



personas que participen en la investigación que no se tomarán represalias por participar en la investigación.

2. Toda persona a quien se le solicite documentación de la agencia para fines investigativos deberá proveer la misma.
3. El expediente del caso contendrá, además de la querrela y la contestación a la misma, copia de las declaraciones o testimonios presentados en el proceso de investigación, notificaciones, cartas o cualquier tipo de documentación utilizada, provista o relacionada a la investigación.
4. El expediente de investigación es un documento confidencial, por lo que no se dará acceso al mismo. Este será custodiado en la Oficina de Administración de Recursos Humanos.
5. La notificación a las partes, sobre la determinación o resultado de la investigación, deberá contener las advertencias legales aplicables para que estos puedan apelar la determinación del Municipio en el foro correspondiente.
6. La Oficina de Administración de Recursos Humanos solicitará la publicación del presente procedimiento a través de cualquier página de Internet o red social del Municipio.
7. Toda oficina, programa o división deberá mantener una copia física disponible y visible a los empleados y visitantes.
8. Para lograr la implementación efectiva de la política pública establecida por la Ley Núm. 22-2013, la Administración Municipal de Humacao designará a la(s) persona(s) encargada(s) de la implantación de esta política pública en sus respectivas agencias. Estas personas serán los enlaces para:
  - a) Contestar dudas de cualquier supervisor, empleado o patrono;
  - b) Proveer adiestramientos cuando les sean requeridos.

#### **Artículo 13.14 – Educación Continua**

Todo el personal de supervisión, así como el personal designado para los asuntos concernientes a este protocolo, deberán tomar por lo menos un (1) adiestramiento anual sobre el manejo de este tema, así como la Oficina de Administración de Recursos Humanos deberá coordinar en su plan anual de adiestramiento por lo menos un (1) adiestramiento para todo el personal municipal sobre el procedimiento.

#### **Artículo 13.15 – Interpretación**

Todas las cláusulas de este protocolo se interpretarán de manera que propenda a implementar la política pública contra el discrimen por orientación sexual e identidad sexual, por lo que cada una será vista como parte de un cuerpo de guías en beneficio de la equidad laboral y el reconocimiento al principio del mérito y la privacidad de los y las empleados/as.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **PROTOCOLO PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO**

##### **Artículo 14.01 – Título**



Se adopta el "Protocolo para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao".

#### **Artículo 14.02 – Propósito y Fundamento**

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao está comprometido en proveer un lugar de trabajo seguro para sus empleados y visitantes. Conforme a la política pública del Gobierno de Puerto Rico, adoptada mediante la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, se establece el Protocolo para el Manejo de Situaciones de Violencia en el Lugar de Empleo. Con el mismo, se persigue dar uniformidad a las medidas y a los procedimientos para atender situaciones de violencia doméstica, que se puedan presentar en el lugar de empleo y/o que afecten la salud y seguridad que debe imperar en el ambiente laboral.

No obstante, el presente protocolo o política no debe interpretarse en forma alguna como un contrato o acuerdo entre el Municipio y sus empleados y, por consiguiente, no crea u otorga derecho alguno o concede una causa de acción contra el Municipio.

#### **Artículo 14.03 – Política Pública**

De conformidad con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao tomará las medidas necesarias para mantener un ambiente seguro para sus empleados, visitantes y clientes. Esto con el propósito de prevenir, manejar y disponer de las situaciones de violencia doméstica dentro de las áreas de trabajo y sus inmediaciones. El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao se declara intolerante y repudia todo acto de violencia o violencia doméstica contra mujeres, niños y hombres. La violencia doméstica constituye una agresión contra la integridad, salud física, mental y moral de la víctima.

Se estipula la prohibición del uso de equipo, propiedad o herramientas pertenecientes al Municipio tales como: vehículos de motor, teléfonos, correos electrónicos y otros, cuando estos se utilicen para amenazar, acechar, hostigar, incomodar o agredir a otra persona. Cualquier empleado que conozca de que dichos equipos, propiedades o herramientas están siendo utilizadas para los propósitos anteriormente descritos como proscritos, o que, de cualquier forma, estos generen algún tipo de violencia, llenen el deber de notificar de manera confidencial a su Supervisor inmediato o cualquier otro Supervisor para que se tomen las acciones correspondientes. Así mismo, se le solicita a cualquier persona que se testigo de los actos prohibidos anteriormente mencionados, que denuncie los mismos.

Mediante el presente documento, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao declara la cero tolerancia a la violencia doméstica en el lugar de empleo y las dependencias que lo componen. Se promueve así la educación con el propósito de prevenir dicha conducta y se proveen herramientas de ayuda afirmativa a las víctimas y sobrevivientes de este mal social.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, reafirma sus valores y principios de mantener un lugar seguro a sus empleados y visitantes, de modo que las situaciones de violencia doméstica no sean una obstrucción a la ejecución de sus empleados en el lugar de trabajo. A su vez, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao aspira a ser un refugio seguro donde se pueda proteger a la víctima y alentarla a su cuidado, recuperación y desarrollo.

#### **Artículo 14.04 – Aplicabilidad**

Este protocolo es aplicable a todos los empleados en período probatorio, regulares, transitorios, temporeros, por contrato, de agencia o contratistas del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao.



#### **Artículo 14.05 – Base Legal**

Este protocolo se adopta al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 217 del 29 de septiembre de 2006, conocida como la "Ley para la Implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo"; la Ley Núm. 20 del 11 de abril de 2001, conocida como "Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres", según enmendada; la Ley 107 del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico"; la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, conocida como "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo"; y otras relacionadas.

