

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

ORDENANZA NÚM. 8

PON-9(9/2023)
SERIE: 2023-2024

PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO; PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚMERO 1, SERIE: 2018-2019 Y SU REGLAMENTO; Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", establece en su Capítulo III, Artículo 1.018 (c) que el Alcalde ejercerá los deberes, las funciones y facultades para promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: La Ley 107-2020, *supra*, en su Capítulo VI – Recursos Humanos, Artículo 2.042, establece que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración de los recursos humanos que 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, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental.

POR CUANTO: La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, conocida como la "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo" declara Política Pública del Gobierno 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.

POR CUANTO: La Ley Núm. 17-1998, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus modalidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones. Requiere que los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y que establezcan un procedimiento interno para manejar los casos de hostigamiento sexual.

POR CUANTO: El Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, reconoce la necesidad e importancia de promover la política pública del Estado de cero tolerancias al hostigamiento sexual en el empleo y de cumplir con tener la reglamentación adecuada para el manejo de estos casos.

POR CUANTO: A los fines de reiterar dicho compromiso el Municipio adoptó el Reglamento sobre Política Pública, Prevención

y Procedimiento de Querellas para Casos de Hostigamiento Sexual mediante Ordenanza Núm. 1, Serie: 2018-2019, aprobada el 10 de julio de 2018.

POR CUANTO: El Reglamento citado requiere que se atempere a la legislación o jurisprudencia reciente relacionada con el tema. Además, requiere que se atempere a las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 107 *supra*, debido a que la base legal utilizada para su aprobación fue la establecida en la derogada Ley 81 del 30 de agosto de 1991, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR ESTA LEGISLATURA DEL GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

Sección 1ra.: Se adopte el Reglamento para la Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo con el propósito de que el mismo se encuentre a tono con la jurisprudencia reciente sobre el tema y en armonía con las disposiciones establecidas en la Ley 107-2020 conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico".

Sección 2da.: Queda derogada la Ordenanza Número 1, Serie: 2018-2019 y cualquier Resolución, Orden Ejecutiva o Administrativa, Reglamento, Protocolo, Norma o Acuerdo que esté en parte o en toda contravención con lo aquí dispuesto, queda por éste derogado.

Sección 3ra.: Se autoriza a la Directora del Departamento de Recursos Humanos del Municipio Autónomo de Trujillo Alto a diligenciar los trámites que correspondan para darle curso a lo dispuesto en esta Ordenanza.

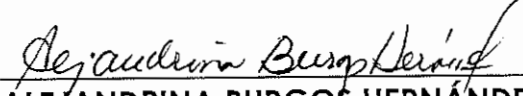
Sección 4ta.: La Oficina de Asuntos Legales llevará a cabo y será la responsable de realizar todas las gestiones necesarias para darle curso a esta Ordenanza a todos los contratistas que hagan negocios con el Municipio.

Sección 5ta.: Se dispone que cada POR CUANTO y las secciones que componen esta Ordenanza son separadas e independientes entre sí y que la nulidad de alguna de ellas no afectará la validez de la misma.

Sección 6ta.: Copia certificada de esta Ordenanza y del Reglamento adoptado en la misma, deberá remitirse al Departamento de Estado de Puerto Rico, de conformidad con el Artículo 2.008 del Código Municipal, a la Oficina de Gerencia Municipal adscrita a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina de Servicios Legislativos y a las siguientes dependencias municipales: Oficina del Alcalde, Oficina de Secretaría Municipal, Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Asuntos Legales, Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Recreación y Deportes, Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones, Departamento de Finanzas, Oficina de Planificación y Ordenación Territorial, Departamento de Obras Públicas Municipal, Oficina Municipal para el Manejo de Emergencias, Policía Municipal, Departamento de Control Ambiental, Centro de Servicios Múltiples a Personas de Edad Avanzada, Oficina de Desarrollo Comunal, Departamento de Educación, Arte, Cultura y


Turismo, Oficina de Servicios a la Comunidad y Oficina de Vivienda Municipal para su conocimiento y acción correspondiente.

APROBADA ESTA ORDENANZA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY 18 DE octubre DE 2023.


ALEJANDRINA BURGOS HERNÁNDEZ
PRESIDENTA


DANIEL PÉREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO

SOMETIDA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN A LOS 19 DÍAS DEL MES DE octubre DE 2023, Y APROBADA POR MÍ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE octubre DE 2023.


PEDRO A. RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
ALCALDE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto
Departamento de Recursos Humanos

Reglamento para la Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo

APROBADO

19 DE OCTUBRE DE 2023



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

El Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto repudia, rechaza y prohíbe enérgicamente toda conducta de hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus modalidades y adopta el "Reglamento para la Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo" de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, la cual requiere que los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y que establezcan un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual. La Ley establece 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.

La implantación del Reglamento proveerá las herramientas necesarias para tomar medidas preventivas que ayuden a desalentar y evitar el hostigamiento sexual en los centros de trabajo. También dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando una empleada o un empleado sea víctima de hostigamiento sexual en el empleo.

Se exhorta a cada persona que ocupa un puesto de trabajo en el servicio público municipal a notificar sobre cualquier incidente o conducta observada de posibles indicadores de hostigamiento sexual en el empleo. Toda querella sobre hostigamiento sexual será investigada con la seriedad y la atención especial que merece. Se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas en la investigación que se realice y se tomarán las medidas correctivas o disciplinarias que apliquen en armonía con el resultado de la investigación.

Es nuestro deber el mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. Tenemos el firme compromiso de apoyar y viabilizar la búsqueda de recursos y remedios a las víctimas de esta conducta prohibida y de crear un ambiente de confianza para éstas.

Aprobada en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 1^o de octubre de 2023.

