas, agencias gubernamentales, corporaciones públicas, municipios y patronos privados con dos (2) empleados o más, estarán obligados

a exhibir las disposiciones del Artículo 3 de la Ley Núm. 9, *supra*, en un lugar accesible a todo su personal y visitantes. (**Véase, Apéndice 2**)

Según las disposiciones de la Ley Núm. 9, *supra*, una mujer trabajadora es toda aquella que ha sido empleada mediante sueldo, salario, jornal o cualquier otra forma de compensación. Conforme reza la "Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora", las mujeres trabajadoras tendrán derecho a:

- No ser discriminada en su empleo, ni salarialmente por razón de su sexo.
- No ser despedida de forma injustificada.
- Recibir el pago de mesada ante la eventualidad de que sea despedida injustificadamente.
- Que se le garantice que se desarrollarán e implementarán medidas para evitar que sean objeto de discrimen en su lugar de empleo.
- Cuando se encuentre en estado de embarazo, tendrá derecho a una licencia de maternidad de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. A su elección, podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y siete (7) semanas de descanso posnatal.

En caso de empleadas del Gobierno de Puerto Rico, tendrán derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después, disponiéndose que podrán disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del (de la) menor. La empleada podrá optar por tomar hasta solo (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum al que tiene derecho, o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del (de la) menor.

Cuando adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En caso de que sea un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por un término de quince (15) días.

- Cuando una mujer trabajadora adopte a un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que da a luz.

- Durante el período de licencia de maternidad, la mujer trabajadora recibirá la totalidad de su salario, sueldo, jornal o compensación que estuviere recibiendo por su trabajo.
- Cuando disfrute de la licencia por maternidad, tendrá derecho a que su patrono reserve su empleo.
- No ser despedida, suspendida, discriminada o que se le sea reducido el salario por su merma en producción debido a que se encuentre en estado de embarazo.
- Tener acceso a un área privada, segura, higiénica, con ventilación y energía eléctrica para lactar a su bebé o extraer su leche materna en un lugar habilitado a esos efectos en su taller de trabajo y dicha área no podrá coincidir con el área destinada para los servicios sanitarios, comúnmente conocidos como baños.
- Disfrutar de un período de lactancia o extracción de leche materna de una (1) hora por jornada de trabajo a tiempo completo. El referido período podrá ser distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos.
- Disfrutar de un período de treinta (30) minutos de lactancia o extracción de leche materna por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo, en caso de que la jornada diaria de trabajo sea parcial y exceda las cuatro (4) horas.
- Extender los períodos de lactancia o extracción de leche materna hasta doce (12) meses contados a partir del regreso a sus funciones.
- Tener un ambiente de trabajo libre de comportamiento hostil, ofensivo o intimidante relacionado a alguna causal de discrimen.
- No recibir acercamientos de índole sexual como condición para ser reclutada o retener su empleo.
- No tolerar conducta verbal, física o por medios electrónicos que de manera explícita o implícita realicen acercamientos no deseados.
- Que no se tomen represalias en su contra por querellarse, testificar o participar en una investigación, proceso o juicio por prácticas discriminatorias en el empleo.
- Ser protegida contra la violencia doméstica en su lugar de empleo.
- Que el patrono mantenga el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación.
- Que el patrono establezca un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina solicitará al Departamento del Trabajo y de Recursos Humanos ("DTRH") los afiches necesarios para colocarlos en los tablones de edictos, y en lugares públicos dentro de sus facilidades. En esta parte del Plan se incluirá copia de la Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora.

Asignación de responsabilidades

La Universidad de Puerto Rico en Carolina 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 y se notifican las siguientes responsabilidades:

La evidencia de estas comunicaciones, así como del acuse de recibo están incluidos en el **Anejo I**.

Puestos y Responsabilidades

Autoridad nominadora de la agencia pública, alcalde o alcaldesa

La responsabilidad de la autoridad nominadora de la Universidad de Puerto Rico en Carolina incluye lo siguiente:

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

subutilización de la mujer en los distintos puestos.

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

Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa

La Universidad de Puerto Rico en Carolina designó a la doctora Joselyn Rivera Román como Coordinadora de Acción Afirmativa, a cargo de organizar los aspectos relacionados con el cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999. La doctora Rivera Román necesitará tener acceso continuo a todos los componentes organizacionales que están relacionados con los recursos humanos incluyendo a la alta gerencia.

Las responsabilidades del Coordinador o Coordinadora incluirán lo siguiente: (**Anejo I**)

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

1999.

7. Requerir informes periódicos al personal designado en la agencia pública o municipio que tienen la responsabilidad para el cumplimiento del plan de trabajo.
8. Preparar y someter informes anuales a la autoridad nominadora de la agencia pública, al alcalde o alcaldesa sobre el progreso logrado en el cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa.
9. Servir de enlace con otras agencias, organizaciones de mujeres, grupos que tengan relación directa con mujeres, universidades, institutos vocacionales para lograr el cumplimiento del Plan.
10. Servir de enlace entre la agencia pública o municipio y la OPM con respecto al cumplimiento de la Ley Núm. 212-1999.
11. Mantener informados a la autoridad nominadora de la agencia pública, al alcalde o alcaldesa, gerentes y personal de supervisión sobre los últimos adelantos en materia de igualdad de oportunidad en el empleo de la mujer y planes de acción afirmativa.
12. Evaluar y hacer recomendaciones a los formularios y otros documentos que se utilizan en la administración de los recursos humanos para eliminar preguntas que puedan ser discriminatorias por razón de género.

Gerentes y personal de supervisión

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

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que limitan el desarrollo de las mujeres y contribuyen a la subutilización de la mujer en los grupos ocupacionales.
2. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.
3. Garantizar que el personal de supervisión y los empleados están cumpliendo con la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.

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

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

La identificación de deficiencias y áreas problemáticas se ha considerado como el paso más trascendental en el desarrollo del *Plan de Acción Afirmativa 2021-2025*, ya que sirve de base para dirigir los esfuerzos correctivos que lleven a la eliminación del discrimen por razón de género. La Universidad de Puerto Rico en 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 socioeconómico de las mujeres empleadas y requieren acción correctiva. Resulta medular 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 a la organización fijarse metas realistas para eliminar las deficiencias que se identifiquen en estos renglones.

Cabe señalar, además, que el Plan tiene que incluir un análisis detenido y ponderado 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. La Universidad de Puerto Rico en Carolina deberá hacer una evaluación cuidadosa, continua y consciente en aras de identificar aquellas áreas donde puede existir discrimen por razón de género a través de prácticas y políticas de la organización. Ello, ya que 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 de la Universidad de Puerto Rico en 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 imposibilitan 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 puntuales. La Universidad de Puerto Rico en Carolina identifica la necesidad de entrevistar a las empleadas y personal de supervisión para identificar deficiencias y áreas problemáticas cualitativas desde la experiencia de las empleadas a través del diseño y distribución de un cuestionario.

Algunas metas o alternativas para eliminar áreas problemáticas cualitativas en la universidad de Puerto Rico en Carolina pueden ser:

- Contamos con horario flexible con el propósito de facilitar el manejo de la doble jornada (hay diferentes horarios de entrada y salida). **Véase Apéndice 1**
- 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.[3]
- Brindamos oportunidades de crecimiento profesional a través del ofrecimiento de adiestramientos y se pagan las licencias para profesiones que requieren la misma.

[3] Cf. Ley Núm. 84 de 1 de marzo de 1999, según enmendada, conocida como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

•Tenemos convenios colectivos que otorgan varias licencias especiales para maternidad, paternidad, entre otras necesidades.

• Tenemos una Sala de Lactancia y se ofrece el tiempo para lactancia o para la extracción de la leche materna acorde a la Ley y la política pública.

• Se previene las prácticas discriminatorias contra las mujeres brindando adiestramientos en coordinación con la coordinadora de Titulo IX, con recursos internos, con la Propuesta Construyendo Equidad entre Géneros que tenemos en la universidad, con agencias Gubernamentales y entidades privadas.

• 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 Núm. 217-2006, el protocolo para el manejo de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo que incluye actividades educativas como medida preventiva.[4]

• Ofrecimiento de actividades educativas sobre: el discrimen por género, violencia doméstica, hostigamiento sexual, igual paga, el Plan de Acción Afirmativa y los derechos de las mujeres, la doble jornada, la crianza con perspectiva de género, el lenguaje inclusivo entre otros temas sobre asuntos que atañen a la mujer.

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

• 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 trabajan en colaboración con la Propuesta Construyendo Equidad entre Géneros de nuestra institución.

[4] Cf. Ley Núm. 217-2006, conocida como "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo".

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

El análisis de grupo ocupacional es una descripción de la fuerza laboral de la Universidad de Puerto Rico en Carolina en donde convergen aquellas clases o puestos similares. (**Véase, Tabla 1**) El análisis del grupo ocupacional es el instrumento básico para la elaboración de las metas cuantitativas.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina identifica estos grupos de acuerdo con sus características organizacionales, a su tamaño y conforme a la complejidad de su fuerza laboral. (**Véase, Apéndice 3**)

Tabla 1. Personas Empleadas por Grupo Ocupacional y Género

Grupos Ocupacionales	Total	Mujeres	%	Hombres	%
1. Administradores, gerenciales y supervisores	34	19	56%	15	44%
2. Profesionales	220	115	52%	105	48%
3. Ocupaciones Técnicas	22	2	9%	20	91%
4. Ventas y Relacionadas	0	0	0	0	0
5. Oficinescas, Ayudantes Administrativos	65	54	83%	11	17%
6. Trabajadores Diestros	7	2	29%	5	71%
7. Trabajadores Semi-Diestros	5	0	0%	5	100%
8. Trabajadores No-Diestros	19	2	11%	17	89%
9. Trabajadores de Servicio	19	10	53%	9	47%
10. Totales	391	204	52%	187	48%

En la **Tabla 1 Personas empleadas por grupo ocupacional y género** se identifica el número de personas empleadas en la Universidad de Puerto Rico en Carolina por grupo ocupacional y género. Para esto se calcula el por ciento de participación femenina y masculina en cada grupo y se totaliza al final de la tabla.

Las mujeres deben representar el 50 por ciento o más de los grupos ocupacionales de personas empleadas. Esta meta se alcanza en los siguientes grupos: Administradores, gerenciales y supervisores, Profesionales, Oficinescas, Ayudantes Administrativos y Trabajadoras de Servicio. Por otro lado, se identifican áreas de baja representación en los grupos de: Ocupaciones Técnicas, Trabajadoras Diestras, Trabajadoras Semi-Diestras y Trabajadoras No-Diestras. Reconocemos la necesidad de realizar esfuerzos adicionales para aumentar la representación de mujeres en estos grupos.

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. Las mismas deben elaborarse en términos del esfuerzo y la buena fe que se pondrán en la realización de todo el Plan. 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 en la Universidad de Puerto Rico en 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 y hasta eliminar el problema de inequidad. Por su parte, 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. Tales metas cualitativas pueden estar dirigidas a mejorar las condiciones de trabajo desarrollando centros de cuidado infantil, implantando políticas flexibles de horario de trabajo y todas aquellas gestiones encaminadas a mejorar las condiciones de trabajo de las mujeres.

Conviene destacar que las metas deben tener correspondencia con las deficiencias identificadas. En su diseño habrá de tomarse en cuenta la magnitud de las deficiencias y áreas problemáticas que requieran acción correctiva. Las metas y los itinerarios de cumplimiento deben establecerse de conformidad con la realidad de la organización para que dentro de un tiempo razonable pueda evidenciarse progreso. Los itinerarios de cumplimiento son tan útiles como las metas porque ellos nos ayudan a evaluar los avances en cuanto a eliminar el discrimen.

Aunque en algunos aspectos pudiese resultar apropiado definir y establecer metas generales de aplicación a toda la organización, lo más conveniente desde el punto de vista de logros afirmativos son las metas específicas. Estas son las que aplican directamente a un grupo ocupacional, a una unidad o departamento de la organización.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina desarrollará y establecerá tantas metas como sean pertinentes a fin de 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 seria llamando a escuelas técnicas, vocacionales y/o universidades para pedir candidatos de ser necesario. Todas estas metas serian para puestos no regulares que son los porcientos colocados, estos son sufragados por fondos extrauniversitarios. Estas metas serian para los tres años (2021-2025). 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 de la Universidad de Puerto Rico en Carolina se consideraron los datos recogidos en la Tabla 1 de la página 45. Esto tomando en cuenta aquellos grupos con subutilización o baja representación femenina.

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 hay un 56% que equivale a 19 mujeres de un total de 34 empleados.

La meta es la siguiente:

Mantener (no menor a 55%) el porciento 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 9% que equivale a 2 mujeres empleadas de un total de 22 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 3% (de 9% a 12%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Técnicos/as

3. En el grupo ocupacional de Trabajadores Diestros los cuales incluyen oficios de construcción, supervisor por jornal y jefes(as) operarios que son miembros de la administración, mecánicos (as) reparadores(s) electricistas, ocupaciones relacionadas con el arte, tipógrafos(as), componedores(as), ilustradores(as), de artes gráficas, prensistas de tipografía, encuadernadores(as), sastres y otros similares solo hay 29% que equivale a 2 mujeres empleadas de un total de 7 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 2% (de 29% a 31%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores Diestros

4. 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 hay un 0% que equivale a 0 mujeres empleadas de un total de 5 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 1% (de 0% a 1%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores Semi-Diestros

5. 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 11% equivale a 2 mujeres empleadas de un total de 19 empleados.

La meta es la siguiente:

Aumentar en 1% (de 11% a 12%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores No-Diestros

6. 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 hay un 53% que equivale a 10 mujeres empleadas de un total de 19 empleados.

La meta es la siguiente:

Mantener (no menor a 52%) el porciento de mujeres en el grupo ocupacional de Trabajadores de Servicio

Todas estas metas serían para puestos no regulares que son sufragados por fondos extrauniversitarios. En la Universidad de Puerto Rico no se está reclutando personal ya que está vigente una congelación de plazas del fondo general que son las que se emiten mediante convocatoria por lo cual no hay vacantes disponibles en estos reglones.

B. Metas cualitativas

La Universidad de Puerto Rico en Carolina desarrollará metas cualitativas, entiéndase aquellas dirigidas a mejorar las condiciones de trabajo y todas aquellas gestiones encaminadas a retener y atraer al personal femenino.

Algunos ejemplos de metas cualitativas son:

- Se divulgará a todo el personal las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa a través del ofrecimiento de una charla con el tema: *Discrimen por género en el empleo y el Plan de Acción Afirmativa 2021-2025*. Dicha charla se tiene que ofrecer durante el primer año de vigencia del Plan de Acción Afirmativa. Se podrá utilizar como recurso a la Coordinadora de Acción Afirmativa de nuestra institución o un recurso de la OPM.

- Se ofrecerá un adiestramiento, del tema, que es obligatorio ofrecer el primer año de vigencia del Plan: Prohibición del Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17-1988 (Véase, Plan de trabajo para lograr las metas establecidas Año: 2021-2025).

- Se orientará al personal gerencial y de supervisión en cuanto al rol de la mujer trabajadora en el escenario laboral y la necesidad de ofrecer alternativas a la problemática de la doble jornada.

- Se llevará a cabo una encuesta para identificar áreas problemáticas cualitativas que dificulten el desempeño de las empleadas y frenan su desarrollo socioeconómico.
- Se ofrecerán charlas educativas sobre Discrimen por género en el empleo.

- La Universidad de Puerto Rico en Carolina 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 solicitará otros recursos conocedores de estos temas de otras organizaciones en la comunidad.

- Se distribuirá material escrito sobre los obstáculos que confronta la mujer trabajadora por causas del discrimen y las maneras en que éstos se pueden eliminar.
- Se promoverá seminarios sobre temas relacionados con asuntos familiares, de superación y de empoderamiento para las mujeres.

- Se reconocerán eventos importantes en la vida del personal.

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 de Acción Afirmativa 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, más 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.

Plan de trabajo para lograr las metas establecidas Año: 2021-2025

Parte I: Metas Cualitativas

Grupo Ocupacional	Deficiencia	Meta	Actividad	Recurso	Fecha
Gerenciales, oficiales y administradoras	Desconocimiento de normativa de igualdad de oportunidades en el empleo	Orientar respecto al tema de Discrimen y Hostigamiento Sexual en el Empleo	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Profesionales	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Técnicas	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Oficinescas y de ayuda administrativa	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Trabajadoras diestras	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA

Operarias semi diestras	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Obreras no diestras	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Trabajadoras de servicio	Escaso o ningún conocimiento de normativas institucionales favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Divulgar las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
Todo el personal	Desconocimiento de la Ley 212-1999 y otras leyes incluidas en el Plan de Acción Afirmativa 2021-2025	Divulgar a todo el personal las políticas públicas favorables a las mujeres en el empleo y los planes de acción afirmativa. Orientar a todo el personal respecto al tema de Hostigamiento Sexual en el Empleo	Adiestramientos, distribución de normativas a través del correo electrónico institucional, entre otras	Varios recursos internos y externos	1er, 2do, 3er y 4to año PAA
A todas las empleadas y personal de supervisión	Identificar áreas problemáticas que dificultan el desempeño de las empleadas y frenan su desarrollo socioeconómico	Entrevistar a las empleadas y personal de supervisión, desde su experiencia, para identificar áreas problemáticas cualitativas que dificulten su desarrollo socioeconómico. Presentar un informe a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres	Entrevistas y encuestas de satisfacción	Oficinas Internas Claves, Comité de Cumplimiento	2do, 3er y 4to año PAA

DPFAA/OPM/2021 *Anejos: Listado de Adiestramientos coordinados

Plan de trabajo para lograr las metas establecidas Año: 2021-2025

Parte II: Metas Cuantitativas

Grupo Ocupacional	Deficiencia	Meta	Actividad	Recurso	Fecha
Todos los grupos					
Gerenciales, oficiales y administradoras	9% de mujeres empleadas	Aumentar la cantidad de mujeres en esta clase	Alianzas con otras organizaciones para promover el empleo y reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Profesionales					
Técnicas					
Ventas y ocupaciones					
Oficinescas y de ayuda					
Trabajadoras diestras	29% de mujeres empleadas	Aumentar la cantidad de mujeres en esta clase	Alianzas con otras organizaciones para promover el empleo y reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Operarias semi-diestras	No hay mujeres empleadas	Aumentar la cantidad de mujeres en esta clase	Alianzas con otras organizaciones para promover el empleo y reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Obreras no diestras	11% de mujeres empleadas	Aumentar la cantidad de mujeres en esta clase	Alianzas con otras organizaciones para promover el empleo y reclutar	Rectoría, Decanatos y Oficina de Recursos Humanos	Durante los 4 años de vigencia del PAA
Trabajadoras de servicio					

Sistema interno para atender querellas de discrimen por género

Para fortalecer los esfuerzos afirmativos será necesario implantar un sistema interno para el trámite de consultas y querellas sobre discrimen por razón de sexo. Este sistema le permitirá al personal y a las personas aspirantes a empleo a utilizar los procedimientos dentro de la organización para canalizar situaciones o alegaciones de conducta discriminatoria dentro del ámbito del empleo. Ello, de ninguna manera, impedirá que estas personas puedan llevar sus consultas o querellas a otros foros fuera de la organización.

En nuestra institución contamos con el recurso de Título IX, una ley federal de derechos civiles, promulgada en el 1972, para asegurar que el personal y estudiantado en instituciones educativas reciban trato equitativo y justo. El preámbulo del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 establece que: "ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar, negada de beneficios, ni sometida a discriminación debido al sexo de la persona en ningún programa o actividad que reciba ayuda económica federal". Título IX prohíbe el discrimen por razón de sexo en los programas y actividades en las instituciones educativas, de todos los niveles, que reciban fondos federales.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA), en cumplimiento con la ley federal, cuenta con una coordinadora de Título IX, quien tiene a su cargo recibir y atender las quejas de manifestaciones de discrimen por sexo o género en la universidad. Para atender dichas quejas, según sea el caso, se utiliza la Certificación Número 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno de la Junta de Gobierno o la Certificación Número 46 (2008-2009) de la Junta Administrativa de la UPRCA. Estas certificaciones contienen los procedimientos para tomar acción informal y formal en respuesta a las quejas. (Anejo II)

La Junta de Gobierno aprobó la Certificación Número 107 (2021-2022), "Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico", con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las

víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos. De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU), Ley Núm. 38-2017, Sec. 2.1, se dio oportunidad por un término de treinta (30) días para someter comentarios por escrito o solicitar vista oral, y que la Junta considerara los mismos. Luego de ese término, la Junta procedió con la aprobación de las disposiciones definitivas del reglamento. (Anejo II)

Adicional a las certificaciones mencionadas, la UPRCA cuenta con un sistema de quejas y querellas en los convenios colectivos: "Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal Exento No Docente de la Universidad de Puerto Rico 2018-2021"; y "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". Estos procesos no impiden de ninguna manera, que estas personas puedan llevar sus consultas o querellas a otros foros fuera de nuestra institución. (Anejo II)

Las querellas relacionadas con el cumplimiento de la política de Acción Afirmativa de la agencia, instrumentalidad pública o municipio deberán dirigirse preferiblemente por escrito al Coordinador o Coordinadora de Acción Afirmativa de la agencia, instrumentalidad pública o municipio. Se recomienda utilizar como modelo el esquema de procedimiento interno de querella que aparece en el **Apéndice 4**.

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

El hostigamiento sexual dentro del empleo constituye una práctica ilegal e indeseable. Se trata, pues, de una violación seria a las leyes federales y estatales. El hostigamiento sexual es una forma de discrimen por razón de sexo que atenta contra los principios constitucionales que expresamente prohíben el discrimen.

Al respecto, la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y le impone al patrono, entre otras cosas, establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual. (Véase, Apéndice 5)

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. A estos efectos, la Universidad de Puerto Rico en Carolina aprobó la Certificación Número 107 (2021-2022), "Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico", con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos. De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU), Ley Núm. 38-2017, Sec. 2.1, se dio oportunidad por un término de treinta (30) días para someter comentarios por escrito o solicitar vista oral, y que la Junta considerara los mismos. Luego de ese término, la Junta procedió con la aprobación de las disposiciones definitivas del reglamento. (Anejo II)

Las quejas por alegados hechos de hostigamiento sexual se atienden a través de la Oficina de Título IX. (**Véase Anejo III**)

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está comprometida con el fiel cumplimiento de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo" y prohíbe que se incurra en conductas constitutivas de hostigamiento sexual en el lugar empleo.

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

No se permitirá a ninguna persona empleada incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y de discrimen por género en el empleo. Se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes contra el personal que viole las disposiciones contenidas en esta política pública. En vista de lo anterior se promulga y se dará cumplimiento al *Reglamento y Procedimiento Interno para la Prevención del Hostigamiento Sexual y para Ventilar Querellas Relacionadas*.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina invita a todo su personal y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para garantizar un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito a: Directora de Recursos Humanos, Sra. Sheila Sabat Cabán, sheila.sabat@upr.edu, número de teléfono 787-257-0000 Ext. 3375 o a la Coordinadora de Titulo IX, Dra. Angélica Torres Sotero, titulo9.carolina@upr.edu, número de teléfono 787-257-0000, Ext. 5007, P.O. Box 4800 Carolina, Puerto Rico.

29 de junio de 2021 — Fecha

José I. Meza Pereira, Ph.D. — Nombre y firma de la autoridad nominadora

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

Los actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo han de ser repudiados enérgicamente y no han de ser tolerados en modo alguno por constituir una agresión y un acto criminal y antijuridico, así como una manifestación del discrimen por razón de género.

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

Es responsabilidad de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, como patrono, velar por el bienestar del personal que es objetivo de violencia doméstica. Para enfrentar este serio problema, la Universidad se compromete a tomar acciones concretas para erradicar la violencia doméstica por constituir una agresión y un acto criminal y antijurídico, así como una de las manifestaciones de discrimen por razón de género. A su vez, se compromete a establecer la política pública de cero tolerancia a la violencia doméstica.

En cumplimiento con la Ley Núm. 217-2006, conocida como "Ley del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo" la cual requiere la promulgación e implantación de un protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en los lugares de trabajo o empleo, y en reconocimiento y armonía con la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica". (Véase, Apéndice 7) la Universidad de Puerto Rico en Carolina reconoce y protege los derechos establecidos en la legislación y normativa federal y estatal dirigida a proteger a las víctimas y sobrevivientes de violencia doméstica. A esto efectos, se promulgó la Certificación Núm. 66 (2020-2021) "Protocolo Institucional de la Universidad De Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo" (**Véase Anejo IV**). El protocolo provee uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado o empleada sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera

del lugar del trabajo. Este Protocolo, a su vez, tiene como propósito facilitar el desarrollo e implementación de medidas preventivas y de seguridad efectivas para el manejo adecuado de casos que puedan revelar elementos de peligrosidad en el ambiente laboral.

Las disposiciones de este Protocolo se regirán independientemente de que un tribunal emita o haya emitido una orden de protección a favor de la víctima de violencia de doméstica, al amparo de la Ley Núm. 54 – 1989. La Universidad de Puerto Rico en Carolina comunicará a sus empleados y empleadas las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina está comprometido(a) con la política pública del Gobierno de Puerto Rico a los fines de establecer medidas preventivas y remediativas ante situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

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

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

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

Las dudas, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política pública deberán dirigirse a la persona designada para la implantación del Protocolo de Violencia Doméstica: Directora de Recursos Humanos, Sra. Sheila Sabat Cabán, sheila.sabat@upr.edu, número de teléfono 787-257-0000 Ext. 3375 o Dra. Giselle M. Rodríguez Ocasio, Psicóloga II y Dra. Angélica Torres Sotero, Catedrática Auxiliar; 787-257-0000, Ext. 3356 y Ext. 5007; coordinadoravd.carolina@upr.edu. P.O. Box 4800 Carolina, Puerto Rico. También podrá dirigirse a cualquier persona que ocupe un puesto de supervisión, capacitado para el manejo adecuado de casos de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

29 de junio de 2021	José I. Meza Pereira, Ph.D.
Fecha	Nombre y firma de la autoridad nominadora[5]

[5] En el caso de los municipios, esta Declaración también deberá ser suscrita por el alcalde o la alcaldesa y por el (la) presidente(a) de la Legislatura Municipal.

Cumplimiento con las disposiciones sobre la lactancia

La lactancia es crucial para la supervivencia, salud, crecimiento y desarrollo del recién nacido. Sus beneficios, tanto para el infante como para la madre, son diversos e irrefutables. La leche materna es el alimento ideal para el desarrollo óptimo del bebé, fomenta su desarrollo sensorial y cognitivo y lo protege de enfermedades crónicas e infecciosas lo que en consecuencia disminuye la mortalidad infantil.[5] Asimismo, promueve el apego entre la madre y su bebé. Además, las madres lactantes presentan un riesgo menor de padecer enfermedades.[6]

Conforme a estudios de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el *United Nations Children's Fund* (UNICEF), las prácticas óptimas de lactancia y alimentación complementaria son tan transcendentales que pueden salvar anualmente la vida de más de 820,000 niños menores de cinco (5) años, la mayoría (87%) menores de 6 meses.[7] Por ello, tanto la OMS y UNICEF, como el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y otras entidades reconocidas promueven que se comience con la lactancia desde la primera hora de vida del bebé y se le continúe brindando

---

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

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

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

exclusivamente leche materna hasta que cumpla los 6 meses.[8] A partir de los 6 meses se recomienda la introducción de alimentos complementarios seguros y nutricionalmente adecuados, continuando con la lactancia hasta los 24 meses o más.[9]

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

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

---

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

[9] Ibid.

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

Como se sabe, la Ley Núm. 427, supra, reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo o hija en un espacio adecuado. Por tanto, la Ley Núm. 155-2002, según enmendada, conocida como "Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico", así como el Código Municipal de Puerto Rico, supra, ordena a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda madre lactante en las áreas de trabajo. Además, todas y todos los jefes de aquellas unidades obligadas por las disposiciones de estos estatutos deberán informar a cada una de sus empleadas sobre los derechos que en la misma se le reconocen a toda empleada en materia de lactancia. **(Véanse, Apéndices 11 y 12)**

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 **Anejo V**)

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.

Cumplimiento con la Ley Núm. 84-1999

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

Se certifica que cumplimos con la Ley 84 ya que poseemos un Centro de Desarrollo Preescolar desde el 1 de marzo de 2012.

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. – 5:00 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 – 7, 4 niñas y 3 varones a mayo 2021

Número de empleadas y empleados que se están beneficiando: 3 empleadas

Costo mensual por niño o niña- Aportación de la madre o padre estudiante: $100.00 mensual

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

Aportación de la empleada o empleado por niño o niña: $100.00 mensual

Cumplimiento con la Ley Núm. 11-2009

La Ley Núm. 11-2009, según enmendada, conocida como "Ley de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo" establece, en su Artículo 1, que será política pública del Gobierno de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipales preparen e implanten programas de adiestramiento y educación dirigidos a niños, niñas, hombres y mujeres, encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo. (**Véanse, Apéndices 14 y 16**)

La Universidad de Puerto Rico en Carolina presentará para los próximos 4 años fiscales (2021-2025) su programa de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo. Incluirá actividades que impacten cada uno de los programas existentes, como: programas de capacitación o adiestramientos, academias, centros de cuidado preescolar o campamento de verano de niños/as y adolescentes. Se incluye en la siguiente tabla: **Programa de Adiestramiento y Educación: 2021-2025** adiestramientos o actividades educativas para la divulgación de la Ley Núm. 11-2009, según enmendada y de la Ley Núm. 16-2017, Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico y aquellos adiestramientos sobre políticas públicas encaminadas a garantizar igual paga por igual trabajo.

Programa de Adiestramiento y Educación: 2021-2025

Objetivos	Título del Adiestramiento	Fecha de Actividad		Recursos
		Mes	Año	
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Orientación sobre Ley Núm. 11, Ley Núm. 217 y Plan de Acción Afirmativa	octubre	2021	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Discrimen en el empleo: Igual Paga Por Igual Trabajo	febrero	2022	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Orientación sobre Ley Núm. 11, Ley Núm. 217 y Plan de Acción Afirmativa	octubre	2022	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Discrimen en el empleo: Igual Paga Por Igual Trabajo	febrero	2023	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Orientación sobre Ley Núm. 11, Ley Núm. 217 y Plan de Acción Afirmativa	octubre	2023	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Discrimen en el empleo: Igual Paga Por Igual Trabajo	febrero	2024	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Discrimen en el empleo: Igual Paga Por Igual Trabajo	octubre	2024	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones
Conocimiento de la Ley Núm. 11-2009	Orientación sobre Ley Núm. 11, Ley Núm. 217 y Plan de Acción Afirmativa	febrero	2025	Recursos del Recinto, entidad gubernamental u otras organizaciones

Cumplimiento con la Ley Núm. 22-2013

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina recibe adiestramientos y participa de actividades sobre estos temas de la Propuesta de Construyendo Equidad entre Géneros. (**Véase, Apéndice 15**)

Cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial de PR

En la Universidad de Puerto Rico en Carolina La Ley Núm. 16-2017, conocida como "Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico", establece una política pública enérgica y vigorosa de igual paga por igual trabajo, en aras de erradicar el discriminen salarial existente entre empleados del sector público y privado por razón de sexo.

Al tenor la Ley, en su Artículo 3, dispone que 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.

Dicho Artículo, establece, además que 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 DTRH 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.

En la Universidad de Puerto Rico en Carolina existe el Plan de Clasificación y Retribución del Personal No Docente, este 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 reglón puede haber diferencias en cuanto al salario por género. Todas estas escalas están en los anejos del plan. **(Véase, Apéndice 16)**

Cumplimiento con la Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral

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

Conforme a los lineamientos de la Ley, todo patrono que incurra, fomente o permita el acoso laboral, será civilmente responsable frente a las personas afectadas. Así, pues, será responsabilidad de todo patrono tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir al mínimo la ocurrencia del acoso laboral en el lugar de trabajo. Habida cuenta lo anterior, todo patrono adoptará e implementará las políticas internas necesarias a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en sus centros de trabajo, así como también investigará todas las alegaciones sobre el particular e impondrá las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

La Universidad de Puerto Rico en Carolina certifica el cumplimiento con la Ley Núm. 90, *supra*, al divulgar la política pública (**Véase Anejo VII**) a través de los correos y páginas electrónicas institucionales. Además, adoptar las guías uniformes para la implantación de los protocolos en el manejo de querellas en el lugar de trabajo relacionadas a las disposiciones de esta Ley. (**Véase, Apéndice 17**)

Sistema de evaluación e informes

La Universidad de Puerto Rico en 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 de la Universidad de Puerto Rico en 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, la Universidad de Puerto Rico en 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.

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

La Universidad de Puerto Rico en Carolina certifica que cumple con todas las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales, a nivel estatal y federal que prohíben el discrimen por razón de género en todas sus modalidades. Es indispensable expresar el cumplimiento con los requerimientos de la Ley Núm. 212-1999, que prohíbe el discrimen por razón de género en Puerto Rico y reafirma la equidad en el empleo mediante la implantación del Plan de Acción Afirmativa en todas las agencias de la rama ejecutiva y los municipios.

Separabilidad

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

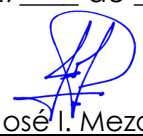
Derogación

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

Vigencia

Estas Guías comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a _29____ de ___junio_____ de 2021.



___José I. Meza Pereira, Ph.D._____
Nombre y Firma de Funcionario

ANEJOS

ANEJO I: Asignación de responsabilidades

24 de junio de 2021

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

Dr. José I. Meza Pereira
Rector
Universidad de Puerto Rico en Carolina

REF. INFORME: PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2021-2025

Estimado Rector Meza Pereira:

La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", es una medida que persigue luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir con los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Según explica el documento *Guías para la elaboración del Plan de Acción Afirmativa 2021-2025* de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), "dicho estatuto pretende eliminar el discrimen contra la mujer de forma tal que se pueda alcanzar la verdadera igualdad de oportunidades".

A tales efectos, y tal como es requerido, le informo sobre las Responsabilidades de la Autoridad Nominadora en la Universidad de Puerto Rico en Carolina respecto a esta ley, que incluye lo siguiente:

Rectoría

Oficina Igualdad de
Oportunidades en
el Empleo

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

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-757-1520
787-257-0000
Exts. 3214, 4402, 4403
www.uprc.edu

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

10. Dar respaldo moral y presupuestario al coordinador o coordinadora para que pueda realizar sus funciones con la eficiencia que amerita la Ley Núm. 212-1999. Ello implica que se le asignará presupuesto, personal y autoridad necesaria para lograr su cumplimiento a todos los niveles de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.

11.Enviar a la OPM un Informe anual de la agencia, instrumentalidad pública o municipio sobre el progreso en el cumplimiento de la Ley Núm. 212 -1999 y del Plan de Acción Afirmativa.

Agradezco su respaldo para alcanzar el cumplimiento en la implantación del *Plan de Acción Afirmativa 2021-2025*.

Gracias por su apoyo y compromiso.

Cordialmente,

Joselyn Rivera Román, MAP, Ph.D.
Oficial de Cumplimiento,
Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa

Rectoría

Oficina Igualdad de
Oportunidades en
el Empleo

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-757-1520
787-257-0000
Exts. 3214, 4402, 4403
www.uprc.edu

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

24 de febrero de 2020

CARTA CIRCULAR 2020-02-24-081

Comunidad Universitaria

Jorge I. Valentín Asencio, Ph.D.
Rector

DESIGNACIÓN DRA. JOSELYN RIVERA ROMÁN – OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA OFICINA DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Rectoría

La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tiene la función de asegurar el cumplimiento con la disposición de: (1) la Orden Ejecutiva 11246 del Presidente de Estados Unidos de Norte América y, (2) la Lev Núm. 212 del 3 de agosto de 1999 – "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género e imponer sanciones.

Esta oficina va dirigida a salvaguardar la igualdad de oportunidades de consideración v condiciones de empleo a todos(as) los (as) solicitantes y empleados(as). Además, les informa a los patronos sobre su obligación de no discriminar contra ninguna persona. Es por esto que, me place comunicarles que efectivo el 18 de febrero de 2020, la Dra. Joselyn Rivera Román, funge como Oficial de Cumplimiento Interina, de la Oficina de Igualdad y Oportunidades en el Empleo de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.

La doctora Rivera Román, obtuvo su doctorado en política pública/social en Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Río Piedras, en el año 2019. Además, tiene experiencia en investigación académica, administración pública y es profesora en UPR Río Piedras, entre otras. La Oficina de Igualdad y Oportunidades en el Empleo está ubicada en el Decanato de Asuntos Estudiantiles.

Confío en que su desempeño como Oficial de Cumplimiento será exitosa. Agradezco la acostumbrada colaboración de todos(as) para la doctora Rivera Román en el ejercicio de estas funciones.

ess

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-276-0226
787-257-0000,
Exts. 3514, 3262
www.uprc.edu

24 de junio de 2021

Universidad de
Puerto Rico
en Carolina

A: Gerentes, Personal de Supervisión,
Coordinadores de Ley o Programas
Universidad de Puerto Rico en Carolina

REF. INFORME: PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA 2021-2025

Estimados Todos:

La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", es una medida que persigue luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir con los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Según explica el documento *Guías para la elaboración del Plan de Acción Afirmativa 2021-2025* de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), "dicho estatuto pretende eliminar el discrimen contra la mujer de forma tal que se pueda alcanzar la verdadera igualdad de oportunidades".

A tales efectos, y tal como es requerido, les informo sobre las Responsabilidades de Gerentes, Personal de Supervisión, Coordinadores de Ley o Programas en la Universidad de Puerto Rico en Carolina respecto a esta ley, que incluye lo siguiente:

Rectoría

Oficina Igualdad de
Oportunidades en
el Empleo

1. Colaborar en la identificación de las áreas problemáticas cualitativas y cuantitativas que limitan el desarrollo de las mujeres y contribuyen a la subutilización de la mujer en los grupos ocupacionales.
2. Contribuir en el establecimiento de metas para disminuir o eliminar las áreas problemáticas o deficiencias encontradas.
3. Garantizar que el personal de supervisión y los empleados están cumpliendo con la política de la agencia, instrumentalidad pública o municipio.
4. Revisar las calificaciones del personal a su cargo para garantizar que las mujeres están recibiendo las oportunidades de ascensos y aumentos de sueldo que le correspondan.
5.Evaluar periódicamente para asegurarse que:
   - ✓ Existe copia de la política de la agencia pública o municipio en los tablones de edictos.
   - ✓ Se utilicen todos los medios necesarios para la divulgación interna y externa de la misma.
   - ✓ Todas las instalaciones para el uso y beneficio del personal sean comparables entre sí para ambos géneros.
   - ✓ Se provean a las mujeres de la agencia, instrumentalidad pública o municipio oportunidades educativas tales como: adiestramientos, becas para estudio y cursos de educación continua. Además, que se les motive a participar en actividades en el ambiente laboral dirigidas a fomentar y establecer buenas relaciones de trabajo.

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-757-1520
787-257-0000
Exts. 3214, 4402, 4403
www.uprc.edu

6.Garantizar que las entrevistas, ofertas de empleo y de salario sean consistentes con los criterios y lineamientos expuestos en estas Guías para elaboración e implantación del Plan de Acción Afirmativa.

Agradezco su respaldo para alcanzar el cumplimiento en la implantación del *Plan de Acción Afirmativa 2021-2025*.

Gracias por su apoyo y compromiso.

Cordialmente,

Joselyn Rivera Román, MAP, Ph.D.
Oficial de Cumplimiento,
Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa

Universidad de Puerto Rico en Carolina

Rectoría

Oficina Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-757-1520
787-257-0000
Exts. 3214, 4402, 4403
www.uprc.edu

Re: Responsabilidades de Gerentes, Supervisores, Coordinadores de Ley o Programas en la Universidad de Puerto Rico en Carolina respecto al Plan de Acción Afirmativa 2021-2025

Maria C Pacheco Alcala <maria.pacheco@upr.edu>

Thu 6/24/2021 8:01 PM

To: Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>
Cc: LOPEZ PABON XIARA M. <xiara.lopez@upr.edu>

Buenas noches

Confirmo recibo de la carta sobre responsabilidades de gerentes, supervisores, coordinadores de ley o programas de la Universidad de Puerto Rico en Carolina respecto al Plan de Acción Afirmativa 2021-2025.

Gracias,

María Cristina Pacheco Alcalá
Directora
Proyecto Construyendo Equidad entre Géneros
Universidad de Puerto Rico en Carolina

From: Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>
Sent: Thursday, June 24, 2021 1:04 PM
To: LUIS F. NIEVES VELAZQUEZ <luis.nieves17@upr.edu>; Miguel E Perez Diaz <miguel.perez8@upr.edu>; Jonathan Ramos <jonathan.ramos11@upr.edu>; Orlando F Torres Rivera <orlando.torres5@upr.edu>; PORTELA VALENTIN STANLEY R. <stanley.portela@upr.edu>; YESENIA HERNANDEZ SANTIAGO <yesenia.hernandez2@upr.edu>; Jose M Martinez Rosado <jose.martinez32@upr.edu>; Walbert Marcano Aguayo <walbert.marcano@upr.edu>; Zulma Penchi <zulma.penchi@upr.edu>; Bianca M Aponte Torres <bianca.aponte1@upr.edu>; Helvia Guzman <helvia.guzman@upr.edu>; Josefina Rodriguez <josefina.rodriguez@upr.edu>; CARRANZA QUIPUZCO JORGE E. <jorge.carranza@upr.edu>; VIDAL PIZA ANTONIO <antonio.vidal@upr.edu>; Cristina Martinez Lebron <cristina.martinezlebron@upr.edu>; CRUZ REYES, JUAN F. <juan.cruz18@upr.edu>; Damaris De Jesus Carrasquillo <damaris.dejesus@upr.edu>; GIERBOLINI SANTIAGO RAFAEL E. <rafael.gierbolini@upr.edu>; Samuel Perez <samuel.perez2@upr.edu>; PENA RIVERA VLADIMIR A. <vladimir.pena100@upr.edu>; REYES HERNANDEZ EDWARD <edward.reyes1@upr.edu>; GONZALEZ ORTIZ, MARIA M. <maria.gonzalez65@upr.edu>; Victor M Gonzalez Camacho <victor.gonzalez9@upr.edu>; Santa Castro <santa.castro@upr.edu>; FUENTES LLANOS JEAN C. <jean.fuentes@upr.edu>; Arcadio Ocasio <arcadio.ocasio@upr.edu>; Zaida Diaz <zaida.diaz@upr.edu>; Rafael Ruiz <rafael.ruiz3@upr.edu>; MENDEZ GONZALEZ CELIA M. <celia.mendez@upr.edu>; MONTOYA REYES DIANA <diana.montoya@upr.edu>; RIVERA SOTO ANA Y. <ana.rivera2@upr.edu>; Jose R Font Vargas <jose.font4@upr.edu>; RAMIREZ MARQUEZ ALEXY M. <alexy.ramirez@upr.edu>; Roberto Vizcarrondo Acosta <roberto.vizcarrondo1@upr.edu>; ROBERTO O. DIAZ JUARBE <roberto.diaz2@upr.edu>; GISELLE M RODRIGUEZ OCASIO <giselle.rodriguez@upr.edu>; Angelica Torres Sotero <angelica.torres13@upr.edu>; Sheila Sabat <sheila.sabat@upr.edu>; Maria C Pacheco Alcala <maria.pacheco@upr.edu>; BERMUDEZ RIVERA GREGORY <gregory.bermudez@upr.edu>; RODRIGUEZ PEREZ MARIGLORY <mariglory.rodriguez@upr.edu>; Damaris De Jesus Carrasquillo <damaris.dejesus@upr.edu>
Cc: MEZA PEREIRA JOSE I. <jose.meza1@upr.edu>; NEGRON PAGAN ELIZABETH <elizabeth.negron1@upr.edu>; RIVERA MATOS MICHELLE M. <michelle.riveramatos@upr.edu>
Subject: Responsabilidades de Gerentes, Supervisores, Coordinadores de Ley o Programas en la Universidad de Puerto Rico en Carolina respecto al Plan de Acción Afirmativa 2021-2025

Saludos,

La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género", es una medida que persigue luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir con los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Según explica el documento *Guías para la elaboración del Plan de Acción Afirmativa 2021-2025* de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), "dicho estatuto pretende eliminar el discrimen contra la mujer de forma tal que se pueda alcanzar la verdadera igualdad de oportunidades".

A tales efectos, y tal como es requerido, le incluyo una comunicación sobre las **Responsabilidades de Gerentes, Supervisores, Coordinadores de Ley o Programas en la Universidad de Puerto Rico en Carolina** respecto a esta ley.

Agradezco el acuse de recibo ya que me es requerido incluirlo como anejo en el informe del 30 de junio de 2021.

Gracias por su apoyo y compromiso para esta y otra gestiones.

Joselyn Rivera Román, MAP, Ph.D.
Oficial de Cumplimiento,
Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa
Rectoría
UPR Carolina
787-257-0000
Ext. 3550

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información en este documento y los archivos o anejos incluidos pudieran contener información legalmente confidencial, privilegiada o exenta de divulgación. La información está destinada únicamente al uso de la persona o entidad a quien esta dirigida. Si usted no es el destinatario previsto, se le notifica que cualquier divulgación, copia, distribución o la adopción de cualquier acción en función del contenido de dicha información, está estrictamente prohibida. Si ha recibido esta comunicación por error, elimínela de su ordenador y notifique inmediatamente al remitente.

CONFIDENTIALITY NOTICE: The information in this document and the files or attachments included may contain legally confidential, privileged, or undisclosed information. The information is intended only for the use of the person or entity to whom it is intended. If you are not the intended recipient, you are notified that any disclosure, copying, distribution or adoption of any action based on the content of such information is strictly prohibited. If you received this communication in error, delete it from your computer and notify the sender immediately.

ANEJO II: Sistema interno para atender querellas por discrimen por género

JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 107
2021-2022

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

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

Por Cuanto: El 27 de mayo de 2021, mediante la Certificación Núm. 103 (2020-2021), la Junta de Gobierno propuso la aprobación de una Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género de la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de establecer el protocolo para el manejo de situaciones relacionadas a discrimen por razón de sexo, género o embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho en el ambiente de trabajo y de estudio. Además, tiene el propósito de informar y orientar a la comunidad universitaria sobre las medidas de prevención, intervención, apoyo, ayudas, consejería a las víctimas, manejo de querellas y los procesos disciplinarios, entre otros asuntos.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Junta publicó el 7 de julio de 2021 un aviso en Internet y en un periódico de circulación general de Puerto Rico sobre la acción propuesta. Se dio oportunidad por un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio, para someter comentarios por escrito o solicitud fundamentada de vista pública;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, dentro de dicho término y antes de hacer una determinación definitiva sobre la adopción de la referida Política propuesta, recibió comentarios de tres (3) funcionarios de distintas unidades del sistema universitario, con sugerencias que fueron analizadas con la asistencia del personal de la Administración Central de la UPR dedicado a estos temas;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y las recomendaciones de la Administración Central de la UPR y aceptó incorporar distintas sugerencias incluidas de estos comentarios, por entender que mejoraban los procesos establecidos en la Política y la redacción del documento y sus anejos. La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

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

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

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

Margarita Villamil Torres
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

CERTIFICACIÓN NÚM. 107 (2021-2022)

Tabla de Contenido

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

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

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

PRIMERA PARTE - POLÍTICA INSTITUCIONAL

Artículo I – Título

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

Artículo II – Resumen Ejecutivo

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

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

Artículo III – Base Legal

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

Artículo IV – Propósito

A. Esta Política tiene el propósito de:

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

2. Establecer los parámetros para el manejo adecuado de las situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.

3. Educar a la comunidad universitaria en los aspectos relacionados a esta Política.

4. Establecer un proceso uniforme de manera clara y específica sobre los pasos a seguir para recibir, investigar, evaluar y cumplir con la presente Política y la legislación y reglamentación aplicable.