#### **Artículo 14.06 – Definiciones**

Para propósitos de este protocolo, se definen los siguientes conceptos:

1. **Agresión:** lesión a la integridad corporal por cualquier medio o forma que se realice de manera ilegal y sin consentimiento del agraviado. Cualquier persona que cometa una lesión a otro, según la gravedad de la misma, incurrirá en delito según lo establecido en el Código Penal de Puerto Rico, vigente al momento de la agresión.
2. **Daño Emocional:** significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, haya evidencia de que la persona manifiesta en forma recurrente una o varias de las características siguientes: 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.
3. **Intimidación:** acción o palabra que manifestada en forma recurrente tenga el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
4. **Lugar de empleo:** espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada, el cual incluye los alrededores contiguos de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento. En los espacios pertenecientes a entidades públicas o privadas obligadas a establecer e implantar este protocolo, se consideran, además, las agencias, departamentos, oficinas del Gobierno de Puerto Rico, del sector privado y municipios como el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao.
5. **Gobierno Municipal Autónomo de Humacao:** entidad jurídica de gobierno local, subordinada a la Constitución de Puerto Rico y a sus leyes, cuya finalidad es el bien común local dentro de su demarcación territorial, de sus agencias, y departamentos, en forma primordial, a la atención de asuntos, problemas, necesidades colectivas de sus habitantes y ciudadanos. Para efectos de este protocolo, constituye el patrono o empleador.
6. **Orden de Protección:** 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.
7. **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.

8. Persona que incurre en actos de violencia doméstica: aquel que emplea fuerza física, violencia psicológica, intimidación o persecución contra otra persona.
9. Protocolo: Se refiere al nombre de este escrito o documento, el cual es una guía para el manejo de las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo.
10. Víctima/sobreviviente: persona que haya sido objeto de violencia doméstica.
11. 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 una hija o 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. Esta viola los derechos humanos de sus víctimas y constituye un delito, según las leyes de Puerto Rico.
12. Violencia en el lugar de empleo: incluye, pero no está limitado a: agresión, amenazas, violencia doméstica, violencia psicológica, daño a la propiedad perteneciente al empleado o al empleo, cometido contra algún empleado o empleados e incluye visitantes del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao.
13. 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 14.07 – Responsabilidad del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao**

##### **A. Entidad Gubernamental**

Mediante este protocolo, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao informa y designa a las personas encargadas de manejar las situaciones de violencia doméstica en el empleo. Se brindan herramientas a los empleados sobre a quién informar en caso de surgir una situación relacionada a violencia doméstica.

##### **B. Supervisores**

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao informa y designa a su personal de supervisión con la responsabilidad de recibir información y conocer de situaciones de violencia doméstica que enfrenta cualquier individuo que sea parte de su personal.

Los supervisores recibirán orientación de cómo atender una situación de violencia doméstica de sus empleados.

Son los supervisores quienes tienen la responsabilidad de atender y tramitar asuntos relacionados a la violencia doméstica que sufra cualquiera de sus empleados. Dichos asuntos,



se atenderán en estricta confidencialidad y la información que surja de la atención a la situación sobre violencia doméstica no podrá ser compartida con otros empleados o compañeros de la víctima o presunta víctima, a menos que la divulgación de la información resulte en una medida de protección al empleado víctima o presunta víctima. Antes de cualquier divulgación de información se tiene que informar a la persona designada para manejar los asuntos de violencia doméstica, de modo que esta sea quien autorice una acción que conlleve divulgación de información. Se decreta a la confidencialidad como principio fundamental de la resolución de situaciones de violencia doméstica en el empleo.

Si el supervisor conoce de alguna situación de violencia doméstica que sufra algún empleado que no esté bajo su supervisión, éste deberá dirigir la información pertinente al supervisor de ese empleado.

Cuando surja una situación relacionada a violencia doméstica el supervisor debe cumplir con las siguientes acciones afirmativas:

- Orientar al empleado sobre la situación y los derechos que le asisten
  - Referir el caso al Programa de Ayuda al Empleado para atender la situación.
- Supervisores que incumplan con lo dispuesto en este Protocolo podrían someterse a sanciones disciplinarias que corresponda.

#### **Artículo 14.08 – Servicios de Apoyo al Empleado(a) Víctima/Sobreviviente de Violencia Doméstica**

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao ha creado este protocolo para ofrecer apoyo y crear la tramitación de la ayuda que se le brindará al empleado víctima de violencia doméstica en el lugar de empleo.

##### **A. Empleados**

Es importante que el empleado que sea víctima de violencia doméstica informe a su supervisor sobre dicha situación. Se exhorta, además, a todos los empleados a estar alertas a posibles actos de violencia doméstica en las unidades de trabajo. Todo acto de violencia debe ser reportado de inmediato al supervisor inmediato, o cualquier otro supervisor.

En caso de no poseer una Orden de Protección según establecida por la Ley 54-1989, se le brindará orientación para que este pueda adquirir la misma.

En caso de que este no desee solicitarla, pero la situación sea meritoria, el Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, podrá solicitar la misma a través de un funcionario o agente debidamente autorizado para ello. Esta acción afirmativa, está cobijada bajo el Art. 2.3 de la Ley Núm. 54 del 15 de agosto de 1989, según enmendada por la Ley 536-2004.

En caso de que el empleado posea una orden de protección, este deberá presentar copia de esta a su supervisor o al designado para manejar los asuntos de violencia doméstica en el empleo y a la Policía Municipal.

##### **B. Designación de personal a cargo de asuntos de violencia doméstica**

Los asuntos concernientes a este protocolo están a cargo de la Oficina del Programa para Ayuda al Empleado, quienes, junto a la Oficina de Recursos Humanos, aplicará esta herramienta.

El designado a cargo de los asuntos de violencia doméstica debe haber tomado un adiestramiento que incluya los siguientes temas sobre violencia doméstica:

- Dinámica psicológica y social de la violencia doméstica.



- Reconocimiento de las señales de maltrato.
- Manera apropiada de acercarse a la víctima/sobreviviente.
- Evaluación de la situación particular de la víctima/sobreviviente.
- Creación de un plan de seguridad para el hogar.
- Creación de un plan de seguridad para el lugar de trabajo.
- Consecuencias para el personal que incurra en conducta constitutiva de violencia doméstica.

Este realizará junto al supervisor y al empleado un plan adecuado y personalizado para el manejo de la situación de la violencia doméstica en el lugar de empleo de acuerdo con sus necesidades particulares. (Ej: Ir acompañado por el personal de seguridad a su estacionamiento, que se le provea al guardia de seguridad una foto del(de la) agresor(a) para mantenerlo(a) fuera de las inmediaciones del empleo, en casos extraordinarios moverlo del área de trabajo, referirlo o proveerle ayuda profesional, etc.)