Pedro A. Rodríguez González
Alcalde

Reglamento para la Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo

TABLA DE CONTENIDO

<u>TEMA</u>	<u>PÁGINA</u>
ARTÍCULO 1 - Título.....	1
ARTÍCULO 2 - Base Legal.....	1
ARTÍCULO 3 - Aplicabilidad.....	3
ARTÍCULO 4 - Declaración de Política Pública.....	3
ARTÍCULO 5 - Propósitos.....	4
ARTÍCULO 6 - Definiciones.....	4
ARTÍCULO 7 - Hostigamiento Sexual en el Empleo y sus Modalidades.....	8
ARTÍCULO 8 - Coordinador (a).....	11
ARTÍCULO 9 - Medidas Provisionales.....	12
ARTÍCULO 10 - Responsabilidades del Personal de Supervisión.....	12
ARTÍCULO 11 - Procedimiento Interno para Presentar, Investigar y Adjudicar Querellas.....	13
Sección 11.1 - Presentación y Radicación de Querellas.....	13
Sección 11.2 - Contenido de la Querella.....	14
Sección 11.3 - Procedimiento Interno para la Investigación de Querellas.....	15
Sección 11.4 - Informe, Recomendaciones y Determinaciones.....	17
Sección 11.5 - Procedimiento Vista Administrativa Informal.....	19
ARTÍCULO 12 - Medidas Correctivas y Disciplinarias.....	24
ARTÍCULO 13 - Prohibición de Represalias.....	25
ARTÍCULO 14 - Desestimación de la Querella a Solicitud del Querellante.....	25

ARTÍCULO 15 - Querellas Frívolas	25
ARTÍCULO 16 - Confidencialidad.....	26
ARTÍCULO 17 - Solicitud de Inhibición	26
ARTÍCULO 18 - Divulgación o Uso Indebido de Información	26
ARTÍCULO 19 - Uso de Resultados en Procedimientos Administrativos, Civil o Criminal ...	27
ARTÍCULO 20 - Licencias Aplicables en Casos de Hostigamiento Sexual.....	27
ARTÍCULO 21 - Término Prescriptivo y Otros Remedios Legales	28
ARTÍCULO 22 - Prohibición de Discrimen.....	28
ARTÍCULO 23 - Divulgación	28
ARTÍCULO 24 - Derogación	29
ARTÍCULO 25 - Cláusula de Separabilidad	29
ARTÍCULO 26 - Vigencia	29

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y MANEJO DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Artículo 1-Título

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo" del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto.

Artículo 2 - Base Legal

Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Carta de Derechos:

Sección 1. La dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrán establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Tanto las leyes como el sistema de instrucción pública encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.

Sección 8. Toda persona tiene derecho a protección de ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar.

Sección 16. Se reconoce el derecho de todo trabajador a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella, a recibir igual paga por igual trabajo, a un salario mínimo razonable, a protección contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo, y a una jornada ordinaria que no exceda de ocho horas de trabajo.

En la esfera federal, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964: según enmendada prohíbe el discrimen por razón de sexo. El hostigamiento sexual en el empleo no esta prohibido expresamente por una ley federal. Sin embargo, existen decisiones de los tribunales de los Estados Unidos que sancionan este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

Ley 17-1988: según enmendada, conocida como la "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo", prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, establece que es política pública del Gobierno 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. Prohíbe el hostigamiento sexual en cualquiera de sus formas e impone responsabilidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones. Requiere que los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y que establezcan un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

Ley 107-2020: según enmendada, conocida como el "Código Municipal de Puerto Rico", Capítulo VI, Artículo 2.042 - Sistema de Recurso Humano Municipal, establece que dicho sistema se regirá por el principio de mérito de modo que promueva un servicio 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, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental.

Ley 69-1985: según enmendada, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Derechos al Empleo" requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como la mujer y prohíbe el discrimen por razón de sexo.

Ley 22-2013: Ley para establecer la Política del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo Público y Privado. Prohíbe el discrimen por orientación sexual o identidad de género, además, extiende la protección de la Ley 54 -1989 a parejas del mismo sexo.

Ley 100-1959: según enmendada, conocida como "Ley contra el Discrimen en el Empleo" protege a los empleados y a los aspirantes a empleo contra el discrimen por razón de sexo, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discrimenes prohibidos enumerados.

Ley 284-1999: según enmendada, "Ley contra el Asecho en Puerto Rico" 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", y establece penalidades para los que incurran en este tipo de conducta delictiva. Además, dispone el procedimiento para la expedición de órdenes de protección.

Ley 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", concede hasta quince (15) días sin sueldo anuales a los empleados para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, y establece el derecho a solicitar acomodos razonables o condiciones flexibles de trabajo para las víctimas.

Ley 16-1975: Según enmendada, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", dispone que cada patrono debe proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físicos a las personas que emplea.

Artículo 3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será aplicable a todos los empleados y funcionarios del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto y a sus visitantes. Aplica también a aspirantes a empleo, contratistas, suplidores y participantes de programas y servicios que ofreció el Municipio.

Todo empleado, funcionario, candidato a empleo o visitante que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo; que haya presenciado un acto o que reciba información de un acto contra otra persona, por cualquiera de las personas antes mencionadas, puede presentar una querrela siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 4 - Declaración de Política Pública

El Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto repudia, rechaza y prohíbe enérgicamente toda conducta de hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus modalidades y adopta el "Reglamento para la Prevención y Manejo de Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo" de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, la cual requiere que los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y que establezcan un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual. La Ley establece 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.

La implantación del Reglamento proveerá las herramientas necesarias para tomar medidas preventivas que ayuden a desalentar y evitar el hostigamiento sexual en los centros de trabajo. También dará uniformidad a las medidas y al procedimiento a seguir cuando una empleada o un empleado sea víctima de hostigamiento sexual en el empleo.