5. Mantener la integridad de los procesos que se establecen en la presente Política, con el fin de promover y facilitar la protección de los derechos de las personas concernidas.

6. Establecer las normas para la presentación de la queja formal, el proceso de investigación, el proceso de queja formal y la celebración de la vista.

7. Informar a la comunidad universitaria cuáles son las oficinas designadas para atender los casos relacionados con las conductas prohibidas.

Artículo V – Aplicación

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

Artículo VI – Definiciones

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

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

B. Acoso - Acciones intencionales y reiteradas que provocan que una persona tema con razón por su seguridad. Es un tipo de conducta que se utiliza para mantenerse en contacto, ya sea físico o virtual, o para ejercer poder y control sobre otra persona.

C. Agresión Sexual – Conducta que consiste en llevar a cabo un acto orogenital o una penetración sexual vaginal o anal, ya sea esta genital, digital o instrumental, en cualquiera de las circunstancias que se exponen a continuación:

1. Si la víctima, al momento del hecho, no ha cumplido dieciséis (16) años de edad;

2. Si por enfermedad o incapacidad mental, temporal o permanente, la víctima está incapacitada para comprender la naturaleza del acto en el momento de su realización;

3. Si la víctima fue compelida al acto mediante el empleo de fuerza física, violencia, intimidación o amenaza de grave e inmediato daño corporal;

4. Si a la víctima se le ha anulado o disminuido sustancialmente, sin su conocimiento o sin su consentimiento, su capacidad de consentir a través de medios hipnóticos, narcóticos, deprimentes o estimulantes o de sustancias o medios similares;

5. Si al tiempo de cometerse el acto, la víctima no tuviera conciencia de su naturaleza y esa circunstancia fuera conocida por la parte agresora;

6. Si la víctima se somete al acto mediante engaño, treta, simulación u ocultación en relación a la identidad del perpetrador;

7. Si a la víctima se le obliga o induce mediante maltrato, violencia física o psicológica a participar o involucrarse en una relación sexual no deseada con terceras personas;

8. Cuando la persona acusada se aprovecha de la confianza depositada en ella por la víctima por existir una relación de superioridad por razón de tenerla bajo su custodia, tutela, educación primaria, secundaria, universitaria o especial, tratamiento médico o psicoterapéutico, consejería de cualquier índole, o por existir una relación de liderazgo de creencia religiosa o de cualquier índole con la víctima.

D. Ambiente Hostil – Modalidad de hostigamiento sexual que consiste en aquella conducta sexual que tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo o estudios de una persona o de crear en el mismo un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

E. Asesor – Persona a ser seleccionada por las partes que le asistirá durante la vista. En caso de que así lo solicite alguna de las partes, la Universidad le proveerá un asesor que puede o no ser un abogado. El asesor puede contrainterrogar a la parte contraria o sus testigos, durante la vista. Sin embargo, el asesor no tomará parte activa en los procesos de entrevista, ni tampoco en el proceso de presentación de la queja formal.

F. Autoridad Nominadora – Rector del recinto o la unidad institucional en donde surjan los hechos. De surgir en la Administración Central de la Universidad o alguna unidad administrativa adscrita a esta, se referirá al presidente. De surgir en el caso de la Junta de Gobierno y el Sistema de Retiro, se referirá al presidente de la Junta de Gobierno.

G. Coordinador de Calidad de Vida – Funcionario designado por el decano de estudiantes para promover en la comunidad estudiantil el cumplimiento y la divulgación de las políticas institucionales relacionadas con la "Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas" (*Drug-Free Schools and Campuses Act*), la Ley *Jeanne Clery Act* (seguridad en el campus) y esta Política, entre otros.

H. Conductas Prohibidas – Conforme a la Ley de Título IX son: acecho, discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia en cita, violencia doméstica y violencia sexual.

I. Confidencialidad – Derecho que tienen las personas concernidas a que la información que proveen no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas que sea necesario para llevar a efecto los propósitos de esta Política, o que exista alguna situación que ponga en peligro la vida de estas o de cualquier otra persona, o según disposición de ley o mediando orden judicial. En el caso de estudiantes menores de edad, entiéndase menores de veintiún (21) años, los padres y tutores legales tendrán acceso a la información confidencial.

J. Contratista – Toda persona natural o jurídica que preste servicios bajo contrato para la Universidad.

K. Coordinador Título IX – Funcionario designado por la autoridad nominadora responsable de planificar las actividades educativas dirigidas a la diseminación de las políticas y procedimientos establecidos para la prevención e intervención en algún caso que involucre las conductas prohibidas. Coordinará, además, el proceso de atender e investigar las quejas.

L. Discrimen por razón de sexo o género – Implica el discrimen por diversidad sexual y el trato desigual a la persona por su orientación sexual real o percibida, identidad o expresión de género, por no ajustarse a las opiniones, roles y normas tradicionales asignadas al género binario (masculino o femenino). El discrimen se extiende a persona gay, lesbiana, bisexual, asexual, transexual, transgénero y no binaria, entre otros. Además, incluye el discrimen por embarazo y paternidad, agresión sexual, acecho, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.

M. Denunciante Obligatorio (*Mandatory Reporter*) – Empleados de la Universidad no designados como recursos confidenciales que advienen en conocimiento de alguna de las conductas prohibidas definidas en esta Política, los cuales tienen la obligación de reportar la misma al coordinador de Título IX.

N. Empleado – Toda persona que trabaja o que preste servicios a cambio de un salario o cualquier tipo de remuneración, como empleado docente o no docente con cualquier tipo de

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

O. Espectador *(Bystander)* – Persona que no participa activamente en las situaciones de discrimen por razón de sexo o género y que generalmente no toma la iniciativa de detener los actos discriminatorios.

P. Estudiante – Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades institucionales de la Universidad. También serán considerados "estudiantes" los candidatos a ser admitidos a cualquier unidad institucional desde el momento en que presentan su solicitud de admisión a cualquiera de las unidades institucionales.

Q. Foro Protegido – Foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico donde se ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información. Incluye cuando el testimonio, expresión o información se ofrece como parte de los procedimientos internos establecidos en la Universidad, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad.

R. Hostigamiento Sexual – Consiste en cualquier tipo de conducta sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, violencia sexual y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que cualquier persona razonable considere tan severa, generalizada y ofensiva que afecte el ambiente de estudio o trabajo, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o estudios de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte enfundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con eldesempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
4. Conducta inadecuada que una persona percibe como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que limita su acceso a un programa o actividad educativa.

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

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

discrimen o que implique una violación a la presente Política.

T. Informante – Persona que notifica al coordinador de Título IX o al denunciante obligatorio sobre eventos relacionados a discrimen o algunas de las conductas prohibidas, de las que fue testigo o advino en conocimiento.

U. Investigador – Persona o funcionario que actúa como un ente neutral encargado de llevar a cabo la investigación y proveer un informe detallado e imparcial en torno a los hallazgos de la misma. Es designado por la autoridad nominadora.

V. Mediación – Alternativa no adversativa para el manejo de conflictos. Es un proceso más rápido e informal que el Proceso Formal que permite a las partes, con la intervención de un facilitador imparcial denominado "mediador" o "mediadora", explorar todas las opciones posibles para lograr un acuerdo que les sea mutuamente aceptable y que finalice el conflicto. Para efectos de esta Política no está permitido entre empleados y estudiantes.

W. Medidas de Apoyo *(Supportive Measures)* – Servicios de apoyo individualizados que estarán disponible de manera razonable durante el proceso de investigación y/o mediación, para las personas que aleguen discrimen por razón de sexo o género, que no serán punitivos, disciplinarios, ni excesivamente opresivas para la otra parte, diseñados para garantizar el acceso educativo igualitario, proteger la seguridad y/o desalentar las conductas prohibidas.

X. Oficial Examinador – Persona externa designada por la autoridad nominadora para presidir un procedimiento administrativo formal, posterior a la presentación de una queja por violaciones a esta Política.

Y. Oficial de Cumplimiento – Funcionario designado por la autoridad nominadora, responsable de velar por la implementación, cumplimiento, revisión, evaluación y legislación aplicables a las leyes federales y estatales y las políticas y procedimientos establecidos que rigen la Universidad.

Z. Orden de Protección – Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan las medidas a un agresor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos.

AA. Personas concernidas – Incluye estudiantes, empleados, contratistas y visitantes, según definido en esta Política.

BB. Personas LGBTTTQIA+ - Este concepto busca describir la orientación sexual o identidad de género de las personas. El acrónimo corresponde a las palabras: lesbiana, gay (homosexual), bisexual, transgénero, travesti, transexual, *queer*, intersexual y asexual.

CC. Persona Perjudicada – Persona que haya sido objeto de discrimen o alguna de las conductas prohibidas y que no haya presentado una queja formal.

DD. Personal de supervisión – Toda persona que ejerce algún control cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

EE. Preponderancia de la Evidencia – Estándar probatorio a ser utilizado en los procesos al amparo de la presente Política relacionados a las conductas prohibidas. Es aquella prueba que, al ser justipreciada por el juzgador junto a la ofrecida por la parte contraria, resulta la más convincente y la que mayores probabilidades tiene de ajustarse a la verdad.

FF. Privacidad – Toda información relacionada a situaciones relacionadas a las conductas prohibidas, contempladas en esta Política y las personas concernidas, la cual solo podrá compartirse con el personal de la institución implicado en la atención de una queja. El uso de esta información está limitado a aquel personal que necesite tener conocimiento de la situación, para ayudar en la revisión activa, la investigación, o en la resolución de la investigación. Si bien es información que no está sujeta a la confidencialidad, las personas al tanto, deberán mantener discreción en el manejo de la misma, respetando a las personas involucradas en el proceso.

GG. Proceso Formal – Proceso que comienza con la radicación de una queja formal ante el coordinador de Título IX y conlleva que se lleve a cabo la investigación y la celebración de una o varias vistas relacionadas a las alegaciones de conductas prohibidas.

HH. Proceso Informal – Proceso que comienza con la radicación de una queja formal y en el cual las partes implicadas en las alegaciones sobre conductas prohibidas acuerdan manejar las mismas a través de un proceso de mediación.

II. Queja Formal – Documento presentado por un querellante o firmado por el coordinador del Título IX del cual surgen alegaciones de conductas prohibidas contra un querellado y mediante el cual se solicita que se investiguen dichas alegaciones.

JJ. Querellante – Persona que alega haber sido víctima de una de las conductas prohibidas definidas en esta Política y que radicó una queja.

KK. Querellado – Persona a la que se le imputa haber incurrido en alguna de las conductas prohibidas definidas en esta Política.

LL. *Quid pro Quo* – Modalidad de hostigamiento sexual que consiste en aquella conducta en la cual incurre el patrono o profesor al imponer como condición al empleado, estudiante o aspirante a empleo o a estudiante el aceptar avances de tipo sexual como término o condición en el empleo o estudios tales como: amenazar con despedir a alguien si se detienen los favores sexuales; prometer un aumento de sueldo o una calificación por los favores sexuales; solicitar favores sexuales para ser contratado; solicitar favores sexuales a cambio de ser aceptado en

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

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en untérmino o condición del empleo o estudios de una persona.

2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierteen fundamento para la toma de decisiones en el empleo o los estudios o respecto del empleo o estudios que afectan a esa persona.

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

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

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

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

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

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

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

como persona LGBTTQI+.

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

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

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

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

Artículo VII – Prohibición de Discrimen

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

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

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

Artículo VIII – Actividades de Educación y Prevención

A. Será responsabilidad de la Universidad educar a la comunidad universitaria sobre la presente Política, a través de actividades de educación y prevención compulsorias durante cada año académico. Se orientará sobre los conceptos relacionados a la presente Política, otras políticas relacionadas, certificaciones institucionales, y los procesos y sanciones por violaciones a estas.

B. El personal de la Oficina de Título IX y la Oficina de Recursos Humanos serán los responsables del desarrollo e implementación del programa de actividades educativas y de prevención en todos los niveles de la Universidad. A su vez, velarán por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la presente Política.

C. La Universidad proveerá todos los recursos, incluyendo adiestramientos, talleres de capacitación anual cónsonos con las leyes y reglamentación aplicable para el personal estrechamente vinculado en el ejercicio de la implementación de la Política incluyendo, pero sin limitarse a: la autoridad nominadora, coordinador de Título IX, oficial de cumplimiento, procurador estudiantil, coordinador de calidad de vida y oficial de seguridad.

D. Se llevarán a cabo actividades educativas compulsorias dirigidas a estudiantes incluyendo aquellos de nuevo ingreso como parte de su orientación y a empleados de todos los niveles, incluyendo aquellos involucrados en la toma de decisiones con respecto a esta Política. Toda la comunidad universitaria tendrá que participar anualmente en las actividades educativas compulsorias sobre temas relacionados al discrimen y la prevención y manejo de las conductas prohibidas, según definidas en esta Política.

E. Los empleados y los estudiantes serán adiestrados en el manejo de situaciones relacionadas al discrimen y las conductas prohibidas en la presente Política y temas afines. Dicha coordinación será en conjunto con las oficinas de: Título IX, Calidad de Vida, de Servicios Médicos, Departamento de Consejería y Psicología, Procuraduría Estudiantil, Recursos Humanos, y el PAE. También se incluye la coordinación con otras agencias de gobierno y organizaciones sin fines de lucro. Entre las iniciativas de educación y prevención se encuentran las siguientes:

    1. Se brindará como mínimo dos (2) adiestramientos anuales, (presenciales o a través de plataformas digitales), al personal docente y no docente de la Universidad. La participación en los mismos es compulsoria. El personal de Título IX estará a cargo de los adiestramientos y será responsable de identificar los medios para registrar la asistencia o participación del empleado a los adiestramientos anuales. Al menos uno de estos adiestramientos debe trabajar temas relacionados a poblaciones sub-atendidas y violencia de género.

    2. La Oficina de Calidad de vida brindará, como mínimo, dos (2) adiestramientos anuales

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

3. Cada unidad institucional desarrollará campañas educativas a ser divulgadas por diferentes medios, principalmente en la página de internet de la Institución, plataformas sociales, correo electrónico institucional, entre otros. Estas serán culturalmente sensibles e inclusivas, representarán diversidad en torno a la expresión de género y su contenido no será revictimizante.

4. Desde la Oficina del Rector de cada unidad institucional se apoyarán estos esfuerzos y se pondrán a disposición todos los recursos para que los trabajos de educación y prevención sean prioritarios en la Universidad para el cumplimiento de esta Política.

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

A. Responsabilidades de la Universidad

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

1. Reportar a la Oficina de Título IX situaciones o alegaciones de hechos relacionados a alguna de las conductas prohibidas, con prioridad y premura.

2. Atender las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas que atravieseno sufran las personas concernidas.

3. Conocer esta Política y las oficinas a las cuales podrá ser referida cualquier persona concernida que presente alguna alegación de violación a la misma.

4. Conocer el Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

5. Abordar con sensibilidad, empatía y en una actitud no revictimizante a la persona perjudicada o informante que alegue alguna violación a esta Política.

6. Referir a la persona perjudicada o informante a la Oficina de Titulo IX. Si por alguna razón no es posible que como primera alternativa acuda a la Oficina de Título IX, referirla a la Oficina de Calidad de Vida, Oficina de Servicios Médicos, Departamento

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

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

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

   Las responsabilidades encomendadas a los recursos confidenciales son las siguientes:

   a. orientar a la persona perjudicada o informante sobre los servicios que puede recibir en su unidad institucional. En caso de que la persona perjudicada o informante acepte alguno de los servicios, se coordinará la atención y se referirá a la oficina, departamento, organización o agencia correspondiente.

   b. notificar al coordinador de Título IX cualquier situación de la cual tengan conocimiento que se relacione con las conductas prohibidas.

   c. informar a la Oficina de Seguridad y Vigilancia y a Título IX si la situación por la cual la persona perjudicada o informante que acude implica un riesgo inminente para su vida, la vida de terceras personas o su propiedad. Lo anterior, con el fin de que se tomen las acciones correspondientes y medidas de seguridad necesarias. En estos casos, se solicitará a la persona encargada de la Oficina de Seguridad, que se presente al lugar donde se encuentra la persona perjudicada o informante para atender la situación desde ese espacio.

   d. coordinar con la Oficina de Servicios Médicos cuando la persona perjudicada presente algún daño físico o indique que fue agredido sexualmente para que se proceda, según establecido más adelante en el inciso (2)(d) del presente Artículo. La Oficina de Servicios Médicos, Consejería y Psicología o Programa de Ayuda al Empleado, según aplique, auscultará con la persona perjudicada si desea ser acompañada durante el proceso. Si se identifica a una persona de confianza que pueda ser ese acompañante, se le asistirá en comunicarse y coordinar con dicha

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

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

a. Oficina de Título IX

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

El coordinador de Título IX tiene las siguientes responsabilidades:

1. Orientar a las personas sobre el procedimiento, dentro y fuera de la Universidad, para presentar una queja, así como los servicios y recursos disponibles en la Universidad.

2. Recibir y atender quejas formales sobre situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.

3. Recibir y atender reportes de situaciones para coordinar medidas de apoyo cautelares.

4. Notificar a la autoridad nominadora sobre incidentes relacionados a las conductas prohibidas. Aún si la persona perjudicada decide que la policía sea quien investigue, esto no exime a la Universidad de la obligación de responder con prontitud y eficacia al incidente alegado en la queja, y de llevar a cabo su propia investigación para rendir un informe siempre y cuando la intervención en este proceso no afecte la investigación criminal.

5. Iniciar el proceso de investigación de la queja formal sobre los hechos alegados relacionados a la presente Política.

6. Ofrecer ayuda inmediata al querellante, incluso antes de que concluya la investigación. De ser aceptada por el querellante, se procederá a coordinar los servicios ofrecidos por la Universidad.

7. Ofrecer medidas de apoyo que no tengan un peso irrazonable en ninguna de las partes involucradas en esta etapa de la investigación.

8. Redactar informes con los hallazgos del proceso de investigación de la queja formal y entregarlo a la autoridad nominadora.

9. Asegurarse de que la autoridad nominadora atienda y responda a la queja presentada.

10. Velar por la confidencialidad y privacidad de los servicios y procesos investigativos.

11. Proveer y coordinar programas de educación y prevención a la comunidad universitaria.

12. Proveer y coordinar talleres, adiestramientos, y otras actividades relacionadas a las funciones que le han sido delegadas mediante legislación aplicable.

13. Proveer asistencia a cualquier componente de la Universidad que preste servicios o intervenga con las personas involucradas.

14. Colaborar en la revisión de reglamentos, políticas y certificaciones relacionadas con situaciones de discrimen por razón de sexo o género.

b. Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos

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

1. Orientar sobre los servicios confidenciales y los límites de la confidencialidad. De la situación implicar un riesgo inminente a la vida de cualquiera de las partes involucradas o de terceras personas, se notificará a las personas, oficinas y agencias pertinentes según se determine necesario. Esto, para que tomen los pasos correspondientes y las medidas de seguridad necesarias a beneficio de cualquiera de las partes involucradas o las terceras personas que puedan ser afectadas.

2. Orientar sin ánimo de coaccionar, a toda persona sobre su opción de presentar una queja formal y el proceso, así como el deber de notificar las alegaciones al coordinador de Título IX. Esto no limita el que la Oficina de Título IX tome la

determinación de presentar la queja formal.

3. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios que brindan éstos y otras oficinas de la Universidad encargadas de atender las alegaciones de hechos relacionados a las conductas prohibidas.

4. En caso de que cualquiera de las partes involucradas necesite servicios psicológicos, se coordinarán las intervenciones y citas con los profesionales correspondientes en lugares diferentes y a distintas horas de manera que no coincidan en día y hora, para garantizarles a las partes el acceso a los servicios.

5. En caso en donde menores de edad estén en posible riesgo, tienen la responsabilidad de evaluar la situación y realizar los referidos pertinentes.

c. Programa de Ayuda al Empleado (PAE)

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

1. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios confidenciales y los límites de la confidencialidad. De la situación implicar un riesgo inminente a la vida de las partes involucradas o de terceras personas, se notificará a las personas, oficinas y agencias pertinentes según se determine necesario. Esto, para que tomen los pasos correspondientes y las medidas de seguridad necesarias a beneficio de cualquiera de las partes involucradas o las terceras personas que puedan ser afectadas.

2. Orientar, sin ánimo de coaccionar, a toda persona sobre su opción de presentar una queja formal y el proceso, así como el deber de notificar las alegaciones al coordinador de Título IX. Esto no limita el que la Oficina de Título IX tome la determinación de presentar la queja formal.

3. Orientar a las partes involucradas sobre los servicios que brinda el PAE y otras oficinas de la Universidad encargadas de atender las alegaciones de eventos relacionados a las conductas prohibidas en la presente Política.

d. Oficina de Procuraduría Estudiantil

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

1. Orientar, educar y asesorar activamente sobre los derechos, deberes y políticas institucionales. Esta función la realizará por medios convencionales y digitales, y tanto de forma individual como colectiva.

2. Atender a cualquier miembro de la comunidad universitaria, siempre y cuando traiga una situación que tenga que ver con estudiantes o se relacione con la vida estudiantil.

3. Dependiendo de la situación que se presente, las necesidades expresadas y los servicios que requieran, referirá a las oficinas correspondientes a los estudiantes involucrados.

4. Recomendar medidas de apoyo, conforme la necesidad del estudiante, (cambio de clase, ajuste de horario, entre otros), tomando en consideración las particularidades de las alegaciones.

5. Dar seguimiento a las situaciones que se traen a su atención para procurar que se resuelvan.

6. Atender reclamos de represalias de las partes que reciban o participen de los servicios de la Oficina de la Procuraduría Estudiantil.

e. Oficina de Servicios Médicos

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

1. Proveer servicios médicos profesionales.

2. Si la persona presenta golpes o heridas, deberán atender y documentarlo en cumplimiento con los códigos de su profesión.

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

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

f. Oficina de Recursos Humanos

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

1. Orientar y asesorar sobre la presente Política a los empleados y contratistas, según aplique. Las orientaciones se llevarán a cabo mediante charlas, talleres, reuniones, (presenciales, virtuales, u otro método que se entienda apropiado), comunicaciones escritas u otras actividades que entiendan necesarias. Mantendrá un récord (o expediente) sobre la participación de los empleados y contratistas en las orientaciones y asesoramientos y sobre el recibo de la Política.

2. Asesorar a empleados y contratistas que someten consultas o acuden personalmente en busca de orientación sobre aspectos relacionados a la presente Política.

3. Divulgar entre los empleados y contratistas, según aplique, los diferentes servicios que provee la oficina.

g. Oficina de Seguridad y Vigilancia

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

1. Recibir información relacionada a las conductas prohibidas, deberá notificar inmediatamente al coordinador de Título IX.

2. Todo el personal que labora en la oficina, deberá velar por la confidencialidad de los casos que atiendan en la unidad.

3. Registrar el incidente en el libro de novedades y radicar un informe al coordinador de seguridad y vigilancia según dispone el *Jeanne Clery Act*. La Oficina de Seguridad y Vigilancia cuenta con una hoja de servicio donde se redactan los incidentes que ocurren en la unidad con el fin de recolectar la data a ser presentada en los informes estadísticos según dispone el *Jeanne Clery Act*.

4. Redactar y publicar inmediatamente el boletín de alerta, en cumplimiento con el *Jeanne Clery Act*.

5. Divulgar la alerta de inmediato, de forma electrónica, a toda la comunidad universitaria, manteniendo la confidencialidad de las partes involucradas.

6. Implementar y coordinar las medidas de apoyo o cautelares necesarias, según aplique, en coordinación con el coordinador de Título IX, tales como: asignar o reasignar un espacio en el área de estacionamiento; ofrecer servicio de escolta en los predios de la unidad institucional; realizar rondas preventivas en las áreas en las que toma clases; trabaja o participa de las actividades universitarias; entre otras.

7. Si existe una orden de protección contra una persona que le prohíba entrar a los predios de la Universidad, se le impedirá la entrada.

8. En caso de que haya algún cambio relacionado a la orden de protección, será responsable de registrarlo en el libro de novedades y enmendar el informe al coordinador de seguridad y vigilancia.

9. En casos de alegaciones de hechos relacionados con las conductas prohibidas, el coordinador de la Oficina de Seguridad, junto con el coordinador de Título IX, procurador estudiantil, coordinador de calidad de vida, el personal de consejería y psicología~~,~~ y PAE, según aplique, evaluarán la situación y coordinarán la intervención de la policía estatal y/o municipal.

10. Orientar a la persona perjudicada sobre el derecho que tiene de acudir a la policía estatal o municipal.

11. Si la situación implica que la vida de alguna de las partes involucradas o de terceras personas corre peligro, o hay potencial amenaza a la comunidad universitaria, se llamará a la policía estatal o municipal.

12. En casos de violencia doméstica y/o acecho se puede solicitar una orden de protección patronal según se establece en el Protocolo de Violencia Doméstica de la Universidad.

13. En aquellos casos en los que se contraten servicios privados de seguridad, la compañía a proveer el servicio deberá certificar que su personal está debidamente adiestrado sobre las responsabilidades que se les impone como parte de esta Política.

h. Oficina de Calidad de Vida

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

1. Promover el fiel cumplimiento y la divulgación de las políticas institucionales conforme a las reglamentaciones estatales y federales, que aplican a la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas (*Drug-Free Schools and Campuses Act*), la Ley *Jeanne Clery Act* (seguridad en el campus) y esta Política.

2. Educar sobre la prevención de la violencia, discrimen por sexo, seguridad en el campus, bienestar pleno, prevención del uso ilícito de drogas, abuso de sustancias controladas y alcohol.

3. Coordinar estrategias de prevención para fomentar el desarrollo de habilidades para la vida que apoyen el estudiantado en alcanzar sus objetivos educacionales.

Artículo X – Denunciante Obligatorio (Mandatory Reporter)

A. Un denunciante obligatorio conforme definido en esta política, que tenga conocimiento directo de una situación relacionada a las conductas prohibidas, tiene la obligación de notificar dicha situación al coordinador de Título IX en su unidad institucional. Esta notificación debe hacerse con prioridad y prontitud, y con las debidas precauciones para proteger la confidencialidad y privacidad de las partes involucradas. El no informar prontamente los hechos se entenderá como una violación a esta Política y conllevará la acción disciplinaria correspondiente, según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**.** Además, el denunciante obligatorio tiene el deber de comunicar a la persona informante o prospecto querellante de:

1. Su obligación como denunciante obligatorio de reportar el incidente con el Título IX;
2. De la opción de la persona informante o persona perjudicada de solicitar la confidencialidad de la información ofrecida;
3. De los servicios confidenciales de asesoramiento, consejería y medidas de apoyo disponibles;
4. De su derecho a presentar una queja formal y reportar la comisión de un delito a los funcionarios de la Universidad y a las autoridades de ley y orden.

B. En el caso de que algún contratista advenga en conocimiento de eventos relacionados con las conductas prohibidas, tendrán la obligación de notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional a la que brinde sus servicios, quien a su vez llevará a cabo las acciones correspondientes según la presente Política. Artículo XI – Intervención

de Espectador (*Bystander*)

Artículo XI – Intervención de Espectador (*Bystander*)

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

Artículo XII – Derechos de las Embarazadas y sus Familias

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

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

A. Para maximizar la capacidad de la Universidad de responder de manera rápida, se alienta a las personas a que denuncien con prontitud situaciones o alegaciones sobre eventos relacionados a violaciones a la presente Política. Para la presentación de quejas formales, la Universidad establece un plazo de ciento ochenta (180) días calendario contados a partir de la ocurrencia del alegado evento. La Universidad recibirá quejas dentro del periodo establecido y tomará las medidas pertinentes en función de la relación que tenga el querellado con la Universidad. Sin embargo, los procesos de adjudicación no estarán disponibles para presentar quejas contra personas que no están vinculadas con la Universidad.

B. A modo de ejemplo, sin que se entienda como una lista taxativa y según determine el coordinador de Título IX de la Unidad Institucional, para fines de determinar justa causa para extender el término de ciento ochenta (180) días calendario, se podrán tomar en consideración los siguientes factores:

    1. incapacidad física, mental o emocional.

    2. huelgas, paros, casos fortuitos y de fuerza mayor, tales como huracanes, terremotos yotros fenómenos naturales, epidemias y pandemias.

    3. recesos académicos, administrativos o de similar naturaleza.

Artículo XIV – Actos de Represalias

A. La Universidad deberá mantener, de manera confidencial, la identidad de los querellantes, ~~(~~denunciantes~~)~~, querellados y los testigos, excepto lo dispuesto en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, (FERPA, por sus siglas en inglés), lo exija la ley o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento al amparo de Título IX.

B. Todo personal de supervisión, debe velar que en su área de trabajo ningún empleado, supervisor, estudiante, contratista o tercera persona relacionada con la Universidad, incurra en actos de represalia.

C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo por haber denunciado en la Oficina de Recursos Humanos o por recursos confidenciales, asuntos relacionados a las conductas prohibidas en la presente Política, debe notificarlo al personal de supervisión de la oficina a la cual está adscrito. En caso de que la represalia sea por parte de su supervisor inmediato, deberá dirigirse a la Oficina de Título IX.

D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia por haber denunciado asuntos relacionados a las conductas prohibidas deberá notificarlo al coordinador de Título IX, decano de estudiantes o al procurador estudiantil. Si la persona entiende que es objeto de represalias deberá presentar la queja y esta deberá ser atendida de manera rápida e imparcial y equitativa para ambas partes.

E. Toda información que se reciba sobre alegados actos de represalia será motivo de una investigación separada al incidente de alegados actos relacionados a las conductas prohibidas. La investigación será dirigida por el coordinador de Título IX y deberá llevarse a cabo según lo dispuesto en la legislación y reglamentación aplicable.

Artículo XV – Privacidad y Confidencialidad

A. Los procesos investigativos relacionados con la queja formal serán de carácter privado y confidencial. La persona que somete la queja formal autorizará por escrito a la Oficina de Título IX a divulgar la información necesaria a las oficinas pertinentes en la implementación de las medidas de apoyo y el proceso investigativo con el fin de que puedan llevar a cabo sus funciones.

B. Las personas concernidas tienen derecho a que la información que provean sea considerada privada, con excepción de que la misma se podrá revelar a ciertas personas para efectos de la investigación. La confidencialidad aplica a los expedientes y al contenido de las entrevistas. En caso de estudiantes menores de edad, los padres y tutores tendrán acceso a la información confidencial. En el caso de expedientes confidenciales sólo podrán ser revelados a terceros cuando se tenga el consentimiento expreso de la persona.

C. Los expedientes de las investigaciones relacionadas con las quejas formales, producto de alegadas violaciones, a la presente Política son confidenciales y se guardarán en un archivo

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

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

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

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

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

A. Denunciar la situación al coordinador de Título IX, o a un denunciante obligatorio o a un recurso confidencial, quienes a su vez llevarán a cabo las acciones correspondientes según la presente Política.

B. Solicitar que toda queja formal se investigue y se resuelva de forma justa e imparcial.

C. Solicitar la inhibición de la persona asignada para el proceso de investigación. El coordinador de Título IX podrá inhibirse de la investigación, en caso de entender que existe un conflicto de interés real o aparente. De igual manera, las partes podrán solicitar dicha inhibición. En cualquiera de estos casos, la autoridad nominadora designará al investigador que llevará a cabo la investigación en el proceso formal.

D. Recibir orientación acerca del procedimiento y trámites ulteriores relacionados a una queja formal.

E. Solicitar, recibir y referir medidas de apoyo ya sean internas o externas, tales como: servicio psicológico, médico y/o asesoramiento académico.

F. Utilizar los servicios de apoyo disponibles dentro y fuera de la Universidad.

G. Confidencialidad y privacidad en los procedimientos para salvaguardar la integridad de

las partes implicadas.

H. Estar acompañado por un asesor, durante el proceso de investigación. En caso de no tener asesoría, podrá solicitarlo a la Universidad, quien deberá proveerle uno.

I. Hacer declaraciones juradas.

J. Coordinación de servicios para peticionar una Orden de Protección, de cualquiera de las partes implicadas entenderlo necesario o así solicitarlo.

K. Las personas concernidas tienen derecho a que la información que provean sea considerada privada y confidencial.

L. Contactar a la policía para radicar una querella.

M. Denunciar cualquier represalia.

N. Conocer el proceso formal de la investigación, según detallado en el Art. III de la Segunda Parte de esta Política.

O. El querellante puede retirar la queja durante el proceso formal de investigación. Sin embargo, esto no implica que se detendrá el proceso investigativo.

P. Presentar testigos, evidencia, pruebas inculpatorias y exculpatorias, celebración de al menos una (1) vista y contrainterrogar a las partes.

Q. Recibir notificación sobre los resultados del proceso formal de investigación y de cualquier apelación, incluida alguna sanción relacionada.

R. Un proceso de apelación igualmente accesible para ambas partes.

S. Garantía constitucional al debido proceso de ley.

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

A. Formas de reportar

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

1. Reportar la situación, de forma confidencial, directamente a la Oficina de Título IX.

2. Reportar la situación, de **forma confidencial**, a los recursos confidenciales para que

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

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

La queja formal puede ser presentada por el querellante o el coordinador de Título IX. Además, untercero o los padres o tutores de un menor que sea estudiante de la Universidad, con conocimientode alegados hechos constitutivos de violaciones a la presente Política, pueden notificar los hechosal coordinador de Título IX, a los denunciantes obligatorios o a los recursos confidenciales para que éstos procedan, según establecido en la presente Política. El coordinador de Título IX evaluarási el caso cumple o no con los criterios de discrimen por razón de sexo o género, según establecidosen Título IX.

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

1. Una queja formal debe contener la siguiente información: (Véase Anejo 3):
   a. Nombre y apellidos
   b. Edad
   c. Información de contacto
   d. Información de contacto de al menos una persona en caso de emergencia
   e. En caso de ser empleado, incluir: puesto, lugar de trabajo y ubicación de la oficina
   f. En caso de ser estudiante: cursos en los que está matriculado
   g. Nombre de la persona contra quien se presenta la queja o de no conocerla su descripción
   h. Relato de los hechos, incluyendo fecha, hora y lugar
   i. Nombres de posibles testigos o descripciones físicas
   j. Solicitud de que se investigue la alegación relacionada a alguna de las conductas prohibidas
2. Una queja formal, el querellante deberá estar matriculado,solicitando admisión, trabajando, solicitando empleo en la Universidad.

3. Se puede presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX en persona, por correo regular o por correo electrónico, utilizando la información de contacto publicada en la página electrónica de cada unidad institucional y debe contener la firma física o digital del querellante.

4. La firma de una queja formal por parte del coordinador de Título IX no lo convierte en parte del proceso. Este mantiene la responsabilidad de llevar a cabo sus funciones libres de conflictos y prejuicios.

C. Aspectos generales relacionados a una queja formal

1. La presentación intencional de una queja formal falsa constituye un comportamiento deshonesto y se considera una violación a las políticas de la Universidad. Por lo cual, aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en la reglamentación vigente para estos fines.

2. El objetivo de la investigación en el proceso formal es recopilar de manera justa, imparcial y confiable la información relevante para determinar si existe evidencia preponderante de que se ha producido una violación a la presente Política.
3. Las partes podrán contar con la asistencia de un asesor durante todas las etapas del proceso.

4. El coordinador de Título IX tiene el deber de coordinar la respuesta inmediata para velar por la seguridad y el bienestar de las partes, tomando en consideración las necesidades y preocupaciones de las personas implicadas.

5. De entenderlo necesario, desde el momento de la presentación de la queja formal o durante el proceso formal, según entienda adecuado, el coordinador de Título IX, el investigador o la autoridad nominadora, según aplique, podrá tomar una o más de las siguientes acciones:

    a. Establecimiento de medidas de apoyo

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

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

b. Avalúo de ambiente hostil

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

c. Estándar probatorio

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

6. Derecho a solicitar inhibición

a. Todas las partes tienen derecho a solicitar la inhibición del coordinador de Título IX asignado para realizar la investigación en el proceso formal, a los fines de que se asigne un nuevo investigador. La inhibición puede solicitarse cuando, de forma real o percibida, se entienda que existe conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en el desarrollo de la investigación. De igual forma, el coordinador de Título IX puede inhibirse de realizar la investigación cuando entienda que puede existir un conflicto de interés real o percibido.

b. La solicitud de inhibición debe contener una relación de hechos que justifique la petición. Esta solicitud se presentará ante la autoridad nominadora quien, luego de sopesar los fundamentos de la solicitud, resolverá objetivamente y tomará la decisión final dentro del término de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la solicitud.

7. Derecho a retirar la queja formal

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

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

8. Confidencialidad de los procesos

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

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

9. Solicitud de no llevar a cabo proceso de investigación

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

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

Artículo III – Proceso Formal de Investigación

A. Inicio de la investigación

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

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

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

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

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

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

B. Notificación de la queja formal al querellado

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

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

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

C. Características de la investigación

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

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

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

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

D. Recopilación de evidencia como parte del proceso formal

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

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

E. Revisión de la evidencia recopilada

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

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

F. Informe de investigación

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

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

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

Artículo IV – Designación y Solicitud de Inhibición del Oficial Examinador

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

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

Artículo V – Celebración de la Vista

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

1. Las vistas se celebrarán de manera virtual o presencial.

2. Las vistas serán privadas, por lo que, el público no tendrá acceso a las mismas.

3. Todas las vistas serán grabadas.

4. La fecha de la celebración de la vista le será notificada por escrito a las partes con no menos de quince (15) días calendario de anticipación.

5. Preferiblemente, durante la celebración de la vista, las partes deberán estar ubicadas en el mismo espacio geográfico. A solicitud de cualquiera de las partes, la vista puede celebrarse con las partes localizadas en espacios separados, con tecnología que permita que el oficial examinador y las partes puedan escucharse y verse, de forma simultánea, mientras se lleva a cabo el proceso de la vista. A discreción de la autoridad nominadora, cualquiera de las partes, testigos u otros participantes en el proceso de la vista, pueden comparecer de forma virtual.

6. Con excepción del querellante, querellado y sus asesores, el oficial examinador tendrá la

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

7. En la vista se permitirá que cada una de las partes esté acompañada por su asesor.

8. Previo a que una parte o sus testigos responda alguna pregunta realizada por el asesor de la otra parte, el oficial examinador determinará si es relevante. El oficial examinador podrá tomar la determinación de no permitir una pregunta que no sea relevante a los procesos.

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

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

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

Artículo VII – Determinaciones Posteriores a la Celebración de la Vista

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

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

Artículo VIII – Resolución de la Autoridad Nominadora

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

A. Fecha, hora y lugar en que se celebró la vista

B. Nombres de las partes, sus asesores y los testigos que comparecieron a la vista

C. Identificar las alegaciones que constituyen violaciones al Título IX y la presente Política

D. Establecer los trámites procesales llevados a cabo desde la presentación de la queja formal hasta la determinación de responsabilidad o no responsabilidad

E. Determinaciones de hechos que apoyan la resolución

F. Una conclusión que establezca la aplicación de la presente Política a los alegados hechos constitutivos de las conductas prohibidas

G. En caso de que se establezca responsabilidad, establecer por cada una de las alegaciones el raciocinio aplicado por la autoridad nominadora para justificar su determinación

H. Cualquier sanción disciplinaria que la autoridad nominadora fuera a imponer al querellado

I. Remedios a ser concedidos al querellante por la autoridad nominadora

J. Apercibimiento del derecho a solicitar reconsideración y/o apelación de la resolución

K. La resolución será notificada de forma simultánea a todas las partes por correo certificado con acuse de recibo y por correo electrónico

Artículo IX – Sanciones Disciplinarias

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

Artículo X – Procesos Posteriores a la Resolución

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

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

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

la alegación;

2. algún error o defecto en los procedimientos tuvo un efecto significativo en el resultado;

3. se descubrió evidencia que era desconocida o no estaba disponible al momento en que sellevó a cabo la investigación.

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

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

Artículo XI – Mediación de Controversia

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

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

A. Disposiciones generales

1. La mediación es un método alterno al procedimiento formal regido por esta Política utilizado con el fin de promover la comunicación y colaboración entre las partes para buscar una solución aceptable que imparta justicia de forma ágil, tomando en consideración las necesidades de las personas involucradas en el conflicto.

2. La mediación promoverá la participación de personas en la solución de la queja y que las partes involucradas asuman responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos.

3. Una vez se eleve el caso a una mediación, las partes no vienen obligadas a llegar a un

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

B. Casos considerados y excluidos

1. En la selección de los casos que se referirán al proceso de mediación, se utilizarán los criterios establecidos en esta Política.

2. No se podrán referir ni atender a través del proceso de mediación:

   a. los casos en que alguna de las partes no tenga interés de someterse al proceso de mediación;

   b. los casos en los cuales una de las partes sea un estudiante y el otro empleado;

   c. cuando la autoridad nominadora considere que alguna de las partes queda en un estado de desventaja o vulnerabilidad ante la otra parte;

   d. cuando una parte no sea capaz de proteger efectivamente sus intereses durante el proceso de negociación.

C. Designación y proceso inhibición de un mediador

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

D. Responsabilidades del mediador

1. El mediador cumplirá con las calificaciones, funciones y responsabilidades éticas establecidas en esta Política y con cualquier otra regla aprobada por la Rama Judicial relacionada con las calificaciones, deberes y obligaciones éticas de los interventores y las interventoras neutrales.

2. El mediador mantendrá una imagen de imparcialidad y actuará en conformidad con esta, con todas las partes involucradas en la controversia. Ayudará a todas las partes por igual a llegar a un acuerdo mutuamente satisfactorio sin abogar por los intereses de una de las partes en el proceso de mediación para la solución de la controversia.

E. Facultades del mediador

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

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

F. Tiempo y lugar de la mediación

1. Citación inicial

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

2. Orientación

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

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

f. ayudar a los participantes a evaluar los beneficios, riesgos y costos de la mediación;

g. definir y describir los servicios de mediación y su naturaleza privilegiada y confidencial; y

h. definir y describir la naturaleza y alcance de la confidencialidad y la naturaleza privilegiada de las sesiones.

G. Conclusión de la mediación

1. El proceso de mediación se podrá dar por terminado en cualquier momento, ya sea por cualquiera de las partes involucradas o por el mediador.

2. Una vez acogido el proceso de mediación, este se podrá concluir por cualquiera de las razones siguientes:

   a. las partes lograron un acuerdo;

   b. las partes no lograron un acuerdo;

   c. alguna de las partes no comparece a la vista;

   d. una o ambas partes se retiran del proceso;

   e. se venció el término de tiempo concedido por la autoridad nominadora para la mediación y las partes no solicitaron una prórroga, o si la solicitaron, no les fue concedida, o

   f. cuando, a juicio del mediador, el proceso no ha resultado beneficioso.

3. El que se dé por terminada la mediación en cualquier etapa de un caso no impedirá que se recurra nuevamente a este proceso si las circunstancias son favorables y las partes así lo soliciten.

H. Comunicaciones a la autoridad nominadora

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

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

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

I. Participación de abogados en el proceso de mediación

1. Como regla general, no será necesaria la presencia de abogados, salvo en aquellas excepciones que se considere indispensable para la protección de los derechos de las partes. En esos casos, la función de los abogados en las sesiones conjuntas de mediación deberá limitarse a proveer asesoramiento e información, hacer sugerencias y aclarar dudas sobre las alternativas de solución a sus representados.

2. De aceptarse la participación de abogados en las sesiones conjuntas, el mediador requerirá que cada parte esté así representada, y a los abogados les aplicarán las mismas normas que le apliquen a las partes.

Artículo XII – Separabilidad e Interpretación

A. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí, y la nulidad de uno o más artículos, incisos o parte de éstos no afectarán a otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.

B. Corresponderá, en primera instancia, al presidente de la Universidad interpretar las disposicionesde esta Política para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o situaciones no previstas. Se interpretará, de modo que asegure la resolución justa de todo procedimiento, y evite la dilación y gastos injustificados.

Artículo XIII – Enmiendas y Derogación

A. Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno, *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, la Certificación Núm. 140 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, el *Protocolo para la Prevención y el Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico*, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con las disposiciones que surgen del presente documento.

B. Toda querella 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 querella formal.

C. Esta Política podrá ser enmendada o derogada por la Junta de Gobierno, *motu proprio* o a propuesta del presidente de la Universidad.

D. El presidente de la Universidad o funcionario en quien este delegue, podrá emitir, enmendar o derogar circulares y procedimientos para implementar las disposiciones de esta Política.

Artículo XIV – Vigencia

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

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

Margarita Villamil Torres
Secretaria

ANEJOS

ANEJO 1

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

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

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

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

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

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

ANEJO 2

SERVICIOS CONFIDENCIALES

¿Qué son Servicios Confidenciales?

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

Servicios Confidenciales

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

¿Qué significa esto?

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

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

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

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

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

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

ANEJO 3

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

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

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

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

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

Instrucciones:

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

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

I. Información de la persona que presenta la queja:

____ Estudiante _____ Empleado ____ Visitante ____ Contratistas

1. Nombre completo: _____
2. Edad: _____
3. Dirección:
   _____
   _____
4. Teléfono:_____ Celular:_____ Otro: _____
5. Información de contacto en emergencia: _____
6. Dirección de correo electrónico: _____
7. En caso de ser estudiante, cursos que toma (incluir, código del curso, sección, horario, días y salón): _____
8. En caso de ser empleada, incluir puesto, lugar de trabajo y ubicación de la oficina y/o necesidades particulares que requieran medidas cautelares y de apoyo: _____
9. Nombre de la persona u oficina/unidad/departamento contra quien se presenta la queja:
   _____
10. El Título IX prohíbe cualquier discriminación por razón de sexo o género. Por favor indique con una equis (X) la base de su queja:

_____ Discrimen por razón de sexo
_____ Discrimen por razón de género
_____ Discrimen por orientación sexual
_____ Discrimen por embarazo
_____ Hostigamiento sexual
_____ Violencia doméstica
_____ Violencia en Cita
_____ Violencia Sexual por Cita
_____ Violencia cibernética
_____ Agresión sexual
_____ Acecho
_____ Represalia por haber presentado una queja o afirmado sus derechos (especificar):
_____
_____

_____ Investigación de seguimiento
_____ Otro: _____

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

_____
_____
_____
_____
_____

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

_____

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

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

_____
_____
_____

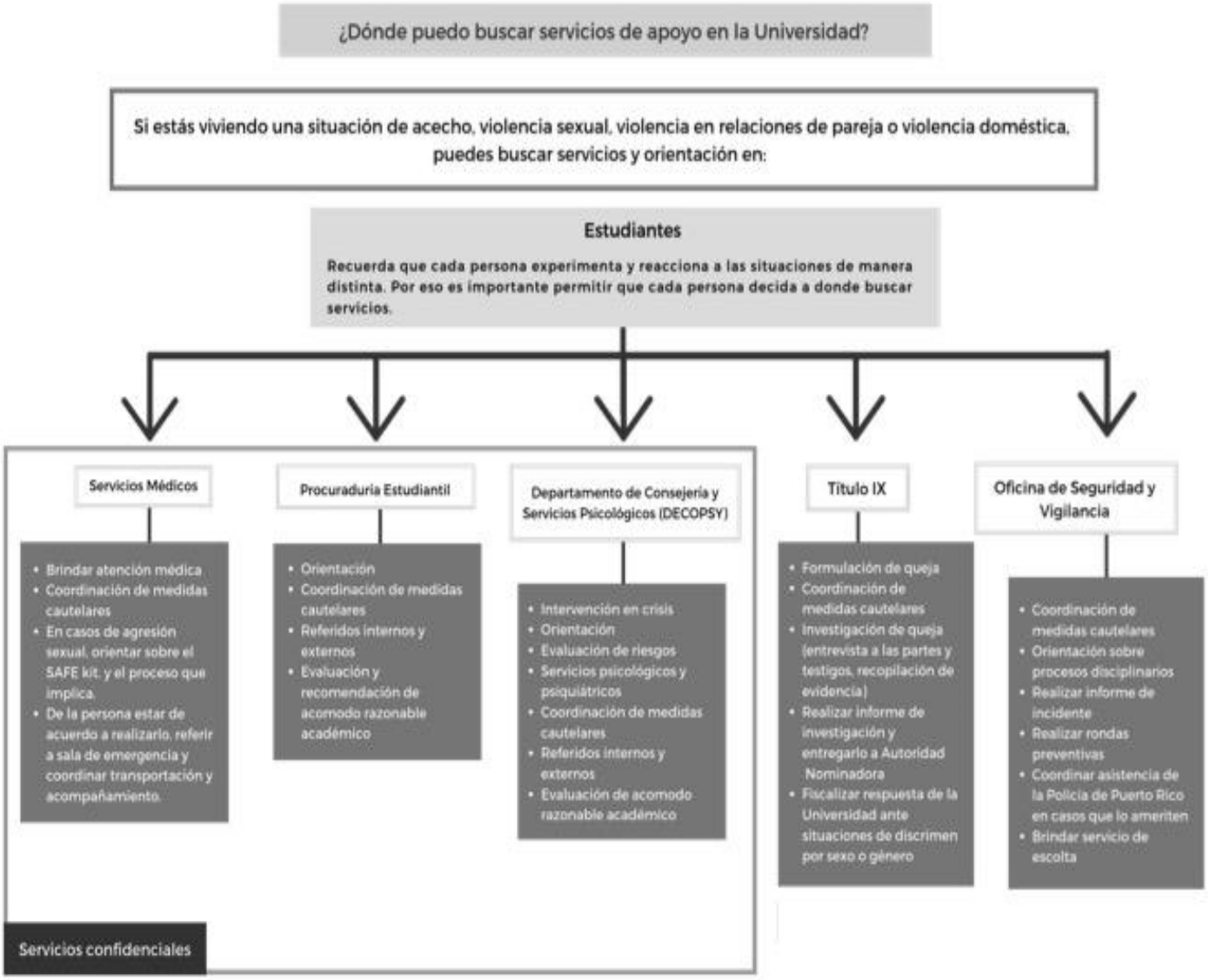
15. ¿Qué remedio busca?