El designado además tendrá como tareas:

- Elaborar planes de adiestramiento y educación, tanto al personal de supervisión como a los empleados para concientizar sobre la violencia doméstica.
- Ofrecer asesoría sobre la violencia doméstica, sus remedios y consecuencias, a quienes así lo soliciten.
- Elaborar campañas y publicidad escrita para orientar sobre la violencia doméstica en el empleo, remedios, consecuencias y planes a seguir en caso de que un empleado notifique ser víctima.
- Ser apoyo del personal de supervisión y trabajar en conjunto para manejar las situaciones de violencia doméstica.
- Referir a las víctimas de violencia doméstica para los servicios legales, psicológicos y profesionales que estas requieran.

### C. Tramitación de los casos identificados de violencia doméstica.

#### 1. Entrevista con el empleado víctima:

- a. 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 (PAE) 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.
- b. 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.

- c. 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.
- d. Si la persona ha expresado ser víctima de violencia doméstica se debe:
  - i. Respetar su necesidad de estricta confidencialidad.
  - ii. 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 ayudarlo, incluyendo al personal de supervisión.
  - iii. 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.
  - iv. Explorar si las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente que afecte las funciones que lleva a cabo el empleado y si resultó necesario realizar los trámites para la concesión de algún acomodo.
  - v. 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.
  - vi. 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 o se procederá en representación del patrono a solicitar una orden de protección patronal, conforme la Ley Núm. 538-2004.
  - vii. 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.

#### D. Licencias a las que podría acogerse la víctima/sobreviviente de violencia doméstica

- 1. Como parte del plan de protección para el empleado víctima de violencia doméstica, este podría acogerse en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, a algunas de las siguientes licencias:
  - a. Licencia por enfermedad
  - b. Licencia médico familiar



- c. Licencia por vacaciones
- d. Licencia para servir como testigo en casos criminales
- e. Licencia para atender la situación de violencia doméstica (Art. 2.058 Ley 107-2020)
- f. Licencia sin sueldo

#### E. Desarrollo del plan de seguridad individual

1. Cuando se recibe información o se conoce de algún empleado (a) es víctima de violencia doméstica, debe prepararse un plan de seguridad. 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.
2. El plan de seguridad debe prepararse de acuerdo con las necesidades de la víctima. Para cada área de necesidad se identificará una acción a tomar por el empleado y por su área de trabajo.
3. El coordinador institucional (PAE) 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.
4. 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.
5. En todo plan de seguridad debe tomarse en consideración el grado de peligrosidad de la persona que incurre en actos de violencia doméstica.
6. Los planes de seguridad tienen que ser individuales, de acuerdo con el riesgo al que esté expuesto el empleado y las posibilidades de acción rápida que tenga a su alcance en su oficina o dependencia. 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.
7. Se deben tomar en consideración y documentar las siguientes posibilidades de acción, entre otras:
  - a. Arreglos en el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las víctimas acosadas, amenazadas o acechadas. Estas nunca deben sentarse dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que dé acceso a la calle.
  - b. 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.
  - c. La víctima puede trasladarse a un lugar más seguro en un espacio de trabajo alternativo, si las instalaciones lo permiten y el empleado está de acuerdo.
  - d. 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.
- e. Trasladar al empleado a otra oficina o dependencia municipal 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 la Oficina de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora.
  - f. Se ayudará a la víctima, en la medida que sea posible, en la compilación de información que pueda servir como evidencia para procedimientos legales.
  - g. Recomendarle a la víctima viajar al trabajo acompañada con alguna otra persona o cambiar la ruta para mayor seguridad.
  - h. 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.
  - i. 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.
  - j. 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.
  - k. 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.
  - l. 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.
  - m. Cuando la víctima y la persona que incurre en actos de violencia doméstica trabajan en la misma oficina o dependencia, se deben realizar los arreglos necesarios, para trasladar al agresor o supuesto agresor a otra área de trabajo. El traslado debe ser consultado con las Oficinas de Recursos Humanos y autorizado por la autoridad nominadora de ambos recintos o unidades institucionales.
  - n. 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 PAE para usarla contra la persona agresora, con el consentimiento de la víctima. Las medidas a tomar en caso de haber orden de protección, están: llamar al Cuartel de Policía más cercano; 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; no permitir la entrada al lugar de trabajo a la persona que incurre en actos de violencia doméstica; y 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.
  - o. 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.

#### F. Medidas de seguridad para la prevención

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao creó en la prevención de incidentes violentos en el lugar de empleo. Es por ello por lo que ha adoptado las siguientes medidas.

Se orientará e informará por escrito al personal sobre el proceso.

- 1. Cómo identificar señales de violencia doméstica



- a. En el contexto personal, una persona podría identificar señales de violencia doméstica si está en una relación con alguien que:
- i. Te insulta, te denigra o te desprecia.
  - ii. Te impide o desalienta ir a trabajar o estudiar, o ver a familiares o amigos.
  - iii. Trata de controlar cómo gastas el dinero, dónde vas, qué medicamentos tomas o qué ropa usas.
  - iv. Es celoso o posesivo, o constantemente te acusa de serle infiel.
  - v. Se enfada cuando bebes alcohol o consumes drogas.
  - vi. Trata de controlar si puedes ver a un proveedor de atención médica.
  - vii. Te amenaza con violencia o con un arma.
  - viii. Te da golpes, patadas, empujones o bofetadas, te estrangula o te produce cualquier otro daño a ti, tus hijos o tus mascotas.
  - ix. Te obliga a tener relaciones sexuales o a participar en actos sexuales contra tu voluntad.
  - x. Te culpa por tu comportamiento violento o te dice que le lo mereces.
  - xi. Amenaza con contar a amigos, familiares, compañeros de trabajo o miembros de la comunidad sobre tu orientación sexual o identidad de género.
- b. En el contexto laboral, los compañeros podrían identificar que alguno de sus pares está experimentando violencia doméstica si:
- i. Tiene moretones o marcas y ofrece explicaciones que no coinciden con sus golpes.
  - ii. Parece distraída o distraído, o tiene problemas al concentrarse.
  - iii. Recibe llamadas telefónicas frecuentes de su pareja que le causan ansiedad o que la ponen nerviosa.
  - iv. Tiene tardanzas y ausencias frecuentes justificadas o injustificadas.
  - v. Refleja estrés, temores, preocupación, ansiedad, frustración o depresión.
  - vi. La calidad del trabajo disminuye sin razón aparente.
  - vii. Manifiesta incomodidad al comunicarse con otras personas.
  - viii. Refleja una tendencia a permanecer aislada de sus compañeros y compañeras de trabajo o se muestra renuente a participar en eventos sociales.
  - ix. Si se observa un deterioro físico o cambio en su apariencia personal. Cambio notable en el uso de maquillaje para cubrir golpes.
  - x. Vestimenta y accesorios inadecuados (gafas dentro del edificio o camisas encubridoras aun cuando hace calor).
  - xi. Frecuentes problemas financieros que puede ser indicativo de poca accesibilidad de dinero.
  - xii. Padece de ataques de pánico y utiliza tranquilizantes o medicamentos para el dolor.
  - xiii. Visitas abruptas de su pareja o expareja que provocan intranquilidad.
  - xiv. También podría presentarse que algún compañero, aunque no víctima, sea el presunto agresor de la violencia doméstica. Algunas señales de este podrían ser:
    - xv. Llamar o visitar el lugar de trabajo de la víctima sin autorización.
    - xvi. La persona merodea las áreas de entrada y salida, las áreas de los estacionamientos y cualquier otra área frecuentada por la víctima.
    - xvii. La persona se altera al negarle o prohibirle el acceso a la víctima.
    - xviii. La persona trata de burlar la seguridad para lograr acceso al lugar de empleo por entradas que no sean las principales o autorizadas al público en general o trató de entrar en horas fuera del horario laboral.