Se exhorta a cada persona que ocupa un puesto de trabajo en el servicio público municipal a notificar sobre cualquier incidente o conducta observada de posibles indicadores de hostigamiento sexual en el empleo. Toda querrela sobre hostigamiento sexual será investigada con la seriedad y la atención especial que merece. Se protegerá la confidencialidad de las partes involucradas en la investigación que se realice y se tomarán las medidas correctivas o disciplinarias que apliquen en armonía con el resultado de la investigación.

Es nuestro deber el mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual. Tenemos el firme compromiso de apoyar y viabilizar la búsqueda de recursos y remedios a las víctimas de esta conducta prohibida y de crear un ambiente de confianza para éstas.

Artículo 5 - Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto. Además, de establecer un procedimiento para la atención de querrelas para estos casos conforme lo establecido en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

Artículo 6 - Definiciones

Autoridad Nominadora: La que posee la facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno. En la Rama Ejecutiva municipal, significará el Alcalde y en la Rama Legislativa, significará el Presidente de la Legislatura Municipal.

Aspirante a Empleo: Toda persona que ha completado una solicitud de empleo en el Departamento de Recursos Humanos y ha sido debidamente citada para comparecer a entrevista o tomar algún examen posterior a la entrevista de empleo.

Contratista: Toda persona natural o jurídica, sus representantes o empleados que mantengan una relación contractual con el Municipio Autónomo de Trujillo Alto, incluyendo el personal por contrato misceláneo, de servicios y consultivos, así como los subcontratistas.

Coordinador: Persona designada por la Autoridad Nominadora para recibir y orientar al querellante, y realizar las demás funciones que se describen en este Reglamento. Como norma general será el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

Destitución: Separación total y definitiva del servicio de un empleado por justa causa y previa notificación y la celebración de una vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado.

Empleado: Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el gobierno municipal, que preste un servicio a cambio de salario, sueldo o cualquier otro tipo de remuneración que no esté investido de parte de la soberanía del gobierno municipal y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramiento transitorio y los que estén en periodo probatorio.

Funcionario Municipal: Toda persona que ocupe un cargo público electivo de nivel municipal, el Secretario de la Legislatura Municipal y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieren la confirmación de la Legislatura Municipal.

Grave Daño Emocional: Cuando, como resultado del hostigamiento sexual en el trabajo, la persona manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimiento de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima baja u otra conducta similar que sea producto de actos u omisiones reiteradas.

Identidad de Género: Según se define en la Ley 22-2013, es la manera en que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que pueda corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.

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 que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a 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.

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.

Medidas o Acción Disciplinarias: Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuestas por la Autoridad Nominadora. La sanción para aplicarse consistirá en amonestaciones orales y escritas, reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Medidas Provisionales: Precauciones de carácter temporero tomadas por el Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto con el propósito de proteger al querellante del querellado de posibles actos de represalia una vez presentada la querrela.

Municipio: Es la 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. Significará cualquier de los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico. Para efecto de este Reglamento significa el Municipio de Trujillo Alto.

Oficial Examinador: Persona a quien el Alcalde designa para presidir un procedimiento disciplinario, incluyendo la Vista Administrativa Informal. El Oficial Examinador deberá ser un abogado admitido al ejercicio de la profesión en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Oficial Investigador: Persona a quien el Alcalde designa para realizar la investigación de una querrela de hostigamiento sexual y rendir el informe escrito correspondiente, según dispuesto en este Reglamento. Esta persona puede ser un empleado o un contratista independiente. No puede estar relacionado con ninguna de las partes involucradas en la querrela y debe demostrar independencia de criterio para formular sus recomendaciones.

Participante de Programa: Toda persona que tiene parte, recibe o acepta, voluntariamente y sin oposición, el beneficio, la responsabilidad y el compromiso de aquellos programas que administra el Municipio.

Participantes de Servicios: Toda persona que recurre al Municipio a los fines de solicitar cualquier ayuda, orientación o información procurando recibir algún beneficio o satisfacer alguna necesidad a tenor con los programas establecidos, ya sea de forma gratuita o mediante paga.

Persecución o Perseguir: Significa mantener a una persona bajo vigilancia, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones violentas dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.

Querrela: Reclamación, queja o alegación escrita del querellante, la cual indica que fue o es objeto de hostigamiento sexual o que presencié o tiene conocimiento de dichos actos, para que se inicie una investigación.

Querrellado: Persona contra quien se alega la comisión de actos constitutivos de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

Querellante: Persona afectada por un acto de hostigamiento sexual o que presencié o tiene conocimiento de dicho acto.

Represalia: Cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina en cualquier forma porque el funcionario o empleado se ha querrellado o ha prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo.

Reprimenda Escrita: Significa la Advertencia formal escrita, impuesta al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida es impuesta por la Autoridad Nominadora o aquel funcionario en quien éste delegue, la cual constituye una medida disciplinaria que forma parte del expediente de personal del empleado. Esta exhorta al funcionario o empleado que de no corregir dicha conducta se le impondrán medidas disciplinarias más severas, conforme se establece en este Reglamento.

Supervisor: Cualquier empleado que, ejerciendo su discreción, tenga autoridad para hacer recomendaciones efectivas sobre la imposición de medidas disciplinarias; o que tenga la responsabilidad habitual de asignar o dirigir el trabajo, si tales responsabilidades surgen de una ley, de un reglamento o de la descripción de los deberes de su puesto, independientemente de que su nombramiento sea de carrera, confianza, transitorio o probatorio.

Suspensión de Empleo y Sueldo: Medida disciplinaria que implica la separación de empleo y sueldo a término fijo, impuesta al empleado por la Autoridad Nominadora, posterior a que el mismo haya acudido a defenderse en una Vista Administrativa, o haya renunciado a tal derecho expresamente o mediante la no solicitud de la Vista Administrativa en el término correspondiente para ello. Durante este periodo el empleado no acumulará licencia y no recibirá beneficio marginal alguno.