_____
_____

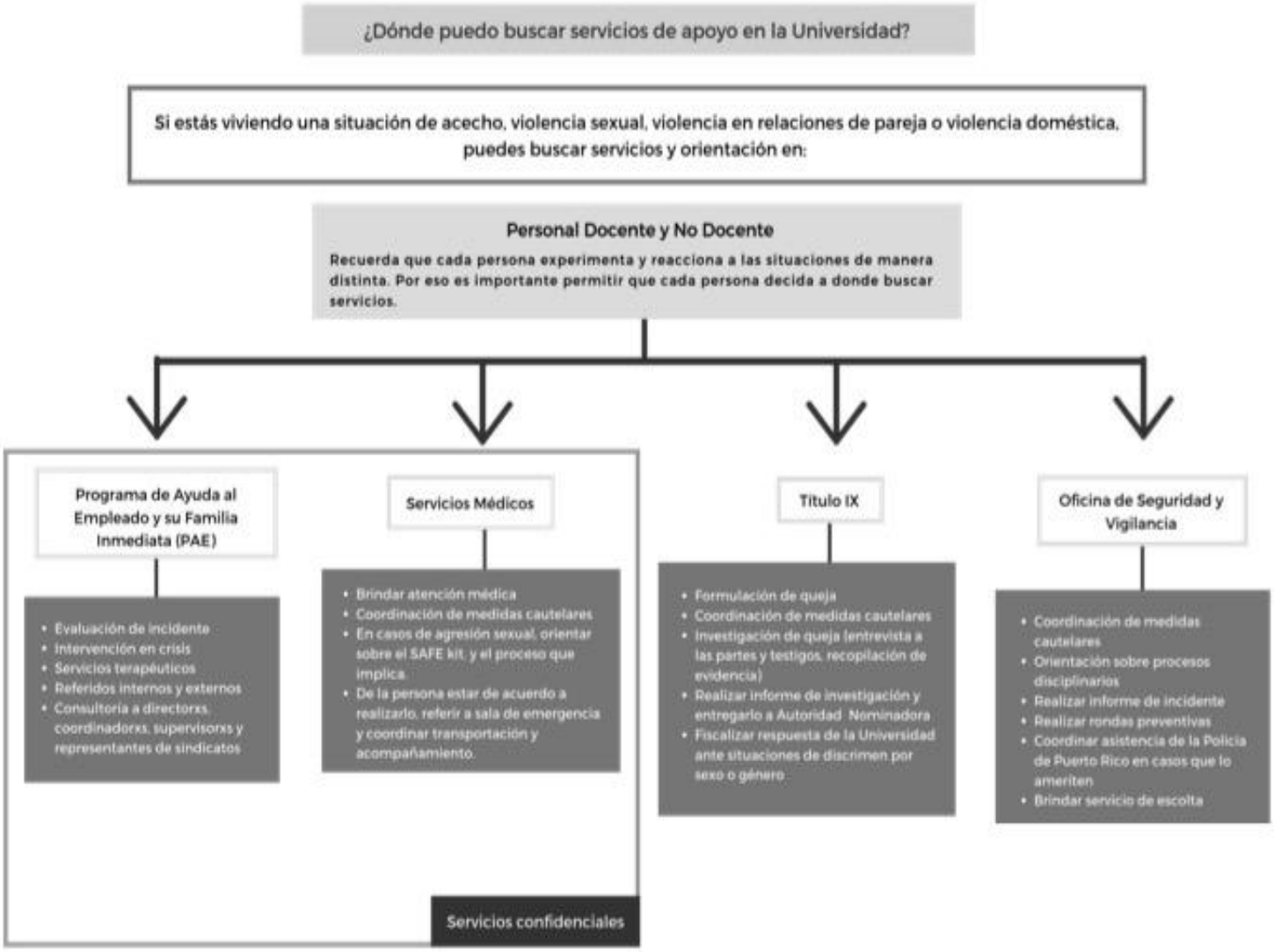
Fecha: _____
Firma de la persona querellante: _____ o su representante.
Firma del coordinador de Titulo IX _____ según sea el caso.

ANEJO 4

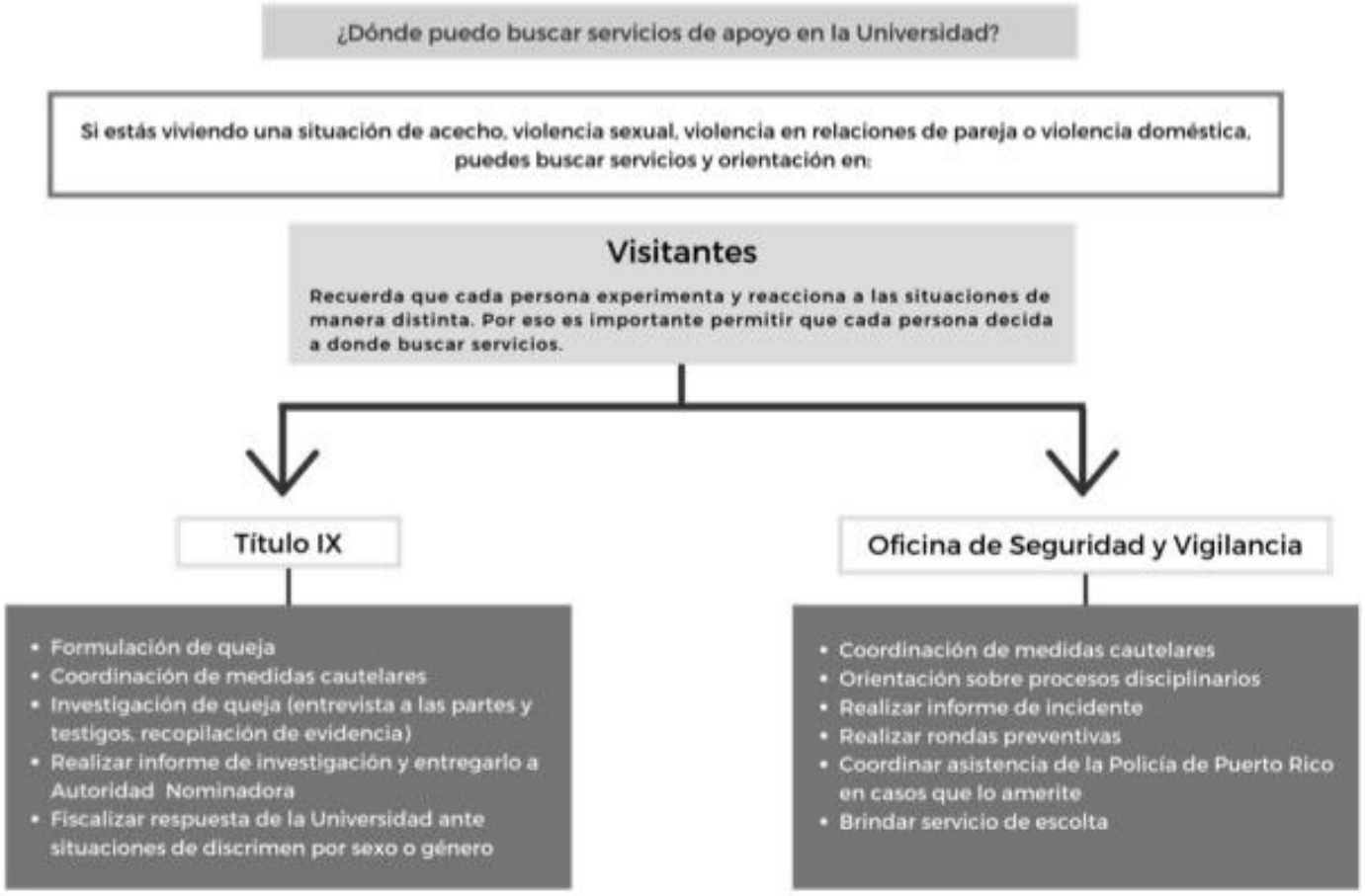
SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES, EMPLEADOS, VISITANTES Y CONTRATISTAS



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



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



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

ANEJO 5

MODELO DE ENTREVISTA PARA AVALÚO DE AMBIENTE HOSTIL

Primera parte:

Información general que se le ofrecerá a las personas entrevistadas

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

Segunda parte:

1. Preguntas:

a. ¿Cuál es su rol en esta institución?

b. ¿Ha escuchado alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGBTTQI+)?

   i. Si contesta “no”, termina la entrevista. Muchas gracias.
   ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.

c. ¿Ha participado de alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino, pertenecer a la población LGBTTQI+)?

   i. Si contesta “no” a ambas preguntas, termina la entrevista. Muchas gracias.
   ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.

d. ¿Ha visto alguna situación que entienda pueda estar relacionada a los tipos de discrimen por sexo (agresión sexual, hostigamiento, violencia doméstica, falta de conformidad por roles estereotipados sobre lo masculino o femenino,pertenecer a la población LGBTTQI+)?

    i. Si contesta “no” a las tres preguntas, termina la entrevista. Muchas gracias.
    ii. Si la respuesta es afirmativa, por favor, especifique.

e. ¿Ha escuchado alguna vez comentarios sexistas, discriminatorios, hostigantes, intimidantes, etc. por parte de algún compañerx de clase, profesor/a o personal? Por favor, especifique.

f. ¿Conoce de alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.

g. ¿Ha visto alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.

h. ¿Ha sentido incomodidad por alguna **conducta o comentario** sexista, discriminatorio, hostigante, intimidante por parte de otrxs compañerxs/profesor/a? Ejemplo: menosprecio a su capacidad intelectual, burlas, comentarios inapropiados sobre su intimidad, comentarios sexuales, etc. Por favor, especifique.

i. ¿Conoce de algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.

j. ¿Ha visto algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.

k. ¿Ha sentido incomodidad por algún **comportamiento sexual inapropiado** entre sus compañerxs de clase, profesores/as o personal? Por favor, especifique.

l. ¿Alguna vez ha escuchado comentarios de que algún compañerx, profesor/a o personal tiene conductas que podrían ser discrimen por sexo (comentarios, acercamientos, miradas, etc.)? Por favor, especifique.

    i. Si respondiste afirmativamente a la pregunta anterior, ¿notificó a algún personal de la institución sobre este asunto? ¿A quién? Especifique.
    ii. ¿Se ha enterado de algún incidente que pudiera ser violencia sexual?

        1. Si su respuesta es sí, indique contra quién, dónde, por quién?

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

m. ¿Cuán segurx se siente?

Muchas gracias.

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

ANEJO 6

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

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

_____ Autorizo

_____ No Autorizo

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

Fecha: _____

Nombre: _____
Firma: _____

ANEJO 7

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

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

1. Responsabilidades de Instituciones Educativas/ Universitarias

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

2. Evaluación Médico Forense

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

a. Las facilidades de salud son responsables de garantizar la privacidad, confidencialidad y seguridad a víctimas de violencia sexual. Es por esto que, el hospital proveerá un lugar privado en la sala de emergencia, donde se pueda realizar la evaluación. Una persona víctima de agresión sexual debe ser admitida directamente a esta área tan pronto es conocida la naturaleza de su situación.

b. El personal de salud que recibe a la víctima de agresión sexual debe escuchar con atención, identificar necesidades principales y ofrecer apoyo.

c. El personal capacitado para llevar a cabo la evaluación médico forense puede ser emergenciólogo/a, médico generalista, médico de familia, ginecólogo/a, cirujano/a, urólogo/a, especialista o profesional de enfermería forense certificado/a o adiestrado/a en el modelo de enfermería forense en abuso sexual (SANE, por sus siglas en inglés), u otro

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

d. Es responsabilidad del hospital identificar al personal que realizará las evaluacionesmedico forenses en todos los turnos.

e. No se le requiere a una persona adulta ir acompañada de la Policía, personal del CAVV, de una orden de fiscalía o que presente querella.

f. El personal del "TRIAGE" tiene la responsabilidad de atender a víctimas de agresión sexual a la mayor brevedad posible, facilitar el registro y la admisión, establecer contacto con el personal evaluador, recopilar historial de salud, obtener consentimiento para la evaluación forense, activar e informar al personal de Trabajo Social del hospital o sala de emergencia.

g. Profesionales de Trabajo Social del hospital deben intervenir en todo caso de agresión sexual que llegue al hospital, ofrecer orientación y consejería, intervención en crisis, tanto con la persona víctima de agresión sexual, como con sus familiares, evaluar necesidades psicosociales, coordinar o referir a servicios de ayuda (en casos de menores, referir al Departamento de la Familia), orientar a la víctima y sus familiares sobre sus derechos, tomar el historial social y el de agresión o información adicional necesaria, cuando la misma no fue obtenida por el personal de salud que realizó la evaluación médico forense, documentar en el expediente las intervenciones realizadas y referidos, coordinar que se realice entrega de los resultados de laboratorio y otras pruebas a la víctima de agresión sexual.

h. Se le debe brindar información a la víctima sobre los nombres del personal que participará de la intervención y la explicación sobre su rol en la evaluación, servicios que necesita y a los cuales tiene derecho, proceso e implicación del consentimiento (escrito) para la evaluación médico forense, procedimientos a realizarse durante la evaluación médico forense y su importancia.

i. El/la profesional de la salud debe ofrecer a la víctima de agresión sexual la posibilidad de ser acompañada/o por algún familiar, persona allegada, profesional o consejera del CAVV, de desearlo, durante el proceso de examen, siempre y cuando la persona no sea sospechosa de la agresión. Si la víctima no desea que ciertas personas la acompañen en el cuarto, si decisión debe ser respetada. Representantes de autoridades de justicia no deben de estar presentes durante la evaluación.

j. El hospital debe cumplir con los derechos de las víctimas a servicios de salud y de evaluación forense, realizando acomodos razonables en casos de personas con necesidades especiales, según establecido en la Ley ADA.

k. Si la persona llega al hospital en un periodo de una semana (7 días, de haber ocurrido la agresión sexual), este caso se atenderá como emergencia. El "SAFE kit" de evaluación forense sólo será utilizado dentro de las 72 horas (3 días) después de la agresión sexual.

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

l. Si una persona menor de edad (menor de 21 años) es víctima de agresión sexual llega a una sala de emergencia luego de los primeros 7 días después de la agresión, será atendida como emergencia y se atenderán sus necesidades, incluyendo la salud física y emocional, protección, seguridad, albergue, entre otros.

m. Si una persona adulta víctima de agresión sexual solicita atención luego de los primeros siete (7) días después de la agresión, se realizará un examen físico completo y se le ordenarán las pruebas de laboratorio establecidas por el Protocolo de Agresión Sexual. Será referida al servicio ambulatorio con su médico primerio y orientada a recoger los resultados de los laboratorios realizados.

n. El hospital es responsable de enviar los "SAFE kits" al Negociado de Ciencias Forenses (ICF). Se le debe explicar a la víctima que esto permitirá una mejor preservación del mismo y que su envío no le obliga a querellarse. En casos donde existe una querella, el hospital llamará a la Policía para que el/la agente de Delitos Sexuales asignado/a al caso recoja el mismo en un periodo de 48 horas. De no existir querella, el hospital puede enviar por correo al ICF, pero antes debe tener el consentimiento de la persona. El hospital también puede designar a otro personal a trasladar el "kit".

o. Si la sala de emergencia a la que fue llevada la persona no cuenta con "*SAFE kits*", es responsabilidad de la sala de emergencia el peticionar uno al hospital más cercano o al Centro de Ayuda a Víctimas de Violación.

p. Un examen médico forense no confirma ni descarta un delito sexual. La agresión sexual no es un diagnóstico.

q. El personal evaluador no debe reflejar sus ideas, opiniones, o conclusiones a terceras personas.

r. Las necesidades médicas agudas tienen mayor prioridad que la necesidad de recopilar evidencia.

s. La documentación debe realizarse de forma descriptiva, no valorativa.

3. Costos de la evaluación médico forense

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

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

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

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

5. Revictimización y agresión sexual

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

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

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

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

ANEJO 8

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

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

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

1. En caso de que requiera presentar una queja de discrimen por sexo puede:

    a. Enviar un correo electrónico a la dirección: XXXXXXXX

        i. Debe compartir información contacto (nombre, teléfono, correo electrónico) para que las coordinadoras se comuniquen con usted.

    b. En caso de que no tenga acceso a correo electrónico o internet, puede comunicarse con la Oficina de Seguridad del Recinto XXXXXXX al 787-XXX-XXXX, extensión XXXX.

        i. Solicite hablar con el director de la Oficina o el Supervisor de Turno
        ii. Provea su nombre y teléfono
        iii. No tiene que ofrecer detalles sobre la queja a menos que su vida corra peligro
        iv. El personal de la Oficina de Seguridad se comunicará con el Coordinador de Título IX
        v. La información se manejará con privacidad

    c. Como resultado de esta llamada podría tener acceso al número personal de los Coordinadores de Título IX. El mismo no debe ser divulgado. De igual manera, cualquier comunicación para darle seguimiento a la queja, debe ser en un horario razonable, según el itinerario de trabajo y por acuerdo.

2. Puede acceder el formulario de queja, políticas institucionales y material educativo en la página del Recinto o Unidad Institucional www.xxxx.upr.edu En los casos que no tenga acceso a computadora o internet, favor de notificar a la coordinador de Título IX para hacer los ajustes pertinentes.

3. Las entrevistas se llevarán a cabo utilizando la plataforma o método a distancia a ser acordado. Necesitará acceso a un equipo con internet, cámara y micrófono. Puede ser teléfono móvil, tableta o computadora.

4. Recomendaciones para llevar a cabo entrevistas virtuales*

    a. Identifique un lugar donde pueda conversar de forma segura, confidencial, y con mínimas distracciones. Apague la TV, silencie su teléfono celular y cierre las ventanas cercanas para amortiguar el sonido del tráfico del vecindario.
    b. Verifique su conexión a Internet y confirme que su cámara y micrófono estén funcionando.
    c. Enfóquese en la entrevista.
    d. La claridad y precisión son importantes durante una entrevista.
    e. Mantenga la cámara a la altura de los ojos.
    f. No es fácil reportar una queja, recibir información que contra usted se ha sometido una queja por discrimen por sexo, participar como testigo de forma virtual trate de mantener la conversación como lo haría en una situación en persona.

5. Los coordinadores de Título IX harán los arreglos con las oficinas pertinentes para garantizar que se mantengan las medidas cautelares, como apoyo psicológico, planes de seguridad, permiso de estacionamiento, escoltas o cualquier otra medida necesaria.

6. Estas medidas estarán vigentes mientras sea necesario para garantizar la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CERTIFICACIÓN NÚM. 46 (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 PREVENCION E INTERVENCION EN EL MANEJO DE SITUACIONES DE VICTIMAS/SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA DOMESTICA, AGRESION 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 VICTIMAS/SOBREVIVIENTES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL Y ACECHO EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA

JUNTA ADMINISTRATIVA
SENADO ACADÉMICO
2009 MAY 14 PM 2:30

Revisión final
mayo 2009

Tabla de Contenido

Introducción 3

Objetivos 4

I. Implantación de Política Pública

A. Definiciones
1. Relaciones de Pareja
2. Cohabitar
3. Persona que incurre en actos de violencia doméstica
4. Lugar de trabajo 5

5. Acecho
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. Base Legal 8-16

C. Declaración de Política para la Prevención e Intervención en casos de Violencia Doméstica en el lugar de Trabajo 17-18

D. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica, agresión sexual o acecho 18-20

E. Responsabilidad de la agencia como patrono 21

F. Procedimiento de Intervención 22-23

II. Niveles de Intervención 23-27

III. Autorización y Divulgación de Información 27

IV. Confidencialidad 27-28

V. Apéndices 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 acecho. 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 Victimas/Sobrevivientes de Violencia Domestica, Agresión Sexual y Acecho 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 Aníbal 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 Victimas/Sobrevivientes de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho 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 acecho.
3. Establecer un procedimiento uniforme y regulado para manejar los casos de violencia doméstica, agresión sexual y acecho 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 acecho.
5. Informar a la comunidad universitaria quiénes son las personas designadas en la Institución para atender los casos de violencia doméstica, agresión sexual y acecho (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. **Acecho**

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 paralizador, 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 incurre 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 discrimen 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 e 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 al 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 discrimen 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. 100 del 30 de junio de 1959**, según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes de empleo, contra discrimen 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 1985**, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen 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 discrimen 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 discrimen cubierto por esta Ley.

   Además, el título IX de la Education Amendments Act of 1972, prohíbe el discrimen 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 discrimen por razón de género.

13. **Ley Pública 101-336, Acta para Americanos con Impedimento**, conocida como Ley ADA del 1990, cuyo propósito es eliminar el discrimen 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 Acecho 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 fuera 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 2008**, 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 discrimen 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 considerarán, 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 acecho 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 acecho, 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 acecho.

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 (PPVM) presidida por la Universidad de Puerto Rico en Humacao. El Comité estará constituido por las siguientes personas:

PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	EXTENSIONES (TELÉFONO 257-0000)
Director(a)	Departamento de Consejería y Orientación	Ext.4482
Director(a)	Oficina de Trabajo Social Oficina de Recursos Humanos	Ext. 4960 ó 3208
Médico de la Institución	Oficina de Servicios Médicos	Ext. 3364
Director(a)	Oficina de Recursos Humanos	Ext. 3375
Director(a)	Programa de Calidad de Vida/Decanato de Asuntos Estudiantiles	Ext. 3336
Procurador(a) Estudiantil	Oficina de Procuraduría	Ext. 4006
Estudiante	Grupo de Intercesores/as Pares	787-372-8668
Oficial de Asistencia Económica III y Coordinadora de Estudio y Trabajo	Depto. de Asistencia Económica	Ext. 4953
Director(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. Atlético	Ext. 4471
Bibliotecario(a)	Biblioteca/Colección Puertorriqueña	Ext. 4694
Profesor(a)	Integrante de la Junta de Disciplina/Artes Gráficas	Ext. 3288
Presidente	Consejo de Estudiante/ Rep. Estudiante de Justicia Criminal	787-674-0344
Coordinador(a)	Igualdad de Oportunidades en el Empleo/Acción Afirmativa	Ext. 4006
Presidente	Círculo Teatral	Ext. 4591
Director(a)	Coro y Banda	Ext.4685
Ayudante Especial del Rector(a)	Oficina de Rectoría	Ext. 3272
Coordinador(a) del Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres	Departamento de Ciencias Sociales y Justicia Criminal	Ext. 3296

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 acecho, 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.

Oficina	Extensión
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 tablones 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 acecho que enfrenta el personal que supervisa.

   b. Atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica, agresión sexual o acecho 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 acecho. 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 acecho. 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 Acecho. Éste(a) realizará la intervención inicial, evaluará el caso y tomará la acción pertinente. De ser necesario, convocará al Subcomité Institucional en pleno.

PUESTO QUE OCUPAN	DIVISIÓN EN QUE TRABAJAN	TELÉFONOS
Director(a)	Departamento de Consejería y Orientación	787-257-0000 Ext.4482
Director(a)	Oficina de Trabajo Social Oficina de Recursos Humanos	787-257-0000 Ext. 4960 ó 3208
Médico de la Institución	Oficina de Servicios Médicos	787-257-0000 Ext. 3364
Director(a) de Seguridad	Oficina de Seguridad	787-257-0000 Ext. 3255
Coordinador(a) del Programa de Prevención de Violencia hacia las Mujeres	Departamento de Ciencias Sociales y Justicia Criminal	787-257-0000 Ext. 3296

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 acecho como emergencia.**

Todo el personal que participe directa o indirectamente en una situación de violencia doméstica, agresión sexual o acecho 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 Acecho 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. Auscultará qué tipo de violencia doméstica, agresión sexual o acecho 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 Acecho 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 llene 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 necesarios.

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 acecho el profesional de la conducta revaluará 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, llenarán 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 acecho.

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 Implantación de Política Pública sobre Violencia Doméstica.

Preparado por: Prof. Myriam Buitrago, Trabajadora Social

Revisado por: Dra. Gloria Oliver, Dra. Kattia Walters, Dra. Carmelina Valentín, Prof. Myriam Buitrago, Sra. Ivelise Casado, Dr. Jesús Ayuso, Sr. Reynaldo Ortiz, Sra. Giannina Rodríguez y la Lcda. Melysa Rodríguez.

Trabajo secretarial y administrativo: Sra. Elba R. Santiago Santa

UPR-Carolina
Revisiones: enero 2007, junio 2008, septiembre 2008, diciembre 2008, febrero 2009

ANEJO III: Cumplimiento con la Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo

TÍTULO IX en UPR Carolina

"Promoviendo un ambiente libre de discrimen por razón de sexo"

Dra. Angélica Torres Sotero – Coordinadora
Oficina en Edificio Académico A (Tercer piso – A303)
Dirección de correo electrónico:
titulo9.carolina@upr.edu

¿Qué es Título IX?

- Es una ley federal que fue promulgada en el año 1972 para asegurar que el personal y estudiantado en instituciones educativas reciban trato equitativo y justo.
- El preámbulo del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 establece que: "ninguna persona en los Estados Unidos será excluida de participar, negada de beneficios, ni sometida a discriminación debido al sexo de la persona en ningún programa o actividad que reciba ayuda económica federal".

- Título IX prohíbe el discrimen por razón de sexo en los programas y actividades en las instituciones educativas, de todos los niveles, que reciban fondos federales.

¿A quién protege Título IX?

- Estudiantes
- Personal docente y no docente
- Solicitantes de admisión y empleo
- Visitantes
- Contratistas

¿Qué tipos de discrimen atiende Título IX?

- Todo tipo de discriminación sexual, incluida la discriminación por identidad sexual o la falta de conformidad a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad.
- El discrimen por sexo puede incluir además la violencia doméstica, agresión sexual, violencia entre parejas, acecho, hostigamiento sexual y discrimen a personas embarazadas.

¿Qué programas y actividades se contemplan bajo Título IX?

- Admisiones; reclutamiento para empleo; ayuda económica; programas académicos; tratamiento y servicios a estudiantes; orientación académica y psicopedagógica; disciplina; asignación de salones; calificaciones;
  educación vocacional; recreo; educación física; deportes; vivienda; ascenso en rango, reubicación, aumentos en salario.

¿Qué puede hacer la persona que coordina los servicios de la Oficina de Título IX en UPR Carolina?

- Orientar a las personas sobre del procedimiento para presentar una queja, así como los servicios y recursos disponibles en la universidad.
- Recibir y atender quejas sobre situaciones de violencia doméstica, violencia entre parejas, agresión sexual, hostigamiento sexual, acecho y

discrimen por razón de sexo/género.
- Investigar los hechos alegados por la parte afectada.
- Coordinar ajustes, cambios de clase, cambios de oficina, medidas de seguridad y otras medidas cautelares para aumentar la seguridad de las personas.
- Proveer y/o coordinar talleres de educación y prevención para la comunidad universitaria.
- Consultar a cualquier unidad de la institución que provea servicios o intervenga con personas afectadas.
- Salvaguardar la confidencialidad/privacidad de los procedimientos.

¿Cuáles son los derechos que nos permite Título IX?

- Denunciar lo sucedido en la institución y solicitar que toda queja de discrimen por razón de sexo se investigue y se resuelva de forma justa e imparcial.
- Utilizar los servicios de apoyo disponibles, dentro y fuera, de la Institución.
- Recibir ayuda inmediata y la coordinación de servicios ofrecidos por las distintas unidades de la universidad.
- Solicitar medidas cautelares u otro tipo de acomodo (apoyo académico, orientación, consejería profesional, servicios médicos, psicológicos, entre otros) tanto para la persona afectada como para la alegada persona agresora.
- Delatar cualquier represalia por parte de empleados/as de la Universidad, la presunta persona agresora o estudiantes. Se tomarán medidas si ocurren tales represalias, conforme a los reglamentos institucionales.
- Conocer el estatus y transcurso de la investigación.
- Presentar testigos y evidencia.

- Recibir notificación por escrito sobre los resultados de su queja y de cualquier apelación, incluida cualquier sanción relacionada con su caso.
- Apelar el resultado final de la investigación.
- Recibir protección en todo momento.
- Recibir atención en un lugar seguro para hablar en confidencia con alguien que pueda recibir la queja y realizar las acciones pertinentes.
- Recibir orientación en cuanto al proceso para presentar una queja o para solicitar que se investiguen los hechos alegados por la parte afectada.
- Asegurar confidencialidad/privacidad durante la investigación.

¿Qué implica someter una queja relacionada a Título IX?

- Cualquier persona de la comunidad universitaria en UPR-Carolina que observe alguna manifestación de discrimen por razón de sexo debe notificarlo a la persona que coordina los servicios de la Oficina de Título IX.
- Las quejas deben someterse en un periodo de 180 días luego del último evento del alegado discrimen por razón de sexo.
  - Si la persona afectada es estudiante, puede presentar la queja a: Procurador Estudiantil, Facultad, Decanato de Estudiantes o Coordinadora de la Oficina de Título IX.
  - Si la persona afectada es empleada, puede presentar la queja a: Supervisor/a inmediato/a, Director/a de Oficina, Decanato Administrativo, Directora de Recursos Humanos o Coordinadora de la Oficina de Título IX.
  - Si la persona afectada es visitante, puede presentar la queja a: Decanato Administrativo o Coordinadora de la Oficina de Título IX.
  - Al momento de presentar la queja, debe ofrecer la siguiente información: nombre de quien presenta la queja; información contacto; fecha y lugar de los hechos; resumen de los hechos;

nombre de posibles testigos; nombre de la persona contra quien se hace la queja.

- La persona que somete la queja, debe: reportar los hechos; participar en reunión con Coordinadora de la Oficina de Título IX para iniciar proceso de investigación; recibir orientación sobre sus derechos y sobre el proceso de investigación; evaluar las medidas cautelares ofrecidas; seguir las recomendaciones de seguridad.
- La persona contra quien se hace la queja, debe: participar en reunión con Coordinadora de la Oficina de Título IX para conocer los hechos que se alegan en su contra y recibir orientación sobre sus derechos y el proceso de investigación; evaluar las medidas cautelares ofrecidas; seguir las recomendaciones de seguridad.

Documentos

- Divulgación de política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la UPR
- Certificación Núm. 107 (2021-2022)- Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico
- Continuidad de labores de forma remota – Oficina de Título IX UPR Carolina en tiempos de distanciamiento fisico por COVID-19
- Cómo solicitar órdenes de protección durante la emergencia por COVID-19
- Título IX informa- Procesos virtuales en tiempos de emergencia por COVD-19
- Cert. Núm. 66 (2020-2021) Prevención y manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo
- Cert. Núm. 42 Resolución a los fines de promover la diversidad y sana convivencia en la comunidad universitaria
- Cert. Núm. 58 Política contra la discriminación

- Cert. Núm. 123 Adiestramientos anuales a todos los Consejos de Estudiantes sobre los protocolos y reglamentos vigentes de hostigamiento y violencia sexual
- Carta de consideraciones y derechos de la estudiante embarazada
- Cert. Núm. 36 Normativa sobre discrimen por sexo y género en modalidad de violencia sexual

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

Apartado 4800
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
Cuadro telefónico
787-257-0000
Derechos Reservados
2016
Sometido a la
Comisión Estatal de
Elecciones el 30 de
enero de 2020.
Núm. CEE-SA-2020-
3588

Derechos
Reservados
2016

PO Box 4800, Carolina, Puerto Rico 00984-4800
Cuadro telefónico (787) 257-0000

ANEJO IV: CUMPLIMIENTO CON LA LEY DEL PROTOCOLO SOBRE EL MANEJO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 66
2020-2021

Yo, Mayra Olavarría Cruz, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 25 de febrero de 2021, habiendo considerado las recomendaciones de la Oficina del Presidente y del Comité de Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó:

Por Cuanto: El 25 de septiembre de 2020, mediante la Certificación Núm. 15 (2020-2021), la Junta de Gobierno propuso la aprobación del *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*, con el propósito de brindar uniformidad a las medidas y procesos a seguir por parte de la Universidad cuando un(a) de sus empleados(as) sea objeto de violencia doméstica y facilitar la implantación de medidas preventivas de seguridad para el manejo de casos que puedan poner en peligro el ambiente laboral, entre otros asuntos.

Por Cuanto: De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, la Junta publicó el 6 de octubre de 2020 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 siete (7) comentarios que fueron analizados con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración los comentarios recibidos y aceptó incorporar algunos de estos, por entender que mejoraban la redacción de la Introducción del Protocolo y completaban la información pertinente del formulario de querella; y rechazó otros comentarios, que eran contrarios a las guías promulgadas por la Oficina de la

Procuradora de la Mujer o proponían incluir disposiciones aplicables a estudiantes, cuando este Protocolo está dirigido a atender situaciones del personal universitario. La Junta, además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas del reglamento; y

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

1. Aprobar el *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*, con el propósito de brindar uniformidad a las medidas y procesos a seguir por parte de la Universidad cuando un(a) de sus empleados(as) sea objeto de violencia doméstica y facilitar la implantación de medidas preventivas de seguridad para el manejo de casos que puedan poner en peligro el ambiente laboral, entre otros asuntos.
2. Derogar cualquier circular, certificación, reglamento interno o comunicación anterior en la Universidad de Puerto Rico en conflicto con las disposiciones de este Protocolo.
3. Determinar que este nuevo *Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo* 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;
4. Disponer que este nuevo Protocolo entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 2021.

Mayra Olavarría Cruz
Secretaria

PO BOX 23326 SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3326
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO ADECUADO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

CERTIFICACIÓN NÚM. 66 (2020-2021)

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN 4
ARTÍCULO I – TÍTULO 6
ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO 6
ARTÍCULO III – IMPLANTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA 6
ARTÍCULO IV – BASE LEGAL Y LEYES RELACIONADAS 7
ARTÍCULO V – PROPÓSITO 8
ARTÍCULO VI – APLICABILIDAD 8
ARTÍCULO VII – DEFINICIONES 8
ARTÍCULO VIII – POLÍTICA DE REPUDIO Y RECHAZO A LA VIOLENCIA DOMÉSTICA 11
ARTÍCULO IX – PERSONAL DESIGNADO PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 12
ARTÍCULO X – RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA COMO PATRONO 13
ARTÍCULO XI – SERVICIOS DE APOYO AL EMPLEADO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 13
ARTÍCULO XII – DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 13
ARTÍCULO XIII – RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN 14
ARTÍCULO XIV – MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN 15
ARTÍCULO XV – MANEJO DE CASOS 16
ARTÍCULO XVI – CÓMO IDENTIFICAR SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 18
ARTÍCULO XVII – ¿POR QUÉ LA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA SE MANTIENE EN UNA RELACIÓN DE MALTRATO? 19
ARTÍCULO XVIII – CONFIDENCIALIDAD 20
ARTÍCULO XIX – PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL 21
ARTÍCULO XX – CUANDO EL ACTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN EL ÁREA DE TRABAJO 23
ARTÍCULO XXI – LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE LA VÍCTIMA 24
ARTÍCULO XXII – CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA 25
ARTÍCULO XXIII – EDUCACIÓN CONTINUA 26
ARTÍCULO XXIV – REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES 26
ARTÍCULO XXV – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 27

ARTÍCULO XXVI – SEPARABILIDAD 27
ARTÍCULO XXVII - INTERPRETACIÓN 27
ARTÍCULO XXVIII – ENMIENDA O DEROGACIÓN 28
ARTÍCULO XXIX – VIGENCIA 28
ANEJOS 29
ANEJO I 30
ANEJO II 34

INTRODUCCIÓN[1]

La Universidad de Puerto Rico, en su misión establece que uno de nuestros propósitos es conservar, enriquecer, difundir valores y fortalecer la conciencia para resolver sus problemas sociales y de salud pública. La Universidad reconoce la obligación que tenemos como una institución de educación de promover el respeto y garantizar el disfrute de los derechos humanos y civiles a nuestros empleados.

La violencia doméstica se define como un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, excónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional. En Puerto Rico la misma está tipificada como delito grave de tercer o cuarto grado dependiendo de los elementos del delito.

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*" (Ley Núm. 54-1989), establece la política pública del Gobierno de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica y reconoce que es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta mayormente a las mujeres. Dicha ley provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objetos de actos constitutivos de violencia doméstica.

Las respuestas violentas contra otra persona representan una violación a los derechos humanos de sus víctimas y la manifestación de una conducta delictiva. Tiene efectos en la víctima y su entorno familiar, comunitario y laboral.

Las conductas constitutivas de violencia doméstica contradicen nuestra visión como institución al no promover una mejor calidad de vida para nuestros empleados. Además, atentan contra un ambiente de trabajo seguro, el cual todo patrono debe garantizar a sus empleados y a los visitantes. El lugar de trabajo tiene el riesgo de ser afectado por alguna situación de violencia doméstica que podría estar experimentado un empleado, lo que puede, a su vez, provocar: merma en la productividad, pobre concentración en el trabajo, estrés emocional y laboral, ausentismo, tardanzas, mayores gastos en servicios salud, atenta contra la seguridad de todo el personal y puede provocar la disminución del ingreso familiar por la posible pérdida del empleo o de beneficios.

El "*Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo*

[1]Para propósitos del presente Protocolo, las voces utilizadas en el género masculino incluyen el femenino, el neutro y viceversa, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda. La omisión de uno no significa la dominación del otro. No obstante, se realizará distinción en aquellos casos en que sea necesario establecer diferencias. En este Protocolo se determinó utilizar el género masculino y otras formas genéricas al referirse conjuntamente a personas del género femenino, neutro y viceversa para evitar la continua repetición.

Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo" (en adelante "Protocolo") dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo. Las disposiciones de este Protocolo se regirán independientemente de que un tribunal emita o haya emitido una orden de protección a favor de la víctima de violencia doméstica, al amparo de la Ley Núm. 54-1989. La Universidad de Puerto Rico, comunicará a sus empleados las disposiciones relacionadas con los procedimientos, los términos y los remedios que establece este Protocolo.

Este Protocolo tiene a su vez como propósito facilitar el desarrollo e implantación de medidas preventivas y de seguridad efectivas para el manejo adecuado de casos que pueden revelar elementos de peligrosidad en el ambiente laboral.

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

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este documento se conocerá como **"**Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo".

ARTÍCULO II – RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad de Puerto Rico (en adelante UPR), como institución educativa y centro laboral, en cumplimiento con la Ley Núm. 217-2006, mejor conocida como, "*Ley del Protocolo para el Manejo con Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo*", reconoce y protege los derechos establecidos en la legislación y normativa federal y estatal dirigida a proteger a las víctimas de violencia doméstica.

Como parte del sistema orgánico de la educación superior al servicio del pueblo, y por su condición corporativa con autoridad para, entre otras cosas, contratar, demandar y ser demandada, la UPR constituye una sola entidad responsable. La realización de sus objetivos requiere adhesión y fidelidad indivisible de parte de todos los que en ella laboran. El régimen del personal universitario ha de ser tal que, al mismo tiempo que reconoce la autonomía funcional de las unidades del sistema, les provee uniformidad, articulación y solidaridad. Los empleados víctimas de violencia doméstica deben estar integrados en el mundo laboral de manera adecuada. Este Protocolo apoyará a los empleados objeto de situaciones de violencia doméstica para cumplir su desempeño laboral y asegurar el cumplimiento de la institución.

ARTÍCULO III – IMPLANTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

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

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

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

ARTÍCULO IV – BASE LEGAL Y LEYES RELACIONADAS

Este Protocolo se adopta y promulga en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Número 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico"; las leyes federales y estatales; y los reglamentos, que se detallan a continuación[2]:

A. Ley Núm. 217-2006, según enmendada, "*Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo*".

B. Ley Núm. 20-2001, según enmendada, "*Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres*".

C. Artículo II, secciones 1, 8 y 16 de la *Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

D. Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, "*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*".

E. Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, "*Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo*".

F. Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, "*Ley Contra el Discrimen en el Empleo*".

G. Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, "*Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo*".

H. Ley Núm. 284-1999, según enmendada, "*Ley Contra el Acecho en Puerto Rico*".

I. Título VII de la "*Ley de Derechos Civiles de 1964*", según enmendado.

J. "*Occupational Safety and Health Act of 1970*" (OSHA).

K. "*Violence Against Women Act of 1994*", (VAWA). El estatuto es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la Ley entrara en vigor.

[2] Véase Anejo I - Resumen de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable al Protocolo.

L. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Capítulos I y III.

M. Ley Federal Título IX, 20 U.S.C. §1681-1688

ARTÍCULO V – PROPÓSITO

Este Protocolo tiene el propósito de:

1) Establecer las normas para la prevención e intervención en casos de violencia doméstica en la UPR.

2) Promover un ambiente seguro de trabajo.

3) Dar uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando un empleado sea víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

ARTÍCULO VI – APLICABILIDAD

Este Protocolo aplicará a todos los empleados de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO VII – DEFINICIONES

Para efectos de este Protocolo las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

a) **Acecho** – 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 realizan 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.

b) **Acoso** – Acciones intencionales y reiteradas que provocan que una persona tema con razón por su seguridad. Es un tipo de conducta que se utiliza para mantenerse en contacto o para ejercer poder y control sobre otra persona.

c) **Autoridad Nominadora –** Rector del recinto o la unidad institucional en donde surjan los hechos. De surgir en la Administración Central de la UPR o alguna unidad administrativa adscrita ésta, se referirá al presidente.

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

en la relación de pareja.

e) **Confidencialidad** – Derecho que tiene el empleado a que la información que provee no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas instancias en que sea necesario para llevar a efecto los propósitos de este Protocolo, o que exista alguna situación que ponga en peligro la vida del empleado o de cualquier otra persona, o según disposición de ley o mediante orden judicial.

f) **Coordinador Institucional para el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica (Coordinador Institucional)** – Persona a cargo de los asuntos de violencia doméstica para que se cumpla con la política institucional. Se designará al Director de la Oficina de Recursos Humanos de cada unidad o recinto del sistema.

g) **Empleado** – Toda persona que labora o presta servicios a cambio de un salario o cualquier tipo de remuneración, como empleado docente o no docente con cualquier tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad.

h) **Grave daño emocional** – Surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, exista evidencia de que la persona manifiesta, en forma recurrente, una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, 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.

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

j) **Lugar de trabajo** – Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado 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. Espacios pertenecientes a las unidades o recintos del sistema que están obligadas a establecer e implantar este Protocolo.

k) **Orden de Protección** – Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan las medidas a un agresor para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo determinados actos o conducta constitutivos de violencia doméstica.

l) **Orden de Protección Patronal** – Orden de protección solicitada por el patrono, a favor de los empleados y cualquier otra persona que se encuentre en su lugar de trabajo, si uno de sus empleados es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delitos, según tipificado en la Ley Núm. 54-1989; y que los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo.

m) **Persecución** – Mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con su presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo o vehículo en el cual se encuentre la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de una persona prudente y razonable.

n) **Personal de Supervisión** – Toda persona que ejerce algún control cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

o) **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** – Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado un hijo, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

p) **Presidente** – Principal autoridad ejecutiva del sistema universitario. Dirigirá, coordinará y supervisará las labores universitarias encaminadas a promover el desarrollo de la institución.

q) **Programa de Ayuda al Empleado** – Programa dirigido a ofrecer ayuda y servicio profesional, de manera confidencial, para identificar y resolver situaciones laborales, personales y/o familiares antes de que estas puedan afectar de forma negativa la salud, las relaciones interpersonales y el desempeño laboral.

r) **Relación de pareja** – Relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual y los que han procreado entre sí un hijo o una hija, independientemente del sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio de cualquiera de las personas involucradas en la relación.

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

t) **Víctima** – Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

u) **Violencia Cibernética** – Es un tipo de intimidación que ocurre a través de la tecnología electrónica, la cual incluye equipos celulares, computadoras, tabletas y herramientas de

comunicación, como los son las redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, entre otros.

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

w) **Violencia Psicológica** – Patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

ARTÍCULO VIII – POLÍTICA DE REPUDIO Y RECHAZO A LA VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. La violencia doméstica es una manifestación de discrimen por razón de género. La misma, además de constituir un delito, lacera la dignidad e integridad del ser humano. Como tal, la UPR reafirma su política de repudio y el más enérgico rechazo ~~repudio~~ a todo acto constitutivo de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

B. La Universidad de Puerto Rico:

1) Reafirma el compromiso de apoyar y ayudar al personal que esté siendo víctima de violencia doméstica, en la búsqueda de los recursos y remedios que necesite.

2) Reafirma que no tomará ninguna acción desfavorable hacia un empleado que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.

3) Exhortará a los empleados para que reporten cualquier situación o incidente a la brevedad posible.

ARTÍCULO IX – PERSONAL DESIGNADO PARA ATENDER LOS ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. Los siguientes funcionarios, cuyas tareas específicas se describen a continuación, serán designados por cada Unidad Institucional para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

1) Director de Recursos Humanos: Será designado como Coordinador Institucional para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Establecerá las medidas de personal que se deban implantar para proteger al empleado en cuanto a sus funciones, si se ven afectadas por la situación y resulta necesario realizar algún cambio de puesto, oficina, escuela, departamento, facultad y/o decanato. Preparará el plan de seguridad con el empleado, el Personal de Supervisión de este y el personal de la Oficina de Seguridad. Coordinará los adiestramientos al personal sobre el manejo de los casos de violencia doméstica y las orientaciones sobre este Protocolo en su unidad o recinto. Además, hará la petición de órdenes de protección patronal de ser necesario.

2) Director de la Oficina de Seguridad o personal a cargo: Asesorará al coordinador institucional en todo aquello relacionado al plan de seguridad e implantación del mismo. Participará en la preparación del plan de seguridad junto al empleado, el supervisor de este y el coordinador institucional. Será el encargado de custodiar las órdenes de protección.

3) Director de la Oficina de Asesores Legales: Asesorará al coordinador institucional sobre gestiones o acciones legales pertinentes o adecuadas, en caso de que se requiera tomar alguna. Como por ejemplo, la presentación de una orden de protección patronal.

4) Oficial de Cumplimiento: Asesorará al coordinador institucional y velará por el bienestar del empleado para que no se discrimine en su contra ni se afecte al realizar algún tipo de cambio en sus condiciones de trabajo para atender su situación.