- xix. La persona habla de forma despectiva de la víctima con sus supervisores y/o compañeros o compañeras de trabajo.
- xx. La persona pregunta a otros empleados y otras empleadas información relacionada a los horarios de la víctima.

G. ¿Por qué la víctima de violencia doméstica se mantiene en una relación de maltrato?

Estas son algunas de las razones por las cuales la víctima se mantiene en la relación donde recibe el maltrato:

- Miedo de que la persona agresora la persiga, la agreda o la mate.
- No romper con la familia y alejar a los/as hijos o hijas del/la progenitor/a.
- Exigencias familiares y presión por parte de las amistades.
- Falta de recursos económicos: vivienda, trabajo, educación, etc.
- Pensar que toda relación conlleva este tipo de problemas.
- Las creencias religiosas sobre el matrimonio.
- Esperanza de que la relación mejore.
- Asumir la culpabilidad de la problemática.
- No saber qué hacer, por tener poco conocimiento de sus derechos.
- Poco respaldo de la sociedad.
- La educación y la crianza en los procesos de socialización.
- Sentirse fracasada en el rol de mujer.
- Algún tipo de problema de salud física o emocional.
- Sentido de desvalidez e impotencia.
- Temor a la soledad.
- Vergüenza de que otras personas se enteren de que es víctima de maltrato.
- Temor a ser penalizado(a) en el trabajo.

H. Cuando el empleado es el agresor y comete actos de violencia doméstica.

Cuando se discute el tema de violencia doméstica y su prevención, usualmente se atiende al empleado(a) víctima o sobreviviente y se obvia al empleado(a) como el presunto agresor(a). La realidad es que el lugar de empleo también puede constituir un ambiente en el que el agresor manifieste sus actos violentos contra su pareja o expareja, quien a su vez puede pertenecer o no al mismo lugar de empleo.

Estas manifestaciones de violencia en el empleo pueden no sólo presentarse como acciones físicas o agresiones, sino que pueden implicar la utilización de las herramientas de trabajo, tecnologías y recursos del lugar de empleo. Por tanto, se prohíbe el uso de los siguientes, cuando estos sean medio para cometer actos de violencia doméstica o que provoquen situaciones de incomodidad a su integridad física y emocional:

- Celulares
- Teléfonos
- Correos Electrónicos
- Computadoras
- Programas de información y tecnología
- Vehículos de motor

Aquellos que incurran en violencia doméstica o cualquier otro delito, haciendo uso de propiedad del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, será tramitado penalmente por hacer uso ilícito



de artefactos no pertenecientes a su propiedad. Dichas acciones serán penalizadas cónsono al Código Penal de Puerto Rico y los reglamentos de uso según cada propiedad o herramienta de trabajo utilizada para la conducta proscriba.

Los empleados agresores, además, serán evaluados para que se tomen acciones correctivas en cuanto a estos. Cada caso será evaluado bajo los parámetros de este Protocolo, la especificidad de las circunstancias y podrá incluir repercusiones legales y despido del empleo.

#### **Artículo 14.09 – 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 14.10 – 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. En adición, se deberá programar anualmente un (1) adiestramiento sobre violencia doméstica y el uso de este Protocolo.
- B. 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.
- C. Se podrán coordinar otros adiestramientos, cursos y seminarios con las agencias estatales correspondientes u otra organización sobre este tema.

#### **Artículo 14.11 – Disposiciones generales**

El "Protocolo Para Atender Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Empleo del Municipio Autónomo de Humacao" será actualizado periódicamente, de modo que este se encuentre vigente de acuerdo a la legislación estatal, federal y jurisprudencia aplicable.

La administración del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao, Departamento de Recursos Humanos y supervisores de las dependencias, agencias y otras organizaciones municipales, tendrán la responsabilidad de velar porque se cumplan las normas y procedimientos aquí establecidos.

Las violaciones a lo aquí dispuesto y la comisión de los actos proscribidos aquí descritos o en las leyes que fueron fundamento para la creación de este protocolo, podrán tener consecuencias legales de índole civil o penal, según las circunstancias de cada caso lo ameriten.



La administración del Gobierno Municipal Autónomo de Humacao asegura a sus empleados el manejo confidencial de las situaciones de violencia doméstica.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao se reserva el derecho de tomar acción disciplinaria o presentar acción judicial contra un empleado que presente alguna declaración falsa o en perjuicio de algún empleado o visitante con el fin de que el Municipio obtenga una orden de protección.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao asegura que la presunta víctima será tratada con el mayor respeto, dignidad y sensibilidad necesaria ante las circunstancias particulares de su caso. Esta será entrevistada en un ambiente privado que asegure la confidencialidad de sus declaraciones y en ausencia de la persona agresora.