Suspensión Sumaria: Separación temporera de empleo como medida preventiva, pero no de sueldo, impuesta a un empleado o funcionario. La misma es impuesta cuando la conducta de un funcionario o empleado pueda implicar el uso ilegal de fondos públicos o exista base razonable para creer que éste constituya un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados públicos en general. La suspensión sumaria debe imponerse por un término razonable de tiempo, en lo que se efectúan los procedimientos de rigor y se toma una determinación final respecto al empleado o funcionario.

Vista Administrativa Informal: Significa el proceso mediante el cual el empleado o funcionario tiene la oportunidad de ser escuchado y refutar los hechos que pudieron dar base a la imposición de una medida disciplinaria.

Testigo: Persona que ha presenciado un hecho determinado o sabe alguna cosa y declara en la investigación administrativa dando testimonio de ello.

Víctima: Persona contra quien se ha cometido un acto de hostigamiento sexual, según definido en este Reglamento.

Visitante: Toda persona que no es funcionario o empleado del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto que acude a brindar o recibir algún servicio, acompañar o realizar alguna gestión en las facilidades del Municipio.

Artículo 7- Hostigamiento Sexual en el Empleo y sus Modalidades

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento 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.

El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. La primera de ellas es la del "*quid pro quo*", (algo a cambio de algo). Un ejemplo de esta situación es cuando a una persona se le promete un cambio en las relaciones de trabajo a cambio de aceptar un requerimiento sexual de cualquier tipo o que se le niegue el beneficio si se negó a acceder a dicha petición.

La otra modalidad de hostigamiento sexual es la de ambiente hostil. En esta variante la conducta del hostigador tiene como efecto o propósito interferir con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o crea un ambiente de trabajo intimidante, molesto u ofensivo.

No requiere que se produzca un daño económico o que se pruebe daño psicológico por parte de la víctima. Tampoco tiene que ser una conducta explícitamente sexual. Basta con que el hostigamiento o trato desigual se dirija al individuo únicamente por razón de su sexo.

El hostigamiento sexual virtual es otra modalidad, es aquella comunicación, conducta o expresión que fluya por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo que usen medios computadorizados y otras afines en el mundo de la empresa que causen un ambiente hostil para una persona o personas relacionadas con la empresa.

El uso de la tecnología en el ambiente de trabajo obligó a la Asamblea Legislativa a actualizar el alcance de las prohibiciones de la "Ley de Hostigamiento Sexual en el Empleo" y a precisar que está prohibido el uso de la red de internet o el correo electrónico para incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

En la relación de empleo entre las partes involucradas, para determinar si la persona que cometió el acto de hostigamiento sexual actuó en su capacidad de representante o supervisor del patrono, no es necesario establecer que el representante o supervisor que cometió el acto de hostigamiento sexual supervisaba directamente al querellante.

El hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas del mismo género o personas de diferentes géneros, por un(a) compañero(a) de trabajo, un(a) contratista o un visitante.

El hostigamiento sexual incluye cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada, que surja de la relación de empleo y que, a su vez, resulte en un ambiente hostil, tenso y difícil para realizar las funciones del puesto.

El hostigamiento sexual en el trabajo puede expresarse de diferente manera, ya sean verbales, físicas o por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo. Algunos ejemplos de actos no deseados o no bienvenidos son:

- a. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tal como chistes de mal gusto, comentarios, piropos, proposiciones o insinuaciones de naturaleza sexual, entre otros;
- b. gestos obscenos o lascivos;
- c. miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales o los senos, por mencionar algunos;
- d. dibujos, imágenes, objetos o materiales obscenos, incluyendo su exposición o envío por medio de computadoras o celulares en el lugar de trabajo;
- e. bromas obscenas;
- f. tocar, palmadas, roces corporales o pellizcos;
- g. invitaciones a salir;
- h. agarrar o apretar;
- i. besar o acariciar;
- j. intentos de efectuar actos o la relación sexual;
- k. exposición de genitales;
- l. relaciones sexuales;
- m. violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos tipos de agresiones;
- n. uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado;
- o. persecución.

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 a base de los hechos de cada caso en particular.

Artículo 8 - Coordinador(a)

Con el fin de crear conciencia y dar a conocer la prohibición de hostigamiento sexual en el empleo, se designará al (a la) Director(a) de Recursos Humanos como Coordinador(a), quien será la persona encargada de velar por la implementación y cumplimiento de este Reglamento. Las funciones del (de la) Coordinador(a) son:

- a. Velar por la implementación y cumplimiento de la política pública establecida en este Reglamento.
- b. Divulgar a los(as) supervisores(as) y empleado(as) que el Municipio tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo.
- c. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo.
- d. Ofrecer asesoría y orientación sobre el hostigamiento sexual en el empleo al personal de cada una de las dependencias municipales.
- e. Desarrollar actividades de adiestramientos sobre el tema del hostigamiento sexual en el empleo.
- f. Orientar al querellante sobre sus derechos y remedios conforme a la reglamentación adoptada por el Municipio. Además, le orientará sobre el proceso para presentar y radicar una querrela, incluyendo su contenido.
- g. Informar al querellado que se estará investigando una querrela radicada en su contra.
- h. Recomendar las medidas provisionales que sean procedentes para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para proteger de posibles actos de represalia una vez radicada la querrela, y asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.

- i. Notificar a la Autoridad Nominadora sobre la querella recibida para que designe un Oficial Investigador para que lleve a cabo la investigación de rigor en estos asuntos.
- j. Dar seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en el Municipio y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.

Artículo 9 - Medidas Provisionales

Luego de radicada una querella por hostigamiento sexual en el empleo se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso, y a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:

- a. cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante;
- b. cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; y
- c. cuando haya ocurrido alguna agresión.

Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso. El (La) Coordinador(a), a iniciativa propia o a solicitud del supervisor del querellante, del Oficial Investigador que atiende la querella 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. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción o acción disciplinaria contra el querellado. Estas pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

Artículo 10 - Responsabilidades del Personal de Supervisión

El personal con funciones de supervisión que conozca de algún hecho que pueda configurar una violación a esta Política o que reciba alguna queja verbal sobre la misma, deberá notificarlo por escrito al (a la) Director(a) de Recursos Humanos inmediatamente advenga en conocimiento. Además, no podrá tomar represalias o acción adversa contra un(a) empleado(a) que presente una querella ni contra cualquier testigo o participante en un proceso

investigativo bajo la misma. Si se determina que ha tomado represalia estará sujeto a medidas disciplinarias. El personal con funciones de supervisión deberá estar adiestrado sobre el tema del hostigamiento sexual en el empleo.

Artículo 11 - Procedimiento Interno para Presentar, Investigar y Adjudicar Querellas

La prohibición del hostigamiento sexual aplica a todo(a) funcionario(a) o empleado(a) del Municipio, independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría y a las personas no empleadas por el Municipio, sean estas visitantes, contratistas, etc. Todos están llamados a observar lo establecido en este Reglamento, con relación al hostigamiento sexual. Cualquier empleado(a) que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido. Se aplicará el mismo trámite cuando la queja sea presentada por un aspirante a empleo o visitante.

Todo el procesamiento de la querella hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, se deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad mediante medidas eficaces que incluyan la protección de las víctimas y de los testigos contra represalias.

Sección 11.1 - Presentación y Radicación de Querella

- a. Como regla general, salvo lo dispuesto en el inciso (b) y (c), el (la) empleado(a) presentará una querella por actos de hostigamiento sexual en el empleo ante el (la) Director(a) de su dependencia y este(a) a su vez la referirá al (a la) Coordinador(a) designado(a). Tal reclamación deberá hacerse por escrito y deberá incluir detalles, testigos, actos específicos, fecha, hora, etc. conforme lo establece la Sección 12.2 de este Reglamento.
- b. El (La) empleado(a) podrá presentar una querella por actos de hostigamiento sexual en el empleo directamente ante el (la) Director(a) del Departamento de Recursos Humanos del Municipio si conforme a su juicio considera que su Director(a) no dará la debida atención y consideración a la reclamación o debido a que el querellado es el (la) propio(a) supervisor(a) inmediato(a).

- c. Si la persona contra quien se radica la querrella es el (la) Director(a) de Recursos Humanos o algún(a) empleado(a) relacionado(a) con éste(a), la querrella se referirá a la Autoridad Nominadora. Si la querrella es en contra de la Autoridad Nominadora se referirá la misma al Administrador Municipal.
- d. El querellante no tiene que identificar la situación como hostigamiento sexual. Luego de presentarse la querrella la persona que la recibe informará a la Autoridad Nominadora o al Administrador Municipal según aplique, para que proceda a designar un Oficial Investigador conforme el procedimiento dispuesto en este Reglamento.
- e. Si la persona querellante es un visitante, deberá presentar una queja verbal y escrita ante la Oficina de Asuntos Legales del Municipio. De ser un aspirante a empleo radicará la querrella en el Departamento de Recursos Humanos.

Sección 11.2 - Contenido de la Querrella

a. La querrella deberá ser escrita y contener un resumen de los hechos, testigos y evidencia. A esos efectos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre del (de la) funcionario(a), empleado(a) o contratista a quien se le imputa la alegada conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
2. Departamento u oficina donde labora dicho(a) funcionario(a) o empleado(a).
3. Descripción de los hechos y la conducta o circunstancias que motivan la querrella.
4. Lugar y fecha donde ocurrieron los hechos o conducta.
5. Evidencia sobre los hechos, sea documental o testifical.
6. Nombres de testigos o personas que tengan conocimiento o información adicional de los hechos.

b. Una vez radicada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final serán de carácter confidencial. No obstante, se deberá notificar la radicación de la querella al (a la) Coordinador(a), para que pueda dar seguimiento al proceso.

c. El (La) Coordinador(a) de inmediato orientará al querellante sobre sus derechos y los remedios disponibles conforme a la ley y los reglamentos.

d. La querella será referida a un Oficial Investigador designado por la Autoridad Nominadora para llevar a cabo la investigación de rigor en estos asuntos.

Sección 11.3 - Procedimiento Interno para la Investigación de Querellas

a. El Oficial Investigador designado para atender la querella de hostigamiento sexual, conducirá una investigación justa e imparcial de toda queja que se presente, incluyendo recopilación de información, declaraciones y entrevistas con las partes y con los testigos.

b. La investigación se llevará cabo, como norma general, en un término no mayor de diez (10) días laborables luego de haberse presentado la querella escrita. Se aclara, que dicho término es uno directivo y que puede prorrogarse por razones meritorias.

c. La investigación abarcará todos los hechos denunciados y podrá incluir la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado, a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o a posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración se le harán las advertencias de rigor. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.

d. El (La) Coordinador(a) informará por escrito al querellado, dentro del término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la radicación de la querella, que se está investigando una querella radicada en su contra, proveerle copia de esta y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, negando o explicando sus razones. El querellado contará con el término de cinco (5) días laborables, contados a partir de la notificación para contestar la querella. El querellado 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.

- e. Los empleados y funcionarios del Municipio deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
- f. El procedimiento de investigación se conducirá de forma confidencial, salvaguardando la intimidad de las partes afectadas. Violentar la confidencialidad afectará la investigación y podría conllevar acciones disciplinarias a los(as) empleados que atenten contra la misma.
- g. La investigación se realizará con todo el rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
- h. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
- i. Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la víctima, 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, la víctima, los testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre sus condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores(as) o compañeros(as) de trabajo, debido a su participación en la investigación.
- j. No se permitirá represalia alguna contra él o la querellada, o contra cualquier testigo, sin consideración a los méritos de la querella.