5) Programa de Ayuda al Empleado: Asesorará al coordinador institucional en cuanto a la coordinación de ayuda psicológica interna o externa, para atender la situación del empleado, de ser necesaria. La aceptación de los servicios por parte del empleado es voluntaria.

6) Coordinador y/o Representante de Título IX: Asesorará al coordinador institucional en aquellos casos en que las alegaciones o hechos de violencia doméstica ocurran entre los grupos protegidos por la Ley Federal de Título IX. Velará que se cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Título IX.

7) Cada Unidad Institucional será responsable de informar el nombre del personal designado para el manejo de situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo, el método para contactarlos, la ubicación de sus oficinas, sus correos electrónicos, números de teléfono, extensiones y fax. Este personal debe cumplir con la política pública y este Protocolo,

según establecido.

ARTÍCULO X – RESPONSABILIDAD DE LA AGENCIA COMO PATRONO

A. La UPR tiene la responsabilidad de establecer programas o alternativas para ofrecer apoyo y ayuda a las personas que emplea. A su vez, debe crear un ambiente de confianza para las víctimas de violencia doméstica y tomar medidas en el lugar de trabajo para minimizar el impacto negativo tanto para el empleado como para el ambiente de trabajo.

ARTÍCULO XI – SERVICIOS DE APOYO AL EMPLEADO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. El coordinador institucional de cada unidad institucional, con la orientación del personal designado para el manejo de situaciones de violencia doméstica, será responsable de proveer apoyo y coordinar, a través del Programa de Ayuda al Empleado los servicios que sean necesarios. De esta forma, se minimiza el impacto que la situación pueda tener en el lugar de trabajo y se proponen medidas de seguridad para su protección y la de los compañeros. La aceptación de los servicios de apoyo por parte del empleado es voluntaria; exceptuando aquellos que afecten la seguridad de los compañeros o el ambiente de trabajo.

B. Todo empleado que esté atravesando una situación de violencia doméstica podrá recurrir de inmediato al Personal de Supervisión[3] o directamente al coordinador institucional.

C. El coordinador institucional o el personal que tenga conocimiento de la situación deberá mantener la información en la más completa confidencialidad.[4]

D. Se le informará al empleado que, con el fin de tomar las medidas de apoyo y de seguridad necesarias en protección de este y de sus compañeros de trabajo, resulta de suma importancia conocer la situación de violencia doméstica que atraviesa. Se reafirma que la permanencia en el trabajo y las condiciones de trabajo del empleado no se verán afectadas de manera alguna.

E. La Ley Núm. 167-2002, faculta a las agencias de Gobierno a crear el Programa de Ayuda al Empleado. La UPR se asegurará de que el personal del Programa de Ayuda al Empleado esté adiestrado para ofrecer servicios a víctimas de violencia doméstica.

ARTÍCULO XII – DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

[3] En caso de que el empleado recurra al Personal de Supervisión, este tendrá que actuar acorde a lo establecido en Artículo XIII (C) del presente Protocolo.

[4]Véase excepciones en Artículo VII (E) del presente Protocolo sobre Definiciones, Confidencialidad.

A. El personal designado[5] deberá estar adiestrado en asuntos de violencia doméstica de modo que entienda el problema y desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial, libre de prejuicios y minimizando la revictimización. El adiestramiento que debe tomar sobre violencia doméstica incluirá los siguientes temas:

1) Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica
2) Reconocimiento de las señales de maltrato
3) Manera apropiada de acercarse a la víctima
4) Evaluación de la situación particular de la víctima
5) Creación de un plan de seguridad para el hogar
6) Creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo
7) Consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica

B. El coordinador institucional de cada unidad institucional coordinará la educación y adiestramiento sobre violencia doméstica para el personal, con el fin de crear conciencia sobre el problema que representa. Además, ofrecerá asesoría y orientación sobre violencia doméstica a todas las personas empleadas que así lo soliciten.

C. El coordinador institucional servirá de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de violencia doméstica.

D. Referirá a las víctimas de violencia doméstica para los servicios legales y de apoyo que éstas requieran. Para esta función tendrá disponible un directorio de recursos provisto por la Oficina de la Procuradora de las Mujeres.

ARTÍCULO XIII – RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE SUPERVISIÓN

A. El personal de supervisión de cada unidad institucional deberá recibir adiestramiento sobre cómo atender a las víctimas de violencia doméstica, la manera en que podría realizar el acercamiento a la misma, de sospechar o de recibir confidencias sobre alguna situación. Este acercamiento debe ser documentado y mantenerse en completa confidencialidad. El personal de supervisión debe conocer la forma en que se comunicará con el coordinador institucional para atender estos asuntos.

B. El personal de supervisión deberá ser adiestrado en las mismas áreas que el coordinador institucional, además de las áreas de supervisión aplicables a situaciones de esta índole.

C. El personal de supervisión tendrá la responsabilidad de contactar al coordinador institucional para que atienda los asuntos relacionados a violencia doméstica. Esto aplicará a cualquier empleado que esté siendo afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas

[5] Véase Artículo IX del presente Protocolo sobre Personal Designado para Atender los Asuntos de Violencia Doméstica.

que no estén bajo su supervisión.

D. El personal de supervisión junto al coordinador institucional estará a cargo de orientar al empleado, realizar un análisis de las necesidades y preparar un plan de seguridad.

E. Del empleado necesitar acogerse a alguna licencia, el personal de supervisión junto con la víctima, visitarán la Oficina de Recursos Humanos para orientarse sobre las licencias que podría utilizar y los posibles arreglos o alternativas en el lugar de trabajo que beneficien la seguridad de la persona, según el plan establecido.

F. El Personal de Supervisión tendrá la responsabilidad de recibir información y estar al tanto de situaciones de violencia doméstica, si alguna, que enfrentan las personas que supervisa. A su vez, tendrá la responsabilidad de atender aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que atraviese o sufra cualquier empleado, aunque se trate de personas que no estén bajo su supervisión e informarlo al Coordinador Institucional para que active el Protocolo.

G. El Personal de Supervisión que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será objeto de acciones disciplinarias conforme al Artículo 35 sobre Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO XIV – MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN

A. Cada Unidad Institucional deberá desarrollar un plan de seguridad general y planes de seguridad individual para cada caso identificado. No debe esperarse a que ocurra algún incidente para tomar medidas de seguridad. Las medidas de prevención son el método más seguro, económico y efectivo de crear un ambiente laboral seguro.

B. Cada Unidad Institucional deberá:

1) Orientar e informar al personal, por escrito, sobre el proceso a seguir para notificar si se han recibido amenazas, acoso o cualquier otra conducta constitutiva de violencia doméstica.

2) Adiestrar al personal que labora en el área u oficina de seguridad y en el área de recepción para identificar incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo y prevenir incidentes de alto riesgo. De presenciar alguna situación o incidente sospechoso, se deberá informar inmediatamente al personal de supervisión.

3) Conforme a la política de seguridad, mantener controlados los accesos a los edificios requiriendo que se registren en una bitácora o libro de visitantes todas las personas que no sean empleados de su recinto o unidad institucional. El personal de seguridad que es subcontratado debe estar adiestrado para atender estas situaciones.

4) Separar mediante el uso de barreras físicas, las áreas de acceso al público de aquellas en

las que sólo se permite la entrada del personal.

5) Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan los edificios.

6) Mantener personal de seguridad 24 horas al día 7 días a la semana.

7) Mantener las áreas podadas y libres de objetos que pueden ser utilizados como posibles lugares para esconderse y acechar a víctimas.

8) Mantener un programa de adiestramientos presenciales constantes de educación sobre violencia doméstica para todo el personal. En aquellas Unidades Institucional que ya tengan programas o personal a cargo de ofrecer adiestramientos, se debe incluir como parte del currículo anual.

ARTÍCULO XV – MANEJO DE CASOS

A. Entrevista con el empleado víctima:

1) Si el personal de supervisión observa que un empleado puede estar atravesando una situación de violencia doméstica o si conoce que está sucediendo, debe dialogar con la persona sobre el asunto. Debe asegurarle la más completa confidencialidad, buscar maneras de apoyarle e informarle que existe un Coordinador Institucional para manejar la situación y asistirle para identificar qué acciones se pueden tomar para su seguridad y cuáles alternativas administrativas existen para que pueda manejar la situación disminuyendo el impacto adverso en su trabajo. Es muy importante que el Personal de Supervisión mantenga evidencia, por escrito, de todas las gestiones que realice dirigidas a ayudar a la víctima o posible víctima.

2) El personal de supervisión debe promover un ambiente en el que la víctima o posible víctima se sienta cómoda y segura para discutir la situación de violencia doméstica. El ambiente donde se lleve a cabo la conversación debe ser privado, sin la presencia de terceras personas, exceptuando el coordinador institucional. Si la víctima o alegada víctima lo desea, puede estar acompañada por el personal del Programa de Ayuda al Empleado, algún familiar, amigo o persona cercana. Esto, tomando en consideración que puede experimentar temor, ansiedad, coraje, vergüenza, humillación, tristeza u otros sentimientos. Es posible que estos sentimientos no le permitan sentir la confianza suficiente para expresar abiertamente la situación que atraviesa. El personal de supervisión debe manejar la situación con mucha sensibilidad, por lo que debe tener conocimiento sobre estrategias para que el empleado se sienta cómodo al momento de expresarse.

3) Si el empleado no ha expresado que está atravesando por una situación de violencia doméstica, el Personal de Supervisión debe ser sensible y formular preguntas directas que no le resulten amenazantes. A modo de ejemplo puede abordar el tema al comentar que ha percibido ciertas situaciones en el empleo o en el desempeño del trabajo que son fuera de lo normal, por lo que deduce que puede estar atravesando alguna situación personal delicada. Además, puede

asegurarle que es su responsabilidad velar por su seguridad en el lugar de trabajo y que no se van a tomar medidas en perjuicio de su empleo.

4) Si la persona ha expresado ser víctima de violencia doméstica se debe:

   a) Respetar su necesidad de estricta confidencialidad.

   b) Escuchar a la persona sin juzgar. Debe validarse su experiencia evitando la revictimización expresándole que ninguna persona merece ser agredida. Además, se sugiere expresar que todas las personas tenemos derecho de vivir en paz, que no es su culpa y que existen recursos que pueden ayudarle, incluyendo al personal de supervisión.

   c) Preguntar al empleado si ha sido objeto de agresiones físicas y si necesita ayuda médica. De ser así, se le debe orientar sobre las opciones y alternativas donde podrá acudir a buscar la ayuda. Solicitar información a la Oficina de Recursos Humanos sobre los balances disponibles de licencia por enfermedad o alguna otra licencia que pueda utilizar para recibir ayuda médica.

   d) Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente que afecte las funciones que lleva a cabo el empleado y si resulta necesario realizar los trámites para la concesión de algún acomodo.

   e) Explorar el nivel de riesgo al preguntar si existen armas de fuego en la residencia, o si la persona agresora las puede obtener con facilidad; si ha recibido amenazas de muerte de parte de su pareja actual o anterior, ya sea dirigida a él, a sus hijos u otros familiares; si la persona que le agrede utiliza alcohol o drogas; si le manifiesta celos; si ha aumentado la frecuencia y la severidad de las agresiones; si amenaza con suicidarse si la abandonan; si es desafiante a las autoridades como la policía o los tribunales; si tiene arrestos previos por violencia doméstica u otro tipo de agresiones.

   f) Conocer si el empleado tiene una orden de protección vigente. Si no la tiene, explorar la necesidad de obtener una o si el empleado desea solicitarla. Debe orientársele sobre qué es una orden de protección y el procedimiento para solicitarla.

   g) Preguntar a la víctima de violencia doméstica si vive con su agresor, ya que esto representa una situación de alto riesgo que debe considerarse en su plan de seguridad.

   h) El coordinador institucional podrá dirigir a la víctima, si esta así lo desea, al Programa de Ayuda al Empleado. Este programa prestará servicios a la víctima, a su vez, tendrá disponible el directorio de recursos de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. De igual manera, podrá referir a servicios de apoyo externos que conozca y atiendan situaciones de violencia doméstica.

i) Una vez analizada la severidad de la violencia, si se identifica que los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo, el Coordinador Institucional y el Director de la Oficina de Asesores Legales gestionarán, en representación del patrono, una orden de protección patronal. Estos le informarán a la víctima su intención de solicitar una orden de protección patronal, según se dispone en la Ley Núm. 538-2004.

ARTÍCULO XVI – CÓMO IDENTIFICAR SEÑALES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A) El personal de supervisión es quien tiene el contacto más directo con la víctima por lo que debe estar alerta ante las señales de violencia doméstica y dialogar sobre la situación con el empleado.

B) No existen características de la personalidad que indiquen que alguna persona incurre en actos de violencia doméstica o es víctima. En lugar de tratar de determinar si un empleado se ajusta a un estereotipo, el personal de supervisión debe determinar si existen elementos para configurar señales de maltrato.

C) Las siguientes son señales que pueden ayudar a determinar si un empleado puede estar atravesando por una situación de violencia doméstica:
   1) Solicitud de cambio de área de trabajo.

   2) Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.

   3) Parece distraído, o tiene problemas al concentrarse.

   4) Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que lo ponen nervioso.

   5) Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.

   6) Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.

   7) La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.

   8) Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.

   9) Refleja una tendencia a permanecer aislado de sus compañeros y compañeras de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.

   10) Se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.

   11) Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras,

aun cuando hace calor).

12) Frecuentes problemas financieros pueden ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.

13) Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.

14) Visitas abruptas de su ex pareja o pareja actual que provocan intranquilidad.

15) Las siguientes son algunas señales del comportamiento de una persona agresora:

a) Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.

b) La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos o cualquier otra área frecuentada por la víctima.

c) La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.

d) La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al lugar de trabajo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trata de entrar en horas fuera del horario laborable.

e) La persona habla de forma despectiva de la víctima con el Personal de Supervisión y/o compañeros de trabajo.

f) La persona pregunta a otros empleados información relacionada a los horarios de la víctima.

g) La persona acosa a la víctima utilizando la tecnología a través de mensajes de texto, correos electrónicos y/o redes sociales, entre otros.

ARTÍCULO XVII – ¿POR QUÉ LA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA SE MANTIENE EN UNA RELACIÓN DE MALTRATO?

A. Miedo a que la persona agresora la persiga, la agreda o la mate.

B. No romper con la familia y alejar a los hijos del progenitor, persona que lo adoptó y/o crio.

C. Exigencias familiares y/o presión por parte de las amistades.

D. Falta de recursos económicos, vivienda, trabajo, educación, etc.

E. Piensa que toda relación conlleva este tipo de problemas.

F. Las creencias religiosas sobre el matrimonio.

G. Esperanza de que la relación mejore.

H. Asume la culpabilidad de la problemática.

I. No sabe qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.

J. Poco respaldo de la sociedad.

K. La educación y la crianza en los procesos de socialización.

L. Se siente fracasado en el rol de mujer u hombre.

M. Algún tipo de problema de salud física o emocional.

N. Sentido de desvalidez e impotencia.

O. Temor a la soledad.
P. Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.

Q. Temor a ser penalizada en el trabajo.

ARTÍCULO XVIII – CONFIDENCIALIDAD

A. Confidencialidad significa que toda información expresada o documentación entregada por o relacionada con la víctima no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de esta, excepto cuando exista alguna situación que pone en peligro su vida, la de algún menor o de cualquier otra persona, cuando medie una orden judicial o por razones de extrema peligrosidad. Además, la víctima tendrá acceso a los expedientes de esta intervención y a todo documento incluido que le concierna.

B. Es importante resaltar que todo el personal que interactúe con la víctima o tenga conocimiento de la situación debe tomar en cuenta los criterios éticos para realizar intervenciones con víctimas de violencia doméstica. Entre ellos, se destaca el respeto a la intimidad y sobre todo el salvaguardar la confidencialidad absoluta de toda aquella información y documentación ofrecida por la víctima.

C. El respeto a la intimidad de la víctima es otro criterio ético importante. Se refiere a que no se forzará a la víctima a expresar asuntos de la vida personal que no desee exponer o que no sean relevantes a la intervención en proceso y a la situación de violencia doméstica. Se debe tener una razón de peso profesional para entrar en estas áreas privadas.

ARTÍCULO XIX – PLAN DE SEGURIDAD INDIVIDUAL

A. Cuando el personal de supervisión recibe información de que alguna persona que supervisa es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad con el coordinador institucional y con el director de la Oficina de Seguridad o personal a cargo. Este plan es una herramienta que ayuda a las víctimas a desarrollar estrategias que le proveen seguridad. Dicho plan no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento de la persona agresora que incurre en actos de violencia doméstica. No obstante, es una herramienta práctica de empoderamiento, y sirve de ayuda para que la persona se sienta menos víctima. Además, puede reducir los riesgos de que la persona víctima sea objeto de otras agresiones y proteger el resto del personal.

B. El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo a las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado y por la Unidad Institucional a la que pertenece. Por ejemplo, el empleado puede tomar acciones relacionadas a salir de la casa con sus hijos y buscar un lugar donde vivir, ya sea de una persona conocida o un albergue; que se fije una pensión alimentaria para los hijos, si los hay; entre otros. Estas medidas afectarán el trabajo, ya que, en caso de necesidad de albergue para protegerse, no podrá trabajar por un tiempo y habría considerar las alternativas de licencias disponibles. Se debe orientar sobre el uso de las licencias con la Oficina de Recursos Humanos.

C. El coordinador institucional será la persona encargada de informar el plan de seguridad al Personal de Supervisión del empleado. A su vez, lo debe notificar al personal del área de seguridad y recepción, a cualquier persona que esté encargada de ofrecer información o que reciba al público en el lugar de trabajo, y a las personas que entienda adecuadas para que la víctima esté segura.

D. El coordinador institucional será la persona responsable de que el plan de seguridad se prepare dentro o en un máximo de las setenta y dos (72) horas siguientes a que se tenga conocimiento de la situación de violencia doméstica. No será necesario que exista una orden de protección emitida a favor de la víctima para que se prepare el plan de seguridad.

E. En todo plan de seguridad debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.

F. Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo al riesgo al que esté expuesto el empleado y las posibilidades de acción rápida que tenga a su alcance la Unidad Institucional. Se tomará en consideración la manera en que está dispuesto el espacio físico del lugar de trabajo para evitar que la víctima esté más vulnerable al agresor.

G. Se deben tomar en consideración y documentar las siguientes posibilidades de acción, entre otras:

1) Arreglos en el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las víctimas que son

acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que dé acceso a la calle.

2) Interponer barreras entre la víctima y la entrada, de modo que impidan o hagan difícil el acceso de la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica.

3) La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alterno, si las instalaciones lo permiten y el empleado está de acuerdo.

4) Si es necesario, deben realizarse cambios en el horario de la víctima. Las personas que son acechadas pueden necesitar que se cambie su rutina de tiempo en tiempo, de modo que la persona que la acecha no pueda conocer el lugar y la hora donde puede conseguirla. Las horas de entrada y salida del trabajo son una rutina conocida por la persona que incurre en actos de violencia doméstica, por lo que deben considerarse arreglos para cambios de horarios.

5) Trasladar al empleado a otra Unidad Institucional si fuera posible. Este traslado requiere del consentimiento del empleado y que se pueda ubicar en un puesto igual o uno similar al que ostenta, siempre y cuando cualifique para el mismo. Esto debe ser consultado con las Oficinas de Recursos Humanos y autorizado por la Autoridad Nominadora de ambos recintos o unidades institucionales.

6) La UPR, como patrono, ayudará a la víctima, en la medida que sea posible, en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.

7) Recomendarle a la víctima viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona o cambiar la ruta para mayor seguridad.

8) Ofrecer la opción de brindarle personal de seguridad a la víctima para que le acompañe al estacionamiento, a su vehículo y para salir o entrar al edificio en la hora de entrada, almuerzo y salida.

9) El plan de seguridad debe incluir acciones a tomar si surgen complicaciones previsibles. Dichas acciones pueden incluir contactar las agencias pertinentes, tener conocimiento de los teléfonos de albergues y la policía, conocer a qué sala del tribunal debe acudir, entre otros.

10) Solicitarle a la víctima una fotografía de la persona que incurre en violencia doméstica, para que sea identificada por el personal de seguridad y de recepción, esto si donde labora tiene área de recepción.

11) El personal de supervisión, con el consentimiento y autorización de la víctima, puede considerar alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas, sobre las llamadas amenazantes o de acecho, para evitar que se dé paso a las mismas. Si se trata de documentos

enviados por fax, debe retenerse el mismo. Con relación al correo electrónico, debe indicársele a la víctima que no lo borre para mantenerlo como evidencia.

12) El coordinador institucional debe tener copia de la orden de protección si la víctima indica tener una. La misma debe ser guardada en un lugar confidencial en la Oficina de Recursos Humanos y se le proveerá copia al director de seguridad, con el fin de hacerla cumplir, en caso de que resulte necesario.

13) Cuando la víctima y la persona que incurre en actos de violencia doméstica trabajan en la misma unidad del sistema, se deben realizar los arreglos necesarios, para trasladar al agresor o supuesto agresor a otra unidad institucional. El traslado debe ser consultado con las Oficinas de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora de ambos recintos o unidades institucionales.

14) En el caso de que el tribunal haya concedido una orden de protección, se incluirá en el plan de seguridad las medidas a seguir, de ocurrir una violación a la misma. Se entregará copia de la orden al Coordinador Institucional para usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la víctima. Estas medidas pueden incluir:

15) llamar al Cuartel de Policía más cercano;

16) preparar al personal de seguridad para que identifique y maneje a la persona que incurre en actos de violencia doméstica, de acuerdo a las circunstancias del caso;

17) no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica; y

18) tomar las medidas necesarias, si se trata de un lugar en el que esa persona recibe o debe recibir servicios, de modo que pueda recibirlos en otro lugar.

20) Cuando se trata de la orden de protección solicitada por el patrono, se seguirá el mismo procedimiento en cuanto a las medidas de seguridad se refiere. En este caso se le notificará a la víctima. Se preparará un registro de las personas contra quienes se haya emitido una orden de protección.

ARTÍCULO XX – CUANDO EL ACTO DE VIOLENCIA DOMÉSTICA OCURRE EN EL ÁREA DE TRABAJO

A. La víctima de algún acto de violencia doméstica debe informarlo de inmediato al personal de supervisión, o también podrá comunicarse con el coordinador institucional. Esto ayudará a tomar las medidas de seguridad necesarias para la víctima y demás empleados en el área de trabajo.

B. Se llamará a la policía (911) para pedir servicios de apoyo.

C. Se identificará un lugar que provea seguridad para la víctima.

D. Se proveerá compañía y apoyo a la víctima.

E. Se debe asegurar que la víctima reciba la atención médica necesaria.

F. Se ofrecerá la mayor cooperación posible a la policía para trabajar con el incidente.

ARTÍCULO XXI – LICENCIAS A LAS QUE PUEDE ACOGERSE LA VÍCTIMA

A. La Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde trabaja el empleado deberá orientarlo sobre las licencias a las que podría acogerse. Deben regirse por lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la legislación aplicable, por lo que debe ajustarse su concesión a las particularidades de cada empleado.

B. Puede acogerse a cualquiera de las siguientes licencias:

1) Licencia por enfermedad – utilizada para recibir tratamiento de salud relacionada con la situación de violencia doméstica.

2) Licencia médico familiar – esta licencia se creó mediante legislación federal y provee para una licencia de hasta doce (12) semanas en el período de un año cuando el empleado tiene una condición de salud seria que le impide ejercer sus funciones y para el cuido de familiares que padezcan de una condición de salud seria. Existen varias limitaciones y modos en los que el patrono puede concederlas, esta licencia se provee sin paga.

3) Licencia ordinaria y/o vacaciones – puede utilizarse para atender cualquier situación personal o familiar.

4) Licencia para servir como testigo en casos criminales – puede utilizarse si se presentan cargos criminales contra el agresor.

5) Licencia especial por enfermedad – esta licencia permite utilizar ciertos días de la licencia de enfermedad para el cuidado de las hijas e hijos si están enfermos o enfermas y para comparecer por primera ocasión como peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales en casos de pensiones alimentarias y violencia doméstica, entre otros.

6) Licencia sin sueldo – en caso de que la persona agote todas sus licencias, podrá solicitar a la autoridad nominadora una licencia sin sueldo que no podrá ser mayor de doce (12) meses, esta será evaluada por la autoridad nominadora y deberá ser presentada a la Junta Administrativa de su unidad institucional.

7) Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave[6] – a los fines de concederles quince (15) días sin sueldo anuales a estos empleados, para contribuir a que puedan atender las situaciones identificadas; establecer los criterios de elegibilidad; proveerles un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo, y para otros fines relacionados.

8) No es una licencia, pero podría acogerse a la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico que dispone para el pago de compensación por desempleo. Aunque no se ha reconocido en la ley ni por decisión judicial, se ha sugerido que "*[l]as mujeres y hombres sobrevivientes de violencia doméstica que se vean obligados a renunciar a su trabajo para protegerse de un agresor deben tener acceso a la compensación por desempleo, ya que dicha renuncia no es voluntaria. Este acercamiento es cónsono con la política de rechazo a la violencia doméstica y protección a las víctimas, establecida por nuestra Asamblea Legislativa y ayudaría a fortalecer a las mujeres y hombres en el proceso de romper con el ciclo de violencia*".

ARTÍCULO XXII – CUANDO EL EMPLEADO COMETE ACTOS DE VIOLENCIA DOMÉSTICA

A. Algunas personas que incurren en conducta constitutiva de violencia doméstica manifiestan este tipo de comportamiento en el lugar de trabajo. Esto puede ocurrir cuando se originan actos desde el centro de trabajo dirigido a otra persona fuera de este, como sería el uso del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo para acechar, intimidar o amenazar a su pareja que no trabaja en el mismo lugar. También aplica, cuando la persona que incurre en conducta constitutiva de violencia doméstica y su agresor trabajan en la misma unidad institucional o en otras.

B. Cuando la pareja o ex pareja no trabaja en el mismo centro de trabajo y el personal de supervisión conoce que el empleado está cometiendo los actos desde el lugar de trabajo, se debe tomar la acción disciplinaria que corresponda por estar cometiendo un delito, además de que está utilizando los recursos de la UPR para cometerlo. Se ofrecerá orientación para referir a programas voluntarios de reeducación en la comunidad y readiestramientos. Se evaluará la necesidad de revisar funciones y responsabilidades en las labores que realiza, como por ejemplo servicios directos, trabajos con mujeres u hombres, según aplique o víctimas potenciales.

C. En los casos en que la pareja o expareja trabaja en el mismo lugar, el personal de supervisión debe tomar acciones correctivas inmediatas. Se tiene que notificar al personal de supervisión de ambos empleados para tomar medidas de seguridad. Se debe reubicar del área de trabajo al agresor o supuesto agresor, incluyendo el traslado a otra unidad institucional. El traslado

[6] Ley Núm. 83-2019, *Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave*.

debe ser consultado con las Oficinas de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora de ambos recintos o unidades institucionales. Se debe evaluar posibles medidas disciplinarias y correctivas, según el Artículo 35 sobre Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, para la persona agresora que comete los incidentes en el área de trabajo, de probársele y cualquier otra disposición aplicable aprobada por el ente rector de la institución.

D. Un empleado debe ser denunciado cuando utilice su autoridad en el área de trabajo para cometer o ayudar a cometer actos de violencia doméstica o para afectar negativamente a una víctima. Se deberán imponer medidas disciplinarias conforme establece el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y cualquier otra disposición aplicable aprobada por el ente rector de la institución. Para tales efectos, el personal debe ser orientado sobre el particular por la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional en la cual trabaja.

E. Cualquier violación a los términos de la orden de protección, que resulte en una convicción, conllevará la revocación permanente de cualquier tipo de licencia de armas que el empleado posea y se procederá a la confiscación de las armas con la asistencia de la Policía de Puerto Rico[7]. Cualquier violación a sabiendas de una orden de protección expedida, de conformidad con la Ley Núm. 54-1989, será castigada como delito grave de tercer grado en su mitad inferior[8]. La UPR evaluará si la persona convicta puede ser reubicada o asignada a otra área de trabajo.

ARTÍCULO XXIII – EDUCACIÓN CONTINUA

A. El personal de supervisión, así como el personal encargado de los asuntos de violencia doméstica deberá tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de la violencia doméstica. El coordinador institucional de cada unidad institucional deberá coordinar en su plan anual de adiestramiento para su personal, mínimo un (1) adiestramiento anual sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo.

B. El personal de supervisión deberá coordinar que todo el personal docente y no docente participe como mínimo en un (1) adiestramiento anual, sobre el tema de violencia doméstica y el uso de este Protocolo. Esta gestión se realizará con el fin de erradicar o de mantener las unidades del sistema libres de situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo.

C. Las horas utilizadas por los empleados en los adiestramientos podrán ser convalidadas para las horas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXIV – REMEDIOS LEGALES DISPONIBLES

A. Se informará a los empleados víctimas de violencia doméstica sobre las opciones y

[7] Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Artículo 2.8 sobre Incumplimiento de Órdenes de Protección.
[8] Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, Artículo 2.1 sobre Órdenes de Protección.

los remedios legales que tienen disponibles.

1) Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, mejor conocida como, "*Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica*".

2) Ley Núm. 538-2004, enmienda a la Ley Núm. 54, *supra*.

3) Ley Núm. 542-2004, enmienda a la Ley Núm. 54, *supra*.

4) Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8); 18 U.S.C. §922(g)(9).

5) El *Violence Against Women Act of 1994* (VAWA).

6) Ley Núm. 284-1999, según enmendada, mejor conocida como, "*Ley Contra el Acecho en Puerto Rico*".

7) Si los actos de violencia implican violencia física o amenazas, pueden presentarse querellas por los delitos de agresión o de amenaza contenidos en el Código Penal de Puerto Rico.

8) La orientación que se le brinde al empleado debe considerar otros aspectos que puede traer la situación de violencia doméstica. Ejemplo de ello son situaciones tales como: si la víctima se separa de su pareja y existen menores puede solicitar una pensión alimentaria para estos, así como la custodia; o si está casado o casada, puede comenzar un proceso de divorcio, si así lo desea; entre otros. Se puede referir al empleado o empleada a servicios de orientación legal para asesorarse sobre estos aspectos.

ARTÍCULO XXV – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La UPR es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, orientación sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las fuerzas armadas o incapacidad física.

ARTÍCULO XXVI – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo o segmento de este Protocolo fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo. El efecto de la determinación se limitará al Artículo o segmento declarado inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO XXVII - INTERPRETACIÓN

Corresponderá en primera instancia, al presidente de la Universidad de Puerto Rico interpretar las disposiciones de este Protocolo para resolver cualquier controversia relacionada con sus

disposiciones o situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO XXVIII – ENMIENDA O DEROGACIÓN

1) Este Protocolo podrá ser enmendado o derogado por la Junta de Gobierno, motu proprio, o a petición del presidente de la Universidad de Puerto Rico.

2) Este Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia de Doméstica en el Lugar de Trabajo deja sin efecto los protocolos que actualmente tienen los recintos o unidades institucionales y toda carta circular que esté en conflicto con estas disposiciones.

ARTÍCULO XXIX – VIGENCIA

Este Protocolo entrará vigente transcurridos treinta (30) días a partir de su presentación ante el Departamento de Estado y de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 38-2017, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico".

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico en su reunión ordinaria de 25 de febrero de 2021, según surge de la Certificación Núm. 66 (2020-2021), la cual se acompaña.

Mayra Olavarría Cruz
Secretaria

ANEJOS

ANEJO I

Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico Para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo

La Universidad de Puerto Rico reconoce la importancia de tener un protocolo para todos los empleados de los recintos y unidades, que provea las guías y pasos a seguir ante una situación de violencia doméstica. En miras de educar y ayudar a todas las víctimas de violencia doméstica, se incluye a continuación un listado de las leyes, reglamentos y normativas aplicables al Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico Para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo. De igual forma, se provee un breve resumen de la normativa incluida.

Leyes, Reglamentos y demás normativa aplicable al Protocolo:

a) El Artículo II, 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 discrimen alguno por razón de sexo, entre otras. La Sección 16 del Artículo II, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.

b) La Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, mejor conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica. En dicho estatuto se reconoce que la violencia doméstica es una manifestación de la inequidad entre los sexos que afecta particularmente a las mujeres.

   La Ley Núm. 54, *supra*, provee remedios legales, civiles y criminales para las personas que son objeto de actos constitutivos de violencia doméstica. Las órdenes de protección son un recurso legal que puede obtener la víctima/sobreviviente en el tribunal municipal o sala de investigación del centro judicial del lugar donde resida. La Ley Núm. 54, *supra*, contiene el procedimiento para solicitarlas. En los tribunales se cuenta con formularios para solicitarla. Entre los remedios puede prohibirse a la persona que incurre en actos de violencia doméstica acercarse al área de trabajo de la persona perjudicada. Debe orientarse al empleado o empleada para que solicite que el tribunal lo disponga así en la orden de protección. El patrono también podrá solicitar, previa notificación a la víctima, una orden de protección para garantizar la protección física y emocional de su personal. Esta solicitud se presentará cuando la víctima se negare a aceptar el hecho evidente de que es víctima de violencia doméstica y la seguridad del resto del personal está en riesgo. Incluye entre sus disposiciones remedios de carácter criminal. Se incluyen en ella cinco delitos. Se debe orientar al empleado sobre su opción de presentar una querella ante la policía si se ha configurado uno de los delitos incluidos en Ley y si la persona desea que se procese criminalmente a la pareja. La Ley Núm. 54, *supra*, no requiere que se presente una querella para solicitar una orden de protección.

c) Ley Núm. 23-2013, mejor conocida como "Ley Para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo", según enmendada, que a su vez enmendó la Ley Núm. 54, *supra*, a fin de brindar la protección que esta ofrece a todas las personas sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio, y para enmendar la Ley 284-1999, según enmendada, conocida como "Ley Contra el Acecho en Puerto Rico", para extender las protecciones de dicha ley a todas las personas que sostengan una relación afectiva o intrafamiliar de convivencia domiciliaria en la que no exista una relación de pareja.

d) La Ley Núm. 83-2019, mejor conocida como *Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave*, según enmendada, a los fines de establecer una Licencia Especial de quince (15) días sin sueldo anuales, para aquellos empleados, que indistintamente exista o no una querella policiaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

e) La Ley Núm. 8-2017, mejor conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", según enmendada, establece la prohibición de discrimen por razón de sexo, orientación sexual, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho.

f) La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, conocida como la "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.

g) La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, conocida como la "Ley Antidiscrimen de Puerto Rico", según enmendada, protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discrímenes por razón de sexo, entre otras razones.

h) La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, conocida como la "Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo", según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe el discrimen por razón de sexo.

i) La Ley Núm. 284-1999, conocida como la "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 acecho provee una orden

de protección similar a la que dispone la Ley Núm. 54, *supra*. El proceso para obtenerla es el mismo y se puede solicitar en el tribunal el formulario para presentar la solicitud.

j) La Ley Núm. 538-2004, enmendó la Ley Núm. 54, *supra,* a los efectos de disponer 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 Núm. 54, *supra*, 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 a el/la empleado/a que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, *supra*.

k) La Ley Núm. 542-2004, enmendó la Ley Núm. 54, *supra,* a los efectos de disponer 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 fuera 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 por un Tribunal, dicho dictamen tendrá el efecto de suspender la licencia correspondiente aun 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.

l) El Título VII de la "Ley de Derechos Civiles de 1964", 42 U.S.C. § 2000e, según enmendada, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de sexo, considerando, entre otras razones, la violencia doméstica y el hostigamiento sexual en el trabajo.

m) El "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.

n) 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 a dichas prohibiciones, por "uso oficial". El estatuto es retroactivo, por lo que aplica a convicciones que hayan ocurrido antes de que la Ley entrara en vigor.

o) Prohibición Federal de Armas de Fuego, 18 U.S.C. §922 (g)(8);18 U.S.C. § 922(g)(9).

p) Ley Núm. 1 del 20 de enero 1966, según enmendada, mejor conocida como, "Ley de la Universidad de Puerto Rico".

q) Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Capítulo I, –Disposiciones Generales, Artículo 6 - Materias no previstas, Sección 6.1 – Sistema Universitario; Artículo 7 – Prelación normativa.

r) Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Capítulo III – Gobierno Central de la Universidad – Artículo 13 – La Junta de Gobierno, Sección 13.1- Junta de Gobierno de la Universidad la cual fue creada en virtud de la Ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013.

s) Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Capítulo III, Artículo 14 - El Presidente de la Universidad, Secciones 14.10, Preparación de Reglamentos Suplementarios, 14.10.10 y 14.10.13.

t) El Título IX es una ley federal que fue promulgada en el año 1972 para asegurar que el personal y estudiantado masculino y femenino en instituciones educativas sean tratados con equidad y justicia. Protege a los estudiantes, empleados, solicitantes de admisión y empleo, y otras personas, de todo tipo de discriminación sexual, incluida la discriminación por identidad sexual o la falta de conformidad a las nociones estereotipadas de masculinidad o feminidad. Bajo Título IX, el discrimen por sexo puede incluir además la violencia doméstica, violencia entre parejas, acecho y el acoso sexual. Esta Ley, protege a todos los estudiantes independientemente del sexo de la persona ofensora o de la persona afectada. Todo, estudiante, empleado y visitante en las instituciones que reciben ayuda federal están protegidos por el Título IX, independientemente de su sexo, orientación afectiva, identidad de sexo, estatus de tiempo completo o parcial, discapacidad, raza u origen nacional en todos los programas y actividades educativas de la institución a la que pertenecen o aspiran a pertenecer.

ANEJO II

QUERELLA PARA CUANDO UN SUPERVISOR INCUMPLE CON EL PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO ADECUADO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Recinto o Unidad: _____

Entregado para el: _____Rector ____Presidente (si es empleado de Administración Central)

Recibido por:_____

Firma de quien lo recibió: _____

Nombre en letra de molde

Fecha de recibo: _____

Hora de recibo: _____

I. Datos Básicos del Empleado

1) Nombre (querellado): _____

2) Puesto: _____

a) Departamento:_____ Oficina: _____

b) Escuela o Decanato _____

c) Supervisor inmediato (querellante): _____

d) Dirección Postal: _____

e) Dirección Física: _____

f) Teléfono:_____Ext._____

Núm. Celular: _____

En el Artículo X – Responsabilidad del Personal de Supervisión del Protocolo están detalladas las funciones que deben llevar a cabo los supervisores. En este mismo artículo se detalla que el personal de supervisión de cada unidad del Sistema Universitario que incumpla con lo dispuesto en este Protocolo será disciplinado. Para lo antes expuesto se utilizará Artículo 35, Acciones Disciplinarias del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

_____entiendo que mi supervisor no cumplió con lo detallado en el Articulo X del Protocolo.

_____entiendo que mi supervisor violó la confidencialidad del proceso ya que la información provista no deberá ser compartida con compañeros de trabajo, excepto que medie una orden judicial o por razones de seguridad. Y la información se proveerá con previo conocimiento y autorización del empleado.

g) Información adicional sobre Incidente y/o Situación por la cual estoy presentando la querella:

_____

_____

_____

_____ _____

Firma Fecha

ANEJO V: CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES SOBRE LA LACTANCIA

9 de abril de 2019

PERSONAL DE LA UPR CAROLINA

Dr. Jorge I. Valentín Asencio
Rector Interino

REGLAMENTO 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 coincida con su área de trabajo. Conforme a esta Política y en cumplimiento con la Ley Número 456 del año 2004 (Ley para adicionar a la Ley Numero 168 de 1949: para garantizar privacidad a las madres lactantes), nuestra Institución ha establecido expresamente un área accesible, diseñada para la lactancia, ubicada en el Salón AE 101B.

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 o extraerse la leche materna durante una (1) hora, dentro de cada jornada de tiempo completo, que será distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de (20) minutos, según lo dispone la Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, enmendada el 7 de noviembre de 2006. Nuestra Institución, mediante la ***Certificación 21 (2018-2019)*** de la Junta Administrativa, estableció el Reglamento para la Administración de Periodo 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.uprc.edu/centro-de-lactancia/

Toda madre lactante a quien se le niegue 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.uprc.edu/centro-de-lactancia/

Saludos cordiales.

nbm

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: _____

nbm

[redacted]
Carolina, Puerto Rico
00984-4800
787-257-0000,
Exts. 4602, 4603
Fax 787-750-7940

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[1] y la Ley Núm. 155, de 10 de agosto de 2002, Espacios para la lactancia[2]; 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.

[1] Ley para reglamenta 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 reingreso a sus funciones.

[2] 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 traba 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[3] 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 EXTRACCION 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

[3] El servicio del Centro se limitará al proceso de extracción de leche maternal, 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. CERTIFICACION MEDICA

Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar en la Oficina de Servicios Médicos una certificación medica 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.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS

HOJA DE USO DEL CENTRO DE LACTANCIA

	NOMBRE	FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

ANEJO VI: DECLARACIÓN DE ACCIÓN AFIRMATIVA, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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.