El Gobierno Municipal Autónomo de Humacao asegura que el alegado agresor, será tratado con respeto, dignidad y confidencialidad mientras se investigan a las alegaciones en su contra.

## CAPÍTULO XV

### POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

#### Artículo 15.01 – Título

Este documento se conocerá como "Procedimiento para implantar la política pública sobre hostigamiento sexual y acoso laboral y para encausar querrelas en el Municipio Autónomo de Humacao".

#### Artículo 15.02 – Base Legal

Las disposiciones legales que dan base a este documento están contenidas en el Artículo II, Sección 1 de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; Título VII, (42 USC 2000 (e) *et seq.*); Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 (29 L.P.R.A, secs. 155 *et seq.*) y el Artículo 2.052, inciso B (9) de la Ley Núm. 107 del 13 de agosto de 2020, Código Municipal, y la Ley Núm. 90 del 3 de agosto del 2020.

#### Artículo 15.03 – Política Pública

Esta política tiene el propósito de declarar el más firme y decidido repudio a la práctica del hostigamiento sexual en el empleo y el acoso laboral y establecer, por consiguiente, que dichas prácticas están terminantemente prohibidas en el Municipio Autónomo de Humacao, por entender que están reñidas con la norma invariable que prevalece en este Municipio de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo; y no discriminar por razón de edad, sexo, color, raza, origen, orientación sexual o identidad de género, condición social, creencias políticas o religiosas o impedimentos físicos y de garantizar un espacio de trabajo libre de cualquier tipo de conducta que afecte el desempeño de los trabajadores y altere su paz.

Constituye hostigamiento sexual en el empleo, cualquier conducta 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.

El hostigamiento sexual puede manifestarse de diversas formas desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden llegar desde los actos sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada como: (1) manifestaciones simples como piropos, guiñadas e insinuaciones sexuales indeseadas; (2) expresiones de agresión sexual más directas y violentas como frases de cariño no invitadas, pellizcos, roces corporales no solicitados, invitaciones insistentes



a salidas que no se desearán, besos, abrazos y apretones forzados; y (3) casos extremos de violencia física y psíquica, que incluye la violación sexual.

En lo que respecta al acoso laboral, la Ley Núm. 90 lo define como aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del Municipio, no deseados por el empleado, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos.

Ningún empleado de este Municipio tiene que someterse o tolerar actos de esta naturaleza, como tampoco está autorizado a someter a otro empleado a hostigamiento sexual de clase alguna en el centro de trabajo o actos o condiciones constitutivas de acoso en el ámbito laboral. El funcionario o empleado que así actúe lo hace en violación a la ley y a las normas que expresamente prohíben estos tipos de conductas y se aliene, por consiguiente, a las consecuencias de sus actos, que pueden conllevar la imposición de acciones disciplinarias, incluyendo la destitución.

Es política reiterada de este Municipio exigir de todo el personal, y en especial del que rinde labores de supervisión, que observe durante el desempeño de sus funciones, las más altas normas de profesionalismo y buen comportamiento; y que vele además por la calidad del ambiente de trabajo. Además, es responsabilidad de todo funcionario o empleado reportar conductas que afecten el espacio de trabajo y puedan constituir hostigamiento sexual o acoso laboral, así como cooperar con las investigaciones que se realicen.

A tono con lo anterior, el Municipio Autónomo de Humacao tomará las siguientes acciones dirigidas a mantener un centro de trabajo libre de hostigamiento sexual y acoso laboral:

1. Divulgar la política pública de manera específica a todos los empleados y funcionarios del Municipio, orientarlos sobre la prohibición del hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y de actos de acoso laboral y asegurarles un ambiente de respeto, dignidad y libre de situaciones que disrumpan la paz del espacio de trabajo.
2. Dar publicidad en el Municipio para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrecen las leyes contra estos tipos de conductas ofensivas.
3. Instruir a los supervisores sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo libre de hostigamiento sexual y de acoso laboral; e instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de todo incidente que pueda constituir hostigamiento sexual o acoso laboral.

El Municipio de Humacao repudia todo tipo de conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral por lo que también queda terminantemente prohibido que personas que ofrecen servicios o ejecutan obra para el Municipio mediante contrato, suplidores, clientes y/o visitantes que reciben los servicios ofrecidos por el Municipio, incurran en la misma.

#### **Artículo 15.04 – Aplicabilidad**

Esta política pública aplicará a todos los funcionarios y empleados del Municipio Autónomo de Humacao, independientemente del servicio a que pertenezcan.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.043 del Código Municipal de Puerto Rico, el alcalde o alcaldesa o su representante autorizado ejercerá todas las acciones pertinentes y necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la presente política con respecto a los funcionarios y empleados de la rama ejecutiva y el Presidente de la Legislatura Municipal o su representante autorizado, hará lo propio para dar cumplimiento a las disposiciones de la presente política con respecto a los funcionarios y empleados de la rama legislativa.

#### **Artículo 15.05 – Definiciones**



- A. Los siguientes términos usados en este documento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.
1. Acoso laboral – Aquella conducta abusiva verbal, escrita o física de forma reiterada por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajenos a los legítimos intereses del Municipio Autónomo de Humacao, no deseados por el empleado, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos y 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.
  2. Autoridad nominadora – El(La) alcalde(sa) del Municipio Autónomo de Humacao o el funcionario en quién éste delegue.
  3. Coordinador(a) – El(La) director(a) de Recursos Humanos es la persona responsable de velar por la implantación y cumplimiento de esta política pública; de su divulgación y de educar periódicamente a todos los empleados. Asesora y orienta a cualquier empleado o aspirante a empleo que lo solicite, provee seguimiento a las querellas instadas y recomienda aquellas medidas provisionales que sean necesarias para proteger la parte querellante y evitar su exposición a la conducta denunciada.
  4. Empleado – Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo.
  5. Funcionario municipal – Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal y los directores y/o secretarios de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Humacao.
  6. Hostigamiento sexual – Cualquier acercamiento de tipo sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.
  7. Municipio – El Municipio Autónomo de Humacao; demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto por un poder legislativo y un poder ejecutivo.
  8. Patrono – Significa 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 y sus agentes y supervisores.
  9. Querella – La notificación o queja efectuada directamente a la Oficina de Recursos Humanos o por conducto de un supervisor u otro funcionario en la que se exponen y detallan circunstancias que, según el empleado querellante, representan acciones verbales, escritas y/o físicas que son contrarias a esta política.
  10. Querellado – El funcionario, empleado o persona contra quien se presenta una querella.
  11. Supervisor – Toda persona que ejerce algún control o 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; o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.