- k. Se establece el término de treinta (30) laborables días 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.

- l. Bajo los mismos términos se investigarán querellas anónimas que incluyan alegaciones suficientes que permitan identificar a la parte querellada y los hechos que pudieron constituir hostigamiento sexual. También se investigarán por iniciativa propia los rumores que sean basados en "sospecha real", lo cual se refiere a alegaciones repetitivas sobre una o varias personas y hechos que podría dar pie a conducta que constituye hostigamiento sexual. El Oficial Investigador entrevistará a todos los empleados que podrían tener conocimiento sobre los hechos incluidos en la querella. Además, de entrevistar a la posible víctima. Si la investigación revela que la querella anónima o los rumores fueron infundados, el informe deberá incluir una breve explicación sobre tal conclusión. Si durante la investigación surge una querella formal, el Oficial Investigador deberá consolidar ambas investigaciones.

Sección 11.4 - Informe, Recomendaciones y Determinaciones

Una vez finalizada la investigación de la querella, el Oficial 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. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes ni terceros. No obstante, las partes serán informadas por escrito sobre la determinación emitida.

- a. La Autoridad Nominadora podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Oficial Investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.

- b. Si la determinación del Oficial Investigador es que no están presentes los elementos de hostigamiento sexual en la investigación realizada, así lo notificará a las partes. El (La) empleado(a) querellante de no estar satisfecho con la medida tomada podrá acudir a la Autoridad Nominadora y presentar solicitud de reconsideración en un plazo de veinte (20) días calendarios a contar desde la fecha en que se notificó a las partes.
- c. De entender la Autoridad Nominadora que procede la aplicación de medidas correctivas o disciplinarias, éste notificará por escrito al (a la) funcionario(a) o empleado(a) las infracciones cometidas a tono con lo dispuesto en el Anejo (tabla de infracciones) de este Reglamento y la intención de imponer la medida disciplinaria acorde a la gravedad de estas. La notificación se entregará personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo.
- d. En la notificación se le apercibirá al (a la) empleado(a) o funcionario(a) del derecho que le asiste de solicitar una Vista Administrativa Informal a llevarse a cabo por un Oficial Examinador, en donde tendrá la oportunidad de ser escuchado(a), podrá presentar evidencia a su favor e impugnar la evidencia presentada en su contra y donde puede presentar las defensas que le asistan.
- e. La vista deberá solicitarse no más tarde de quince (15) días a partir de la notificación de la infracción cometida y la medida disciplinaria correspondiente. Si el (la) funcionario(a) o empleado(a) solicita la vista, la misma deberá celebrarse dentro de treinta (30) días siguientes a la petición. La Autoridad Nominadora notificará por escrito a ambas partes la decisión final.
- f. En dicha notificación se le advertirá al (a la) funcionario(a) o empleado(a) su derecho a apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.
- g. El (La) empleado(a) o funcionario(a) que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo podrá ser sancionado(a) de conformidad a las disposiciones vigentes.

- h. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual 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.

Sección 11.5 - Procedimiento Vista Administrativa Informal

a. Disposiciones Generales y Términos Aplicables

1. Salvo situaciones excepcionales, todas las vistas administrativas se celebrarán en las instalaciones del Municipio Autónomo de Trujillo Alto.
2. La Autoridad Nominadora nombrará un Oficial Examinador para la atención de las vistas administrativas informales. Este nombramiento deberá ser por escrito.
3. Una vez notificada la formulación de cargos, y el (la) empleado(a) o funcionario(a) dentro del término improrrogable de quince (15) días calendario haya ejercido su derecho a solicitar una Vista Administrativa Informal, la Autoridad Nominadora referirá el asunto al Oficial Examinador para su atención.
4. La Vista Administrativa Informal deberá ser citada, en la medida en que sea posible, no más tarde de los treinta (30) días luego de que el (la) empleado(a) o funcionario(a) haya solicitado la misma. Sin embargo, la vista administrativa no se celebrará con menos de quince (15) días desde la solicitud de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. Además, esto salvo los trámites de una suspensión sumaria, en donde la vista deberá celebrarse no más tarde de diez (10) días posterior a que el (la) empleado(a) haya solicitado la vista administrativa.
5. Cualquiera de las partes que, por alguna razón excepcional se vea imposibilitada de acudir a la vista administrativa, deberá notificar esto, con al menos cinco (5) días previo a la celebración de la vista. La

determinación de la suspensión de la Vista Administrativa será una discrecional del Oficial Examinador, en un balance justo de los intereses y siempre que se demuestre la existencia de una justa causa.

6. La notificación de la Vista Administrativa se realizará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados. La notificación se deberá efectuar personalmente, por correo certificado o correo electrónico, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho periodo. La notificación contendrá lo siguiente:
 - a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
 - b. Advertencia de que las partes podrán comparecer por derecho propio o asistidas de abogados.
 - c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 - d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción, así como las medidas que se buscan implementar.
 - e. Apercibimiento de las medidas que el Municipio podrá tomar si una parte no comparece a la vista, incluyendo la celebración de la vista en la ausencia de la parte que no comparezca, la anotación de rebeldía y la presentación de informe y adjudicación de la controversia sin más citarle ni oírle.
 - f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.
7. Si una parte debidamente citada no comparece a la Vista Administrativa, el Oficial Examinador podrá declarar a la parte en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte la determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

8. Una vez celebrada la vista administrativa informal, el Oficial Examinador tendrá treinta (30) días laborables para referir a la Autoridad Nominadora el informe con sus determinaciones y recomendaciones.
9. Recibida la recomendación aplicable por parte del Oficial Examinador, la Autoridad Nominadora determinará y notificará su determinación final al (a la) empleado(a) o funcionario(a) en un término de treinta (30) días calendarios.