CÓDIGO	TÍTULO CLASE	CATEGORÍA	RETRIBUCIÓN	P. PROBATORIO
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 APARTAMIENTOS	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 PUBLICA I	03	1,045-1,340	6
31607	AUXILIAR EN SALUD PUBLICA 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	CAJERO(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	1,580-2040	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
24606	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	2400-3,025	12
32311	DIRECTOR(A) AUXILIR 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	1,860-2,375	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	DIRECTORÍA) 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 TECNOLOGIAS DE INFORMACION	26	1,960-2,530	12

15254	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION 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	DI RECTOR(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 TECNOLOG(AS 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	DIRECTORÍA) 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 CURRICULO Y EVALUACIÓN I	12	1,340-1,690	12

44117	ESPECIALISTA EN CURRICULO Y EVALUACIÓN II	14	1,415-1,820	12
44118	ESPECIALISTA EN CURRICULO Y EVALUACIÓN III	17	1,535-1995	12
44119	ESPECIALISTA EN CURRICULO 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 INFORMATIZACION DE BIBLIOTECA I	22	1,760-2,275	12
15281	ESPECIALISTA EN INFORMATIZACION 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	FARMACEUTICO(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	HOJALATERO	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	1,165-1515	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 ECONÓMICA I	10	1,270-1,620	12
32147	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA II	12	1,340-1,690	12
32148	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA III	14	1,415-1,820	12
32149	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA IV	16	1,495-1,900	12
32150	OFICIAL DE ASISTENCIA ECONÓMICA V	18	1,580-2,040	12
14123	OFICIAL DE ASUNTOS ESTUDIANTILES I	12	1340-1,690	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	1305-1,655	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	1,270-1620	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	1455-1,860	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	2,070-2640	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	1,860-2375	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 CONSERJES I	03	1,045-1,340	6

21107	SUPERVISOR(A) DE CONSERJES II	04	1,075-1370	6
21108	SUPERVISOR(A) DE CONSERJES III	05	1,105-1,400	6
24136	SUPERVISOR(A) DE CONSTRUCCIÓN I	09	1235-1.585	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 FOTOGRÁFICO	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 ELECTRÓNICOS	14	1,415-1820	10
11216	SUPERVISOR(A) DE OPERADORES DE CUADRO TELEFÓNICO	08	1,200-1,550	6
26221	SUPERVISOR(A) DE ORNAMENTACIÓN PANORÁMICA	10	1,270-1,620	8
24531	SUPERVISOR(A) DE PRODUCCIÓN DE IMPRENTA	11	1,305-1,655	8
43236	SUPERVISOR(A) DE RADIO Y/O TELEVISIÓN	12	1340-1,690	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	1,235-1585	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	1,200-1550	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	2,180-2,750	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
Secretario

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

AUMENTO MENSUAL ESCALA RETRIBUTIVA GENERAL PERSONAL DOCENTE

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR			CATEDRÁTICO ASOCIADO			CATEDRÁTICO		
	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC
Menos de 5	$ 154	$ 175	$ 208	$ 167	$ 190	$ 238	$ 181	$ 218	$ 265	$ 199	$ 252	$ 306
5 menos de 10	155	176	210	168	191	239	182	219	266	200	254	308
10 menos de 15	157	178	211	170	192	241	184	221	268	202	255	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	218	176	199	248	190	227	275	208	262	316
30 años o más	166	187	221	179	202	251	193	230	278	211	265	319

*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 2008.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ESCALA RETRIBUTIVA GENERAL DEL PERSONAL DOCENTE

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR			CATEDRÁTICO ASOCIADO			CATEDRÁTICO		
	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC
Menos de 5												
Base Salarial	3,196	3,635	4,332	3,465	3,938	4,950	3,761	4,533	5,513	4,137	5,247	6,371
Aumento BS	**154**	**175**	**208**	**167**	**190**	**238**	**181**	**218**	**265**	**199**	**252**	**306**
Sueldo Mensual	3,350	3,810	4,540	3,632	4,128	5,188	3,942	4,751	5,778	4,336	5,499	6,677
Sueldo Anual	40,200	45,720	54,480	43,584	49,536	62,256	47,304	57,012	69,336	52,032	65,988	80,124
5 menos de 10												
Base Salarial	3,202	3,641	4,339	3,471	3,946	4,958	3,767	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	**155**	**176**	**210**	**168**	**191**	**239**	**182**	**219**	**266**	**200**	**254**	**308**
Sueldo Mensual	3,377	3,837	4,569	3,659	4,157	5,217	3,969	4,778	5,805	4,364	5,527	6,707
Sueldo Anual	40,524	46,044	54,828	43,908	49,884	62,604	47,628	57,336	69,660	52,368	66,324	80,484
10 menos de 15												
Base Salarial	3,229	3,667	4,367	3,498	3,973	4,986	3,795	4,568	5,549	4,171	5,281	6,408
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	**157**	**178**	**211**	**170**	**192**	**241**	**184**	**221**	**268**	**202**	**255**	**309**
Sueldo Mensual	3,411	3,870	4,603	3,693	4,190	5,252	4,004	4,814	5,842	4,398	5,561	6,742
Sueldo Anual	40,932	46,440	55,236	44,316	50,280	63,024	48,048	57,768	70,104	52,776	66,732	80,904
15 menos de 20												
Base Salarial	3,264	3,702	4,401	3,532	4,008	5,021	3,829	4,600	5,583	4,204	5,313	6,442
Años de Servicio	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Aumento BS y AS	**159**	**180**	**213**	**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
20 menos de 25												
Base Salarial	3,305	3,742	4,442	3,573	4,048	5,064	3,870	4,641	5,626	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	**161**	**182**	**215**	**174**	**196**	**245**	**188**	**225**	**272**	**206**	**259**	**313**
Sueldo Mensual	3,501	3,959	4,692	3,782	4,279	5,344	4,093	4,901	5,933	4,486	5,649	6,831
Sueldo Anual	42,012	47,508	56,304	45,384	51,348	64,128	49,116	58,812	71,196	53,832	67,788	81,972
25 menos de 30												
Base Salarial	3,353	3,791	4,489	3,621	4,095	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	**163**	**184**	**218**	**176**	**199**	**248**	**190**	**227**	**275**	**208**	**262**	**316**
Sueldo Mensual	3,556	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
30 años o más												
Base Salarial	3,407	3,842	4,541	3,674	4,148	5,170	3,971	4,742	5,730	4,346	5,456	6,586
Años de Servicio	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	**166**	**187**	**221**	**179**	**202**	**251**	**193**	**230**	**278**	**211**	**265**	**319**
Sueldo Mensual	3,618	4,074	4,807	3,898	4,395	5,466	4,209	5,017	6,053	4,602	5,766	6,950
Sueldo Anual	43,416	48,888	57,684	46,776	52,740	65,592	50,508	60,204	72,636	55,224	69,192	83,400

BS ==> Base Salarial **AS ==> Años de Servicio**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

AUMENTO MENSUAL ESCALA ESPECIAL FACULTAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y LA ESCUELA DE ARQUITECTURA *

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR		CATEDRÁTICO ASOCIADO		CATEDRÁTICO	
	BACH	MAE	DOC	MAE	DOC	MAE	DOC	MAE	DOC
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	356
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. 84, 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 ESPECIAL FACULTAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA Y LA ESCUELA DE ARQUITECTURA

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR		CATEDRÁTICO ASOCIADO		CATEDRÁTICO	
	BACH	MAE	DOC	MAE	DOC	MAE	DOC	MAE	DOC
Menos de 5									
Base Salarial	3,594	4,098	4,902	4,448	5,609	5,133	6,262	5,956	7,255
Aumento BS	**173**	**197**	**236**	**214**	**270**	**247**	**301**	**286**	**349**
Sueldo Mensual	3,767	4,295	5,138	4,662	5,879	5,380	6,563	6,242	7,604
Sueldo Anual	45,204	51,540	61,656	55,944	70,548	64,560	78,756	74,904	91,248
5 menos de 10									
Base Salarial	3,600	4,104	4,910	4,455	5,618	5,139	6,268	5,964	7,262
Años de Servicio	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Aumento BS y AS	**174**	**198**	**237**	**215**	**271**	**248**	**302**	**288**	**350**
Sueldo Mensual	3,794	4,322	5,167	4,690	5,909	5,407	6,590	6,272	7,632
Sueldo Anual	45,528	51,864	62,004	56,280	70,908	64,884	79,080	75,264	91,584
10 menos de 15									
Base Salarial	3,628	4,130	4,937	4,481	5,646	5,168	6,296	5,990	7,291
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	**176**	**200**	**239**	**217**	**273**	**250**	**304**	**289**	**352**
Sueldo Mensual	3,829	4,355	5,201	4,723	5,944	5,443	6,625	6,304	7,668
Sueldo Anual	45,948	52,260	62,412	56,676	71,328	65,316	79,500	75,648	92,016
15 menos de 20									
Base Salarial	3,662	4,164	4,969	4,516	5,681	5,199	6,331	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	4,396	5,239	4,765	5,986	5,480	6,667	6,345	7,709
Sueldo Anual	46,440	52,752	62,868	57,180	71,832	65,760	80,004	76,140	92,508
20 menos de 25									
Base Salarial	3,702	4,205	5,010	4,556	5,725	5,240	6,372	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	6,715	6,393	7,758
Sueldo Anual	47,004	53,328	63,456	57,744	72,444	66,348	80,580	76,716	93,096
25 menos de 30									
Base Salarial	3,751	4,254	5,059	4,603	5,774	5,289	6,421	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	5,585	6,772	6,448	7,813
Sueldo Anual	47,676	54,012	64,128	58,392	73,128	67,020	81,264	77,376	93,756
30 años o más									
Base Salarial	3,804	4,305	5,111	4,656	5,830	5,341	6,475	6,165	7,469
Años de Servicio	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	**185**	**209**	**248**	**226**	**282**	**259**	**313**	**299**	**361**
Sueldo Mensual	4,034	4,559	5,404	4,927	6,157	5,645	6,833	6,509	7,875
Sueldo Anual	48,408	54,708	64,848	59,124	73,884	67,740	81,996	78,108	94,500

BS ==> Base Salarial **AS ==>** 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

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR			CATEDRÁTICO ASOCIADO			CATEDRÁTICO		
	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC
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. 84, 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

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR			CATEDRÁTICO ASOCIADO			CATEDRÁTICO		
	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC
Menos de 5												
Base Salarial	3,665	4,198	5,056	3,983	4,561	5,787	4,337	5,280	6,475	4,779	6,132	7,507
Aumento BS	**176**	**202**	**243**	**192**	**219**	**278**	**209**	**254**	**311**	**230**	**295**	**361**
Sueldo Mensual	3,841	4,400	5,299	4,175	4,780	6,065	4,546	5,534	6,786	5,009	6,427	7,868
Sueldo Anual	46,092	52,800	63,588	50,100	57,360	72,780	54,552	66,408	81,432	60,108	77,124	94,416
5 menos de 10												
Base Salarial	3,671	4,206	5,063	3,989	4,567	5,796	4,344	5,287	6,481	4,785	6,138	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												
Base Salarial	3,699	4,232	5,089	4,017	4,594	5,825	4,370	5,314	6,510	4,811	6,165	7,542
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	**179**	**205**	**246**	**195**	**222**	**281**	**211**	**257**	**314**	**233**	**298**	**364**
Sueldo Mensual	3,903	4,462	5,360	4,237	4,841	6,131	4,606	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												
Base Salarial	3,731	4,267	5,124	4,051	4,629	5,859	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**	**366**
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												
Base Salarial	3,774	4,307	5,164	4,092	4,668	5,903	4,445	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**	**216**	**261**	**318**	**237**	**302**	**368**
Sueldo Mensual	3,992	4,551	5,449	4,326	4,929	6,224	4,696	5,684	6,939	5,158	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												
Base Salarial	3,821	4,354	5,211	4,140	4,718	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	4,381	4,987	6,279	4,751	5,740	6,996	5,213	6,631	8,077
Sueldo Anual	48,564	55,260	66,048	52,572	59,844	75,348	57,012	68,880	83,952	62,556	79,572	96,924
30 años o más												
Base Salarial	3,875	4,408	5,264	4,193	4,769	6,009	4,546	5,488	6,689	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	5,564	4,442	5,046	6,345	4,812	5,799	7,058	5,273	6,692	8,139
Sueldo Anual	49,308	56,004	66,768	53,304	60,552	76,140	57,744	69,588	84,696	63,276	80,304	97,668

BS ==> Base 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

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR			CATEDRÁTICO ASOCIADO			CATEDRÁTICO		
	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC
Menos de 5	$ 166	$ 189	$ 226	$ 180	$ 205	$ 258	$ 196	$ 237	$ 288	$ 218	$ 274	$ 334
5 menos de 10	167	190	227	182	207	260	197	238	289	219	275	335
10 menos de 15	169	192	229	183	208	261	199	239	291	220	277	336
15 menos de 20	171	194	231	185	210	263	201	241	292	222	279	338
20 menos de 25	173	196	233	187	212	266	203	243	295	224	281	341
25 menos 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 Retribución 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 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR			CATEDRÁTICO AUXILIAR			CATEDRÁTICO ASOCIADO			CATEDRÁTICO		
	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC	BACH	MAE	DOC
Menos de 5												
Base Salarial	3,451	3,931	4,696	3,743	4,266	5,371	4,068	4,919	5,983	4,521	5,702	6,940
Aumento BS	**166**	**189**	**226**	**180**	**205**	**258**	**196**	**237**	**288**	**218**	**274**	**334**
Sueldo Mensual	3,617	4,120	4,922	3,923	4,471	5,629	4,264	5,156	6,271	4,739	5,976	7,274
Sueldo Anual	43,404	49,440	59,064	47,076	53,652	67,548	51,168	61,872	75,252	56,868	71,712	87,288
5 menos de 10												
Base Salarial	3,458	3,938	4,702	3,751	4,273	5,380	4,075	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	**167**	**190**	**227**	**182**	**207**	**260**	**197**	**238**	**289**	**219**	**275**	**335**
Sueldo Mensual	3,645	4,148	4,949	3,953	4,500	5,660	4,292	5,183	6,300	4,767	6,004	7,302
Sueldo Anual	43,740	49,776	59,388	47,436	54,000	67,920	51,504	62,196	75,600	57,204	72,048	87,624
10 menos de 15												
Base Salarial	3,485	3,966	4,731	3,779	4,300	5,409	4,104	4,953	6,018	4,555	5,736	6,975
Años de Servicio	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
Aumento BS y AS	**169**	**192**	**229**	**183**	**208**	**261**	**199**	**239**	**291**	**220**	**277**	**336**
Sueldo Mensual	3,679	4,183	4,985	3,987	4,533	5,695	4,328	5,217	6,334	4,800	6,038	7,336
Sueldo Anual	44,148	50,196	59,820	47,844	54,396	68,340	51,936	62,604	76,008	57,600	72,456	88,032
15 menos de 20												
Base Salarial	3,520	4,000	4,763	3,812	4,334	5,444	4,137	4,987	6,052	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**	**194**	**231**	**185**	**210**	**263**	**201**	**241**	**292**	**222**	**279**	**338**
Sueldo Mensual	3,721	4,224	5,024	4,027	4,574	5,737	4,368	5,258	6,374	4,840	6,078	7,377
Sueldo Anual	44,652	50,688	60,288	48,324	54,888	68,844	52,416	63,096	76,488	58,080	72,936	88,524
20 menos de 25												
Base Salarial	3,560	4,041	4,804	3,853	4,375	5,487	4,178	5,027	6,095	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**	**196**	**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	6,425	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 menos de 30												
Base Salarial	3,608	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**	**199**	**235**	**190**	**215**	**268**	**205**	**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	6,182	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	3,954	4,476	5,593	4,279	5,128	6,199	4,729	5,910	7,153
Años de Servicio	40	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
Aumento BS y AS	**178**	**201**	**238**	**192**	**218**	**271**	**208**	**249**	**300**	**230**	**286**	**346**
Sueldo Mensual	3,885	4,387	5,187	4,191	4,739	5,909	4,532	5,422	6,544	5,004	6,241	7,544
Sueldo Anual	46,620	52,644	62,244	50,292	56,868	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 RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
CON GRADO DE DOCTOR - CIENCIAS BÁSICAS *

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR DOC	CATEDRÁTICO AUXILIAR DOC	CATEDRÁTICO ASOCIADO DOC	CATEDRÁTICO DOC
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 2008.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS CON GRADO DE DOCTOR - CIENCIAS BÁSICAS

Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR DOC	CATEDRÁTICO AUXILIAR DOC	CATEDRÁTICO ASOCIADO DOC	CATEDRÁTICO DOC
Menos de 5				
Base Salarial	4,767	5,848	6,568	7,621
Aumento BS	**229**	**281**	**316**	**366**
Sueldo Mensual	4,996	6,129	6,884	7,987
Sueldo Anual	59,952	73,548	82,608	95,844
5 menos de 10				
Base Salarial	4,773	5,856	6,574	7,627
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
10 menos de 15				
Base Salarial	4,801	5,885	6,603	7,656
Años de Servicio	25	25	25	25
Aumento BS y AS	**232**	**284**	**319**	**369**
Sueldo Mensual	5,058	6,194	6,947	8,050
Sueldo Anual	60,696	74,328	83,364	96,600
15 menos de 20				
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	5,098	6,236	6,988	8,092
Sueldo Anual	61,176	74,832	83,856	97,104
20 menos de 25				
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
25 menos de 30				
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	5,202	6,345	7,094	8,197
Sueldo Anual	62,424	76,140	85,128	98,364
30 años o más				
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	7,156	8,259
Sueldo Anual	63,132	76,884	85,872	99,108

BS ==> Base Salarial **AS** ==> 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 el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR DOC	CATEDRÁTICO AUXILIAR DOC	CATEDRÁTICO ASOCIADO DOC	CATEDRÁTICO DOC
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 2008.

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 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR	CATEDRÁTICO AUXILIAR	CATEDRÁTICO ASOCIADO	CATEDRÁTICO
	DOC	DOC	DOC	DOC
Menos de 5				
Base Salarial	4,767	5,848	6,568	7,621
Aumento BS	**229**	**281**	**316**	**366**
Sueldo Mensual	4,996	6,129	6,884	7,987
Sueldo Anual	59,952	73,548	82,608	95,844
5 menos de 10				
Base Salarial	4,773	5,856	6,574	7,627
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
10 menos de 15				
Base Salarial	4,801	5,885	6,603	7,656
Años de Servicio	25	25	25	25
Aumento BS y AS	**232**	**284**	**319**	**369**
Sueldo Mensual	5,058	6,194	6,947	8,050
Sueldo Anual	60,696	74,328	83,364	96,600
15 menos de 20				
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	5,098	6,236	6,988	8,092
Sueldo Anual	61,176	74,832	83,856	97,104
20 menos de 25				
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
25 menos de 30				
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	5,202	6,345	7,094	8,197
Sueldo Anual	62,424	76,140	85,128	98,364
30 años o más				
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	7,156	8,259
Sueldo Anual	63,132	76,884	85,872	99,108

BS ==> Base Salarial **AS** ==> Años de Servicio

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

AUMENTO 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

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR	CATEDRÁTICO AUXILIAR	CATEDRÁTICO ASOCIADO	CATEDRÁTICO
	DOC	DOC	DOC	DOC
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 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 2008.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

ESCALA PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
CON GRADO DE DOCTOR EN MEDICINA (MD) - CIENCIAS CLÍNICAS
Efectivo el 1 de julio de 2013

AÑOS RENDIDOS EN SERVICIO DOCENTE	INSTRUCTOR	CATEDRÁTICO AUXILIAR	CATEDRÁTICO ASOCIADO	CATEDRÁTICO
	DOC	DOC	DOC	DOC
Menos de 5				
Base Salarial	5,045	6,196	7,127	8,285
Aumento BS	**243**	**298**	**343**	**398**
Sueldo Mensual	5,288	6,494	7,470	8,683
Sueldo Anual	63,456	77,928	89,640	104,196
5 menos de 10				
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	7,498	8,713
Sueldo Anual	63,780	78,264	89,976	104,556
10 menos de 15				
Base Salarial	5,080	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	6,558	7,534	8,747
Sueldo Anual	64,212	78,696	90,408	104,964
15 menos de 20				
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
20 menos de 25				
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
25 menos de 30				
Base Salarial	5,201	6,359	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
30 años o más				
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

Declaración de Políticas sobre Acción Afirmativa

RECIBIDO
CAROLINA
OFICINA RECTOR
2003 JAN -2 PM 1:16

Recursos Humanos
JAN 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

El Presidente
de la
Universidad
de Puerto Rico

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACION 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(as) 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.

Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

Las dudas, sugerencias, consultas o querellas 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.

Las querellas 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 tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

El Presidente
de la
Universidad
de Puerto Rico

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 discrimen 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 garantice 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 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 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 querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a: Coordinador(a) de Acción Afirmativa Oficina de Recursos Humanos, Universidad de

Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

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 querellas 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 tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

Universidad
de Puerto Rico

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACION 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, cualificadas 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 querellas 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 Centr
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyár
San Juan, Puerto Ric
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

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 querellas 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 tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

El Presidente
de la
Universidad
de Puerto Rico

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 declara 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 querellas 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.

Administracion Central
Jardin Botanico Sur
1187 Calle Flamboyan
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

Las querellas 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 tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

de la
Universidad
de Puerto Rico

7 de noviembre de 2003

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Antonio García Padilla

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ACCIÓN AFIRMATIVA DE NO DISCRIMINACION 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), cualificados 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 querellas relacionadas con el cumplimiento de esta Política deberán dirigirlas, verbalmente o por escrito, a:

Administración Centr
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyan
San Juan, Puerto Rico
00926-1117
(787) 250-0000
Fax (787) 759-6917

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 querellas 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 tablones de edictos o lugares prominentes en todas las oficinas administrativas de nuestra Institución.

cam

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 Querellas 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 Querellas 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, Invenciones 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 Hostigamientos Sexual en la UPR**

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

- Buscar en la página web: http://www.uprc.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.uprc.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

Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el Personal de No Docente en la Unidad Apropiada 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 Docente, 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
Secretaria

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

ÍNDICE NUMÉRICO

ARTÍCULO	PÁGINA
Introducción	1
1. Reconocimiento de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes	1
2. Unidad Apropiada	2
3. Reclutamiento	3
4. Notificación de Deberes, Funciones y Responsabilidades	7
5. Nombramiento Dentro o Fuera de la Unidad Apropiada	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
30. Licencia por Enfermedad	28
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

ARTÍCULO	PÁGINA
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 Fortuitas	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
83. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Empleados	56
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	59
87. Exención Del Pago De Derechos de Matrícula: Hijos de Empleados Retirados	59
88. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Empleados Retirados	59
89. Exención del Pago de Derechos de Matrícula: Laboratorios	60
90. Programas Autoliquidables	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. Claúsula 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 Querellas	68
107. Centro de Cuidado Diurno o Centro de Desarrollo Preescolar	70
108. Notificación en Caso de Considerar Alguna Acción Disciplinaria a Empleados Cubierto 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 Égida 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
	A	
66	ACTIVIDAD EDUCATIVA	49
72	AGUA POTABLE	51
28	ANTICIPO DE LICENCIA ORDINARIA	28
92	ASISTENCIA A CURSOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO	60
	B	
32	BANCO DE LICENCIAS PARA CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA	31
95	BONIFICACIÓN POR PREPARACIÓN ACADÉMICA	61
99	BONO DE NAVIDAD	64
	C	
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
Artículo		**Página**
93	CURSOS DE DESTREZAS ESPECIALES Y DE ALFABETIZACIÓN	61
	D	
123	DERECHOS ADQUIRIDOS	77
110	DESCUENTO DE PRÉSTAMOS	72
79	DESCUENTO DE SUELDO	54
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
	E	
36	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
	F	
33	FONDO ESPECIAL PARA MIEMBROS DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES	33
	H	
19	HORAS DE TRABAJO	21
	I	
118	IMPRESIÓN DE ACUERDOS	75
120	INFORMACIÓN DE UNIONADOS	75
	L	
67	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 GESTIÓNES SOBRE PENSIÓN ALIMENTARIA	38
51	LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO	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
M		
35	MUERTE EN SERVICIO ACTIVO	34
N		
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
108	NOTIFICACIÓN EN CASO DE CONSIDERARA ALGUNA ACCION DISCIPLINARIA A EMPLEADOS CUBIERTOS POR ESTAS REGLAS	71
4	NOTIFICACIÓN DE DEBERES, FUNCIONES Y RESPONDABILIDADES	7
O		
29	OPCIÓN SOBRE UTILIZACIÓN PREVIA LICENCIA ACUMULADA	28
P		
27	PAGA EXTRAODINARIA POR VACACIONES INTERRUMPIDAS	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	PERÍODOS 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	66
90	PROGRAMAS AUTOLIQUIDABLES	60
9	PUESTOS VACANTES	15
	Q	
96	QUINQUENIOS	64
	R	
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
	S	
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
	T	
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
	U	
2	UNIDAD APROPIADA	2
80	UNIFORMES	54
62	USO DE FACILIDADES INSTITUCIONALES	47
78	UTILIZACIÓN DE MECANISMOS DE SEGURIDAD	53
	V	
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

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 esté 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 tablones 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 figuren 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

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

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 calendarios 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 cese 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.

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.

6. 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 período 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 concurran 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 hubiere renunciado o cesado al servicio de la Universidad.

2. Significado del período de trabajo probatorio

El período de trabajo probatorio comprenderá la realización de un ciclo completo de los deberes y obligaciones del puesto y durante este período, 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.

3. Duración del período probatorio

La prueba práctica a que se somete un empleado en el servicio no docente se extenderá por un período 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 período probatorio a partir de la fecha de toma de posesión y en el penúltimo mes de dicho período. Las evaluaciones deberán ser por escrito y el supervisor inmediato habrá de discutirlas 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 período 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 prorrogue 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

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 al 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 sustente 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, o 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 regirán 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.

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 período 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 período 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 período 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 período probatorio – la separación automática de un empleado a quien se le evalúa como insatisfactorio durante, o al finalizar, el período 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.

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 acreditársele 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 reciba 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 período 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 período 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 período 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 querellas 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 Apropiada de la Hermandad en Nombramiento Temporero, acordado el 6 de octubre de 2005 entre la administración universitaria y la Hermandad.

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 período adicional de nueve (9) meses luego de haber trabajado los tres (3) meses iniciales nombrados por la autoridad nominadora. El período 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 descontinuará 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 regirán 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

Cuando 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 acusar

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 reingreso 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 reingreso a establecerse en cada unidad institucional.

A. Registro Especial de Reingreso

Se establecerá un registro especial de reingreso 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 reingreso 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 cesanteado de un puesto con nombramiento probatorio, pero que inmediatamente antes de esto haya ocupado un puesto con nombramiento permanente, figurará en un registro de reingreso especial en la clase de puesto que ocupó anteriormente.

B. Registro General de Reingreso

1. Se establecerán en cada unidad institucional registros generales de reingreso 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 reingreso a establecerse, indicativo de su clasificación y aquellos otros en que su elegibilidad haya sido determinada y el empleado ha expresado interés por desempeñar.

3. 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 prelación 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

Cuando 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 determine 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 requieren una prestación continúa 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 postliminares 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 conlleven 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 Martin 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:

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.

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 pagará 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 decrete 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 conflija 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 involucran 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.

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/u 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 querella. 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

Cuando 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

Cuando 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 concurran las siguientes circunstancias:

   a. Hubiere prestado servicio activo por un período 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 período 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 período de ausencias será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga éste 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

Cuando un empleado se ausente del trabajo por razón de una enfermedad prolongada, su período de ausencia será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga éste 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 puede 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 sentarían 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 seis cientos 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, Cesión 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 advendría 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 acumulado 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 atienda 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 querella 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 acecho 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 querellante 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 interese 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 requieran 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 este beneficio y evidenciará, mediante certificación de las autoridades escolares, el tiempo utilizado.

46. LICENCIA PARA TRATAMIENTOS ESPECIALES

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 solicite 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 eleccionario 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 eleccionario 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 fenecido. 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.

55. SERVICIOS MÉDICOS ESPECIALIZADOS

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 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 querellas 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.

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 laborables 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 refrendada 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 período 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 forme 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 los Trabajadores. 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 notificara 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 UPRENET, 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 tablones 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 tablón 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 período 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 cisternas y al agua captada en tales sistemas. La administración universitaria ubicará en los tablones de información de la Oficina de Recursos Humanos de aquellas unidades que utilicen cisternas 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 adquiera 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.

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 trabajan 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 cuido 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 expele 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 laborables. 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 rinde 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 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.

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 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.

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 esté 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.

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 acoja 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 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.

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 laborables 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 a licencia ordinaria.

94. SERVICIOS POR CONCESIONARIOS

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	85.00
Post Maestría	90.00

Doctorado 150.00

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;

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:

a. si el empleado ha presentado evidencia, o la presenta durante los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se aprueben 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 corresponda, a partir del día primero del mes siguiente a la fecha en que se le confirió 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 corresponda 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 tuviera. 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.

96. 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 ascendentes a sesenta dólares ($60) mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30) años.

97. PERÍODOS DE PAGOS

La administración universitaria efectuará el pago de salarios al personal no docente dos (2) veces al mes.

98. SALARIOS Y BONIFICACIONES

La administración universitaria y la Hermandad iniciarán conversaciones con relación a salarios y bonificaciones efectivo el próximo ciclo de negociación (2017).

99. 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 adquiriente 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

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 confronta 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 continúe 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 querella ante El Comité se dilucidará la controversia en un término máximo de cien (100) días laborables. Periodo 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.

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 querella 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 querella 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 acoja 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 discrimen, corrupción y comisión de delito.

106. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Se entiende por querella 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 querella, 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 querella. 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 querella.

Segunda Etapa

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, 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 querella 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 querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella, 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 querella. La autoridad nominadora o su representante, tendrá un término de diez (10) días laborables luego de recibida la querella, para someter su contestación por escrito al empleado.

Cuarta Etapa

Si la querella no se resuelve en el paso anterior a satisfacción del querellante, éste podrá elevar su querella por escrito, ante el Presidente de la Universidad, no más tarde de veinte (20) días laborables a partir de habérsele vencido el término a la autoridad nominadora o de haber recibido respuesta de esta última. Al recibo de la querella, el Presidente designará un funcionario de la Administración Central para que analice la querella 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 querella a la autoridad nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querella o el remedio que solicita la misma. La decisión del Presidente le será notificada por escrito al empleado querellante y a la Hermandad u otro representante del empleado, en un término razonable luego de haberse presentado la querella. Dicho término no deberá exceder de veinticinco (25) días naturales, luego de haber recibido la querella. Si la decisión del Presidente es devolver la querella a la autoridad nominadora para determinaciones de hechos adicionales y/o la reevaluación de la situación que presenta la querella 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 querella el Presidente.

Quinta Etapa

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 querella por el Negociado, su Director someterá a las partes una terna de árbitros disponibles para entender en el caso. De la terna que se reciba, cada parte eliminará un nombre, siendo el árbitro designado el que prevalezca en la terna.

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 porcientos 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 sí 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 período 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 período 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 continúen 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 Cubierta 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 define 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 acoja 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.

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

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 querellas 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.

Uroyoán 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 Lcdo. 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 Rios
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 Agricola 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
Secretaria

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

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

Artículo		Página
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 ELEGIBLES 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
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

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

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..... 56

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 AGRÍCOLA 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

pertenecen 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, Jardinero I, Jardinero 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 querellas 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.

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 descontinuará 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.

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 intérvalos 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;

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. <u>En plazas a crearse</u>

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.

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 - <u>REGISTRO ESPECIAL DE REINGRESO</u>

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 - <u>REINGRESO DE PERSONAL REHABILITADO POR EL SISTEMA DE RETIRO DE LA UNIVERSIDAD</u>

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 período probatorio.

ARTÍCULO 8 - <u>REGISTRO DE ELEGIBLES DE TRABAJADORES IRREGULARES</u>

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

   En estos casos, los empleados retendrán los aumentos concedidos percibidos previos a su reempleo, 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 querellas.

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.

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 adquiriente, 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 merme 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 periodo 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

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 al día y aquellas trabajadas en exceso de treinta y siete y media (37 ½) 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 ½) 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 1ro de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de sesenta (60¢) centavos por hora sobre el salario devengado.

   Efectivo al 1ro 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 1ro 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 1ro de julio de 2009, los empleados antes mencionados recibirán un diferencial de setenta y cinco (75¢) centavos por hora.

Efectivo el 1ro 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 períodos 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 laborables, 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 querella, conforme al Artículo 21 - Procedimiento de Querella 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.

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.

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 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 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 reingreso, 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 reingreso 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

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 Querella:

Se entenderá por querella 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 Querellas es el proceso mediante el cual las partes se obligan a dilucidar los asuntos mencionados en el párrafo anterior y todas las querellas relacionadas a estos deberán ser radicadas ante este Comité. Del trabajador no presentar la querella 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 Querella

1. Habrá un comité de querella 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 ocurriere que el asunto objeto de una querella 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

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 querellas 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 Querellas 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 Querellas 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 Querellas, 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 querella 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 ternas. 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.

C. Procedimiento

1. Para poder ser considerada una querella 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 querella 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 querella.

    c) Si la querella 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 querella no más tarde de diez (10) días laborables de haber sido presentada ante su consideración.

    e) Si la querella 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 Querellas, 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 querellas relacionadas con suspensiones o despidos serán radicadas directamente por el Sindicato ante el Comité de Querellas dentro del período de treinta (30) días

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 Querellas.

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 querellas en casos de terminación durante, o a la conclusión, del período 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 período 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 período probatorio tendrá derecho a ser reinstalado en el

puesto que desempeñara previamente con carácter permanente. El empleado no podrá presentar una querella 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 Querellas, 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.

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.

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.

H. La Administración consultará con el personal, sobre las compras de vehículos, equipo y materiales de limpieza según sea el caso.

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 pesadas 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 querellas bajo estas Reglas. 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 empleado directamente del FSE, y su importe no quedará afectado por éstos.

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

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.

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. 1ro 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 1ro 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 1ro 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 período 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

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 91.6 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 - <u>PAGO DE EXCESO 90 DÍAS LICENCIA POR ENFERMEDAD</u>

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

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 - <u>RESERVA DE PUESTOS A EMPLEADOS EN LICENCIA SINDICAL</u>

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 Síndicos.

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

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 transportación 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.

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

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 Trabajadores en un término de tres (3) días previo a la cancelación del servicio. Si no se cumpliese 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

Cuando 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.

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.

B. La Administración Universitaria enviará un cheque por las cuotas deducidas durante el período 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.

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, la 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 - <u>DESCUENTO DE PRÉSTAMOS Y COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA U.T.I. DE P.R.</u>

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.

ARTÍCULO 57 - <u>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.

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 período 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 1ro 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 1ra quincena del mes de diciembre de 2011.[1]

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.

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

[1] 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

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: 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.
Será requisito la presentación del Certificado de Matrimonio al solicitar este beneficio.

ARTÍCULO 63 - <u>EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA: HIJOS</u>

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).

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.

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 defina 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.

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

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.

ARTICULO 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

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
- 1ro de julio de 2015 - $300.00
- 1ro 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

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.

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 periodo 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 Medico 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 Auspiciado 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.[2]

ARTÍCULO 78 - <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

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

[2] Véase Certificación de la Junta de Síndicos Número 34, 2011-2012.

de Cuidado Diurnos y Centro de Desarrollo Preescolar en la unidad institucional.

5. 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 periodo 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

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

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.

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 23 de diciembre de 2014.

Uroyoán R. Walker Ramos
Presidente
Universidad de Puerto Rico

David Muñoz Hernández, Presidente
Sindicato de Trabajadores de la
Universidad de Puerto Rico

ANEJO VII: DIVULGACIÓN DE LA LEY NÚM. 90-2020, CONOCIDA COMO "LEY PARA PROHIBIR Y PREVENIR EL ACOSO LABORAL EN PUERTO RICO"

Divulgación de Ley Núm. 90-2020 "Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico"

cartero.carolina <email@blackboard.com>
Mon 6/13/2022 6:51 PM
To: Joselyn Rivera <joselyn.rivera@upr.edu>

A message from UNIVERSITY OF PUERTO RICO - CAROLINA

A todo el personal de la Universidad de Puerto Rico en Carolina

En cumplimiento con los requerimientos de divulgación, se adjunta la Ley Núm. 90-2020 "Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico".

File attachments:
Ley Núm. 90-2020-"Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico" (1).pdf

Apéndices

Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En Puerto Rico la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras son inviolables en virtud de las garantías y de la protección que ofrece la Carta de Derechos de nuestra Constitución. Por ello, el principio de igualdad entre los seres humanos prepondera en los esfuerzos de nuestro Gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. La presente legislación, que será conocida como la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años.

Por ejemplo, en el 1989, las mujeres comprendían el 39 por ciento de las personas empleadas en Puerto Rico y los hombres el 61 por ciento. En el 1997, las mujeres representaban el 41 por ciento de las personas empleadas en la Isla y los hombres el 59 por ciento. En cuanto al por ciento de empleados asalariados, en el 1989, las mujeres representaban un 43 por ciento y los hombres un 57 por ciento, cifra que apenas varió en el 1997 (mujeres un 44 por ciento y hombres un 56 por ciento). En la fuerza laboral del sector público, en el 1989, la mujer representaba el 49.8 por ciento, y en el 1997, el 52.8 por ciento. En el sector privado, en el 1989, la participación de la mujer era de un 39.20 por ciento y de los hombres 60.80 por ciento; en el 1997, un 39.80 por ciento eran mujeres trabajadoras y un 60.20 por ciento eran hombres.

Sin embargo, las mujeres no lograron avanzar con igual fuerza en ocupaciones no tradicionales y de mayor jerarquía. En el 1997, la segregación por género se

manifestó en la participación de hombres y mujeres en los diversos grupos de trabajo. Por ejemplo, la participación de hombres y mujeres fue:

- en el grupo de profesionales, ejecutivos y gerenciales, los hombres un 52 por ciento y las mujeres un 48 por ciento;
- en el grupo técnico, de apoyo, administrativo y ventas, los hombres un 35 por ciento y las mujeres un 65 por ciento;
- en el grupo de artesanos, capataces y otros relacionados, los hombres un 97 por ciento y las mujeres un 3 por ciento;
- en el grupo de los operarios y relacionados, los hombres un 69 por ciento y las mujeres un 31 por ciento;
- en ocupaciones de servicio, los hombres un 61 por ciento y las mujeres un 39 por ciento;
- en el trabajo agrícola, los hombres un 98 por ciento y las mujeres un 2 por ciento.

Por otro lado, diversas formas de discrimen obstaculizan el progreso de la mujer en el ámbito laboral. Estas manifestaciones de discrimen contra la mujer fueron plasmadas en el *Informe de los Derechos de la Mujer* (1978). Casi veinte años más tarde, el informe del *Glass Ceiling Commission*, una comisión federal creada al amparo de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1991 reveló que aunque en los Estados Unidos las minorías, y en particular las mujeres, han aumentado su participación en la fuerza laboral, los puestos ejecutivos pertenecen en su inmensa mayoría a los hombres. Por ejemplo, un 95 por ciento de las principales posiciones ejecutivas de las más importantes compañías industriales y de servicio son ocupadas por hombres.

Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a

redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

Conforme a la política de nuestro Gobierno hay que luchar contra toda forma de discrimen que pueda interferir en los derechos de la mujer en el ámbito laboral. Es necesario reforzar las leyes que las acercan al ideal de igualdad y respeto en el trabajo. Así, la Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género fortalecerá los mecanismos adoptados en la Orden Ejecutiva 5066 de 8 de marzo de 1988, que ordena a las agencias e instrumentalidades públicas desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para garantizar que no se discrimine contra ninguna persona empleada o aspirante a empleo por razón de género.

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1.- Título.

Esta Ley se conocerá como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género".

Artículo 2.- Política Pública.

Es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género. Se ordena a las agencias e instrumentalidades antes señaladas y éstas tienen la obligación de desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativas para garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleado por razones de su género, conforme se dispone en el Artículo 3 (d) de la presente Ley. Esta Ley fortalecerá esta política, imponiéndole a la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, en adelante "la Comisión", la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la Ley.

Artículo 3.- Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador; Funciones.

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

a. Desarrollar un Programa para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, de acuerdo a las leyes locales y federales que prohíben el discrimen en el empleo.
b. Proponer criterios para el diseño de los planes para la igualdad de oportunidades en el empleo por su género en las agencias, instrumentalidades públicas y municipios o sus entidades y corporaciones, en adelante "agencias". Los planes serán programas gerenciales que, de modo integral, implantarán las medidas necesarias para identificar, evaluar, corregir y erradicar el trato discriminatorio a las mujeres trabajadoras y aspirantes a empleo en el servicio público.
c. Desarrollar y ofrecer adiestramiento a las agencias sobre la preparación de Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género.
d. Ofrecer asesoría a las agencias que estarán obligadas a desarrollar y a poner en vigor Planes que garanticen la igualdad de oportunidades en el empleo por género, los cuales deberán incluir los mecanismos apropiados para eliminar barreras arbitrarias en los procedimientos de reclutamiento, selección, nombramiento, exámenes, traslados, ascensos, antigüedad, líneas de progreso y otros términos y condiciones de empleo, fortaleciendo el principio de mérito que rige el empleo público en Puerto Rico.

   Los planes de las agencias deberán incluir lo siguiente:

   - declaración expresa del compromiso de la agencia,
   - nombramiento de un(a) Coordinador(a), a ser designado(a) por el(la) Secretario(a) o Director(a) de cada agencia,
   - divulgación del Plan,
   - evaluación estadística,
   - metas e itinerarios para el cumplimiento del Plan,

- planificación de acciones afirmativas para eliminar el llamado fenómeno de techo de cristal, examinando las prácticas para promover mujeres cualificadas a posiciones de liderazgo,
- desarrollo de programas para lograr las metas establecidas, tales como el desarrollo de sistemas internos de información para el seguimiento, revisión y evaluación de todos los aspectos del plan y la resolución de querellas de discrimen por razón de género a nivel de agencia,
- presentación de un informe anual del progreso habido en el desarrollo e implantación del Plan a la Comisión.

e. Solicitar a las agencias concernidas cualquier información y/o estadísticas sobre los Planes desarrollados y las prácticas y procedimientos relativas a las condiciones de empleo de la mujer en el servicio público.
f. Supervisar el progreso de los Planes para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género en el servicio público.
g. Preparar y presentar al Gobernador de Puerto Rico un informe anual sobre el progreso de los Planes de las agencias.
h. Ofrecer adiestramiento en las entidades privadas, que así lo soliciten, para promover la implantación de planes en el sector privado, con el fin de que se eliminen barreras artificiales que impiden el desarrollo profesional de la mujer.

Artículo 4.- Sanciones.

- 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.
- La Comisión realizará auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de las agencias con esta Ley.
- 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.

- 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.

- 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.
- 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.
- Los recaudos por concepto de las multas establecidas en esta Ley ingresarán al Fondo General del Tesoro Estatal para ser asignados a la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
- **Artículo 5.-Vigencia**

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 9-2020

"Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Anualmente, el 8 de marzo se conmemora el "Día Internacional de la Mujer". Este día fue inspirado por las luchas de miles de mujeres en el mundo laboral. Por años, las mujeres sostuvieron protestas por las condiciones de trabajo infrahumanas a las que eran sometidas y a los bajos salarios. El 8 de marzo de 1857, trabajadoras de la industria de la aguja organizaron una protesta en Manhattan, Nueva York. Entre las condiciones señaladas durante las protestas se encontraban los bajos salarios, extensas horas de trabajo y el hacinamiento en los lugares de trabajo. Medio siglo más tarde, en la misma fecha, estas obreras volvieron a marchar con las mismas denuncias sobre sus lugares de empleo.

El primer "Día Internacional de la Mujer" fue celebrado en Europa en el año 1970, durante la celebración del Primer Congreso Internacional de la Mujer. En Puerto Rico, con la aprobación de la Ley 102 de 2 de junio de 1976, se reconoció oficialmente el 8 de marzo de cada año como el "Día Internacional de la Mujer".

Numerosas leyes en Puerto Rico reconocen una gama de derechos a las mujeres trabajadoras, entre estas, la Ley 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, conocida como, "Ley de Protección de Madres Obreras", la Ley Núm. 427-2000, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna", entre otras. Sin embargo, a pesar de todos los derechos que las cobijan, aún se les hace cuesta arriba hacer valer esos derechos, muchas veces por el desconocimiento, ya que se encuentran dispersos a través de varias leyes.

Si bien es cierto lo anterior, también es cierto que carecemos de una carta de derechos en la que se declaren los derechos de la mujer en su lugar de empleo. La carta de derechos que proponemos puede ser utilizada como una herramienta

para educar a la mujer sobre sus derechos en su lugar de empleo. Constituyendo la misma un mecanismo para ayudar a erradicar el discrimen en contra de la mujer.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título

Esta Ley se conocerá y podrá citarse como "Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora".

Artículo 2.- Definiciones

Mujer trabajadora, a los fines de esta Ley, significará toda mujer empleada mediante sueldo, salario, jornal o cualquier otra forma de compensación.

Artículo 3.- Derechos de la Mujer Trabajadora

Esta Carta de Derechos es una compilación general no exhaustiva de los derechos que le son reconocidos a las mujeres trabajadoras del sector público y privado de Puerto Rico, según corresponda con el fin de orientar y que se les facilite el conocer todas las protecciones con las que cuentan por ley para poder hacer más efectivos estos derechos. De ninguna manera se entenderá que menoscaba o limita los derechos concedidos mediante las distintas leyes especiales.

La mujer trabajadora gozará de todos los derechos consignados en la Constitución de Puerto Rico y en las leyes y reglamentos que les sean aplicables, en específico tendrán derecho a:

- ✓ no ser discriminada en su empleo, ni salarialmente por razón de su sexo;
- ✓ no ser despedida de forma injustificada;
- ✓ recibir el pago de mesada ante la eventualidad de que sea despedida injustificadamente;
- ✓ que se le garantice que se desarrollarán e implementarán medidas para evitar que sean objeto de discrimen en su lugar de empleo;
- ✓ cuando se encuentre en estado de embarazo, a una licencia por maternidad de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. A su elección, podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y siete (7) semanas de descanso postnatal;

en el caso de las empleadas del Gobierno de Puerto Rico en estado grávido, estas tendrán derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) las semanas de descanso post-partum al que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. Cuando adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento; en el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días;

- ✓ cuando adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de la licencia de maternidad que goza la empleada que da a luz;
- ✓ durante el periodo de licencia de maternidad recibirá la totalidad de su salario, sueldo, jornal o compensación que estuviere recibiendo por su trabajo;
- ✓ cuando disfrute de una licencia por maternidad tendrá derecho a que su patrono le reserve su empleo;
- ✓ no ser despedida, suspendida, discriminada o a que le sea reducido el salario por su merma en producción debido a que se encuentra en estado de embarazo;
- ✓ tener acceso a un área privada, segura, higiénica, con ventilación y energía eléctrica para lactar a su bebé o extracción de leche materna en un lugar habilitado a esos efectos en su taller de trabajo y dicha área no podrá coincidir con el área destinada para los servicios sanitarios, comúnmente conocidos como baños;

- ✓ disfrutar de un periodo de lactancia o extracción de leche materna de una (1) hora por jornada de trabajo a tiempo completo. El referido periodo podrá ser distribuido en dos (2) periodos de treinta (30) minutos o tres (3) periodos de veinte (20) minutos;
- ✓ disfrutar de un periodo de treinta (30) minutos de lactancia o extracción de leche materna por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo, en caso de que la jornada diaria de trabajo sea parcial y exceda las cuatro (4) horas;
- ✓ extender los periodos de lactancia o extracción de leche materna hasta doce (12) meses contados a partir del regreso a sus funciones;
- ✓ tener un ambiente de trabajo libre de comportamiento hostil, ofensivo o intimidante relacionado a alguna causal de discrimen;
- ✓ no recibir acercamientos de índole sexual como condición para ser reclutada o retener su empleo;
- ✓ no tolerar conducta verbal, física o por medios electrónicos que de manera explícita o implícita realicen acercamientos no deseados;
- ✓ que no se tomen represalias en su contra por querellarse, testificar o participar en una investigación, proceso o juicio por prácticas discriminatorias en el empleo;
- ✓ ser protegida contra la violencia doméstica en su lugar de empleo;
- ✓ que el patrono mantenga el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación;
- ✓ que el patrono establezca un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

Artículo 4.- Publicidad

Todas las oficinas, agencias gubernamentales, corporaciones públicas, municipios y patronos privados con dos (2) empleados o más, estarán obligados a exhibir las disposiciones del Artículo 3 en un lugar accesible a todos sus empleados y visitantes.

Artículo 5.- Reglamentación

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres podrá adoptar reglamentación con el propósito de implementar el contenido de la presente Ley. Además, diseñará los

formatos de la información que estarán obligadas a exhibir todas las oficinas, agencias gubernamentales, corporaciones públicas, municipios y patronos privados, conforme a lo dispuesto en el Artículo 4. Los formatos diseñados pueden variar según su aplicabilidad al sector público, privado o municipal, y estarán disponibles en la página electrónica de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, y la Oficina de Gerencia y Presupuesto colaborarán con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para el desarrollo del formato de la información y brindarán el asesoramiento necesario, según corresponda bajo su jurisdicción. En el desarrollo de la información, estas agencias podrán incluir derechos adicionales a los enumerados en el Artículo 3 o modificar su redacción utilizando su pericia. Además, podrán actualizar el listado conforme se enmiende la legislación pertinente o se aprueben nuevos derechos que beneficien a las mujeres.

En sus gestiones ante el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, los patronos del sector privado deberán certificar que cumplen cabalmente con las disposiciones de la presente Ley. A esos fines, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos podrá emitir aquellas directrices dirigidas a habilitar el cabal cumplimiento con esta disposición.

Artículo 6.- Causas de Acción Civil y Penal

Las violaciones a las obligaciones estipuladas en esta Ley por parte de las agencias y funcionarios del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquier persona o entidad privada, constituirán causa de acción en daños y perjuicios y estarán sujetas a toda causa de acción civil o penal que conlleve tales violaciones, según el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 7.- Disposiciones Generales

Esta Ley no limitará los derechos adquiridos mediante cualquier otra disposición estatuaria o reglamentaria. El contenido de la Carta de Derechos de la Mujer Trabajadora tiene un propósito informativo y no crea derechos sustantivos exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, adicionales a los concedidos por la legislación protectora del trabajo. Además, los derechos

enumerados estarán sujetos a la aplicabilidad y excepciones del estatuto laboral correspondiente.

Artículo 8.- Separabilidad

Si cualquier palabra, frase, oración, sección, inciso o parte de esta Ley fuere por cualquier razón impugnada ante el tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal declaración de inconstitucionalidad o nulidad no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de esta Ley.

Artículo 9.- Vigencia

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Apéndice 3

Tabla de grupos ocupacionales y clase

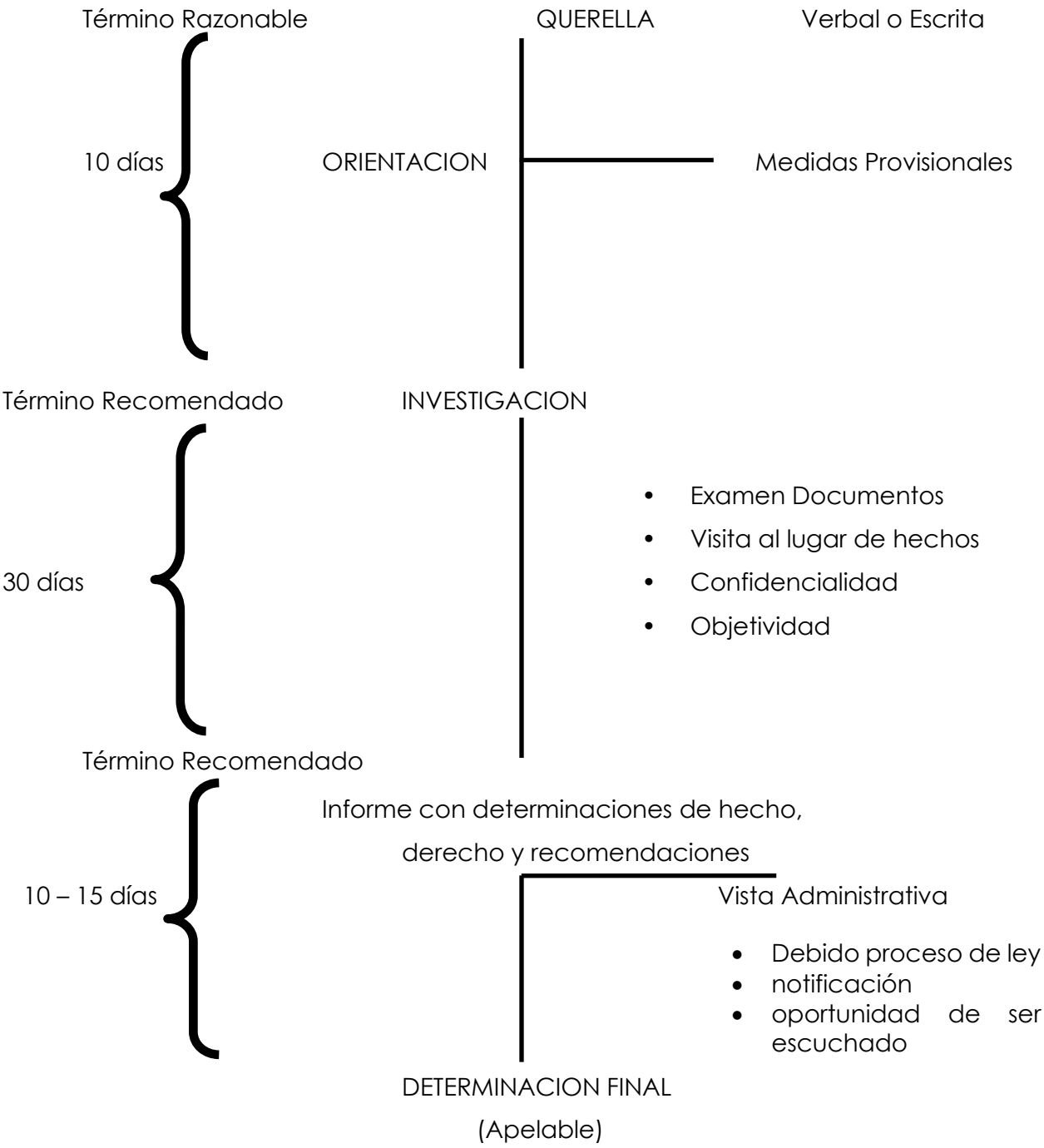
Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
Gerenciales, Oficiales y Administrativos Requieren personal administrativo y directivo para: establecer políticas generales, ejercer responsabilidad amplia para llevar a cabo estas políticas, dirigir departamentos o unidades dependientes de trabajo	Funcionarios(as) ejecutivos(as), administrativos de nivel intermedio, administrador(a) de plantas, supervisores(as) asalariados(as) que son miembros de la administración, agentes compradores Otros similares: presidente, director(a) ejecutivo(a), secretario(a), ayudante de el(la) administrador(a), oficial de personal, director(a) de asuntos legales o director(a) de sistemas electrónicos; sub-secretario(a), sub-director(a), supervisores(as), gerente de préstamos especiales y otros relacionado.
Profesionales Requieren, o bien una preparación académica a nivel de bachillerato o una experiencia del mismo tipo y valor en cuanto a proveer un trasfondo comparable.	Contadores(as), auditores(as), arquitectos(as), abogados(as), terapistas ocupacionales y físicos, enfermeros(as), técnicos de servicios con la adicción, médicos, sociólogos(as), maestros(as), investigadores(as), científico(a), farmacéutico(a), bibliotecario(a), orientador(a), psicólogo(a), agrimensor(a), y otros relacionados.