#### **Artículo 15.06 – Circunstancias de hostigamiento sexual**

- A. 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:
1. Cuando al someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
  2. Cuando el someterse o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
  3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual puede ser entre compañeros de trabajo que estén en el mismo nivel jerárquico o entre supervisor y supervisado e incluso puede ocurrir entre personas del mismo sexo o provenir de visitantes o contratistas de la rama ejecutiva o de la rama legislativa o de un tercero que ofrece o recibe servicios del Municipio. El Municipio procura asegurar que el lugar de trabajo se mantiene libre de hostigamiento sexual, tanto para sus empleados como para sus visitantes, suplidores, consultores y contratistas.

#### **Artículo 15.07 – Circunstancias de acoso laboral**

- A. Las relaciones laborales dentro de nuestra organización están basadas en un diálogo constructivo que no solo promueve un buen ambiente de trabajo, sino que se convierte en instrumento de manejo de desempeño que fomenta un entorno laboral saludable. Asimismo, estamos comprometidos en cultivar, fomentar y preservar una cultura de trabajo libre de acoso laboral. Por ello, trabajamos arduamente en crear un espacio de trabajo seguro y saludable. Las diferencias y controversias se pueden atender y resolver con tolerancia y empatía, manteniendo a la vez un clima de responsabilidad, productividad y cumplimiento.
- B. La tolerancia es respetar las ideas, opiniones o contribuciones de los demás cuando las mismas difieren de las nuestras, siempre alineados con los principios de diligencia y eficiencia que definen nuestra gestión. Tratar de forma injusta, ilegal o discriminatoria a otros no está permitido en nuestra organización. Reiteramos que el acoso laboral está estrictamente prohibido en nuestro Municipio.
- C. El compromiso del Municipio Autónomo de Humacao con un ambiente de trabajo libre de acoso laboral incluye:
1. La comunicación respetuosa.
  2. La responsabilidad individual.
  3. El trabajo en equipo.
  4. La cooperación entre empleados.



5. Aprendizaje continuo para los empleados.
  6. Asegurar un ambiente de trabajo libre de represalias.
  7. Atender y resolver las querrelas de acoso laboral de forma efectiva.
- D. Todos los empleados tienen la responsabilidad de tratar a sus compañeros con dignidad y respeto. Esto será requisito en todas nuestras interacciones en o fuera del Municipio, en toda actividad donde se represente al Municipio y en eventos relacionados al trabajo. En nuestra organización nos hacemos responsables por el bienestar de nuestra gente y por tal razón cualquier empleado que haya incurrido, fomentado o participado de conducta constitutiva de acoso laboral estará sujeto a acciones correctivas o disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.
- E. No toda conducta que cumpla con ciertas características constituye acoso laboral. Si no, que es aquella conducta malintencionada, no deseada, que genere una atmósfera hostil, intimidante, humillante u ofensiva la cual atenta y limita el que en un empleado pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma habitual y que sea generada por un motivo ajeno al interés de salvaguardar el efectivo desempeño de nuestro Municipio.
- F. La determinación sobre si una conducta constituye o no acoso laboral dentro de los parámetros de la Ley Núm. 90 del 3 de agosto de 2020, dependerá de la totalidad de las circunstancias y los hechos probados en cada caso en particular.

#### **Artículo 15.08 – Modalidades de acoso laboral**

- A. Se podría considerar conducta constitutiva de acoso laboral actos como los que se desglosan a continuación, sin que el presente listado constituya una limitación a tal consideración:
1. Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
  2. Comentarios hostiles y humillantes de desprestigio profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
  3. Amenazas injustificadas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
  4. La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo. La mera determinación de la gerencia del Municipio y/o sus representantes de no acoger una propuesta u opinión planteada por el empleado, por sí solo, no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas y operaciones, entre otras.
  5. Comentarios o burlas dirigidas al empleado sobre su apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público. Intervenir con el empleado porque su ropa, apariencia, accesorios, entre otros no cumplen con el código de vestimenta adoptado por el Municipio, por sí solo, no pueden ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral.
  6. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado. Sin embargo, de existir circunstancias extraordinarias y medie una orden judicial, un requisito bajo alguna ley, un requerimiento de investigación sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley.



y orden, la divulgación por sí solo no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral.

9. La imposición de deberes claramente ajenos a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de las tareas sin ningún fundamento objetivo concerniente a lo que se dedica el Municipio y los servicios que ofrece. Sin embargo, las acciones de personal tomadas con los empleados, por sí solo, no pueden ser consideradas conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas, operacionales, la necesidad de servicio, entre otras.
  10. La negativa del Municipio u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores. Sin embargo, la negativa a proveerle ciertos materiales o información que el empleado requiere, por sí solo no puede ser considerado conducta constitutiva de acoso laboral. Muchas de estas determinaciones están basadas en decisiones fiscales, administrativas, operacionales, la necesidad del servicio, entre otras.
- B. Ejemplos de lo que no necesariamente se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, sin que este listado sea uno específico:
1. Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos o tomar las medidas correctivas y/o acciones disciplinarias que correspondan.
  2. Las exigencias realizadas por el Municipio para proteger la confidencialidad de los asuntos e información que se maneja y la lealtad que se espera del empleado.
  3. Formular o promulgar reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados a tenor con los objetivos generales del Municipio.
  4. Solicitarle a un empleado que realice tareas adicionales cuando sea necesario para la continuidad de los servicios o para solucionar situaciones relacionadas a la operación y servicios que ofrece el Municipio.
  5. Acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo por justa causa o porque el período fijado en el contrato terminó.
  6. Acciones afirmativas tomadas por el Municipio para hacer cumplir los reglamentos o las cláusulas de los contratos de trabajo.
  7. Acciones afirmativas tomadas por el Municipio para que el empleado cumpla con las obligaciones, deberes, responsabilidades y prohibiciones estipuladas por las leyes aplicables, como ofrecer seguimiento a las tareas y planes de trabajo.