b. Derechos del Empleado Durante la Vista

1. El (La) empleado(a) a quien se le notifique la intención de destituirlo, cesantearlo o la intención de suspenderlo de empleo y sueldo tendrá los siguientes derechos:
 - a. Recibir una notificación por escrito de los cargos administrativos.
 - b. Recibir una descripción de la prueba documental o testifical que posee la Autoridad Nominadora para sostener su intención.
 - c. Oportunidad de ser oído y brindar su versión de lo sucedido de manera oral o por escrito.
 - d. Contrainterrogar la prueba en contrario.
 - e. Derecho a ser representado por un(a) abogado(a).
2. Informalidad de los Procedimientos:
 - a. El procedimiento que se seguirá será uno informal. No aplicarán las Reglas de Evidencia o Procedimiento Civil que rigen en los tribunales, salvo su aplicación por parte del Oficial Examinador para el más justo y rápido trámite de los procesos y a su sola discreción.
 - b. Iniciados los procedimientos de la Vista Administrativa informal, el Oficial Examinador dará lectura a la carta de formulación de

cargos disciplinarios administrativos o la intención de cesantía ante la presencia del (de la) empleado(a).

- c. En primer lugar, le corresponderá al Municipio la presentación de su prueba documental, así como de sus testigos y que sustenten la formulación de cargos.
- d. Posterior a ello, el (la) empleado(a) podrá contrainterrogar la prueba presentada.
- e. Una vez concluida la presentación de prueba por parte del Municipio, se permitirá que el (la) empleado(a) explique las razones por las cuales no debe ser disciplinado. Esto, incluyendo la presentación de prueba testimonial o documental a su favor o que refute la presentada por el Municipio.
- f. El Municipio a su vez, tendrá derecho a contrainterrogar la prueba del (de la) empleado(a).
- g. Será deber del Oficial Examinador indagar ampliamente en los hechos referentes a las imputaciones que se hacen en la carta de formulación de cargos disciplinarios administrativos o sobre la intención de cesantía. A este fin, estará facultado para interrogar, requerir documentos y aceptar evidencia documental o de otra naturaleza.
- h. Los procedimientos serán grabados. Previa solicitud al efecto y evidenciando por la parte proponente que no conllevará la dilación del proceso, ni presión indebida, el Oficial Examinador que preside la audiencia podrá autorizar al (a la) empleado(a) a grabar los procedimientos durante la vista.
- i. Será obligatoria la comparecencia de abogados del Municipio durante la Vista Administrativa Informal. Será responsabilidad del Municipio informar a su representación legal. No se permitirán suspensiones de vista por razón de falta de representación legal, por parte del Municipio, salvo conflicto en calendarios del representante legal debidamente justificado.

- j. El Oficial Examinador podrá excluir de la Vista Administrativa Informal a toda persona que exhiba conducta desordenada, indecorosa o perjudicial al funcionamiento de los procedimientos.
- k. No se permitirán, salvo que el Oficial Examinador así lo autorice, los turnos de red directo o recontra interrogatorios.
- l. Finalizada la presentación de prueba, el Oficial Examinador, a su discreción, les otorgará a las partes un breve periodo de tiempo para sus argumentaciones finales.
- m. Las partes podrán, a su entera discreción, renunciar al desfile de prueba y solicitar del Oficial Examinador que se dicte resolución por las alegaciones previamente presentadas por las partes de manera escrita. Al hacer esto, las partes renuncian voluntariamente a la presentación de testigos u otra prueba adicional, así como de objetar la admisibilidad de la prueba presentada por la otra parte en sus respectivos escritos.
- n. Cuando no exista controversia sobre hechos, y solo exista una controversia en derecho, las partes podrán, previa estipulación de hechos pertinentes, solicitarle al Oficial Examinador emita su informe acogiendo las determinaciones de hecho y resolviendo las controversias existentes en Derecho.
- o. Escuchada la versión de las partes, así como examinada la totalidad del expediente, el Oficial Examinador emitirá un informe, en un período de tiempo que no excederá treinta (30) días laborables, con la debida recomendación referente a los hechos y el derecho aplicable. Dicho informe será referido a la Autoridad Nominadora quien tomará la determinación final que entienda pertinente.
- p. El informe del Oficial Examinador deberá contener lo siguiente:
 - i. Un epígrafe con el nombre del (de la) empleado(a) que solicita la Vista Administrativa, identificado como apelante, y al Municipio Autónomo de Trujillo Alto como apelado.

- ii. El número de apelación asignado, así como el asunto a atenderse, ya sea la imposición de medidas, la suspensión de empleo y sueldo, o la destitución.
 - iii. La base legal que le otorga al Oficial Examinador la jurisdicción para atender el asunto, incluyendo la fecha en la cual la Autoridad Nominadora lo designó como Oficial Examinador. El documento de nombramiento, aunque no formará parte del Informe, si deberá estar disponible a todo aquel que interese solicitarlo. De haber algún señalamiento sobre la falta de autoridad del Oficial Examinador para atender sobre los asuntos, la parte quien hace el reclamo tendrá derecho a que se le entregue copia del documento de nombramiento.
 - iv. Determinaciones de hechos que, a su juicio, fueron probadas durante la Vista Administrativa.
 - v. Conclusiones de Derecho.
 - vi. Una lista de toda la prueba documental o testifical admitida en la Vista Administrativa, así como aquella prueba ofrecida por las partes, pero denegada su admisibilidad.
 - vii. De haberse celebrado la Vista Administrativa ante la ausencia injustificada de una de las partes, y anotada su rebeldía, deberá incluirse este hecho, así como los fundamentos legales para la imposición de dicha acción.
- q. La Autoridad Nominadora podrá acoger, denegar o enmendar las recomendaciones emitidas por el Oficial Examinador, cuando así lo estime necesario y a su entera discreción.