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
Técnicas 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.	Programadores(as) y operadores(as) de computadoras, delineantes, enfermeros(as) prácticas, asistentes de terapia ocupacional y física o auxiliares de enfermería, fotógrafo(a), técnico(a) de refrigeración, técnico(a) de laboratorio, auxiliares de farmacia, técnico(a) de radiología, u otros similares.
Ventas y Ocupaciones Relacionadas Aquellas ocupaciones que tienen que ver total o primordialmente con la venta directa de bienes y servicios.	Agentes publicitarios y agentes vendedores(as) de seguros, corredores(as) de bienes raíces, vendedores(as) de bonos, demostradores(as), oficiales de relaciones públicas, representantes de promoción de servicios industriales, oficiales de prensa y relaciones públicas y otros similares.
Oficinescas y de Ayuda Administrativa	Mecanografía, archivo, operación de computadora, mantenimiento de registro (personal, almacén, producción,

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
Aquí se incluye todo trabajo de tipo oficinesco sin tomar en cuenta el nivel de dificultad donde las actividades no son manuales primordialmente.	facturación, etc.) Incluye secretaria(o) oficinista mecanógrafo(a), oficinista administrativo, taquígrafo(a) record, oficinista de contabilidad, auxiliares fiscales, recopiladores(a) de datos, oficial de compensación de oficina, operadores(as) de telégrafo, etc.
Trabajadores(as) Diestros(as) (Artesanos/as) Realizan tareas manuales con un nivel de destreza relativamente alto y poseen un conocimiento total y abarcador del proceso inherente a su trabajo. Labores que requieren decisiones de juicio independiente y usualmente reciben un período de entrenamiento extenso.	Oficios de Construcción, supervisor por jornal y jefes(as) operarios que son miembros de la administración, mecánicos (as) reparadores(s) electricistas, ocupaciones relacionadas con el arte, tipógrafos(as), componedores(as), ilustradores(as), de artes gráficas, prensistas de tipografía, encuadernadores(as), sastres y otros similares.
Operario(a) Semi-Diestro Se refiere a aquellos(as) trabajadores(as) que operan máquinas o equipo procesador o ejecutan otras tareas del tipo que se realiza en la manufactura (fábricas) de un nivel de destreza intermedio, las cuales pueden ser aprendidas con gran dominio en unas pocas semanas y sólo requieren de un entrenamiento limitado	Aprendices de (mecánica de autos, plomería, albañilería, carpintería, electricistas, maquinistas, mecánicos(as), oficios de construcción, de imprenta y otros), choferes, trabajadores(as) encargados(as) de hacer entregas, costureros(as) (excepto de fábricas), operario(a) de lavanderías, conductores(as) de camiones, trabajadores(as) en el montaje de equipo electrónico y eléctrico, carniceros(as), inspectores(as), empacadores(as), ayudantes

Grupos Ocupacionales	Ocupaciones
	de electricistas y de carpintería, operarios(as) de máquinas duplicadoras y otros similares.
Obrero(a) No-Diestro(a) 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.	Limpiadores(as) de autos, jardineros(as), estibadores(as), trabajadores(as) que realizan tareas de cargamento, excavación, cargas y otros relacionados, auxiliares de servicios, trabajador(a) 1, guarda almacén y auxiliar de servicios generales.
Trabajadores(as) de Servicio Son aquellos(as)trabajadores en ocupaciones relacionadas a servicios de: protección, de alimentos, de limpieza, y mantenimiento de edificios y servicios personales.	Prestadores(as) de servicios en hospitales y otras instituciones de cuidado personal y profesional, incluyendo ayudanttes de enfermeros(as), asistentes de hospital, barberos(as), cocineros(as) (no en el hogar), meseros(as) de cafetería, bomberos(as),guardias de seguridad, azafatas de aviones, conserjes, oficiales de policías y detectives, porteros(as), camareros(as), guías, choferes de vehículos públicos, trabajadores(as) de servicios de alimentos, ayudante encargado de seguridad y mensajero(a).

Esquema de procedimiento interno de querella adecuado y efectivo:



Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada

"Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo"

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 patronos culturales existentes donde se situaba al hombre como figura predominante sobre la mujer.

La magnitud de este problema es algo que nos debe interesar y preocupar a todos ya que el hostigamiento sexual en el empleo constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano.

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona. Este se manifiesta de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.

La mayoría de las personas que confrontan el hostigamiento sexual en el empleo prefieren y optan por no informar el mismo por temor a perder el empleo, a las represalias de sus superiores, al rechazo que en algunas ocasiones pueden

sufrir de parte de sus esposos y familiares debido a los patrones culturales imperantes en nuestra sociedad.

El Congreso de Estados Unidos ha legislado para prohibir el discrimen por razón de sexo en el empleo y el Tribunal Supremo de Estados Unidos, mediante interpretación judicial, la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ha aprobado reglas especiales para definir el hostigamiento sexual en el empleo e imponer responsabilidades por el mismo.

En Puerto Rico también, en casos de discrimen en el empleo por razón de ideas políticas, raza o color, edad, origen nacional y origen o condición social, la legislación existente establece la responsabilidad absoluta del patrono cuando el discrimen proviene de sus supervisores agentes o representantes.

La medida establece la responsabilidad afirmativa del patrono en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo, así como por su comisión. El grado de responsabilidad patronal por el hostigamiento sexual en su centro de empleo se determinará por la relación de la persona que hostiga con el patrono. Cuando el hostigamiento sexual es propiciado por un empleado que se encuentra en igual jerarquía que la persona hostigada o cuando provenga de un cliente o un visitante el patrono sólo será responsable si conocía o debía conocer del hostigamiento y no tomó acción correctiva inmediata y adecuada.

Al adjudicar responsabilidad en estos últimos casos se tomará en consideración el grado de control que pueda tomar el patrono sobre la conducta de dicho cliente o visitante.

Con esta legislación estamos elevando el hostigamiento sexual en el empleo al mismo nivel jurídico que las otras modalidades de discrimen existente a nivel federal y local.

Todos merecemos y debemos aspirar a una sana convivencia en igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia. Partiendo de estos postulados democráticos, esta Asamblea Legislativa se propone con la aprobación de esta medida contribuir a la erradicación de este mal social.

Decretase 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 discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional

establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Es la intención de esta Asamblea Legislativa prohibir el hostigamiento sexual en el empleo; imponer responsabilidades y fijar penalidades.

Artículo 2. – Definiciones

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 o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

(a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.

(b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

(c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante hostil u ofensivo.

Artículo 4. – 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 querella 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 querellas 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 diez mil dólares ($10,000) a discreción del tribunal, en aquellos casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios.

En la sentencia que se dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones, el Tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado y que cese y desista del acto que se trate.

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. – El término para presentar una causa de acción basada en las violaciones contenidas en este capítulo será de un año. El término prescriptivo en acciones por hostigamiento sexual en el empleo debe comenzar a de cursar cuando se terminan las circunstancias que podrían entorpecer el ejercicio de la acción.

Artículo 15. – Esta Ley comenzará a regir sesenta (60) días después de su aprobación.

Ley Núm. 83-2019

"Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave"

Para crear la "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave", a los fines de concederles quince (15) días sin sueldo anuales a estos empleados, para contribuir a que puedan atender las situaciones de violencia identificadas; establecer los criterios de elegibilidad; proveerles un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de Puerto Rico tiene como política pública trabajar de forma ardua y establecer mecanismos que redunden en la prevención de la violencia doméstica o de género, en todas sus modalidades y manifestaciones. El 15 de agosto de 1989, se aprobó en Puerto Rico la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica", regulación con la que comenzó un esfuerzo hacia la erradicación de la violencia doméstica en Puerto Rico.

A pesar de ello y de todas las leyes que el Gobierno de Puerto Rico ha aprobado y puesto en vigor, las estadísticas son alarmantes y tomando en cuenta esta problemática el gobierno reafirma su compromiso de establecer mecanismos que permitan, a quienes sufren situaciones de violencia doméstica o de género, tener acceso a todas las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar su vida, propiedad, bienestar o la de un familiar que se encuentre sumido en una situación de violencia física o emocional.

Una de las preocupaciones que presentan las agencias e instituciones que ofrecen servicios para enfrentar este tipo de situación, es que, al atender a una víctima de violencia doméstica o de género, no siempre se puede coordinar el servicio más favorable para la persona. Esto es así porque, en muchos de los casos de violencia doméstica, la víctima o sobreviviente no necesariamente quiere radicar cargos criminales o solicitar una orden de protección. Cuando la víctima teme por su vida y la única alternativa viable para protegerla es

coordinar servicios de albergue, la persona se ve obligada a escoger entre su seguridad física y emocional o su empleo y seguridad económica.

Si bien es cierto que existen leyes que protegen al empleado cuando tienen que comparecer al tribunal, en este caso nos referimos a las situaciones en que las víctimas necesitan buscar servicios relacionados a la situación de violencia por la que atraviesan. Es esencial que como sociedad entendamos la complejidad de la violencia doméstica o de género, toda vez que el desconocimiento puede revictimizar a la persona. Muchas de las víctimas no reportan la situación a las autoridades ni solicitan órdenes de protección por razones económicas o miedo de tener que testificar públicamente. A su vez, muchas de las víctimas se niegan a recibir las ayudas que tienen disponibles o no buscan los servicios que necesitan por miedo a perder sus trabajos al tener que ausentarse. Todas estas situaciones, ponen a la víctima en una situación de peligro y contribuyen a que esta permanezca en una relación de maltrato. Por esta razón, es importante que los patronos fomenten y viabilicen que las víctimas puedan recibir las ayudas y servicios disponibles. Asimismo, que tomen las medidas necesarias para brindarles la seguridad que no perderán su empleo por solicitar la ayuda que necesitan.

Tomando en cuenta las repercusiones de la violencia doméstica o de género en el entorno laboral y cómo afecta de forma directa en su desempeño como trabajadora o trabajador, se aprobaron leyes para atajar la violencia, según se manifiesta en el lugar de empleo de las víctimas. Las víctimas de violencia doméstica o de género generalmente tienen dificultad para atender las situaciones personales que surgen como consecuencia de ese maltrato, sin exponerse a repercusiones negativas en relación con su empleo.

A esos efectos, en el caso de los empleados públicos, la Sección 9.1 inciso 2 (a) de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos", estableció que los empleados públicos podrán disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en una serie de situaciones entre las cuales se incluye lo siguiente: "[p]rimera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia

doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género". Dicha licencia permaneció intacta mediante la aprobación de la Ley 26-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".

Para atender esta situación en el caso de empleados públicos municipales, la Ley 107-2005 enmendó la Ley 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" y estableció la prohibición al: "discrimen en el servicio público municipal por motivo de ser víctima de violencia doméstica", así como: "el beneficio a licencia con sueldo no acumulable por un máximo de cinco (5) días laborables en el servicio público municipal cuando el empleado o empleada es víctima de violencia doméstica, para buscar ayuda de un abogado o consejero en violencia doméstica, obtener una orden de protección u obtener servicios médicos o de otra naturaleza para sí o sus familiares".

En cuanto a los patronos públicos y privados, la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986, según enmendada, conocida como "Ley de Comparecencia de Empleados como Testigos en Casos Criminales", prohíbe que los patronos descuenten el salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que el empleado esté citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo a un caso criminal o procedimientos de menores. Sin embargo, esta licencia no cubre una gran extensión de situaciones en donde un empleado que sea víctima o familiar de una víctima deba acudir a un albergue u otra entidad para solicitar ayuda.

Así también, resulta importante señalar que la Ley 217-2006, conocida como la "Ley del protocolo sobre el manejo de violencia doméstica en el empleo", se aprobó con el propósito de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica y de atender situaciones de violencia que puedan surgir en el lugar de empleo o en relación con un empleado durante horas laborables. En consideración a ello, se estableció el requisito para que los patronos públicos y privados implementen un procedimiento para atender situaciones de violencia doméstica en lugares de trabajo o empleo y para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en estos casos.

A pesar de los esfuerzos por parte del Gobierno para atender las manifestaciones de la violencia doméstica o género en las esferas del empleo público y privado, en la práctica, muchas víctimas se privan o se refrenan de solicitar ayuda debido a que algunos patronos no reconocen a cabalidad los derechos que protegen al empleado. En ocasiones, las víctimas se cohíben de

recurrir a un albergue, solicitar órdenes de protección o radicar cargos criminales por miedo a perder sus empleos o ser discriminadas. Así también, existen patronos que han negado a la víctima la licencia bajo las leyes antes mencionadas sin tomar en cuenta las diversas situaciones de abuso que surgen y las distintas gestiones que una persona víctima de abuso realiza en albergues e instituciones privadas para protegerse y sentir seguridad.

Para una víctima de las situaciones antes comentadas, su empleo representa muchas veces su único sustento y el único medio para salir de la relación de maltrato. Por otra parte, en muchas ocasiones los familiares de las víctimas de maltrato son sus únicos recursos de apoyo para atender una situación de violencia física y emocional. Siendo ello así, esta Asamblea Legislativa entiende que constituye un interés apremiante establecer una licencia especial sin sueldo para que los empleados públicos y de la empresa privada puedan atender situaciones donde el empleado o un miembro de su familia esté afectada por un acto de violencia doméstica o de género y extender dicha protección a situaciones de maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Decretase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:

Artículo 1. — Título.

Esta Ley se conocerá como "Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave".

Artículo 2. — Definiciones.

Los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se expresa a continuación, para los propósitos de esta Ley:

- **Acecho**: conducta tipificada como delito en su modalidad grave según los parámetros de la Ley 284-1999, según enmendada, mejor conocida como la "Ley contra el acecho en Puerto Rico".
- **Albergue**: cualquier institución cuya función principal sea brindar protección, seguridad, servicios de apoyo y alojamiento temporero a la víctima sobreviviente de delitos.
- **Empleado**: Toda persona que devengue una remuneración económica como resultado de un contrato de empleo a tiempo regular o temporero, o cualquier nombramiento en el sector público.

- **Familiar**: consiste en los hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal.
- **Maltrato de menores**: incluye todos los actos de abuso contra menores según definidos en la Ley 246-2011, según enmendada, "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores".
- **Patrono**: Para propósitos de esta Ley, se define Patrono como el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo sus tres ramas, las corporaciones públicas, los municipios, y todo Patrono privado en Puerto Rico según definido por la Ley 4-2017, "Ley de Transformación y Flexibilidad Laboral".
- **Situación de Maltrato**: cualquier acto de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Artículo 3. — Licencia Especial.

Se establece una Licencia Especial para aquellos empleados, que indistintamente exista o no una querella policíaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

Los empleados podrán disfrutar de una Licencia Especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley.

Los quince (15) días concedidos bajo la Licencia Especial que se establece por esta Ley podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.

El patrono, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.

La Licencia Especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.

Artículo 4. — Aplicabilidad para Empleados.

El empleado está cualificado para acogerse a la Licencia Especial si cumple con todos los siguientes requisitos:

- Ha sufrido, o tiene un familiar que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;
- El empleado usa la licencia para atender la situación antes descrita; y
- El empleado no es el causante de la situación.

Artículo 5. — Usos de la Licencia Especial.

Cuando se relacionen a los propósitos de esta Ley, el empleado podrá acogerse a la Licencia Especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:

- orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
- buscar y obtener asistencia legal;
- buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
- visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y
- orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.

Artículo 6. — Deberes del Patrono.

Todo patrono deberá:

- Proveer a todo empleado que así lo solicite la Licencia Especial provista por esta Ley.
- Mantener confidencial toda información y documentación relacionada a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial.
- Mantener la posición de empleo de cualquier empleado que se ausente del trabajo por estar acogido a la Licencia Especial.
- Orientar a todos sus empleados sobre sus derechos y deberes bajo esta Ley como parte de los protocolos y reglamentos que implemente.

Artículo 7. — Documentación requerida.

El patrono puede solicitar al empleado que se acoja a la Licencia Especial o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la presente Ley, a proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros establecidos en esta Ley. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor,

haciendo constar solamente las iniciales de este. El patrono no podrá solicitar evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia. Un empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia por parte del patrono proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:

- Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- Una querella o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
- Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
- Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
- Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
- Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.

Artículo 8. — Confidencialidad.

Todo patrono deberá asegurar la confidencialidad y protección de todo documento provisto o creado con relación a cualquier empleado que se acoja a la Licencia Especial y no deberá ser divulgado, excepto cuando se de alguna de las siguientes situaciones:

- El empleado solicite y consienta por escrito a que se divulgue.
- Medie una orden judicial para que se divulgue.
- Sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla.
- Sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público.
- Sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales.
- Sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

Cualquier documento provisto por el empleado o empleada para estos propósitos deberá archivarse en el expediente de personal del empleado en sobre sellado.

Artículo 9. — Notificación.

El empleado deberá notificar a su patrono de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación al patrono podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación a una situación cubierta por la Licencia Especial.

La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.

Artículo 10. — Retención de empleo.

Todo patrono vendrá obligado a reservar el empleo que desempeña el trabajador al momento de acogerse a la Licencia Especial y a reinstalarlo en el mismo una vez haya agotado los días a los que tenía derecho.

Todo patrono que no cumpla con las disposiciones de esta cláusula vendrá obligado a remunerar al empleado o a sus beneficiarios los salarios que dicho empleado hubiese devengado de haber sido reinstalado. Además, le responderá de todos los daños y perjuicios que le haya ocasionado.

Artículo 11. — Prohibiciones.

Ningún patrono podrá considerar los días utilizados por esta Licencia Especial para emitir evaluaciones desfavorables al empleado o tomar acciones perniciosas en contra de éste como, por ejemplo, pero sin limitarse, a reducciones de jornada laboral, reclasificación de puestos o cambios de turnos.

No podrá utilizar, como parte del procedimiento administrativo de su empresa o como política de esta, las ausencias que sean justificadas, como criterio de eficiencia de los empleados en el proceso de evaluación de estos, si es considerado para aumentos o ascensos en la empresa para la cual trabaja.

No podrá considerar las ausencias cargadas a la Licencia Especial, para justificar acciones disciplinarias tales como suspensiones o despidos.

Ningún patrono podrá discriminar o tomar alguna acción de empleo adversa contra un empleado que se haya acogido a la Licencia Especial.

Ningún patrono deberá intervenir indebidamente u obstaculizar el ejercicio de los derechos de los empleados bajo esta Ley.

Ningún patrono o persona que haya tenido acceso por razón de su empleo a la información o documentación provista por el empleado para acogerse a la Licencia Especial podrá divulgar la información provista, sujeto a las excepciones establecidas en la presente Ley.

Artículo 12. — Penalidad.

Todo patrono que incumpla las disposiciones establecidas en la presente Ley estará sujeto a una multa administrativa de doscientos cincuenta dólares ($250.00) hasta un máximo de cinco mil dólares ($5,000.00).

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres de Puerto Rico crearán, en un término de noventa (90) días de aprobada esta Ley, un reglamento para establecer el procedimiento investigativo, adjudicativo y de imposición y cobro de multas en casos de incumplimiento con las disposiciones de esta Ley. Dicha reglamentación será remitida a la Asamblea Legislativa para su ratificación final. De no expresarse en un término de sesenta (60) días, se entenderá ratificado.

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o la Procuradora de las Mujeres de Puerto Rico, según proceda, tendrán la facultad de investigar, recibir y presentar querellas e imponer las penalidades dispuestas en este Artículo.

Los empleados del sector privado que consideren que se han violentado los derechos que le concede esta Ley podrán presentar su reclamo ante el Departamento del Trabajo y recursos Humanos o ante la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Por su parte, los empleados de las agencias, municipios, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno, que estén en desacuerdo con la determinación de la autoridad nominadora con respecto a la licencia especial que se establece mediante esta Ley, podrán a su vez, de forma discrecional, presentar su reclamación ante la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o foro administrativo competente, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Además, todo patrono que incumpla con las disposiciones de esta Ley incurrirá en responsabilidad civil, disponiéndose que el empleado afectado tendrá derecho a instar acción civil ante el Tribunal con jurisdicción para reclamar los daños y perjuicios que le hubiese causado.

Los fondos que se recauden por concepto de la multa aquí establecida serán destinados para la distribución de fondos y donativos que otorga la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a los albergues que atienden mujeres en situaciones de alto riesgo.

Artículo 13. — Acomodo Razonable.

Todo empleado podrá solicitar un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender una situación de maltrato.

Dicho acomodo se realizará por acuerdo con el patrono y según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado y de conformidad con lo

establecido en nuestro ordenamiento jurídico. Dicho acomodo puede realizarse, entre otros, moviendo al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificando las tareas asignadas al empleado, una modificación a sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o de cualquier otro modo que mediante acuerdo se pueda establecer para que el empleado pueda buscar y obtener la ayuda que necesita para atender la situación de violencia doméstica o de género que atraviesa este o un familiar.

Cualquier solicitud de acomodo deberá realizarse por escrito y solo será denegada bajo fundamentos de falta de razonabilidad del acomodo solicitado, no sin previo auscultar todas las alternativas de acomodo posibles para el empleado.

Artículo 14. —

Será responsabilidad de todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico a las que le aplique la Ley 162-2010, según enmendada, conocida como "Ley para requerir la promulgación e implantación de Protocolos de Intervención con Víctimas y Sobrevivientes de Agresión Sexual en las Agencias del Gobierno de Puerto Rico", incluir en su protocolo la obligación del patrono de orientar y divulgar a los empleados sobre la Licencia Especial que se establece en esta Ley.

Los protocolos que se establezcan de conformidad con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley que Prohíbe el Hostigamiento Sexual en el Empleo" y de conformidad con la Ley 217-2006, conocida como "Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo", deberán incluir una orientación y divulgación por parte del patrono sobre la Licencia Especial que se establece en esta Ley.

Artículo 15. — Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo,

oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias en las que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancias.

Artículo 16. — Vigencia.

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 217-2006

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

Para requerir la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica, disponer que la Oficina de la Procuradora de las Mujeres proveerá asistencia para la elaboración e implantación de los mismos y que el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos velará por el fiel cumplimiento del mismo.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La violencia doméstica continúa siendo un serio problema social y de salud pública que afecta a miles de víctimas y familias en Puerto Rico. Esto es así a pesar de los avances alcanzados con la aprobación de la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".

Las estadísticas ofrecidas por la Policía de Puerto Rico revelan la necesidad urgente de ampliar los recursos a nuestro alcance para lograr mayor efectividad en la prevención y erradicación de la violencia doméstica.

El número de incidentes de violencia doméstica reportados a la Policía de Puerto Rico para los años más recientes es: año 2000 = 18,271 incidentes; año 2001 = 17,796 incidentes; año 2002 = 20,048 incidentes; año 2003 = 21,164 incidentes; y para el año 2004 = 22,274 incidentes.

Del total de mujeres asesinadas por todos los motivos, un total de 44% son asesinadas por el motivo de violencia doméstica (promedio de los años 1993-2004). Para el año 2004, este por ciento aumentó a 51% del total de mujeres asesinadas (61 mujeres asesinadas, 31 de ellas por violencia doméstica). El número de asesinatos por violencia doméstica (incluyendo la categoría de motivo pasional) reportados a la Policía de Puerto Rico para los años más recientes es: año 2000 = 32; año 2001 = 23; año 2003 = 26; año 2004 = 31; y para el año en curso, hasta el 3 de octubre ya se han reportado 14.

En reconocimiento a la necesidad de promover la política pública de cero tolerancia ante la violencia doméstica del Gobierno de Puerto Rico, la

implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo proveerá uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando una empleada o empleado es víctima de violencia doméstica. El tomar medidas preventivas y de seguridad efectivas permite el manejo adecuado de casos que pueden traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Se requiere la promulgación e implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en lugares de trabajo o empleo, en reconocimiento y armonía a la política pública del Gobierno de Puerto Rico, conforme a la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como la "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica".

Artículo 2.-Es responsabilidad de toda agencia, departamento, oficina o lugar de trabajo del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del sector privado cumplir con el requisito de establecer e implantar un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en el lugar de trabajo, el cual deberá incluir los siguientes requisitos mínimos: declaración de política pública, base legal y aplicabilidad, responsabilidad del personal, y procedimiento y medidas uniformes a seguir en el manejo de casos.

Artículo 3.-La Oficina de la Procuradora de las Mujeres brindará el asesoramiento técnico necesario para la elaboración e implantación de estos Protocolos para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de los mismos.

Artículo 4.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 59-2020

"Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los Municipios de Puerto Rico"

Para crear un Programa de Educación y Adiestramiento para la Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para todos los policías municipales, adscrito a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres; y para otros fines.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una sola vida que se pierda como consecuencia de la violencia doméstica en Puerto Rico es inaceptable. Por los pasados años, se han presentado múltiples legislaciones, dirigidas a trabajar en la prevención de la violencia doméstica en Puerto Rico. Son muchos los esfuerzos dirigidos a la prevención e intervención con tan grave problema social, pero un examen de las estadísticas de la Policía de Puerto Rico para el 2018 sobre el particular, nos envía un mensaje a gritos, de que este Ilustre Cuerpo, tiene la obligación de seguir profundizando en el tema.

Varios expertos han descrito la violencia doméstica en nuestro país como una "epidemia", otros hacen un llamado para que se declare un estado de emergencia sobre el particular. Reconocemos la importancia de la creación de los planes de trabajo de las distintas agencias y organizaciones no gubernamentales para la erradicación de la violencia doméstica en Puerto Rico. No obstante, urge que todo el personal a cargo de la intervención de posibles situaciones de violencia doméstica, estén debidamente capacitados y educados, para identificar de forma sensible y eficiente los casos de violencia doméstica, que por la naturaleza de sus funciones deberá atender cada día.

De la misma forma que nuestros estudiantes estarán siendo capacitados y educados de forma continua para la prevención de la violencia doméstica, es vital que en los 78 municipios los policías municipales y su personal de apoyo, tengan las herramientas necesarias de forma continua, para entender la complejidad de la violencia doméstica, sus matices, como evitar que la víctima sea doblemente castigada por el sistema, como fortalecer en ocasiones la debilitada autoestima de las víctimas, apoyar a la víctima de violencia doméstica para que pueda conservar la custodia de sus hijos, entre muchos otros aspectos. A medida que vayamos educando a nuestros funcionarios públicos, estos serán herramientas útiles en cada rincón de nuestro país para ser agentes

de prevención, salvando las vidas de nuestras víctimas, y por ende, la estabilidad emocional de cientos de familias.

La antes mencionada situación es una de vital importancia y requiere atención expedita de esta Asamblea Legislativa, para lograr el Puerto Rico libre de violencia doméstica que todos anhelamos.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Título

Este Ley se conocerá y podrá ser "Ley para la Educación, Prevención y Manejo de la Violencia Doméstica para los municipios de Puerto Rico".

Artículo 2.- Declaración de Política Pública.

El Gobierno de Puerto Rico se reafirma en su compromiso constitucional de proteger la vida, la seguridad y la dignidad de los hombres y mujeres, independientemente de su sexo, estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio. Por ello, el Gobierno de Puerto Rico repudia enérgicamente la violencia doméstica por ser contraria a los valores de paz, dignidad y respeto que este pueblo quiere mantener para los individuos, las familias y la comunidad en general.

Como parte de los esfuerzos gubernamental de prevenir y erradicar la violencia doméstica en Puerto Rico, es necesario que todos los agentes del orden público tengan las herramientas educativas y de adiestramiento para el manejo de los casos de violencia doméstica.

Artículo 3.- [Orden –Programa de Educación y Adiestramiento]

Se ordena a la Procuradora de las Mujeres a realizar todo trámite legal necesario y/o conveniente para el establecimiento de un programa de educación y adiestramiento, dirigido a suplirle herramientas a los policías municipales y al personal que labora en los cuarteles municipales sobre la prevención y manejo de la violencia doméstica. Para la implementación de lo dispuesto en esta Ley, se ordena a la superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento, comúnmente conocida como Academia de la Policía, a colaborar con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en elaboración e implementación del currículo de educación y adiestramiento a los agentes del orden público municipal y el personal que labora en los cuarteles municipales. Se faculta a la Procuradora de las Mujeres a suscribir los contratos, acuerdos, alianzas público-privadas y convenios necesarios con organizaciones

no gubernamentales y la identificación de fondos federales, para cumplir con la presente Ley.

Artículo 4.-Currículo

El Programa de educación y adiestramiento estará dirigido a los policías municipales de Puerto Rico y a los funcionarios que laboran en los cuarteles municipales.

El currículo académico constará de ocho (8) horas anuales y estará enfocado en los procesos de prevención e intervención en los casos de violencia doméstica, incluyendo, sin limitarse, estrategias de investigación, entrevista a víctimas y testigos y manejo de escenas del delito.

Artículo 5.-Facultades de la Procuradora de las Mujeres

Se instruye a la Procuradora de las Mujeres a comenzar, de forma inmediata, todas las acciones necesarias y convenientes para la implementación rápida y eficiente de esta Ley, para que en un término de noventa (90) días, a partir de la vigencia de la misma, pueda estar implementada, según dispuesto.

Artículo 6.-

Cualquier Ley, Orden, Resolución, Resolución Conjunta o Resolución Concurrente, que en todo o en parte adviniere incompatible con la presente, queda por estar derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

Artículo 7.-Vigencia

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación

Apéndice 9

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Oficina de la Procuradora de las Mujeres

Plan de Trabajo para la Implementación del Protocolo sobre el Manejo de Situaciones de Violencia Doméstica en la Universidad de Puerto Rico en Carolina (2021-2025)

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, la Universidad de Puerto Rico en Carolina presenta el plan de trabajo que desarrollará para atender las situaciones de violencia doméstica que se presenten en el ambiente de trabajo. Este plan tiene vigencia desde el año 2021 hasta el año 2025 y está sujeto a cambios según sea necesario.

- Declaración de la Política Pública
- Personas designadas en su agencia para formar el Comité para el manejo con situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo

Nombres	Puesto que Ocupan	División en que Trabajan	Teléfonos
Dra. Giselle Rodríguez	Psicóloga II	Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	787-257-0000, Ext. 3356
Dra. Angélica Torres	Catedrática Auxiliar	Departamento de Justicia Criminal y Oficina de Título IX	787-257-0000, Ext. 5007
Dra. Damaris De Jesús Carrasquillo	Catedrática Auxiliar	Programa de Ayuda al Empleado y su Familia Inmediata	787-257-0000, Ext. 4590
Dra. Zaida Díaz Colón	Directora Médico	Oficina de Servicios Médicos	787-257-0000, Ext. 4599
Srta. Michelle Rivera Matos	Ayudante Especial Decanato de Asuntos Administrativos, Área de Seguridad	Decanato de Asuntos Administrativos	787-257-0000, Ext. 3113
Sra. Sheila Sabat Cabán	Directora de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	787-257-0000, Ext. 3375
Lcdo. René Arrillaga	Asesor legal	Oficina de Rectoría	787-257-0000, Ext. 3262

I. Plan de Divulgación de Política Pública

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

a) Cartas
b) Minutas de reuniones con el personal
c) Agenda de actividades y hojas de asistencia
d) Copia en tablones de edictos
e) Copia incluida en el manual de normas de la agencia
f) Divulgación a través del correo electrónico institucional.
g) Divulgación a través de las redes sociales oficiales de la universidad.

II. Plan de Seguridad de la Agencia

Medidas de Seguridad	Cómo se Implantarán	Fecha
• **Mantener un registro de visitantes.**	Al momento se mantiene un registro de todo visitante que llega a la institución. El mismo se realiza a mano y en papel. Para conveniencia del visitante, ligereza del proceso, así como mantener un archivo de fácil acceso, nos encontramos buscando sistemas electrónicos que faciliten este paso.	diciembre 2021
• **Mantener control en todos los accesos al centro de trabajo.**	Implementado y activo	constante
• **Instalar iluminación adecuada en el estacionamiento y las áreas que circundan el área de trabajo.**	a. Se estarán instalando luminarias de seguridad adicionales en el área del Estacionamiento 1. b. Se estará haciendo un estudio de viabilidad para el aumento de luminarias en el área de Periferal Sur, cercano a la cancha bajo techo del recinto (junio 2022). c. Se mantienen en revisión constante las luminarias de pasillos, salones de clases y áreas de oficinas. Al momento se encuentran trabajando en excelentes condiciones.	enero 2022 junio 2022 constante
• **Mantener personal de seguridad durante el horario de regular de trabajo.**	La Universidad de Puerto Rico en Carolina mantiene su servicio de seguridad y vigilancia las 24 horas del día los 365 días del año	constante

• **Otras.**	Adiestramientos constantes a oficiales de seguridad sobre "Igualdad de Oportunidades en el Empleo", y "Manejo de Víctimas y Sobrevivientes de Violencia Doméstica en el Empleo".	Al menos dos veces al año comenzando en enero 2022

III. Plan de Orientación y Educación

Actividades	recurso	fecha	lugar
• **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.**	Coordinadora Institucional de Ley 217 Oficial de Cumplimiento Coordinadora de Título IX Comité de atención y prevención de violencia de género en la UPRCA	Anual	UPRCA o virtual
• **Adiestramiento al personal de seguridad sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.**	Coordinadora Institucional de Ley 217 Oficial de Cumplimiento Coordinadora de Título IX Comité de atención y prevención de violencia de género en la UPRCA	Anual	UPRCA o virtual
• **Adiestramiento al personal de supervisión sobre cómo manejar situaciones de violencia doméstica en el área de trabajo.**	Taller Salud Casa Julia Coordinadora Paz para las Mujeres Oficina de la Procuradora de la Mujer	Anual	UPRCA o virtual

• **Adiestramiento al personal de recepción sobre cómo identificar situaciones de peligrosidad de violencia doméstica en el área de trabajo y cómo canalizarlas.**	Coordinadora Institucional de Ley 217 Oficial de Cumplimiento Coordinadora de Título IX Comité de atención y prevención de violencia de género en la UPRCA	Anual	UPRCA o virtual
• **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.**	Coordinadora Institucional de Ley 217 Oficial de Cumplimiento Coordinadora de Título IX Comité de atención y prevención de violencia de género en la UPRCA	Anual	UPRCA o virtual
• **Adiestramiento a todo el personal sobre los aspectos psico-sociales y legales de la violencia doméstica.**	Taller Salud Casa Julia Coordinadora Paz para las Mujeres Oficina de la Procuradora de la Mujer	Anual	UPRCA o virtual
• **Otras**			

IV. Plan para el Manejo de Casos Individuales

A. Acuerdo de confidencialidad con las víctimas/sobreviviente.
B. Acciones por 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.

Universidad de Puerto Rico en Carolina

Acuerdo de Confidencialidad

Por la presente se acuerda entre la Universidad de Puerto Rico en Carolina y _____(Empleado/a)___ lo siguiente:

1. La información provista por _____(Empleado/a) _____ se mantendrá 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 _____(Empleado/a) _____ formarán parte de la información confidencial.
4. _____(Empleado/a) _____ autoriza a que la persona designada en la agencia 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

Universidad de Puerto Rico en Carolina
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 empleada/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 el/la empleado/a y la agencia? ( ) Si ( ) 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

Universidad de Puerto Rico en Carolina
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 les 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.

Universidad de Puerto Rico en Carolina
Plan de Seguridad

A. Se firmó un Acuerdo de Confidencialidad entre_____(Empleado/a) _____

y Universidad de Puerto Rico en Carolina ( ) Sí ( ) No –(Si contestó sí, inclúyalo).

B.

ACCIONES QUE TOMAR	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 psicosocial	
	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

Universidad de Puerto Rico en Carolina
Autorización para Referidos*

Yo, _____(Empleado/a)_____, de _____años, y vecino(a) de_____(Pueblo)_____, autorizo a _____(Funcionario/a)_____ de Universidad de Puerto Rico en Carolina a compartir información con___(Profesional de Ayuda)_____ de ___(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.

Ley Núm. 427-2000, según enmendada

"Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna"

Para reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna con el propósito de otorgar media (1/2) hora o dos (2) período de quince (15) minutos dentro de cada jornada de trabajo a madres trabajadoras que laboren a tiempo completo para lactar o extraerse la leche materna por un período de doce (12) meses a partir del reingreso a sus funciones.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Departamento de Salud en representación del Gobierno de Puerto Rico adoptó el 21 de febrero de 1995 como política pública la promoción de la lactancia materna en Puerto Rico, que tiene como propósito fomentar este método como el más idóneo de alimentación para los infantes.

La Asamblea Legislativa reconoció esa misma política pública mediante la aprobación del Proyecto del Senado 739 que crea la Coalición para el Fomento de la Lactancia Materna.

Esta Coalición será responsable de coordinar, planificar y difundir las actividades que promuevan la lactancia en nuestro país, quedando constituida la coalición por profesionales de todas las áreas de la salud y el interés público.

No existe impedimento legal que impida a la madre continuar lactando a su bebé aun después de regresar al trabajo, luego de disfrutar su licencia de maternidad. No obstante, esta Legislatura considera imperativo el reglamentar la oportunidad de ejercer este derecho cuando la madre se reintegre a sus funciones.

Por ser Puerto Rico un país de economía competitiva tiene que ser uno creativo al conceder a los empleados, beneficios y mecanismos que permitan ejercer determinados privilegios y derechos.

Esta pieza legislativa es ejemplo de esa creatividad. Está fundamentada en experiencias previas de negociación colectiva.

Al mismo tiempo concede un incentivo contributivo a los patronos privados por cumplir con la política pública del Estado de permitir madres lactantes en sus empresas que puedan disfrutar del derecho de lactar o extraerse leche materna.

Esta Ley reconoce la política pública de la lactancia otorgando un período de lactancia o extracción de leche materna tanto en la empresa privada como en el Gobierno, sus instrumentalidades, municipios y corporaciones públicas.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1. — Esta Ley se conocerá como "Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o de Extracción de Leche Materna".

Artículo 2. — Definiciones.

a) **"Agencia del Gobierno Central"** Cualquier subdivisión de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, tales como Departamentos, Juntas, Comisiones, Administraciones, Oficinas, Bancos y Corporaciones Públicas que no funcionen como negocios privados; o cualquiera de sus respectivos jefes, directores, ejecutivos o personas que actúen en su representación.

b) **"Corporación Pública"** Significa las siguientes corporaciones que poseen bienes pertenecientes que están controladas por el Gobierno de Puerto Rico: La Autoridad de Tierras, la Autoridad de Energía Eléctrica, el Banco de Fomento, Autoridad de los Puertos, Compañía de Fomento Industrial y las subsidiarias y aquellas otras Agencias del Gobierno que se dedican o pueden dedicarse en el futuro a negocios lucrativos o actividades que tengan por objeto un beneficio pecuniario.

c) **"Criatura lactante"** Es todo infante de menos de un (1) año de edad que es alimentado con leche materna.

d) **"Extracción de leche materna"** proceso mediante el cual la madre con el equipo adecuado se extrae de su organismo la leche materna.

e) **"Jornada de trabajo a tiempo completo"** A los fines de aplicación de esta Ley, es la jornada diaria de al menos siete horas y media (7½) que labora la madre trabajadora.

f) **"Jornada de trabajo a tiempo parcial"** A los fines de aplicación de esta Ley es la jornada diaria de menos de siete horas y media (7½) diarias que labora la madre trabajadora.

g) **"Lactar"** Acto de amamantar al infante con leche materna.

h) **"Madre lactante"** Toda mujer que trabaja en el sector público o privado que ha parido una criatura, ya sea por métodos naturales o cirugía, que esté criando a su bebé y también toda mujer que haya adoptado una criatura y mediante intervención de métodos científicos tenga capacidad de amamantar.

i) **"Municipio"** Significará una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo.

j) **"Patrono"** Toda persona natural o jurídica para quien trabaja la madre trabajadora. Esto incluye al sector público, sus agencias del gobierno central, corporaciones públicas, municipios, la Rama Judicial y el sector privado.

Artículo 3. — Por la presente se reglamenta el período de lactancia o extracción de leche materna, proveyéndole a las madres trabajadoras que se reintegran a sus labores, después de disfrutar su licencia por maternidad, que tengan la oportunidad de lactar a su criatura durante una hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que puede ser distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres períodos de veinte (20), para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa

o el patrono tenga un centro de cuido en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

En el caso de aquellas empresas que sean consideradas como pequeños negocios de acuerdo a (*sic*) los parámetros de la Administración Federal de Pequeños Negocios (SBA, por sus siglas en inglés), éstas vendrán obligadas a proveer a las madres lactantes un período de lactancia o extracción de leche materna de al menos media (1/2) hora dentro de cada jornada de trabajo a tiempo completo que puede ser distribuido en dos periodos de quince (15) minutos cada uno. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Artículo 4. — El período de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses dentro del taller de trabajo, a partir del regreso de la madre trabajadora a sus funciones.

Artículo 5. — Toda madre trabajadora que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, según lo dispuesto en esta Ley, deberá presentar al patrono una certificación médica al efecto, durante el período correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, en donde se acredite y certifique que esa madre ha estado lactando a su bebé. Dicha certificación tendrá que presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada período.

Artículo 6. — En todo organismo autónomo e independiente del Gobierno de Puerto Rico, así como toda Corporación Pública en la que rige la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, Ley Núm. 130, del 8 de mayo de 1945, según enmendada, podrá ser objeto de negociación entre patrono y empleado representado por su representante exclusivo, el período de lactancia o extracción de leche materna que se concede mediante esta Ley.

Este período de lactancia o extracción de leche materna también podrá ser objeto de negociación en todo convenio colectivo pactado a partir del 1ro. enero del 2000 según la Ley Núm. 45 del 25 de febrero de 1998, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico".

Artículo 7. — Todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el patrono, éste no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

Artículo 8. — Todo patrono de la empresa privada que le conceda a sus empleadas el período de lactancia otorgada mediante esta Ley, estará exento del pago de contribuciones anuales equivalente a un mes de sueldo de la empleada acogida al derecho. El incentivo contributivo aplicará solamente al patrono y no a la empleada que utiliza el período de lactancia o extracción de leche materna.

Artículo 9. — Toda madre lactante a quien su patrono le niegue el período otorgado mediante esta Ley para lactar o extraerse la leche materna podrá acudir a los foros pertinentes para exigir que se le garantice su derecho. El foro con jurisdicción podrá imponer una multa al patrono que se niegue a garantizar el derecho aquí establecido por los daños que sufra la empleada y que podrá ser igual a: (1) tres veces el sueldo que devenga la empleada por cada día que se le negó el período para lactar o extraerse la leche materna o; (2) una cantidad no menor de tres mil (3,000) dólares, lo que sea mayor. En caso [de] que el sueldo sea menor al salario mínimo federal, por ser empleados a propina, según definido en el Fair Labor Standards Act (FLSA), se incluirá la propina en el cómputo del salario para la multa, o en su defecto, se utilizará el salario mínimo federal como base para computar la multa, en lugar del salario devengado, lo que sea de mayor beneficio para la madre lactante. Los remedios provistos por este Artículo serán compatibles y adicionales a los remedios provistos por cualquier otro estatuto aplicable.

Artículo 10. — Esta Ley comenzará a regir noventa (90) días después de su aprobación.

Ley Núm. 107-2020, según enmendada

"Código Municipal de Puerto Rico"

Artículo 2.058 — Licencias

(a)…

(e) Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a solicitar que se le conceda licencia con sueldo por paternidad, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- La licencia por paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Al reclamar este derecho,
- El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.
- Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.
- La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- El empleado que adopte a un menor de edad tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por el municipio a tales fines.
- Aquel empleado que, individualmente, adopte a un menor de edad, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el

período de ocho (8) semanas, contados a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse con una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de adopción.

Al reclamar este derecho, el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica ni delito de naturaleza sexual ni maltrato de menores.

- Las cláusulas (4) a la (6) de este inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los incisos (7) y (8).

(f) Licencia por Adopción —

Todo empleado que adopte un menor de edad tendrá derecho a un descanso de cuatro (4) semanas, contados a partir del día de la adopción.

(1) Sueldo completo y acumulación de otras licencias

Durante el período de la licencia de maternidad por adopción la empleada devengará la totalidad de su sueldo. Este pago se hará efectivo al momento en que la empleada comience a disfrutar de su licencia. Las empleadas que disfruten de licencia de maternidad por adopción acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad por adopción, siempre y cuando se reinstalen al servicio público municipal al finalizar el disfrute de dicha licencia. En estos casos, el crédito de licencia se efectuará, luego de transcurridos treinta (30) días desde su reinstalación.

(2) Solicitud de licencia

Toda solicitud de una licencia de maternidad por adopción deberá ser acompañada de una certificación de la agencia encargada del proceso de adopción, en la cual se expresará la fecha de la adopción.

(3) Despido sin justa causa

No se podrá despedir a la madre adoptante sin justa causa. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en su empleo de una madre adoptante, deberá posponerse hasta tanto finalice el período de la licencia de maternidad por adopción.

(g) Licencia Especial con Paga para la Lactancia

- Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo diario, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno (1) o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada período de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.
- Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al municipio una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.

Disponiéndose, que el municipio designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Los municipios Los municipios deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

Ley Núm. 155-2002, según enmendada

"Ley para Designar Espacios para la Lactancia en las Entidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico"

Para ordenar a los Secretarios de los Departamentos, a los Directores Ejecutivos de las Agencias, a los Presidentes de las Corporaciones Públicas y a los Directores y Administradores de las instrumentalidades públicas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a designar espacios para la lactancia que salvaguarden el derecho a la intimidad de toda lactante en las áreas de trabajo.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La maternidad es uno de los momentos más anhelados por toda mujer que desea formar una familia. Se trata de una de las etapas más significativas que marca el inicio de un proceso continuo de enseñanza y aprendizaje a la misma vez. Es de tal magnitud su importancia, que se le concede una licencia de maternidad que comprende el período prenatal y post-parto como beneficio marginal en el empleo.

Por otro lado, la política pública de nuestro Gobierno es la de poner a disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos, tanto en el aspecto físico como en el mental. La atención temprana, así como la debida alimentación en sus primeros días, es vital para el desarrollo de los ciudadanos útiles y saludables que en el futuro estarán dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

Se ha demostrado científicamente que la leche que produce la madre, luego de su alumbramiento, es insustituible y necesaria para el desarrollo y la buena salud de nuestros hijos. Además, existen unos mecanismos que permiten la extracción de la leche y la misma puede ser mantenida en un refrigerador para luego ofrecérsela a los infantes. Entendemos necesario proveer áreas especiales de lactancia que permitan que la madre se extraiga la leche y donde la misma se almacene temporalmente.