#### **Artículo 15.09 – Radicación y solución de querellas**

##### **A. Presentación de querellas**

1. Todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral podrá presentar una querella, ante el(la) director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y/o ante el(la) director(a) del departamento



u oficina o su supervisor inmediato, quienes vendrá obligados a referir dicha querrela a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde del siguiente día laborable contado a partir de la fecha en que recibió la querrela del alegado hostigamiento sexual o acoso laboral. Los aspirantes a empleo radicarán la querrela ante el(la) director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Todo empleado que entienda que tenga una causa de acción bajo la Ley Núm. 90 del 3 de agosto de 2020, mejor conocida como "Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico", tendrá un término prescriptivo de un (1) año para presentar una causa de acción o querrellarse. Este término comenzará a contar a partir del primer momento que el empleado sintió que fue sometido al alegado acoso laboral. También, podrá optar por tramitar su causa de acción mediante el procedimiento sumario u ordinario.
3. No obstante, todo funcionario o empleado que entienda ha sido objeto de conducta que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, podrá notificar de cualquier forma que entienda posible y necesaria a la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, será requisito indispensable para iniciar cualquier trámite disciplinario contra un funcionario o empleado la radicación de una querrela formal contra esa persona que relate de manera detallada los alegados hechos, e incluya toda la evidencia con la que cuente que pruebe los alegados hechos.
4. A estos efectos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:
  - a. Nombre del funcionario, empleado o contratista a quien se le imputa la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral.
  - b. Área, oficina, división o sección donde labora dicho funcionario o empleado.
  - c. Descripción detallada de los hechos y la conducta o circunstancia que motivan la querrela.
  - d. Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos o conducta.
  - e. Evidencia sobre los hechos, sea documental o testifical.
  - f. Nombre de testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los hechos.
5. En caso de que el alegado autor de dicha conducta fuera empleado de la Oficina de Recursos Humanos o fuera el(la) propio(a) director(a) de Recursos Humanos se podrá presentar la querrela directamente a la oficina de la autoridad nominadora por conducto de la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos.
6. Una vez presentada la notificación o queja de hostigamiento sexual o acoso laboral, la Oficina de Recursos Humanos deberá evaluar, considerar y tomar aquellas medidas que sean necesarias implementar para prevenir la recurrencia de los alegados actos durante el curso de la investigación, incluyendo, pero sin limitarse a: transferencias, relocalizaciones, suspensiones sumarias, etc., tomando en consideración que no sea en represalia hacia la parte querellante. El(La) director(a) del departamento u oficina y/o el supervisor inmediato deberá acatar las medidas ordenadas por la Oficina de Recursos Humanos a los fines de evitar que el querellante continúe expuesto a la conducta objeto de la querrela.
7. La Oficina de Recursos Humanos habrá de notificar, tanto al querellante como al alegado hostigador, de las medidas preventivas iniciales y acción dirigida a corregir actos de hostigamiento sexual, así como de la determinación final que proceda conforme al resultado final de la investigación realizada.



8. El manejo y la investigación de cualquier notificación o queja de hostigamiento sexual o acoso laboral será llevado a cabo de forma rápida, esmerada y con celeridad.
  9. Todo empleado que presente una notificación o queja por alegados actos de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo gozará de protección legal de acuerdo con las disposiciones de la "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causas de Acción" y no podrá ser despedido, amenazado o discriminado. No obstante, para gozar de tal protección, las expresiones no deben ser difamatorias ni deben divulgar información privilegiada según establecido por ley. De probarse que el empleado voluntaria y maliciosamente radicó una querrela falsa sobre acoso laboral, podrá ser objeto de las acciones disciplinarias aplicables.
  10. Es deber de todo funcionario, empleado o persona que tenga conocimiento de un acto que pueda constituir hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral, informar al(a) director(a), supervisor inmediato o a los oficiales encargados dentro de la Oficina de Recursos Humanos de tal situación, quienes procederán conforme a la presente política pública.
- B. Proceso de Investigación**
1. Una vez presentada una querrela de hostigamiento sexual o por acoso laboral, la Oficina de Recursos Humanos:
    - a. Citará inmediatamente, por cualquier medio posible, a la parte querellante a una reunión privada en la que la orientará sobre el proceso de investigación que habrá de ser iniciado. En dicha reunión, además se le notificará a la parte querellante de cualquier medida que habrá de ser implementada para prevenir la recurrencia del incidente alegado durante el curso de la investigación.
    - b. Celebrada la antes mencionada reunión, el caso será referido a la Oficina del Asuntos Legales y Asuntos Internos para que se inicie el proceso de investigación.
  2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y dicho proceso podrá incluir, entre otras cosas:
    - a. Declaración jurada, declaración escrita redactada y firmada por el empleado que ofrece testimonio o entrevista a la parte querellante.
    - b. Declaración jurada, declaración escrita y firmada por el empleado que ofrece testimonio o entrevista a la parte querellada.
    - c. Análisis de documentación presentada y pertinente.
    - d. Declaración jurada o entrevistas a cualquier testigo identificado por las partes o que se vayan detectando durante el curso de la investigación.
  3. A toda persona a la que se le tome una declaración jurada se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
  4. La Oficina de Recursos Humanos informará por escrito al querrellado, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la radicación de la querrela, que se está investigando una querrela radicada en su contra, proveerle copia de esta y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, o negando o explicando sus razones. El querrellado contará con el término de cinco (5) días laborales, contados a partir de la notificación para contestar la querrela. El querrellado no deberá tener contacto con el



querellante y los testigos durante la investigación, y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones.

5. Dentro del término de quince (15) días laborables, luego de haber referido el caso a la Oficina de Asuntos Legales y Asuntos Internos, el investigador designado rendirá un informe al director de la Oficina de Recursos Humanos, ofreciendo su conclusión y recomendación en cuanto al caso investigado. El término otorgado aquí establecido podrá ser extendido por justa causa, tales como fuerza mayor, días festivos, etc.
6. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el acoso haya cesado o que la persona querellante desista de la querrela.
7. Los empleados y funcionarios deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice.
8. El procedimiento de investigación se conducirá de forma confidencial, salvaguardando la intimidad de las partes afectadas. Violentar la confidencialidad podría conllevar acciones disciplinarias a los empleados que atenten contra la misma.
9. Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, tales como que no conste en el expediente del empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querrela cuando se tomen decisiones sobre sus condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.
10. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito, la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y de solicitar un nuevo investigador cuando entienda que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad, pasión o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. La solicitud, debidamente fundamentada, se le cursará al coordinador, quien examinará el planteamiento y someterá su recomendación a la autoridad nominadora, quien emitirá la decisión final.
11. Se establece el término de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación, por escrito, a la autoridad nominadora. La autoridad nominadora, sin embargo, podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

#### **Artículo 15.10 – Informe, Recomendaciones y Determinaciones**

- A. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a la autoridad nominadora. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de acciones disciplinarias u otros aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.



- B. La autoridad nominadora podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formulé el investigador tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
- C. De existir base razonable para la aplicación de una acción disciplinaria, se procederá a tenor de lo dispuesto en el reglamento para imponer medidas correctivas y acciones disciplinarias a los empleados del Municipio y las dispuestas en el presente documento, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones. En lo que respecta a los empleados, funcionarios, proveedores de servicio o contratistas y visitantes de la Legislatura Municipal, la autoridad nominadora procederá a aplicar la medida disciplinaria u acción correctiva de conformidad a sus normas internas y facultad que le confiere el Código Municipal de Puerto Rico, ello procurando armonía con lo dispuesto en la presente política pública.
- D. El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.
- E. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas al Municipio, la autoridad nominadora tomará las medidas que estén a su alcance y que procedan en derecho, incluyendo, pero sin limitarse a, la cancelación de contratos y la participación en adiestramientos por el querellado.
- F. Las partes tendrán derecho de presentar solicitud de reconsideración a la autoridad nominadora en un plazo de veinte (20) días calendario, a contar desde la fecha en que se notifica a las partes la determinación final.
- G. Si esta gestión resulta infructuosa, el empleado podrá acudir al Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos de la Rama Judicial y, posteriormente, al Tribunal de Primera Instancia.

#### **Artículo 15.11 – Medidas provisionales para proteger al querellante**

- A. Después de radicada una querrela por hostigamiento sexual o acoso laboral en el empleo se tomarán medidas provisionales cuando estas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:
  - 1. Cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante.
  - 2. Cuando se alegue ambiente de acoso laboral provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo.
  - 3. En casos de agresión.
- B. Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.
- C. El coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor del querellante, del investigador que atiende la querrela o del querellante, será responsable de recomendarle a la autoridad nominadora la medida provisional que sea pertinente y de su debida implementación, según fuere autorizado.



- D. Las medidas provisionales tomadas no deberán considerarse como una sanción o acción disciplinaria contra el querellado.

**Artículo 15.12 – Protección para cualquier persona que reporte actos de hostigamiento sexual o acoso laboral**

- A. De acuerdo con las leyes aplicables, cualquier persona que denuncie actos constitutivos de hostigamiento sexual o acoso laboral estará protegida, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 10 de diciembre de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Represalias contra Empleados por Ofrecer Testimonios y Causa de Acción". Ello mientras sus expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley. Tal protección se extiende a la parte querellante, que haya denunciado, testificado, colaborado o de cualquier forma participado en una investigación o procedimiento relacionado con hostigamiento sexual o acoso laboral, o cuando omita tomar las medidas necesarias para brindarle adecuada protección.
- B. No se 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.

**Artículo 15.13 – Acciones disciplinarias**

- A. Una vez concluido el procedimiento establecido y de determinarse tanto que la querrela está fundamentada y que se configuró el hostigamiento sexual o el acoso laboral, la autoridad nominadora podrá, en el uso de su discreción, imponer la acción disciplinaria que corresponda:
1. Cualquier empleado o funcionario de este Municipio que obstruya el proceso de investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral o desaliente la presentación de esta, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser suspendido de empleo y sueldo de sesenta (60) a noventa (90) días o destituido de su puesto por la autoridad nominadora, dependiendo de las circunstancias del caso.
  2. Cualquier funcionario o empleado que voluntaria y maliciosamente radique una querrela falsa sobre hostigamiento sexual en el empleo o acoso laboral podrá ser suspendido de empleo y sueldo de sesenta (60) a noventa (90) días, o destituido.
  3. Cualquier funcionario o empleado que se encuentre incurso en hostigamiento sexual o acoso laboral será sancionado conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente, lo cual puede conllevar la destitución.
  4. Aquel empleado que incurra en acciones de hostigamiento sexual o acoso laboral no gozará de la inmunidad patronal y podrá responder en los foros correspondientes en su carácter personal. Además de que podrá ser objeto de las acciones disciplinarias aplicables.

**Artículo 15.14 – Confidencialidad**

- A. Cualquier empleado o funcionario que tome parte en el procedimiento relacionado con la radicación o trámite de una querrela, mantendrá el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes.



- B. La divulgación intencional o maliciosa de información adquirida como parte del proceso establecido mediante esta política pública podrá ser sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
- C. El(La) director(a) de Recursos Humanos conservará los expedientes de estos casos en un archivo aparte y estos tendrán naturaleza confidencial.

#### **Artículo 15.15 – Divulgación**

- A. Copia de la Carta Normativa Especial Núm. 1-2021 del a OATRH del 4 de mayo de 2021 y del procedimiento aprobado mediante este documento, será colocada en todos los tableros de avisos de las distintas facilidades del Municipio, en un lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general.
- B. Igualmente, copia de esta Carta Normativa y cualquier documento aprobado sobre este particular será entregada a todos los contratistas, empleados y funcionarios y a toda persona reclutada o contratada posteriormente.

#### **Artículo 15.16 – Lugares para obtener orientación**

- A. Toda persona que desee buscar orientación sobre los derechos que les garantizan las leyes mencionadas en la base legal de este Procedimiento podrán encontrarla en los siguientes lugares:
  1. Oficina de Asuntos Legales: (787) 852-3066 ext. 3031
  2. Oficina de Recursos Humanos: (787) 852-3066 ext. 3213
  3. Oficina de Asuntos de la Mujer y la Vejez: (787) 852-3066 ext. 3114
  4. Comisión de Derechos Civiles de Puerto Rico: (787) 764-8886
  5. *U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC): (787) 771-1436*

### **CAPÍTULO XVI [RESERVADO]**