Nuestro recurso más valioso es nuestra gente. Los infantes de hoy son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los asuntos del

quehacer social de nuestra Isla. Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de nuestros hijos, en especial los infantes. La Asamblea Legislativa estima necesario establecer un área de lactancia en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico. De esta manera, esta administración cumple con uno de los compromisos pragmáticos que van dirigidos a apoyar a las mujeres puertorriqueñas, en especial, a las madres trabajadoras que tanto aportan al desarrollo socioeconómico de nuestro pueblo.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley reconoce el derecho de toda madre trabajadora a lactar a su hijo, conforme a lo establecido por la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, en un espacio físico adecuado. Se dispone que los Secretarios de los Departamentos, los Directores Ejecutivos de las Agencias, los Presidentes de las Corporaciones Públicas y los Directores y Administradores de las instrumentalidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán proveerle los recursos, al alcance de cada entidad pública, para salvaguardar el derecho a la intimidad de las lactantes que interesen lactar a sus criaturas.

Artículo 2.-En cada entidad pública se designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales en la agencia, y supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales.

Artículo 2A.—El área o espacio físico para lactancia a que se refiere esta Ley no podrá coincidir con el área o espacio físico destinado para los servicios sanitarios, comúnmente conocidos como baños.

Artículo 3.-Los Secretarios, Presidentes, Directores Ejecutivos y Directores de las entidades gubernamentales deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia bajo sus respectivas jurisdicciones. Esta área o espacio físico estará disponible para el uso de la madre lactante en un término no mayor de un (1) año, el cual comenzará a contar a partir de la vigencia de esta Ley.

Artículo 4.-Todo jefe de aquellas unidades del Estado Libre Asociado obligadas por las disposiciones de esta Ley, deberá informar a cada una de sus empleadas sobre lo dispuesto en la presente ley y sobre los derechos que en la misma se le

reconocen a toda empleada en materia de lactancia. A su vez, los referidos jefes deberán hacer constar a todos sus empleados los derechos reconocidos en la presente ley, de manera que en cada espacio de trabajo del Estado Libre Asociado impere un ambiente laboral favorable al libre ejercicio del derecho a lactancia de toda mujer empleada.

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

Ley Núm. 84-1999, según enmendada

"Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para Niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico"

Para crear centros de cuidado diurno para niños de edad pre-escolar en todos los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas del Gobierno de Puerto Rico, en que no se hayan establecido previamente.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El alto costo de las múltiples obligaciones económicas que pesan sobre la familia puertorriqueña y la alta incidencia de divorcios ha obligado a la mujer a integrarse cada vez más activamente a la fuerza laboral del país. Como cuestión de hecho más de la mitad de nuestros hogares están siendo dirigidos por la mujer como único jefe de familia. Este trastoque en el rol tradicional de la mujer ha creado serios problemas de cuidado de niños a corta edad, particularmente aquellos de edad pre-escolar. Es decir, de cero a cinco años. La política del Gobierno de Puerto Rico siempre ha sido la de poner a disposición de nuestros niños las oportunidades y los mecanismos necesarios para su cabal desarrollo, tanto físico como mental. La atención temprana es vital para el desarrollo de ciudadanos útiles y dispuestos a aceptar y ejecutar responsablemente sus deberes y obligaciones para con la sociedad puertorriqueña.

No cabe duda que la falta de cuidado y supervisión adecuada, de tutoría eficiente, de consejo oportuno y el exceso de ocio pueden resultar en la formación de un individuo desinteresado, irresponsable y hasta vicioso. El impacto de este problema sobre el futuro social y económico de nuestro país es devastador por lo que todos debemos estar comprometidos a evitarlo.

Nuestro recurso más valioso es la gente. Los niños son los ciudadanos del mañana que asumirán las riendas en todos los ámbitos del quehacer social de nuestra Isla. No podemos moldear lo que ya está forjado. Tenemos que bregar con la raíz, no con el fruto; con la materia prima sin artificio, no con el producto

terminado. Son las mentes jóvenes, susceptibles, las que absorben los buenos ejemplos de rectitud y disciplina.

Es obligación moral de la más alta prioridad del Gobierno velar por el bienestar general de la familia y en particular de nuestros niños. Hay mucho que se puede hacer, pero ciertamente una de las medidas de mayor importancia es asegurar el cuido adecuado de los niños pequeños mientras sus padres trabajan fuera del hogar.

Al así hacerlo, todos seremos ganadores, ya que lograremos fortalecer la fuerza laboral femenina y contribuiremos al desarrollo de hombres y mujeres responsables y ávidos de trabajar por Puerto Rico.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Esta Ley se conocerá como "Ley para la Creación de Centros de Cuidado Diurno para niños en los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades Públicas del Gobierno de Puerto Rico".

Artículo 2.-Todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico vendrá obligado a destinar dentro de sus predios, o a una distancia razonablemente cercana a los mismos, un área debidamente habilitada la que operará como Centro de Cuidado Diurno a ser utilizado para cuido de niños en edades pre-escolares; Disponiéndose, que estos centros serán utilizados únicamente por los funcionarios y empleados de dichas entidades públicas.

Artículo 3.-Se entenderá por Centros de Cuidado Diurno el área designada dentro de la planta física o a una distancia razonablemente cercana del lugar de trabajo del usuario de los servicios, debidamente habilitada y acreditada por las autoridades pertinentes para el cuidado de niños de edad pre-escolar.

Artículo 4.-Tendrá derecho a la utilización de los Centros de Cuidado Diurno todo funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus departamentos, agencias, corporaciones o instrumentalidades públicas de que se trate.

Artículo 5.-A los fines de esta ley, se entenderá por Director el secretario, director o ejecutivo de mayor jerarquía dentro del departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública de que se trate.

Artículo 6.- Se faculta al Director del Departamento, su secretario o ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia, corporación o instrumentalidad pública correspondiente para adoptar aquellas reglas y reglamentos que estime pertinentes y necesarias para la adecuada planificación, dirección y supervisión de los centros creados por esta ley siempre y cuando dicha reglamentación sea compatible con los ya adoptados para fines similares por el Departamento de la Familia o el Departamento de Educación, según sea el caso.

Artículo 7.- A los fines de la creación y funcionamiento de estos Centros, se faculta al Director a utilizar las facilidades físicas bajo su control ministerial para ubicar el Centro de Cuidado Diurno correspondiente y establecer el horario más conveniente a tenor con las necesidades y actividad principal de su dependencia gubernamental.

Artículo 8.-Los usuarios del Servicio aportarán económicamente para el mejor funcionamiento del Centro; Disponiéndose, que el Director determinará el pago razonable por el uso de tales facilidades y servicios.

Artículo 9.- Se autoriza al Director a llevar a cabo todas las gestiones pertinentes con la Administración de Familias y Niños, entidad gubernamental que conforme al Plan de Reorganización Núm. 1 de 1995, administra los fondos que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la ley federal Child Care and Development Block Grant Act (PL 101-508) para darle cumplimiento a esta ley.

Artículo 10.-Se faculta al Director del Departamento, Secretario o Ejecutivo de mayor jerarquía de la agencia o corporación o instrumentalidad pública correspondiente, a contratar y establecer consorcios con otras agencias de gobierno, así como con entidades privadas que provean el servicio de centros de cuidado diurno, siempre y cuando dicha contratación sea compatible con lo establecido por esta Ley, así como por la reglamentación estatal y federal vigente para programas similares.

Artículo 11.-El personal que labore en estos Centros se someterá a pruebas que detecten el uso de sustancias controladas y estará obligado a proveer sus antecedentes de violencia doméstica o de maltrato de menores a la Oficina de Personal.

Artículo 12.-Esta Ley comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

Ley Núm. 11-2009, según enmendada

"Ley de los Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo"

Para adoptar como política pública del Gobierno de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipios prepararán programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo; ordenar al Departamento de Educación, en coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Procuradora de la Mujer, a que prepare y someta su propuesta en cumplimiento con las disposiciones de la ley federal para educar y adiestrar a las niñas y mujeres, para que éstas puedan recibir igual paga por igual trabajo; ordenar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de la Mujer, a preparar programas que fomenten la participación de entidades privadas para que gestionen ser beneficiarios de los fondos y la preparación de programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres; ordenar a todas las agencias e instrumentalidades del Gobierno Estatal y a todos los gobiernos municipales de Puerto Rico elegibles que presenten un informe al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Oficina de la Procuradora de la Mujer, sobre sus gestiones para establecer programas de educación y adiestramiento y ordenar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de la Mujer a presentar un informe a la Asamblea Legislativa, detallando sus gestiones para cumplir con las disposiciones de esta ley; y para otros fines.

EXPOSICION DE MOTIVOS

Por casi dos décadas, la Sra. Lilly Ledbetter trabajó como supervisora en una empresa. Justo antes de retirarse, la señora Ledbetter se enteró que por todos esos años, su patrono le había pagado menos que a sus compañeros varones, a pesar que había realizado las mismas labores.

La señora Ledbetter demandó bajo los estatutos federales, reclamando igual paga por igual trabajo. Un jurado le dio la razón. Pero, basándose en interpretaciones técnicas del estatuto, el Tribunal Supremo de los Estados Unidos

decidió que para que la demanda prosperara la señora Ledbetter debió haber demandado cuando se le hizo el primer pago discriminatorio.

Para dejar sin efecto la interpretación del Tribunal, el 29 de enero de 2009, el Presidente de los Estados Unidos firmó la Ley Federal que se conoce como el "Lilly Ledbetter Fair Pay Act". Así, la ley enmendó varios estatutos laborales a los fines de dejar claro que las disposiciones por discrimen por género, en la compensación son de aplicación a cada uno de los pagos de nómina y de facilitar la presentación de querellas y pleitos por discrimen.

Como funcionarios públicos electos, nos comprometimos en impulsar, divulgar y ejecutar una política pública de verdadera equidad de género. Fuimos inequívocos y claros, "estableceremos equidad en los niveles salariales: igual trabajo, igual paga. Defenderemos acérrimamente políticas de igualdad de condición de empleado".

Por consiguiente, al adoptar como política pública el realizar todo esfuerzo para que las agencias estatales, municipales y entidades privadas preparen programas de adiestramiento y educación, sólo tomamos un paso para concretizar la visión enunciada y los compromisos contraídos.

Por último, las disposiciones de esta medida también atienden uno de los restos que identificamos: que el Gobierno no ha sabido trabajar junto a la empresa privada, la academia y organizaciones comunitarias para estimular y fortalecer procesos de capacitación para que las mujeres puedan lograr un verdadero desarrollo.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO

Artículo 1.-Será política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que todos los departamentos, agencias y dependencias estatales y municipios preparen e implementen programas de adiestramiento y educación dirigidos a niños, niñas, hombres y mujeres, y encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo.

Artículo 2.-Se ordena al Departamento de Educación de Puerto Rico a que, en coordinación con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, prepare y establezca programas para educar y adiestrar a niños, niñas, hombres y mujeres y encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo.

Artículo 3.-Se ordena al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Oficina de la Procuradora de la Mujer, a que preparen programas que fomenten la participación de entidades privadas, para la preparación de programas de adiestramiento y educación encaminados a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres.

Artículo 4.- Con el propósito de coordinar esfuerzos y recursos, se ordena a todos los departamentos, agencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y a todos los gobiernos municipales de Puerto Rico, que presenten al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, un informe anual sobre sus gestiones de cumplimiento para establecer los respectivos programas de educación y adiestramiento. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos vendrá obligado a asistir a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres con el personal necesario para fiscalizar por el cumplimiento de esta disposición.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres recopilarán los diversos informes presentados anualmente y remitirán a la Asamblea Legislativa, un informe conjunto que detalle los hallazgos de los informes a ellos remitidos por virtud de esta legislación, junto a sus comentarios y recomendaciones. El informe incluirá además las gestiones que realiza el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y la Oficina de la Procuradora de las Mujeres para cumplir con las disposiciones de esta Ley y los programas de educación y adiestramiento que hayan implantado a los fines. Este informe conjunto será remitido a la Asamblea Legislativa no más tarde del treinta (30) de junio siguiente al año sobre el cual se informa.

Artículo 5.- Se le otorga a la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, cónsono con su función de fiscalización, la responsabilidad de establecer un reglamento con el propósito de evaluar cumplimiento y establecer las sanciones y multas correspondientes a aquellos departamentos, agencias y municipalidades del gobierno que incurran en incumplimiento con las disposiciones de esta Ley.

Artículo6.-Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 22-2013

"Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo"

Para establecer la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado; enmendar el inciso (aa) del Artículo 3 de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico"; enmendar el inciso 1 de la Sección 2.1 del Artículo 2, el inciso (42) del Artículo 3 y el Artículo 6 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; enmendar el inciso (d) del Artículo 17 de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada; enmendar los Artículos 11.001, 11.007, 12.020 y 13.010 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos"; enmendar el Artículo 1, 1-A, 2, 2A y añadir los incisos (7) y (8) al Artículo 6 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada; a los fines de atemperar la legislación vigente a la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecida en esta Ley; validar el mandato constitucional para garantizar la dignidad humana y la igual protección de las leyes, al prohibir utilizar la orientación sexual y la identidad de género de un ciudadano, como subterfugio para negar, restringir, limitar, obstruir o coartar la protección dispuesta en esta Ley; ordenar a todas las agencias, instrumentalidades, departamentos, corporaciones públicas, municipios, y Rama Legislativa, a atemperar sus reglamentos de personal para exponer claramente esta Política Pública; establecer excepciones; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En 1952, el pueblo de Puerto Rico aprobó la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Carta de Derechos de nuestra Constitución, inspirada a su vez en la Declaración Universal de los Derechos del Hombre emitida en 1948 por la Organización de las Naciones Unidas, enuncia que "la

dignidad del ser humano es inviolable" y que "todos los seres humanos somos iguales ante la ley".

El Informe de la Comisión de la Carta de Derechos sometido el 14 de diciembre de 1951 por su Presidente, Jaime Benítez, indica lo siguiente sobre estos enunciados fundamentales:

> "El propósito de esta sección es fijar claramente como base consustancial de todo lo que sigue el principio de la dignidad del ser humano y, como consecuencia de ésta, la igualdad esencial de todas las personas dentro de nuestro sistema constitucional. La igualdad ante la ley queda por encima de accidentes o diferencias, bien tengan su origen en la naturaleza o la cultura. Todo discrimen o privilegio contrario a esta esencial igualdad repugna al sistema jurídico puertorriqueño. En cuanto fuera menester nuestra organización legal queda robustecida por la presente disposición constitucional, a la vez que obligada a ensanchar sus disposiciones para dar plena realización a lo aquí dispuesto". 4 DIARIO DE SESIONES DE LA CONVENCIÓN CONSTITUYENTE DE PUERTO RICO 2561 (Ed. 2003).

La sabiduría del constituyente de 1952 nos legó además la sección 19 de la Carta de Derechos, que lee como sigue:

> "La enumeración de derechos que antecede no se entenderá en forma restrictiva ni supone la exclusión de otros derechos pertenecientes al pueblo en una democracia, y no mencionados específicamente. Tampoco se entenderá como restrictiva de la facultad de la Asamblea Legislativa para aprobar leyes en protección de la vida, la salud y el bienestar del pueblo".

Como nos recuerda uno de los constituyentes de 1952,

> "La segunda oración de la sección 19 constituía, en las palabras de la Comisión [de la Carta de Derechos] 'el contrapolo equilibrador de la primera'. Así como se quería asegurar la interpretación más laxa posible de los derechos humanos en Puerto Rico y proveer para su crecimiento sin alteración del texto constitucional, se deseaba a la vez garantizarle al Estado el más amplio margen para la experimentación económica y social". III JOSE TRIAS MONGE, HISTORIA CONSTITUCIONAL DE PUERTO RICO 209 (1982).

El Proyecto del Senado 238 tiene precisamente el propósito de ampliar las disposiciones del marco jurídico puertorriqueño para dar plena protección e

igualdad de derechos humanos en el ámbito laboral a toda persona, independientemente de su orientación sexual o identidad de género.

Hay personas en Puerto Rico que por su orientación sexual o identidad de género carecen de protecciones legales contra el discrimen laboral tanto a nivel privado, como incluso por parte de las propias dependencias gubernamentales. El estado de derecho actual permite, por ejemplo, que un patrono pueda despedir a un empleado a causa de su orientación sexual o identidad de género, sin tener que estar sujeto a las consecuencias y penalidades dispuestas en la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959 ("Ley 100"). Esto significa que una persona que experimente el despido, la suspensión o el discrimen sobre su sueldo, jornal o compensación, las condiciones o privilegios de su empleo o reciba una clasificación que menoscabe su status como empleado, mediante la suspensión, cesantía o reducción de salario, basado en su orientación sexual o identidad de género, no cuenta con un remedio legal contra tal discrimen. Por esta razón, el patrono que incurra en esta práctica, no respondería por el doble del importe de los daños que haya causado al empleado, como sucede cuando el discrimen consumado responde a la edad, raza, color, sexo, origen social, nacionalidad, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas de la víctima, o si existe la percepción de que ésta ha atravesado por un episodio de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Tampoco tendría que reinstalarlo en su empleo. En esencia, nuestro estado de derecho dispone una impunidad absoluta que debe ser subsanada de manera inmediata.

Los tribunales les han cerrado las puertas a las personas que han intentado reclamar discrimen por orientación sexual en el ámbito laboral. Véase sobre ese aspecto lo que indicó el Tribunal de Apelaciones en *Valentín Pérez v. Aguadilla Shoe Corporation*, caso KLCE1998-00197 (Sentencia de 22 de junio de 1998):

> "Resumiendo, la única forma en que Valentín Pérez puede prevalecer amparado en la Ley Núm. 100, *supra*, es si establece que se discriminó en su contra por su género, no por su preferencia sexual. Si su alegación es que se discriminó en su contra por su orientación o preferencia sexual (es decir, por ser homosexual) el **único remedio que el derecho puertorriqueño le provee es una causa de acción amparada en el Artículo 1802** del Código Civil, *supra*. En ese caso, **no le cobijarían las presunciones y la doble compensación que establecen la Ley Núm. 100, *supra*".** (énfasis suplido).

En 2010, el Tribunal de Apelaciones reafirmó lo que en efecto es el estado de derecho actual, en el caso *Rodríguez Mercado v. Sistema Universitario Ana G. Méndez*, 2010 WL 6549509:

> "Veamos en esta coyuntura el señalamiento de que erró el TPI al sustentar la causa de acción por discrimen en la **orientación sexual de la apelada, cuando ciertamente nuestro ordenamiento no reconoce esta modalidad de discrimen**. En consecuencia, alega el SUAGM que Rodríguez Mercado no logró probar el discrimen por razón de sexo. Indiscutiblemente la apelante pretende inducir a error al argumentar este planteamiento. **Es correcto que el esquema legislativo protector del trabajador no contempla el discrimen por orientación sexual**". (énfasis suplido).

El Tribunal de Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico, interpretando la Ley 100 de Puerto Rico en *Portugués Santa v. B. Fernández & Hnos., Inc.*, 438 F.Supp.2d 33 (2006), coincidió en cerrarle la puerta a reclamos de discrimen por orientación sexual bajo el estado de derecho actual:

> "Law 100 of June 30, 1959, Puerto Rico's general employment discrimination statute, see *Cardona Jiménez v. Bancomercio de Puerto Rico*, 174 F.3d 36, 42 (1st Cir.1999), bars discrimination only on the basis of age, race, color, sex, social and national origin, social condition, political affiliation, and political and religious ideology. P.R. Laws Ann. tit. 29 § 146. **Law 100 does not bar discrimination on the basis of sexual orientation**.
>
> The plaintiff concedes that existing law does not afford him relief for employment discrimination on the basis of being regarded as homosexual, but argues that the Court should use its authority to create a new cause of action under Puerto Rican law.
>
> **The Court declines to create a new cause of action for employment discrimination on the basis of being regarded as homosexual.** It does not follow from the Supreme Court's decision in Lawrence or from statutes in other states that this Court should create from whole cloth a new cause of action under Puerto Rico law. The fact that several states have statutes barring discrimination on the basis of sexual orientation only indicates that this is a matter for the legislatures and not for the courts. As the plaintiff states in his opposition, "This case is about stating [sic] to define the boundaries of discrimination because of sexual orientation." No. 47, at 10. The Court merely

applies the law; it does not make it. Legislation in areas popularly regarded as moral issues, should be reserved for democratically elected legislatures, and not for the courts." (énfasis suplido).

Ante una reclamación de discrimen por su orientación sexual o identidad de género, las personas también encuentran cerradas las puertas de la Unidad Antidiscrimen (UAD) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del ELA, así como del *Equal Employment Opportunity Commission* (EEOC). El estado de derecho actual impide que se pueda radicar una querella en la UAD o en el EEOC sobre discrimen laboral por su orientación sexual o identidad de género (con la excepción, en casos limitados, a querellas basadas en el discrimen por estereotipo, variante del discrimen por sexo). Dichas agencias sólo pueden atender querellas por alegadas violaciones a categorías de discrimen dispuestas en ley, que hasta el momento no incluye al discrimen por su orientación sexual o identidad de género ni en Puerto Rico ni en Estados Unidos.

La política pública actual del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de la Administración del Gobernador Alejandro García Padilla es "eliminar los vestigios de trato desigual a base de sexo, orientación sexual y género en nuestro ordenamiento y atemperar el ordenamiento jurídico al mandato de igualdad e igual trato dispuesto en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Así consta en la postura asumida por la Administración ante el Tribunal Supremo de Puerto Rico, en el caso Ex Parte A.A.R., conforme al escrito sometido por la Procuradora General del ELA, Hon. Margarita Mercado Echegaray, el 18 de marzo de 2013.

Con respecto a la Rama Judicial, vale mencionar lo dispuesto en los Cánones de Ética Judicial:

> "Las juezas y los jueces no incurrirán en conducta constitutiva de discrimen por motivo de […] **orientación sexual**. Tampoco permitirán que los que comparezcan ante el tribunal, ni el personal bajo su dirección y control, incurran en dicha conducta". (énfasis suplido).
>
> En vista de la relación política entre Puerto Rico y Estados Unidos, hay que considerar la política pública vigente en dicha nación. El Presidente de Estados Unidos, Barack H. Obama, indicó lo siguiente en su mensaje luego de ser juramentado por segunda vez, el 21 de enero de 2013:

"It is now our generation's task to carry on what those pioneers began. For our journey is not complete until our wives, our mothers, and daughters can earn a living equal to their efforts. **Our journey is not complete until our gay brothers and sisters are treated like anyone else under the law – for if we are truly created equal, then surely the love we commit to one another must be equal as well**". (ennegrecido suplido).

Por su parte, quince (15) estados de Estados Unidos y el Distrito de Columbia han aprobado leyes contra el discrimen por orientación sexual e identidad de género: California, Colorado, Connecticut, Illinois, Iowa, Massachusetts, Maine, Minnesota, New Jersey, Nuevo México, Nevada, Oregón, Rhode Island, Vermont y Washington. Por otra parte, estados como Delaware, Maryland, New Hampshire, New York y Wisconsin han aprobado leyes en las que solo se prohíbe el discrimen por orientación sexual. Véase *Corporate Equality Index 2013,* http://issuu.com/humanrightscampaign/docs/corporateequalityindex_2013).

Esta Ley se encuentra estrictamente limitada a establecer que ninguna persona podrá ser despedida de su empleo basada en su orientación sexual o identidad de género, por lo que la misma no altera la estructura jurídica o legal vigente para reconocer una determinada relación sentimental.

Es la voluntad de esta Asamblea Legislativa en cumplimiento con los preceptos constitucionales de igualdad ante la ley y dignidad del ser humano, prohibir el discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.- Declaración de Política Pública

Se establece como Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el repudio al discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado. De esta forma, reafirmamos que la dignidad del ser humano es inviolable, y que todas las personas son iguales ante la ley.

Se establece la prohibición particular de que ningún patrono podrá suspender, rehusarse a emplear, despedir o de cualquier otro modo o forma perjudicar en su empleo a una persona por razón de cualquiera de las características protegidas antes mencionadas.

Artículo 2.- Definiciones.

Para fines de interpretación y aplicación de esta Ley en el ámbito laboral, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) **Orientación sexual** – Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

(b) **Identidad de género** – Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009).

Artículo 3.- Se enmienda el inciso (aa) del Artículo 3 de la Ley Núm. 45-1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico", para que lea como sigue:

"Artículo 3.- Definiciones

Para fines de interpretación y aplicación de esta Ley, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

(aa) Principio de mérito**.** Compromiso de gestión pública que asegura transacciones de personal donde todos los empleados de carrera deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, incapacidad física, incapacidad mental, condición de veterano, ni por sus ideas o afiliación política o religiosa. La antigüedad será un factor en casos de igual capacidad e idoneidad.

Artículo 4.- Se enmienda el inciso (1) de la Sección 2.1 del Artículo 2 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", para que lea como sigue:

"Artículo 2.- Declaración de Política Pública.

Sección 2.1. Contenido.

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la Administración de los Recursos Humanos de las agencias cubiertas por esta Ley, es la que a continuación se expresa:

(1) Reafirmar el mérito como el principio que regirá el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental."

Artículo 5.- Se enmienda el inciso (42) del Artículo 3 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", para que lea como sigue:

"Artículo 3.- Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

(42) Principio de mérito**.** Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Artículo 6.- Se enmienda el Artículo 6 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", para que lea como sigue:

"Artículo 6.- Reclutamiento y selección

Las agencias deberán ofrecer la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a los aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Artículo 7.- Se enmienda el inciso (d) del Artículo 17 de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 17.- Definiciones.

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

(d) Principio de mérito**.** Se refiere al concepto de que todos los empleados del sistema de educación deben ser seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni a sus ideas políticas o religiosas.

…"

Artículo 8.- Se enmienda el Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", para que lea como sigue:

"Artículo 11.001.- Sistema de Personal Establecimiento

Cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal.

Dicho sistema se regirá por el principio de mérito, de modo que promueva un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas o por ser víctima de violencia doméstica. Este sistema deberá ser cónsono con las guías que prepare la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) por virtud de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

…"

Artículo 9.- Se enmienda el Artículo 11.007 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", para que lea como sigue:

"Artículo 11.007.- Planes de clasificación de puestos y retribución-Reclutamiento y selección.

Todo municipio deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona cualificada que interese participar en las funciones públicas del municipio. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

…"

Artículo 10.- Se enmienda el Artículo 12.020 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", para que lea como sigue:

"Artículo 12.020. Prohibición de discrimen.

No se podrá establecer, en la implantación u operación de las disposiciones de esta Ley, discrimen alguno por motivo de la raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas."

Artículo 11.- Se enmienda el Artículo 13.010 de la Ley Núm. 81-1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos", para que lea como sigue:

"Artículo 13.010.

El Municipio, durante la elaboración de un Plan Territorial…

El alcalde nombrará a los miembros de las Juntas de Comunidad por un término de dos (2) o tres (3) años, manteniendo en todo cambio de Junta de Comunidad no menos de un tercio (1/3) de los miembros. La Junta de Comunidad se nombrará según el procedimiento dispuesto en este Artículo para el nombramiento de funcionarios municipales. Los miembros desempeñarán sus cargos durante la vigencia de su nombramiento o hasta que sus sucesores tomen posesión de sus cargos. Dichas Juntas serán organismos representativos de los distintos sectores ideológicos, sociales y económicos de la comunidad en que se constituyan. A tal fin, el municipio no podrá discriminar por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, al nombrar o confirmar los miembros de las Juntas de Comunidad.

…"

Artículo 12.- Se enmienda el Artículo 1 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 1.- Discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Todo patrono que despida, suspenda o discrimine contra un empleado suyo en relación a su sueldo, salario, jornal o compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de su trabajo, o que deje de emplear o rehúse emplear o reemplear 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 acecho 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 acecho, 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 acecho, 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 acecho:

…"

Artículo 15.- Se enmienda el Artículo 2-A de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 2-A.- Aprendizaje, entrenamiento o reentrenamiento

Todo patrono u organización obrera o comité conjunto obrero-patronal que controle programas de aprendizaje, de entrenamiento o reentrenamiento, incluyendo programas de entrenamiento en el trabajo, que discrimine contra una persona por razón de su raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o sin justa causa por edad avanzada para ser admitido a, o empleado en, cualquier programa de aprendizaje u otro entrenamiento,

(a) Incurrirá en responsabilidad civil:

…"

Artículo 16.- Se añaden los incisos (7) y (8) al Artículo 6 de la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, para que lea como sigue:

"Artículo 6. Definiciones.

Los siguientes términos, según emplean en esta Ley, tendrán el siguiente significado:

(1) Edad – significa…

(2) Patrono – incluye…

(3) Organización obrera – Tiene el mismo significado…

(4) Acecho – Significa…

(5) Agresión sexual – Significa…

(6) Violencia doméstica – Significa…

(7) Orientación sexual – Significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será

interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

(8) Identidad de género – Se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género, que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009).

Artículo 17.- Se ordena a todas las agencias, instrumentalidades, departamentos, corporaciones públicas, municipios, y a la Rama Legislativa a atemperar sus reglamentos de personal para exponer claramente la Política Pública establecida en esta Ley.

Artículo 18.- Se ordena a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) en conjunto con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico a elaborar un protocolo de cumplimiento, educación y capacitación sobre la política pública de erradicar el discrimen de todo tipo incluyendo así el que se constituye por orientación sexual o identidad de género, según definido en esta Ley, y el cual será adoptado por todas las agencias gubernamentales y aplicado a todos los patronos en la esfera privada, según dispuesto en esta Ley. Para la elaboración del mismo se consultará a peritos en la materia para su redacción y presentación. La OCALARH y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos dispondrán de noventa (90) días desde la aprobación de esta Ley para la elaboración de este protocolo.

Artículo 19.-Excepciones y Exclusiones.

Por virtud de las disposiciones constitucionales de separación de Iglesia y Estado, Primera Enmienda de la Constitución de Estados Unidos de América, así como el Artículo II, Sección 3 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, las disposiciones de esta Ley no serán aplicables a Iglesias o congregaciones religiosas, organizaciones, sociedades, instituciones, así como a ninguna entidad, corporación con o sin fines de lucro, organización comunitaria de base de fe, institución educativa, ofrecimientos académicos, provisión de

servicios o asociación vinculada a una Iglesia o congregación religiosa, y cuyos credos, dogmas o requisitos ocupacionales estén en clara contradicción con los intereses protegidos por esta Ley.

Nada de lo dispuesto en esta Ley representará una prohibición, limitación o justificación para denegar la contratación por parte del Estado Libre Asociado, sus agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas y municipios, de organizaciones comunitarias de base de fe, instituciones educativas, entidades o asociaciones relacionadas a una Iglesia o congregación religiosa, cuya constitución, origen y propósitos estén basados en alguna fe religiosa, credos o dogmas. Disponiéndose que las entidades mencionadas, no podrán negarse a ofrecer servicios a terceros, basados en las razones discriminatorias definidas en esta Ley, en toda aquella actividad que sea financiada o subsidiada, en todo o en parte, con fondos estatales o federales.

Artículo 20.- Cláusula de Interpretación.

En caso de incompatibilidad o inconsistencia de alguna disposición de otra ley con las disposiciones y asuntos expresamente contenidos en la presente Ley, prevalecerán las disposiciones de esta última.

Artículo 21.- Alcance.

Ninguna disposición de esta Ley tendrá efecto sobre la legislación relativa al matrimonio o a los procedimientos de adopción.

Artículo 22.- Cláusula de Separabilidad.

Si cualquier artículo, inciso, parte, párrafo o cláusula de esta Ley o su aplicación a cualquier persona o circunstancia, fuera declarada inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará las demás disposiciones de esta Ley, sino que su efecto quedará limitado y será extensivo al inciso, parte, párrafo o cláusula de esta Ley, o su aplicación, que hubiera sido declarada inconstitucional.

Artículo 23.-Vigencia.

Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Ley Núm. 16-2017

"Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico."

Para crear la "Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico", a los fines de establecer una política pública enérgica y vigorosa de igual paga por igual trabajo para erradicar el discriminen salarial existente entre empleados del sector público y privado por razón de sexo; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En pleno siglo XXI encontramos en Puerto Rico condiciones injustas para la mujer. Lamentablemente, todavía existe inequidad contra la mujer en el ámbito laboral. Sin duda, el seguimiento y cumplimiento de políticas públicas a favor de las mujeres contribuirá al desarrollo de una sociedad justa y equitativa en la que éstas tengan acceso a mejores condiciones de trabajo y reales oportunidades de progreso. Atender con responsabilidad y firmeza los problemas de desigualdad que sufren todavía tantas mujeres puertorriqueñas, redundará en adelantar un ambiente de justicia social y de equidad que mejore la calidad de vida de todas nuestras mujeres y de nuestra sociedad en general.

Uno de los mayores retos que afrontan las féminas en su cotidianidad es lograr tener un trabajo digno en el cual se les trate igual que a los hombres en términos salariales cuando realizan trabajo comparable. Es decir, cuando llevan a cabo labores y tareas que requieren las mismas habilidades, responsabilidades y esfuerzo bajo condiciones similares. La realidad es que, aunque ha habido avances en esa lucha que busca sanear la disparidad salarial entre el hombre y la mujer, todavía queda un largo trecho que recorrer. Durante los últimos cincuenta (50) años, dicha brecha se ha ido reduciendo en términos generales, pero no ha sido suficiente para hacerle justicia a las mujeres trabajadoras. Aquellas jurisdicciones con legislación enérgica dirigida a erradicar dichos discrímenes salariales demuestran patrones significativos en la reducción de la brecha salarial. Con ello puede plantearse razonablemente que una legislación efectiva que requiera igual paga por igual trabajo es conducente a erradicar el discrimen salarial por razón de sexo.

Ciertamente, nuestro Ordenamiento Jurídico establece prohibiciones contra el discrimen por razón de sexo tanto en el ámbito privado como en el público. Al aprobarse la Constitución de Puerto Rico en el año 1952, se dispuso en su Artículo II, Sección 16, entre otros extremos, el derecho de todo trabajador a recibir igual paga por igual trabajo. Del Informe de la Comisión Permanente de la Carta de Derechos de la Asamblea Constituyente se deprende que el objetivo y significado de dicha disposición constitucional fue proscribir el discrimen contra las mujeres en su compensación. De ello se desprende que la expresión general en la Constitución se debe enmarcar de manera más concreta, a saber:

> "El principio de igual paga por igual trabajo interesa evitar discrímenes de una parte e irritaciones de otra, producidas cuando la compensación diferente carece de justificación frente a la igualdad de la labor rendida. Esta reclamación de justicia obrera ha surgido a menudo al considerarse la compensación de mujeres a quienes con frecuencia se les paga menos, aunque de hecho hagan lo mismo o más que el hombre. El principio de igual paga por igual trabajo debe entenderse en su contexto histórico sin atribuírsele consecuencias extrañas a su propósito, a base de un literalismo desnaturalizador. No supone, por ejemplo, imposibilitar constitucionalmente los aumentos automáticos por años de servicio, o las vacaciones con sueldo a mujeres en época de gravidez y lactancia, o las bonificaciones especiales en consideración al número de dependientes o el pago sobre el mínimo por trabajo superior o por mayor producción, etc."

4 Diario de Sesiones de la Convención Constituyente 2574 (1951).

Al promulgarse la Constitución, en el Artículo II, Sección 1 se estableció que "[l]a dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas." Posterior a ese mandato constitucional se aprobó la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, para prohibir el discrimen en el empleo por diversas razones, y aunque en un inicio no contemplaba una prohibición de discrimen por razón de sexo, fue enmendada por la Ley Núm. 50 de 30 de mayo de 1972, para establecer dicha prohibición. Dicha Ley vino a llenar un vacío constitucional, al extender su aplicación a patronos del sector privado.

Sin embargo, ese esfuerzo, aunque encomiable, no fue suficiente para lograr ubicar a la mujer en una posición de equidad laboral frente al hombre. De esa manera, se aprobó la Ley 69 de 6 de julio de 1985 con la intención preminente de garantizar la igualdad del Derecho a Empleo de la mujer. Si bien esa pieza legislativa detalló con mayor especificidad las prácticas ilegales discriminatorias proscritas en el contexto del sexo, el énfasis fue dirigido a prohibir múltiples conductas como el despedir, suspender, rehusar emplear, no recomendar para empleo a personas, etc., por razón de sexo. También atendió el problema del discrimen contra mujeres casadas. Ciertamente, dicha legislación contiene lenguaje que prohíbe el discrimen por razón de sexo con relación a la compensación de los empleados. Empero, ese aspecto se toca de forma genérica sin establecer los parámetros y circunstancias bajo los cuales se puede cometer el discrimen salarial por razón de sexo.

Desde el año 1963, el Congreso de los Estados Unidos de América ha aprobado legislación que prohíbe el discrimen salarial por razón de sexo, con el objetivo de asegurar que las mujeres sean compensadas al mismo nivel que los hombres por igual trabajo realizado. Los estatutos principales son el *Equal Pay Act* de 1963 (EPA) y el Título VII de la "Ley de Derechos Civiles de 1964". Ambas leyes son de aplicación en Puerto Rico.

Desde que se aprobó el *Equal Pay Act* la brecha entre lo pagado a las mujeres, en comparación con lo pagado a los hombres, se ha ido reduciendo. En los Estados Unidos, en términos de todos los empleados, el salario promedio de las mujeres es aproximadamente el 80% de lo pagado a los hombres. Dicha brecha aumenta o disminuye dependiendo de la clasificación ocupacional de los empleados comparados.

En Puerto Rico la brecha salarial entre los hombres y las mujeres tiende a ser menor que la prevaleciente a nivel nacional en la mayoría de las clasificaciones ocupacionales, pero todavía prevalecen diferencias salariales que no se pueden explicar. Más aún, el hecho de que los promedios estadísticos por agrupación ocupacional reflejan patrones de brechas menores que los promedios nacionales, no atiende la injusticia o discrimen salarial que pueda existir en sectores económicos, en empresas y ocupaciones particulares.

Precisamente, con el propósito de impartir más vigor a la legislación dirigida a implantar una política pública de eliminar la diferencia salarial por razón de

sexo por igual trabajo, recientemente varios estados han promulgado leyes que refuerzan el mandato del *Equal Pay Act*. Entre dichos estados se encuentran California, Connecticut, Nueva York, Maryland, Oregon, Delaware y el más reciente, Massachusetts.

Tanto el *Equal Pay Act* como las iniciativas estatales recientes contienen directrices más específicas y concretas que lo existente bajo la legislación de Puerto Rico. Por tal razón, para adelantar el objetivo de erradicar el discrimen salarial por razón de sexo y ofrecer guías más precisas al determinar si diferencias salariales realmente constituyen una violación de ley, se amerita aprobar legislación específica. Con ello se adelanta el objetivo de asegurar la igualdad salarial entre las personas de sexos distintos, cuando realicen igual trabajo.

Siguiendo ese hilo conductor, entendemos la necesidad de esta Ley, ya que contiene un marco teórico y práctico dirigido a atajar el discrimen salarial por razón de sexo. Esta Ley define claramente los contornos bajo los cuales se puede llevar a cabo una conducta de discrimen salarial por razón de sexo por parte de un patrono contra un empleado. Con ese objetivo en mente, se adoptan los criterios establecidos en la ley federal "*Equal Pay for Equal Work*" de 1963, también conocida como *Equal Pay for Equal Work*. En específico, se prohíbe el discrimen salarial por razón de sexo en trabajo comparable que requiera igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares. Asimismo, con el propósito de que los patronos tengan la oportunidad de quedar liberados de la penalidad adicional dispuesta en esta Ley, se les brinda la oportunidad de establecer procesos de autoevaluación detallados y razonables sobre sus prácticas de compensación para que pongan en ejecución acciones remediales contra la inequidad salarial.

Con esta Ley pretendemos romper de una vez y por todas el círculo vicioso que condena a las mujeres a recibir menos paga durante toda su carrera. En la práctica, la mayoría de las empresas fijan los salarios de los nuevos empleados utilizando su paga anterior como línea de base. No hay duda que, históricamente, una mujer recibe un salario menor a un hombre. Entonces, no debe sorprender que, si se toma como base el salario bajo de la mujer para fijar el nuevo salario, ésta siempre estará en desventaja. Esto es, las probabilidades son de que, a una mujer, que históricamente ha recibido un salario inferior al de un hombre, se le fijará un salario menor en un nuevo empleo que el que se le

asignaría al de un hombre por el mismo trabajo, porque el salario de un hombre siempre ha sido mayor.

Los históricos salarios bajos de las mujeres no pueden seguir siendo un ancla que las mantiene cobrando por debajo de los hombres. Tenemos que equiparar las oportunidades y nivelar las condiciones. Hay que acabar con las costumbres y prácticas, que aunque parezcan inocuas a primera vista, perpetúan la desigualdad y la inequidad. Es por ello que con esta Ley prohibimos a los patronos a preguntar o indagar sobre los salarios de los solicitantes antes de ofrecerles un trabajo. Al impedir que las compañías pregunten a aspirantes cuánto ganaron en sus empleos anteriores, aseguramos que los salarios históricamente más bajos asignados a las mujeres no las sigan por el resto de sus vidas profesionales.

En esta Ley, además, establecemos que será una práctica ilegal que un patrono requiera, como condición de empleo o como condición de permanencia en el empleo, que un empleado o aspirante de empleo se abstenga de preguntar, discutir, o solicitar información acerca de su salario, o del salario de otro empleado que realice trabajo comparable. También se dispone que ningún patrono podrá tomar ningún tipo de acción perjudicial contra el empleado por el hecho de que éste haya divulgado su salario o preguntado o discutido sobre el salario de otros empleados, u ofrecido información como parte de una investigación contra el patrono por violaciones a las disposiciones de esta Ley, entre otras circunstancias. De esta manera se promueve el que los empleados puedan indagar sobre su condición salarial y compararla con la de otros empleados que realicen trabajo comparable.

En el ánimo de que se pueda medir la efectividad de esta Ley, se ordena al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos confeccionar un estudio estadístico sobre la inequidad salarial por razón de sexo cada tres (3) años. También se le ordena, en coordinación con la Procuradora de la Mujer, darle publicidad a las disposiciones de esta Ley con el fin de que los patronos comiencen, cuanto antes, a establecer programas de autoevaluación y a establecer acciones remediales contra el discrimen salarial por razón de sexo.

El Plan para Puerto Rico, en su página 175 propone promover y velar por que se creen las condiciones que faciliten la integración de las mujeres en el campo laboral. Con esta Ley, se cumple un compromiso programático de

gobierno y se adelanta una importante causa para encaminar a Puerto Rico. La necesidad de resquebrajar los muros de la inequidad salarial por razón de sexo se acentúa ante la creciente y acelerada proporción en que las mujeres van conformando el universo de la clase trabajadora de Puerto Rico. Por lo tanto, la presencia de la mujer en el ámbito laboral es un hecho irrefutable que pone de manifiesto su importancia para el desarrollo económico de Puerto Rico.

Es hora ya de que en Puerto Rico exista igual paga por igual trabajo entre un hombre y una mujer. Esta aspiración se encuentra expresamente consignada en el Plan para Puerto Rico avalado en las urnas por la mayoría de los puertorriqueños el pasado 8 de noviembre de 2016. Sin embargo, más allá de un compromiso programático, se trata de un asunto que trasciende las fronteras partidistas y se acentúa como una necesidad inherente a la dignidad de todo ser humano. Por eso, es un imperativo legal y moral, que se impone en nuestra consciencia a favor del bienestar común, abrazar el postulado de equidad salarial por razón de sexo entre un hombre y una mujer.

Por último, nada de lo dispuesto en esta Ley debe entenderse como que el Gobierno no condena el discrimen por sexo en el empleo cuando éste va dirigido al hombre. Estas protecciones igualmente le aplican y protegen. Aunque este discrimen se manifiesta en menor grado contra el hombre, las expresiones vertidas en esta Exposición de Motivos y las disposiciones de esta Ley se aplican a aquellos casos donde el discrimen en el empleo se manifiesta contra los hombres. De igual forma, se aclara que las disposiciones de esta Ley serán de aplicación a patronos públicos y privados.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Título

Esta Ley se denominará "Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico".

Artículo 2.-Definiciones

Para fines de esta Ley los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

- "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.

- "Empleado" significa toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello.
- "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.
- "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.

- "Secretario" significa el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico.
- "Trabajo comparable" significa un trabajo que sea similar en el sentido de que requiere sustancialmente similar funciones, esfuerzo, habilidad y responsabilidad y que es realizado bajo condiciones similares. Sin embargo, el título o descripción del trabajo, por sí solo, no será lo determinante para establecer que un trabajo es comparable.

Artículo 3.-Prohibición de Discrimen Salarial

Ningún patrono discriminará salarialmente por razón de sexo contra empleados que laboran en Puerto Rico y realizan trabajo comparable que tenga igual funciones, requiera igual destreza, esfuerzo y responsabilidades bajo condiciones de trabajo similares, a menos que dicha diferencia se deba a: i) un sistema *bona fide* que premia la antigüedad o el mérito en el empleo; ii) un sistema de compensación a base de la cantidad o calidad de la producción, ventas o ganancias; iii) por educación, adiestramiento o experiencia, en la medida en que esos factores están razonablemente relacionados con el trabajo específico en cuestión; o iv) cualquier otro factor razonable que no sea el sexo de la persona.

En aquellos casos en que el patrono pague un salario en violación a las disposiciones de esta Ley, el patrono no podrá igualar el salario del empleado afectado mediante la reducción salarial al empleado que devenga una mayor compensación.

El patrono quedará liberado de la penalidad adicional dispuesta en esta Ley, y no así del pago de la cantidad dejada de percibir por el empleado discriminado salarialmente por razón de sexo, si demuestra que dentro del año previo a presentarse la reclamación salarial completó o inició, de buena fe, un proceso de autoevaluación sobre sus prácticas de compensación y ha logrado un progreso razonable para eliminar las diferencias salariales a base de sexo. A estos efectos, el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos preparará y distribuirá las guías uniformes por las cuales se regirán los programas de autoevaluación que se diseñen por el patrono, o un tercero, sin que se entienda que el patrono quede exento de la penalidad adicional por cumplir solamente con las guías establecidas por el Secretario. Para que un patrono pueda quedar exento, los programas de autoevaluación serán diseñados de forma tal que contengan un detalle y cubierta razonable y exponga metas claras a corto plazo, tomando en consideración el tamaño y recursos económicos del patrono.

Ningún documento relacionado con un programa de autoevaluación o acciones remediales realizadas a tenor con el mismo, será admisible en cualquier procedimiento para demostrar violación a esta Ley o cualquier ley de discrimen salarial por razón de sexo, con respecto a eventos ocurridos antes de completarse la autoevaluación o que hayan ocurrido (i) dentro de los seis (6) meses siguientes a completarse la autoevaluación, o (ii) dentro del año siguiente a completarse la autoevaluación, si el patrono puede demostrar que ha elaborado y comenzado a ejecutar de buena fe un plan para resolver diferencias salariales basadas en el sexo para trabajo comparable.

No se aplicará inferencia negativa contra un patrono como consecuencia de no haber establecido o completado un proceso o programa de autoevaluación.

Artículo 4.-Prácticas Ilegales

Serán prácticas ilegales:

(a) Que un patrono pregunte o indague a un aspirante a empleo o al patrono actual o anterior a éste, sobre el salario actual o historial de salarios de dicho aspirante a empleo.

No obstante, se dispone que:

1. si un aspirante a empleo reveló voluntariamente dicha información, el potencial patrono podrá confirmar el salario o historial de salario de dicho aspirante o permitirle al aspirante a empleo confirmar dicha información; o

2. si se negoció una compensación con el aspirante a empleo y se le hizo una oferta de empleo, el potencial patrono podrá preguntar o indagar o confirmar el salario o historial de salarios de dicho aspirante.

(b) Que un patrono requiera, como condición de empleo o como condición de permanencia en el empleo, que un empleado o aspirante a empleo se abstenga de preguntar, discutir, solicitar o divulgar información acerca de su salario, o del salario de otro empleado que realice trabajo comparable.

No obstante un patrono podrá prohibir a un empleado que realiza funciones de recursos humanos, supervisor, gerente o a cualquier otro empleado cuyo trabajo exige o permite el acceso a información sobre la compensación de empleados, revelar dicha información sin el consentimiento previo por escrito del empleado cuya información se solicita o pide, a menos que la información se encuentre en un récord público.

(c) Que un patrono despida, amenace, discrimine o de cualquier otra manera tome represalias contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado haya: (i) divulgado su salario o preguntado sobre o discutido el salario de otros empleados; (ii) presentado objeción a cualquier acto o práctica declarada ilegal por esta Ley; (iii) presentado una queja o reclamación bajo esta Ley ante cualquier foro; u (iv) ofrecido o intentado ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información como parte de una investigación contra el patrono por violaciones a las disposiciones de esta Ley.

Nada de lo dispuesto en este Artículo requerirá que un patrono divulgue el salario de un empleado a otro empleado o un tercero.

Artículo 5.-Acción Civil y Penalidades por Discrimen o Represalia

a) 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.
b) Todo patrono que despida, amenace, discrimine o tome represalia contra un empleado en violación a las prohibiciones expresadas en el Artículo 4 de esta Ley, incurrirá en responsabilidad civil por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado.

En aquellos casos en que un empleado reciba compensación por violaciones a esta Ley, dicho pago, sin contar la penalidad, será acreditado a cualquiera otra compensación adjudicada bajo las disposiciones de otra ley por violaciones similares o de otras leyes sobre discrimen en el empleo. La compensación recibida por concepto del doble del importe de los daños comprendida en el inciso 2 de este Artículo, estará exenta del pago de contribuciones sobre ingresos.

Artículo 6.-Deberes y Facultades del Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y de la Procuradora de la Mujer

Se le impone al Secretario y a la Procuradora el deber de velar por el cumplimiento de esta Ley. El Secretario, en consulta con la Procuradora, queda autorizado para adoptar cualesquiera reglas o reglamentos que fueren necesarios para hacer efectiva la ejecución y los propósitos de esta Ley.

Esta Ley faculta al Secretario, o su representante, a recibir quejas, planteamientos o querellas de personas que aleguen violaciones a esta Ley, así como comenzar *motu proprio*, todas las investigaciones, inspecciones y acciones que considere necesarias para determinar si un patrono ha incumplido o dejado de cumplir con las disposiciones de esta Ley con el propósito de hacerlas cumplir. La información recopilada será confidencial salvo para procurar un remedio legal al amparo de esta Ley.

Disponiéndose, que la Procuradora deberá referir al Secretario todas las querellas que reciba en su Oficina que se relacionen a violaciones a las disposiciones de esta Ley, para que éste las atienda, encause, trabaje y obtenga una adjudicación final de las mismas, de conformidad con las facultades que se le reconocen en esta Ley y la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico". Una vez el Secretario culmine el proceso incoado bajo las disposiciones de esta Ley, informará oficialmente a la Procuradora sus hallazgos, determinaciones o adjudicaciones finales, quien podrá tomar todas aquellas acciones adicionales al amparo de las facultades que le confiere la Ley 20-2001, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres", incluyendo, pero sin limitarse, a la imposición de multas administrativas.

Todo patrono que esté siendo investigado, deberá presentar y facilitar al Secretario los récords, documentos o archivos bajo su dominio relativo a la materia objeto de investigación. En el ejercicio de tales deberes y facultades, el Secretario, o–cualquier empleado del Departamento que él designare, queda por la presente autorizado para celebrar vistas públicas, citar testigos, tomar juramentos, recibir testimonios y en cumplimiento de estas disposiciones podrá extender citaciones bajo apercibimiento de desacato, hacer obligatoria la comparecencia de testigos y la presentación de datos, información o evidencia documental y de cualquier otra clase y podrá, además, examinar y copiar libros, récords y cualesquiera documentos o papeles de dicho patrono y solicitar cualquier otra información con el objeto de cumplir las disposiciones de esta Ley. Además, podrá recurrir al Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico para que se ordene el cumplimiento de cualquier citación u orden emitida por el Secretario. El incumplimiento de una orden judicial declarando con lugar tal solicitud constituirá desacato al Tribunal.

El Secretario podrá demandar, a iniciativa propia o a instancia de uno o más empleados o aspirantes a empleo con interés en el asunto, y en representación y para beneficio de uno o más de los mismos que se encuentren en circunstancias similares, el pago de cualquier suma que se les adeude o el cumplimiento de cualquier derecho conferido por esta Ley. Cualquier empleado o aspirante a empleo con interés en la acción podrá intervenir en todo pleito que así se promueva por el Secretario, quien igualmente podrá intervenir en toda

acción que cualquier empleado o aspirante a empleo interponga bajo los términos de esta Ley.

Las Salas del Tribunal de Primera Instancia tendrán la competencia para, a instancia del Secretario, expedir autos de *injunction* y conceder cualquier otro remedio legal que fuere necesario para hacer efectivos los términos de esta Ley, reglamentos, reglas, órdenes y determinaciones que hubiera dictado en el ejercicio de los poderes que le confiere esta Ley.

El Secretario radicará un informe estadístico anual ante la Asamblea Legislativa en la Secretaría de la Cámara de Representantes y el Senado sobre las querellas presentadas y adjudicadas el 15 de julio de cada año.

Artículo 7.-Deberes Adicionales del Secretario: Estudio y Publicidad

Se le ordena al Secretario, dentro de los noventa (90) días desde la aprobación de esta Ley, comenzar un estudio estadístico sobre la desigualdad salarial entre hombres y mujeres con el propósito de que los resultados sean utilizados como punto de partida para medir, subsiguientemente, el cumplimiento por parte de los patronos con las disposiciones de esta Ley tan pronto entre en vigor. Dicho estudio deberá actualizarse cada tres (3) años por el Secretario como instrumento de medición permanente.

Además, será deber del Secretario, en coordinación con la Procuradora, a partir de la aprobación de esta Ley, darle la publicidad adecuada con el fin de que los patronos que tienen prácticas o sistemas de desigualdad salarial entre personas por razón de sexo, tengan la oportunidad de iniciar procesos de autoevaluación y de acciones remediales previo a la fecha en que entre en vigor esta Ley. Sin embargo, no podrá levantarse como defensa por un patrono en una acción civil en su contra por violación a las disposiciones de esta Ley, alegar que desconocía de la existencia o de las disposiciones de esta Ley ya que el desconocimiento de una ley no exime de su cumplimiento.

El Secretario radicará copia del estudio estadístico sobre la desigualdad salarial entre hombres y mujeres ordenado por este Artículo ante la Asamblea Legislativa en la Secretaría de la Cámara de Representantes y el Senado.

A su vez, el Secretario preparará y distribuirá entre los patronos las guías uniformes por las cuales se regirán los programas de autoevaluación que se diseñen por el patrono, o un tercero.

Artículo 8.-Regla de Hermenéutica

Al interpretarse las disposiciones de esta Ley, se utilizará como marco de referencia lo dispuesto en la "Ley de Igualdad de Salarios de 1963" (*Equal Pay Act*), aprobada por el Congreso de los Estados Unidos de América y los reglamentos emitidos al amparo de dicha legislación, en cuanto a términos o disposiciones similares, salvo que las disposiciones de esta Ley requieran una interpretación distinta.

Artículo 9.-Término Prescriptivo

El término prescriptivo para presentar una reclamación al amparo de esta Ley será de un (1) año a partir de que el empleado afectado advenga en conocimiento de una violación bajo las disposiciones de esta Ley. A tales fines, una violación ocurre cuando se adopta una decisión discriminatoria en los términos de compensación; cuando un empleado queda sujeto a una decisión o práctica discriminatoria de compensación; o cuando un empleado se ve afectado por la aplicación de una decisión o práctica de compensación discriminatoria, incluyendo cada vez que se pagan los salarios que resultan total o parcialmente de la aplicación de la decisión o práctica discriminatoria.

Artículo 10.-Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas

personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancia. Esta Asamblea Legislativa hubiera aprobado esta Ley sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

Artículo 11.-Vigencia

Esta Ley empezará a regir inmediatamente, pero la responsabilidad de los patronos por incumplir esta Ley comenzará al año de su aprobación para permitirles establecer las medidas correctivas establecidas en el Artículo 3.

Ley Núm. 90-2020

"Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico"

Para crear la "Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico"; establecer una enérgica y vigorosa política pública contra el acoso en el entorno laboral local; definir su ámbito de aplicación, procedimientos, prohibiciones y sanciones; facultar al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, a la Rama Legislativa y a la Rama Judicial, a adoptar y promulgar la reglamentación necesaria para administrar y poner en ejecución las disposiciones de esta Ley; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro ordenamiento jurídico los trabajadores cuentan con toda una serie de protecciones de índole constitucional y estatutaria que ubican a Puerto Rico como una jurisdicción de primer orden respecto al ámbito laboral. De hecho, la propia Constitución de Puerto Rico establece en su Artículo II, Sección 16, que toda persona tiene derecho a escoger libremente su ocupación, a renunciar a ella, a recibir igual paga por igual trabajo, a recibir un salario mínimo razonable, a recibir protección contra riesgos a su salud o integridad personal, entre otras protecciones. Asimismo, en nuestro ordenamiento se prohíbe el discrimen en el ámbito laboral.

Al respecto, la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos recibe las querellas correspondientes relacionadas al discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, origen nacional, ideas políticas o religiosas, matrimonio e impedimentos al amparo de las siguientes disposiciones legales: Ley Núm. 3 de 12 de marzo de 1942, según enmendada; Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada; Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985; Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada; Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada; Ley 427-2000, según enmendada; Ley 217-2006; Ley 271-2006, según enmendada; Ley 4-2017, según enmendada y la Ley 16-2017. Asimismo, la Unidad Antidiscrimen, como agencia delegada de la "Equal Employment Opportunity

Commission", recibe reclamaciones presentadas al amparo del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el "Equal Pay Act" de 1963, el "American with Disabilities Act" de 1990 (ADA) y la Ley Federal sobre Discrimen en el Empleo por Edad Avanzada de 1967 (ADEA). Tales disposiciones prohíben el discrimen en el empleo en todas las fases de empleo - reclutamiento, ascensos, sueldos, salarios, compensación, categorías, cesantías, reempleos, represalias, términos y condiciones de empleo y condiciones de empleo y otros beneficios marginales – más no contemplan de manera expresa una de las peores situaciones que un empleado puede enfrentar en el ámbito profesional: el acoso laboral o "mobbing" como se le conoce en el idioma inglés. Particularmente, cuando el acoso laboral en el empleo no está vinculado a actos discriminatorios o de represalias contemplados en las leyes antes señaladas.

Con la aprobación de esta legislación, esta Administración reafirma que la dignidad del ser humano es inviolable.

El acoso laboral consiste en aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos. Conforme han establecidos expertos en el tema, el acoso laboral conlleva una comunicación hostil y desprovista de ética que es administrada de forma sistemática por uno o varios individuos, principalmente contra un único individuo quien, a consecuencia de ello, es arrojado a una situación de soledad e indefensión prolongada, a base de acciones de hostigamiento frecuentes y persistentes y a lo largo de un prolongado periodo de tiempo. Como consecuencia de la alta frecuencia y larga duración de estas conductas hostiles, tal maltrato se traduce en un enorme suplicio psicológico, psicosomático y social para la persona afectada. Sobre el particular, es importante resaltar que esta conducta no responde, necesariamente, a patrones de jerarquía, puesto que también se puede manifestar entre personas de igual rango e incluso en sujetos de inferior condición profesional. La Asociación de Psicología de Puerto Rico expresó que esta conducta tiene nefastas consecuencias psicológicas en las víctimas, tales como: estrés postraumático, susceptibilidad al estrés, depresión, ataques de pánico, hipervigilancia, "breakdown" o crisis nerviosa, suicidio, síndrome de fatiga crónica, cambios en la personalidad de la víctima, deterioro en las

relaciones de pareja. Se hace necesario considerar, además, los daños que se reflejan a nivel familiar, social, profesional y económico de la víctima.

La presente medida legislativa es el resultado del reconocimiento del grave problema que muchos psicólogos laborales e investigadores del tema han identificado como la epidemia del Siglo XXI en el contexto laboral. De acuerdo a (*sic*) la investigación realizada por el hoy fallecido profesor Heinz Leymann, considerado como el primer investigador y pionero en la divulgación del acoso laboral o "mobbing" en Europa, para la década de los ochenta, un 3.5% de los trabajadores experimentaban este problema. Según ha planteado Iñaki Piñuel y Zabela, experto en recursos humanos y uno de los primeros especialistas en la investigación y divulgación del acoso en el contexto laboral, esta cifra ha ido aumentando considerablemente durante las últimas décadas. De hecho, el acoso laboral en el empleo constituye un problema que tiene graves consecuencias en la salud física y/o emocional de los trabajadores, así como en su productividad. Conforme a una encuesta realizada en la Unión Europea, cerca de un 8% de los trabajadores encuestados que representaban un total de 12 millones, se identificaron como víctimas de acoso laboral en sus lugares de empleo. A nivel de los Estados Unidos la situación es similar. Por esa razón, varios estados, entre los que se encuentra Massachusetts y Oregón, han presentado medidas similares dirigidas a legislar en contra del acoso en el contexto laboral. *Véase*, H. Bill 2310 (Massachusetts); H. Bill 2410 y H. Bill 2639 (Oregón, 2005). A nivel internacional, existe legislación contra el acoso laboral en países como Suecia, Países Bajos, Francia, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Colombia y Cuba.

Si bien es cierto que en Puerto Rico la ausencia de legislación específica que regule la nefasta práctica del acoso en el contexto laboral no impide que los patronos puedan incurrir en responsabilidad civil por conducta torticera bajo el Código Civil de Puerto Rico, entendemos necesario y pertinente disponer de legislación que atienda las particularidades y complejidades de esta modalidad. En ese sentido es importante distinguir la figura del despido constructivo contemplada en la Ley Núm. 80 de 30 de mayo de 1976, según enmendada, con lo relacionado al acoso laboral aquí establecido. Ciertamente, el acoso laboral podría considerarse como un elemento que ayude a la configuración del despido constructivo, más la presente medida no contempla la renuncia del empleado como un elemento único a ser considerado al momento de evaluar

una posible causa de acción basada en el acoso laboral aquí definido. En ese sentido, mientras que el despido constructivo requiere una acción afirmativa de renuncia por parte del empleado, una potencial causa de acción por acoso laboral, no lo requiere. Por último, resulta importante aclarar que no toda conducta que cumpla con ciertas características de las definidas en esta Ley cumple con la categoría de acoso laboral, sino que es aquella conducta malintencionada, no deseada, que genere una atmósfera hostil, intimidatoria, humillante u ofensiva para el empleado que impida su sana estadía en el trabajo; y que sea originada por un motivo ajeno al legítimo interés de salvaguardar el efectivo desempeño en el empleo o que contenga expresiones claramente difamatorias o lesivas que atentan contra la dignidad de su persona.

El acoso laboral puede tener el efecto de subvertir de forma implícita o explícita los términos o condiciones del empleo de una persona; interferir de manera irrazonable con el desempeño de su trabajo, su salud física o emocional, su estabilidad o seguridad en el empleo, su progreso profesional y/o salarial, y la paz o sosiego del empleado y su entorno familiar.

El acoso en el contexto laboral va en contra de los principios más básicos de igualdad y dignidad reconocidos en el Artículo II, Sección 1, de la Carta de Derechos de nuestra Constitución, y del derecho que tiene todo trabajador contra riesgos a su salud y seguridad en el empleo según dispuesto en el Artículo II, Sección 16. Por lo cual, esta Asamblea Legislativa entiende necesario e imperativo promulgar la "Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico" estableciendo así una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación en el empleo. Al amparo de esta Ley se provee a los trabajadores de Puerto Rico una causa de acción para impedir el acoso laboral y ser indemnizados por los daños que sufran a consecuencia de ello.

DECRETASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

Artículo 1.-Título

Esta Ley se conocerá como la "Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico".

Artículo 2.-Política Pública

Esta Asamblea Legislativa declara y reafirma que los valores de igualdad, dignidad e integridad personal expresados en la Constitución de Puerto Rico son derechos fundamentales de la más alta jerarquía en nuestra jurisdicción. Es nuestro deber velar por el estricto cumplimiento de la garantía constitucional en protección de la inviolabilidad de la dignidad de todo ser humano, particularmente, en el área de empleo.

Mediante esta Ley se establece una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo.

Artículo 3.-Ámbito de Aplicación

La presente Ley, aplicará a empleados, no importa la naturaleza del empleo, su categoría, jerarquía o clasificación, ni la duración del contrato de empleo, que sean objeto de la conducta denominada como acoso laboral.

Artículo 4.-Definiciones

Para los efectos de la presente Ley, los términos utilizados tendrán el significado que en este Artículo se les confiere:

A. **"Empleado"** – Se define como toda persona que preste servicios a un patrono y que reciba compensación por ello. Para efectos de la protección que se confiere mediante esta Ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.
B. **"Patrono"** – Se define como toda persona natural o jurídica, el Gobierno de-Puerto Rico, incluyendo la Rama Ejecutiva, Legislativa y Judicial, así como sus instrumentalidades o corporaciones públicas, los gobiernos municipales y cualquiera de sus instrumentalidades o corporaciones municipales, que con ánimo de lucro o sin él, emplee personas mediante cualquier clase de compensación. También, se incluye a todas las organizaciones o empresas del sector privado que operen con ánimo de lucro o sin él, organizaciones obreras, grupos o asociaciones, en las cuales participan empleados, así como las agencias de empleo.
C. **"Acoso Laboral"** – Se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa;

verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

Artículo 5.-Responsabilidad del patrono

Todo patrono que incurra, fomente o permita el acoso laboral, será civilmente responsable frente a las personas afectadas. Será responsabilidad de todo patrono tomar las medidas necesarias para eliminar o reducir al mínimo la ocurrencia del acoso laboral en el lugar de trabajo. Por lo que, todo patrono adoptará e implementará las políticas internas necesarias a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en sus centros de trabajo, así como también investigará todas las alegaciones sobre el particular e impondrá las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

En el caso de patronos que hayan suscrito convenios colectivos con sus empleados al amparo de la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico"; de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público"; y de la "Ley Federal de Relaciones del Trabajo", que contengan cláusulas que prohíban el acoso laboral en sus centros de trabajo, se entenderá que han cumplido con la obligación impuesta en este Artículo, siempre y cuando dicha cláusula se análoga o más estricta, a la que mediante esta Ley se adopta requiere.

Todo patrono será siempre responsable por las actuaciones del personal de supervisión a su cargo, u otros empleados, que constituyan acoso laboral si el patrono, sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que el patrono demuestre que tomó acciones inmediatas y apropiadas para corregir cualquier conducta de hostigamiento laboral y el empleado irrazonablemente falló en aprovechar las oportunidades de medidas

preventivas o correctivas provistas por el patrono para evitar los daños. Esta defensa no será eximente de responsabilidad cuando las acciones sean cometidas por el propio patrono.

En ese caso de que el patrono demuestre haber tomado acciones inmediatas y apropiadas para corregir la situación, gozará de inmunidad contra reclamaciones sobre las disposiciones de esta Ley, sin que dicha inmunidad pueda cobijar a la persona que ha cometido el acoso laboral en su calidad personal.

Cuando la situación de acoso laboral se suscite entre empleados de diversos patronos, como pueden ser empleados de agencias de empleos temporeros, empresas de seguridad, empresas de mantenimiento u otros contratistas, quienes interactúan en un centro de trabajo común, todos los patronos involucrados tendrán la obligación de investigar la alegación de acoso laboral, independientemente de si son o no, patrono directo del empleado querellante.

Un patrono será responsable de los actos de acoso laboral hacia sus empleados en el lugar de trabajo, por parte de personas no empleadas por éste, si el patrono, sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Artículo 6.- Denegación de Inmunidad Patronal

Todo patrono que incurra en acoso laboral, según se define en esta Ley, no podrá invocar frente al perjudicado de acoso, la inmunidad patronal que confiere la "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada por ser el acoso laboral una acción culposa que se comete con intención de lesionar. Sin embargo, el empleado podrá recibir los servicios ofrecidos a través del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo (el Fondo), y una vez se determine que la condición de salud se debe a un patrón de acoso laboral, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado podrá recobrar del patrono los gastos incurridos en el tratamiento del empleado afectado.

Artículo 7.-Alcance de la Protección

Cualquier persona que reporte actos de acoso laboral será protegida por esta Ley, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 10 de diciembre

de 1991, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción", mientras dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley. Todo patrono será responsable cuando realice cualquier acto que afecte las oportunidades y condiciones de empleo de cualquier trabajador que se haya opuesto a prácticas constitutivas de acoso laboral, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con el acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada protección. Disponiéndose que:

a. Ningún patrono podrá despedir, amenazar, o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante una unión, una oficina de recursos humanos u oficina del patrono, un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
b) El empleado deberá probar la violación mediante evidencia directa o circunstancial. El empleado podrá, además, establecer un caso *prima facie* de violación a la ley probando que denunció un acto de acoso laboral y que fue subsiguientemente despedido, amenazado o discriminado en su contra de su empleo. Una vez establecido lo anterior, el patrono deberá alegar y fundamentar una razón legítima y no discriminatoria para el despido. De alegar y fundamentar el patrono dicha razón, el empleado deberá demostrar que la razón alegada por el patrono era un mero pretexto para el despido.

Artículo 8.-Determinación de Acoso Laboral

La determinación de si una conducta constituye o no acoso laboral en el empleo, dependerá de la totalidad de las circunstancias y los hechos probados en cada caso en particular.

Se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, pero sin limitarse a, actos como los que se desglosan a continuación:

1. Las expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
2. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
3. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
5. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
6. Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.
8. La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
9. La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

a) No se considerará conducta constitutiva de acoso laboral sin ser un listado taxativo, actos como los que se desglosan a continuación:

1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.
3. La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en razón a los objetivos generales del patrono.
4. La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.

5. Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
6. Las acciones afirmativas del patrono para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.
7. Las acciones afirmativas del patrono para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

Artículo 9.-Difusión y Asesoramiento

En consideración a las disposiciones de esta Ley, todo patrono, público o privado, tendrá la obligación de exponer el contenido del alcance de esta Ley en un lugar visible para todos sus empleados y orientarlos sobre las medidas, políticas y procesos adoptados en el lugar de trabajo.

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, con relación a los patronos de la Rama Ejecutiva sobre los cuales tenga jurisdicción, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, adoptarán , en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días a partir de la vigencia de esta Ley, unas guías uniformes para la adopción e implementación de los protocolos que los patronos deberán adoptar sobre el manejo de querellas en el lugar de trabajo relacionadas a las disposiciones de esta Ley.

El patrono contará con un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la publicación de las guías mencionadas en el párrafo anterior, para la adopción e implementación de los protocolos y su debida difusión en los centros de trabajo.

Artículo 10.-Procedimiento

Toda persona que reclame ser víctima de acoso laboral deberá comunicarlo siguiendo el procedimiento y protocolo adoptado por su patrono, el cual, según ya dispuesto, deberá ser amparado en las guías uniformes establecidas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, la Rama Legislativa y la Rama Judicial, según aplique.

Si las gestiones realizadas conforme al procedimiento y protocolo adoptado por el patrono resultan infructuosas, el empleado afectado acudirá al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial. Si habiéndose orientado, las partes no aceptan la mediación o el mediador no recomienda la misma, entonces se podrá acudir ante la sala del tribunal competente presentando evidencia acreditativa de que se agotó dicho mecanismo alterno y radicar la acción civil que provee esta Ley.

Artículo 11.-Responsabilidad Civil

Toda persona responsable de acoso laboral en el empleo según se define en esta Ley, incurrirá en responsabilidad civil por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado aparte de cualquier otra responsabilidad que se pudiese imputar criminalmente.

Artículo 12.-Prescripción

Toda persona que tenga una causa de acción bajo las disposiciones de la presente Ley, tendrá un término de un (1) año para presentar su causa de acción a partir del momento en que el empleado se sintió sometido al acoso laboral alegado.

Artículo 13.-Procedimiento Sumario

En todo pleito judicial que se inste por violación a las disposiciones de esta Ley, la persona perjudicada podrá optar por tramitar su causa de acción mediante el procedimiento sumario que establece la Ley Núm. 2 de 17 de octubre de 1961, o mediante el procedimiento ordinario que establece las Reglas de Procedimiento Civil de 2009.

Artículo 14.-Reglamentación

Se faculta al Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, así como al Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, a adoptar y promulgar la reglamentación y normativa necesaria para administrar y poner en ejecución las disposiciones de esta Ley, con sujeción a lo consignado en la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico". No obstante, se conceden ciento ochenta (180) días naturales a estos funcionarios para poner en función la reglamentación derivada de esta Ley. Asimismo, la Rama Legislativa y la Rama Judicial adoptarán la reglamentación y

normativa que estimen necesaria para poner en ejecución las disposiciones de esta Ley.

Artículo 15.-Cláusula de Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Artículo 16.- Vigencia

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente luego de su aprobación.

Orden Ejecutiva sobre Estado de Emergencia

GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

Boletín Administrativo Núm. OE-2021-013

ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO, HON. PEDRO R. PIERLUISI, DECLARANDO UN ESTADO DE EMERGENCIA ANTE EL AUMENTO DE CASOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO EN PUERTO RICO

POR CUANTO: La violencia de género es un mal que ha causado demasiado daño por excesivo tiempo; es un mal basado en la ignorancia y actitudes que no pueden encontrar espacio ni tolerancia en un Puerto Rico moderno.

POR CUANTO: La violencia de género se define como conductas que causan daño físico, sexual o psicológico a otra persona motivado por los estereotipos de género creados por los hombres y las mujeres. Cuando se habla de estereotipos de género, se refiere a las opiniones o prejuicios basados en las funciones sociales o relaciones de poder de un género sobre otro que determinada cultura le asigna al hombre o a la mujer.

POR CUANTO: El concepto de violencia incluye amenazas, agresiones, maltrato emocional o psicológico, persecución y aislamiento, entre otras acciones similares. Estas acciones pueden ocurrir en lugares públicos y privados, y entre parejas consensuales, patronos, personas del trabajo o de la comunidad; amistades, familiares, profesores(as) y hasta por personas desconocidas.

POR CUANTO: En los pasados años, los casos de violencia de género, especialmente en contra de la mujer, han aumentado considerablemente y se encuentran en estado de alerta. A modo de ejemplo, para el año 2019, se reportaron 7,021 casos de violencia doméstica y de éstos, 5,896 ocurrieron contra mujeres.

POR CUANTO: La violencia de género tiene un impacto nefasto en nuestra sociedad y el aumento de estos casos, pone en relieve las desigualdades que aún afectan a nuestra población.

POR CUANTO: La Constitución de Puerto Rico, en su Artículo II, Sección Primera, establece que "la dignidad del ser humano es inviolable. [Todas las personas] son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana".

POR CUANTO: Es política pública del Gobierno de Puerto Rico darle prioridad a la prevención y atención de la violencia de género en todas sus manifestaciones, tales como la violencia física, así como el maltrato emocional y psicológico, el acecho, el acoso y hostigamiento sexual en cualquier escenario, incluyendo en el empleo.

POR CUANTO: Aspiramos a la convivencia saludable y de respeto reconociendo los derechos humanos de todas las personas.

POR CUANTO: Reconocemos la importancia de que nuestros servidores públicos, las organizaciones sin fines de lucro, de base comunitaria y de base de fe, sean la primera línea de defensa en contra de la violencia de género.

POR CUANTO: Combatir la violencia de género requiere de un esfuerzo multisectorial y no tan solo del sector gubernamental. Este esfuerzo debe incluir el insumo y la cooperación del sector privado y de organizaciones sin fines de lucro.

POR CUANTO: Estamos comprometidos con establecer un proceso para desarrollar un currículo de perspectiva de género que ayude a combatir las causas que contribuyen a la desigualdad, el discrimen y la violencia.

POR CUANTO: Nuestra administración está comprometida con combatir la pobreza, que es un factor que incuestionablemente incide sobre la posibilidad de una persona de salir de situaciones de dependencia, desigualdad, discrimen y violencia de género.

POR CUANTO: El 4 de septiembre de 2019, se emitió una Orden de Alerta ante la violencia de género, especialmente contra la mujer. A raíz de dicha Orden, se creó un documento titulado "Protocolo de Acción para Combatir la Violencia hacia las Mujeres en Puerto Rico".

POR CUANTO: El 26 de octubre de 2020, mediante la Orden Ejecutiva, Boletín Administrativo Número OE-2020-78, se declararon servicios prioritarios aquellos relacionados a la lucha contra la violencia hacia las mujeres en Puerto Rico. En dicha Orden Ejecutiva, se creó la Comisión Multisectorial contra la Violencia a la Mujer ("COMUVI"), con el objetivo de implementar el Protocolo de Acción para Combatir la Violencia hacia las Mujeres en Puerto Rico. A su vez, se le ordenó a las agencias del Gobierno de Puerto Rico la identificación de partidas presupuestarias dedicadas para la prevención y la lucha de la violencia contra la mujer.

POR CUANTO: La Ley Núm. 158-2020 enmendó la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto", para facultar esta agencia a [r]equerir de los distintos organismos, corporaciones públicas y subdivisiones políticas del Gobierno de Puerto Rico y en la fecha que éste determine, las peticiones presupuestarias con los planes de trabajo y las justificaciones correspondientes y toda la información de índole programática, fiscal y gerencial, gastos que se proponen, estados financieros y de operaciones y cualquier otra información que se necesite, incluyendo el requerir y exigir de los distintos organismos, corporaciones públicas y subdivisiones políticas del Gobierno, la identificación en las peticiones presupuestarias de una partida para el cumplimiento con la política pública contra la violencia a las mujeres, que incluya programas de prevención, orientación, protección y seguridad".

POR CUANTO: La Ley Núm. 158-2020 estableció además que "[a] partir del 1 de julio de 2021, cada agencia, organismo, subdivisión y corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, tendrá la obligación de identificar en su presupuesto una partida específica para el cumplimiento con la política pública contra la violencia a las mujeres que incluya programas de prevención, orientación, protección y seguridad para las mujeres". Asimismo, dispuso que "[l]as agencias del Gobierno que reciban fondos federales dirigidos al manejo de las situaciones de violencia contra las mujeres, tendrán la obligación de anunciar la disponibilidad de los fondos para someter propuestas en o antes de noventa (90) días posteriores al recibo de la asignación como recipiente de los fondos. A partir de la fecha del aviso, la agencia recipiente tendrá noventa (90) días para el recibo, análisis, adjudicación, notificación y cualquier procedimiento necesario para la otorgación de los fondos a las agencias y organizaciones sin fines de lucro que hayan sometido propuestas".

POR CUANTO: Contamos con legislación vigente para atender la violencia, sin embargo, es necesaria la ejecución, fiscalización y seguimiento de esas medidas para lograr cambios en pro de la protección de la ciudadanía.

POR CUANTO: Aunque las pasadas administraciones han realizado avances en la lucha contra la violencia de género, no ha sido suficiente y es vital tomar acciones contundentes dirigidas a prevenir y erradicar este mal que aqueja nuestra sociedad. Dichas medidas deben estar enfocadas en la prevención de la violencia de género, garantizar la seguridad de las víctimas, el procesamiento efectivo de los casos de violencia de género, especialmente aquellos que son contra la mujer, y la rehabilitación y atención de la víctima y del victimario para erradicar la prevalencia de este tipo conducta

POR CUANTO: El Artículo 6.10 de la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico", confiere la facultad al Gobernador de Puerto Rico, luego de haber declarado un estado de emergencia, para darle vigencia a aquellas medidas que resulten necesarias para proteger la seguridad y la salud de todas las personas en Puerto Rico.

POR CUANTO: Del mismo modo, el inciso (b) del Artículo 6.10 de la Ley Núm. 20 2017, dispone que el Gobernador de Puerto Rico podrá dictar, enmendar y

revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante el estado de emergencia. Los reglamentos dictados u órdenes emitidas durante un estado de emergencia o desastre tendrán fuerza de ley mientras dure dicho estado de emergencia o desastre. -

POR CUANTO: A su vez, el inciso (c) del Artículo 6.10 de la Ley Núm. 20-2017 le da la potestad al Gobernador de dar vigencia a aquellos reglamentos, órdenes, planes o medidas estatales para situaciones de emergencia y/o variarlos según estime apropiado o conveniente, con el fin de salvaguardar el orden público.

POR CUANTO: En virtud de los poderes conferidos bajo la Constitución de Puerto Rico y de la Ley Núm. 20-2017, el Gobernador puede decretar un estado de emergencia en Puerto Rico para la salvaguardar la seguridad y salud de todas las personas.

POR TANTO: YO, PEDRO R. PIERLUISI, Gobernador de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente decreto y ordeno lo siguiente:

SECCIÓN 1ra: DECLARACIÓN DE EMERGENCIA. Decreto un estado de emergencia en Puerto Rico debido al alza de los casos de violencia de género y ordeno establecer medidas dirigidas a prevenir y erradicar esta conducta en nuestra sociedad.

SECCIÓN 2da: SERVICIOS PRIORITARIOS. Se mantiene como un servicio prioritario del Gobierno de Puerto Rico el establecer y ejecutar programas de protección, prevención y orientación, así como protocolos de acceso a la vivienda, a servicios de salud, educación y trabajo, en aras de prevenir y erradicar la violencia en género. Así, se le ordena a la Oficina de Gerencia y Presupuesto ("OGP") a priorizar las solicitudes de fondos y presupuesto a tales fines, y a realizar las gestiones necesarias ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico ("Junta de Supervisión"), con el apoyo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico ("AAFAF").

SECCIÓN 3ra: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. El Gobernador designará a un funcionario público como oficial de cumplimiento que responderá directamente al Gobernador, que se dedicará a tiempo completo al cumplimiento de esta Orden Ejecutiva y a los aspectos administrativos del comité contra la violencia a ser creado por esta orden ejecutiva. Ello incluye, pero no se limita a fiscalizar, dar seguimiento y monitorear la implementación de las medidas dispuestas en esta Orden.

SECCIÓN 4ta: COMITÉ P.A.R.E. LA VIOLENCIA DE GÉNERO. Se ordena la creación del Comité de Prevención, Apoyo, Rescate y Educación de la Violencia de Género (Comité PARE), como Comité Asesor del Gobernador, cuyo propósito será recomendar medidas y políticas establecidas para cumplir con los objetivos de esta Orden Ejecutiva. El Comité PARE sustituirá y dará continuidad a los trabajos comenzados por la COMUVI, creado por el Boletín Administrativo Número OE-2020-78.

Dicho Comité estará compuesto por las siguientes agencias gubernamentales, quienes enviarán un representante, miembros del sector privado y organizaciones sin fines de lucro:

1. Departamento de la Familia;
2. Departamento de Justicia;
3. Departamento de Educación;
4. Oficina de la Procuradora de la Mujer;
5. Departamento de la Vivienda;
6. Departamento de Desarrollo Económico
7. Departamento de Salud;
8. Departamento de Corrección;
9. Negociado de la Policía;
10. Instituto de Ciencias Forenses;
11. Instituto de Estadísticas;
12. Un(a) representante de la Academia.
13. Un(a) representante de los medios de comunicación.
14. Tres (3) representantes de organizaciones sin fines de lucro dedicadas a la lucha contra la violencia de género en Puerto Rico y/o de servicios a víctimas de violencia de género.
15. Un(a) oficial de cumplimiento nombrado por el Gobernador.

Los representantes de los medios de comunicación, academia y de las organizaciones sin fines de lucro serán seleccionadas por la Secretaria

de la Familia en consenso con el Gobernador. Para esto, aquellos elegibles que interesen participar deberán registrarse y llenar el formulario en el portal www.fortaleza.pr.gov.

16. El Gobernador podrá añadir miembros a su discreción.

SECCIÓN 5ta: PRESIDENCIA DEL COMITÉ PARE: El Comité PARE será presidido por la Secretaria de la Familia, y se reunirá como mínimo, una vez al mes. El Comité PARE establecerá todas las medidas y reglamentos que sean necesarios para su funcionamiento.

SECCIÓN 6ta: FACULTADES DEL COMITÉ PARE: Las facultades y funciones del Comité PARE, serán las siguientes:

1. Evaluar el Protocolo de Acción para Combatir la Violencia hacia las Mujeres en Puerto Rico, incorporado por la Orden Ejecutiva 2020-078, y hacer recomendaciones para mejorarlo y acelerar su implementación;
2. Realizar vistas públicas para recibir recomendaciones, de todas las ramas de gobierno y todos los sectores de la sociedad y discutir ideas y planes de trabajo para combatir la violencia de género;
3. Emitir recomendaciones sobre proyectos de ley, medidas reglamentarias, programas para la prevención y el manejo de casos de violencia de género, medidas dirigidas a la rehabilitación tanto de las víctimas como los victimarios, así como proponer programas de educación de perspectiva de género;
4. Establecer procesos expeditos para el manejo de casos de violencia de género en los que se garanticen los derechos de todas las partes y se procure la seguridad de las víctimas;
5. Promover acuerdos interagenciales y con organizaciones sin fines de lucro y el sector privado dirigidos a establecer campañas educativas con el propósito de prevenir y combatir la violencia de género;
6. Establecer mecanismos de capacitación para todos los agentes de orden público y personal del Departamento de Justicia, Departamento de Seguridad Publica, Departamento de Familia, Departamento de Salud y Departamento de Corrección y Rehabilitación dirigidos a manejar de forma más efectiva los casos de violencia de género;

7. Establecer recomendaciones para el sector privado sobre el manejo del protocolo de protección a víctimas de violencia doméstica en virtud de la "Ley del Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo", Ley Núm. 217-2006;

8. Proveer mecanismos para establecer estadísticas confiables sobre la incidencia y el manejo de los casos de violencia género, siempre garantizando la seguridad de las víctimas;

9. Establecer y recomendar iniciativas de rehabilitación dirigidas a romper el ciclo de violencia género en todas sus manifestaciones;

10. Revisar los protocolos existentes de atención a casos de hostigamiento sexual en el ámbito laboral en Puerto Rico;

11. Promover mecanismos, junto al Instituto de Ciencias Forenses, para agilizar las pruebas forenses necesarias para identificar y atender los casos de violencia y acoso sexual, incluyendo "SAFE kits";

12. Evaluar las iniciativas y necesidades de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres a la luz de la Ley Núm. 202001, con el propósito de someter recomendaciones y proveerle apoyo conforme a los objetivos del Comité PARE;

13. Evaluar el plan de divulgación y distribución de recursos de la Oficina de Compensación a Víctimas y Testigos de Delito del Departamento de Justicia, y asegurar que estos estén siendo distribuidos equitativamente a través de toda la Isla;

14. Diseñar una campaña mediática educativa y coordinar su publicación y diseminación a través de los medios de comunicación y en coordinación con el sector público y privado. La campaña debe incluir afiches con información de servicios disponibles para víctimas de violencia de género a ser distribuidos y desplegados en toda oficina de gobierno, y hacer acercamientos al sector privado para aumentar la exposición de los mismos;

15. Crear los subcomités que estime necesarios para asegurar el monitoreo de estadísticas, el establecimiento de política pública, el desarrollo de campañas educativas y mediáticas, y la creación

de alianzas entre el sector público y privado, y demás fines de esta Orden;

16. Evaluar el cumplimiento con las secciones 2 y 3 de la Ley Núm. 158-2020;
17. Revisar el protocolo de investigación para los casos de muertes violentas contra las mujeres, así como el sistema de compilación y manejo de datos estadísticos sobre las muertes violentas de mujeres en Puerto Rico, según ordenados por la Ley Núm. 157-2020;
18. Coordinar una campaña de concienciación desde cada agencia del gobierno de Puerto Rico para que semanalmente una agencia lleve a cabo una expresión pública con miras a educar, concienciar y combatir la violencia de género; y
19. Cualquier otra acción e iniciativa que el Comité PARE entienda necesaria para cumplir con los objetivos de esta Orden Ejecutiva.

SECCIÓN 7ma: ÓRDENES DE PROTECCIÓN. Se ordena al Comité PARE revisar y emitir recomendaciones sobre los procedimientos de solicitud y expedición de órdenes de protección. Como parte de ese esfuerzo, deberá procurar comunicación con la Oficina de Administración de Tribunales para evaluar alternativas que agilicen tales procedimientos.

SECCIÓN 8va: PROGRAMA DE SEGUIMIENTO. Se ordena al Departamento de Seguridad Pública, en colaboración con el Comité PARE, a desarrollar un programa para dar seguimiento y verificar la seguridad de toda persona que tenga una orden de protección por violencia de género. Como parte del programa, se incluirá la realización de visitas y/o llamadas a cada persona que ostente una orden de protección por violencia de género. Se le ordena, además, a realizar los acuerdos colaborativos necesarios con entidades públicas y/o privadas, incluyendo las Policías Municipales, para viabilizar el programa.

SECCIÓN 9na: DIVISIONES ESPECIALIZADAS DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA. Se ordena al Departamento de Justicia, en colaboración con el Comité PARE, a evaluar las divisiones especializadas del Departamento de Justicia y explorar alternativas para atender con mayor sensibilidad y efectividad los casos con víctimas particularmente vulnerables. Ello, con el fin de

proveer acción inmediata para asegurar el cumplimiento de leyes contra la violencia de género.

SECCIÓN 10ma: CLÍNICAS DE ASISTENCIA LEGAL. Se ordena al Comité PARE a colaborar y procurar la colaboración de todas las clínicas de asistencia legal de las escuelas de Derecho de Puerto Rico, en iniciativas específicamente dirigidas a atender problemas legales que puedan enfrentar las mujeres.

SECCIÓN 11ra: TECNOLOGÍA. Se ordena al Departamento de Seguridad Pública, en colaboración con el Comité PARE, a evaluar alternativas tecnológicas para actualizar y mejorar los instrumentos utilizados para tramitar y registrar quejas o denuncias y el estatus de progreso de los casos. Asimismo, deberán evaluar y recomendar la implementación de estrategias para optimizar la comunicación entre las agencias de seguridad, e implementar mecanismos para dar seguimiento a las víctimas de violencia de género o personas a las que se les expidan órdenes de protección. Se ordena, además, a la Puerto Rico Innovation and Technology Service ("PRITS"), para que, en colaboración con el DSP y el Comité PARE, se desarrolle una aplicación para los dispositivos móviles, mediante la cual las víctimas y potenciales víctimas puedan solicitar asistencia de forma rápida en situaciones de emergencia, ocultando el mensaje enviado para proteger la víctima de su agresor.

SECCIÓN 12da: PLAN ALERTA ROSA: Se ordena al Comité PARE a evaluar y proveer recomendaciones para la implantación del protocolo conocido como "Plan ALERTA ROSA", según dispuesto en la Ley Núm. 149-2019. Además, en coordinación con el Negociado de la Policía y la Oficina de la Procuradora de la Mujer, deberá diseñar una campaña mediática para educar en torno a la utilización responsable y oportuna de esta herramienta.

SECCION 13ra: DESARROLLO ECONÓMICO. Se ordena al Departamento de Desarrollo Económico a evaluar y expandir programas de capacitación y adiestramiento a mujeres que viabilicen su integración a la fuerza laboral; que incluya y que fomente la creación de centros de cuido para menores, personas de edad avanzada, y dependientes con condiciones de salud, para facilitar su inserción en la fuerza laboral.

SECCIÓN 14ta: INFORMES DE CUMPLIMIENTO. El Comité PARE rendirá al Gobernador, un informe inicial sobre los trabajos realizados y las medidas a implementarse de forma inmediata para combatir la violencia de género, en cuarenta y cinco (45) días luego de la promulgación de esta Orden Ejecutiva. A partir de ese informe inicial, rendirá un informe mensual de los trabajos realizados y hará recomendaciones para atender el problema de la violencia de genero. Conforme a nuestra política pública de garantizar la transparencia, los informes mensuales deberán hacerse disponibles al público en general.

SECCIÓN 15ta: IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS.

Se ordena a la OGP, con el apoyo de la AAFAF, a identificar los fondos necesarios dentro del Presupuesto Certificado, programas federales, la Reserva de Emergencia y/o cualquier otro fondo disponible, para cumplir con los objetivos de esta Orden Ejecutiva. En esa encomienda, la OGP debe instruirles a las entidades gubernamentales concernientes que presenten los planteamientos presupuestarios para acceder los fondos identificados. Asimismo, la OGP debe dar continuidad al cumplimiento con la identificación de partidas presupuestarias ordenada en la Ley Núm. 158-2020.

Se ordena al Negociado de la Policía a asegurar que se realicen los planteamientos presupuestarios necesarios ante la OGP y la Junta de Supervisión, dirigidas a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 83-2020, que establece una Unidad de Crímenes Contra la Mujer y Violencia Doméstica, adscrita al Negociado de la Policía de Puerto Rico. Se ordena también a la OGP a identificar, de cualesquiera partidas disponibles, los fondos necesarios para cumplir con la Ley Núm. 83-2020 sin dilación alguna.

Se ordena a toda agencia gubernamental, sin excepción, que para el año fiscal 2021-2022 en adelante, identifique como parte de su presupuesto, una partida para asignar recursos dirigidos a cumplir con los objetivos de esta Orden Ejecutiva y/o programas de prevención y atención de la violencia de género, y en cumplimiento con la Ley Núm. 158-2020. Los recursos antes mencionados incluirán, sin limitarse, programas de prevención, orientación, protección y medidas de seguridad dirigidos a combatir la violencia de género. A solicitud del Comité PARE, las agencias gubernamentales rendirán informes

semestrales sobre los esfuerzos que realizan para combatir la violencia de género.

Toda agencia gubernamental que reciba fondos federales dirigidos a combatir la violencia de género establecerá mecanismos para que las entidades y organizaciones sin fines de lucro que cualifiquen puedan someter las propuestas necesarias para el uso de estos fondos. A su vez, siempre que la asignación de fondos y la reglamentación aplicable lo permita, las agencias recipientes establecerán un proceso ágil para la otorgación de fondos para aquellos proponentes que cumplan con los requisitos establecidos en la ley o la asignación presupuestaria, para que tales fondos puedan ser distribuidos sin dilación.

SECCIÓN 16ta: PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA COMBATIR LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES EN PUERTO RICO. En aras de garantizar la continuidad de las iniciativas puestas en marcha en virtud de la Orden Ejecutiva 2020-078, se mantiene en vigor el Protocolo de Acción para Combatir la Violencia Doméstica. No obstante, se faculta al Comité PARE a revisar el mismo y hacer las recomendaciones y los cambios que sean necesarios para cumplir con los objetivos de esta Orden Ejecutiva. Hasta tanto no se apruebe un nuevo Protocolo, el protocolo aprobado en virtud de la Orden Ejecutiva 2020-078 se mantiene vigente y todas las agencias gubernamentales deberán cumplir con éste.

SECCIÓN 17ma: DEROGACIÓN Y VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva tendrá vigencia desde su firma hasta el 30 de junio de 2022, prorrogable por el Gobernador a petición del Comité PARE, y deja sin efecto cualquier otra Orden Ejecutiva que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad. Se mantienen todas aquellas disposiciones de la Orden Ejecutiva 2020-078, que no sean incompatibles con esta Orden Ejecutiva. También continúa en vigor toda iniciativa que se haya puesto en marcha en virtud de la antes mencionada Orden Ejecutiva, hasta tanto no sean revisadas por el Comité PARE y se emitan recomendaciones adicionales sobre éstas.

SECCIÓN 18va: DEFINICIÓN DEL TÉRMINO AGENCIA. El término agencia, según se utiliza en esta Orden Ejecutiva, se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina, o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas, independientemente de su nombre.

SECCIÓN 19na: NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos substantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona.

SECCIÓN 20ma: SEPARABILIDAD. Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separadas unas de otra y si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición y oración de esta Orden Ejecutiva, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

SECCIÓN 21ra: PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.

SECCIÓN 22da: VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar en ella el sello del Gobierno de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de enero de 2021.

PEDRO R. PIERLUISI
GOBERNADOR

Promulgada de conformidad con la ley, hoy 25 de enero de 2021.

LAWRENCE N. SEILHAMER RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE ESTADO

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

Edición 2021