Artículo 12 - Medidas Correctivas y Disciplinarias

El empleado que incurra en conducta constitutiva de hostigamiento sexual podrá ser sancionado con una o más de las medidas correctivas y disciplinarias que aparecen detalladas en el Anejo (tabla de infracciones) de este Reglamento. El Municipio podrá imponer cualesquiera de las sanciones establecidas, incluyendo la más severa, aunque sea la primera ocasión.

Artículo 13 - Prohibición de Represalias

Está terminantemente prohibido tomar cualquier tipo de represalia, especialmente cuando afecte adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que:

- a. Se haya opuesto a las prácticas que sean contrarias a la política y al reglamento aquí establecido;
- b. haya radicado una querrela por escrito;
- c. haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista sobre hostigamiento sexual.

Es conducta ilegal y contraria a las políticas del Municipio Autónomo de Trujillo Alto que se tome represalia alguna contra cualquier empleado(a) que se oponga o denuncie conducta en violación a este reglamento, o que presente una querrela o colabore de cualquier forma en un proceso investigativo bajo el mismo. Nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad mediante las mismas sanciones a empleados inescrupulosos que, a sabiendas, levanten planteamientos frívolos o falsos al amparo de la presente política.

Artículo 14 - Desestimación de la Querrela a Solicitud del Querellante

En aquellos casos en los cuales la persona querellante quiera desistir de la querrela presentada, debe notificarlo, de forma escrita y firmada por ésta. Se le notificará que tiene cinco (5) días laborables a partir del día en que desistió formalmente de la querrela para reinstalar la misma, advirtiéndole que de no hacerlo se entiende por desistida y se procede a archivar, sin trámites ulteriores. Esta notificación deberá constar por escrito y la persona querellante firmará una hoja de acuse de recibo de la misma. Lo anterior no es impedimento para que el (la) Alcalde(sa), *motu proprio*, continúe con la investigación de la querrela.

Artículo 15 - Querellas Frívolas

Cualquier funcionario(a) o empleado(a) que, a sabiendas, radique una querrela frívola por hostigamiento sexual contra otra persona, está sujeto a un mínimo de suspensión de treinta (30) días laborables o a su destitución.

Artículo 16 - Confidencialidad

Los procedimientos investigativos bajo este Reglamento gozarán del carácter confidencial a fin de proteger a todas las partes involucradas. No podrá brindarse información sobre la querella a ninguna persona que no tenga alguna relación con la misma. Los testigos que se entrevisten sólo conocerán que se ha radicado una querella y la identidad de la parte querellada y querellante. La investigación que se realice debe ir dirigida con preguntas y no ofreciendo los hechos particulares alegados que dan base a la querella. El expediente de investigación será uno independiente del expediente de personal de las partes involucradas.

Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias.

Artículo 17 - Solicitud de Inhibición

Tanto la parte querellante como la parte querellada podrán solicitar por escrito a la Autoridad Nominadora, la inhibición de la persona designada para realizar la investigación o llevar a cabo la Vista Administrativa Informal. Deberá presentar motivos fundados para establecer que existe conflicto de intereses, parcialidad, prejuicio o cualquier otra situación por la que considere que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad requerida en este tipo de caso. La solicitud, debidamente fundamentada, se le enviará al (a la) Coordinador(a) quien examinará el planteamiento y someterá su recomendación a la Autoridad Nominadora, quien emitirá la decisión final.

Toda solicitud de inhibición deberá resolverse dentro de diez (10) días laborables inmediatamente siguientes al recibo de la solicitud. En tal caso, el término para contemplar el informe comenzará a contar nuevamente a partir de la fecha en que fue resuelta la solicitud de inhibición.

Artículo 18 - Divulgación o Uso Indebido de Información

Toda persona que, a sabiendas y voluntariamente, divulgue o haga uso indebido de la información relacionada con las querellas presentadas por hostigamiento sexual y con el procedimiento de investigación de las mismas estará expuesto a la medida correctiva o disciplinaria que la Autoridad Nominadora estime conveniente, ya sea: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Artículo 19 - Uso de Resultados en Procedimientos Administrativos, Civil o Criminal

El resultado de esta investigación no podrá ser utilizada como evidencia en un proceso administrativo, civil o criminal contra el (la) funcionario(a) o empleado(a), excepto cuando se trate de la impugnación de dicho resultado o del procedimiento bajo el cual se obtuvo el mismo o del procedimiento disciplinario instado por el Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto contra el (la) empleado(a) por incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

Artículo 20 - Licencias Aplicables en Casos de Hostigamiento Sexual

La Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, en su Artículo 2.058 (b) (3) establece 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 las siguientes: primera comparecencia de toda parte peticionada, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación 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. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

El Código Municipal estableció en su Artículo 2.042, la prohibición al discrimen en el servicio público municipal por motivo de ser víctima de violencia doméstica, también, estableció en su Artículo 2.058 (c) 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.

La Ley 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", concede a los empleados el derecho de utilizar hasta quince (15) días sin sueldo anuales para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, entre las cuales se encuentra el hostigamiento sexual en el

empleo. Los días concedidos para esta licencia especial podrán ser utilizados de manera fraccionada, flexible o intermitente.

Artículo 21 - Término Prescriptivos y Otros Remedios Legales

Las partes afectadas por la conducta prohibida en este Reglamento podrá someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto. Si la parte afectada no interesa comenzar o continuar el procedimiento establecido en este Reglamento, puede presentar una querrela en la Unidad Anti-discrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, o una demanda en el tribunal, sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Reglamento.

Artículo 22 - Prohibición de Discrimen

No se podrá establecer en la implantación u operación de este Reglamento, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, ni por ser víctima de violencia doméstica, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por ser veterano(a) de las Fuerzas Armadas, ni tampoco por impedimento físico o mental.

Artículo 23 - Divulgación

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de divulgar la Declaración de Política Pública del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto de declarar 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 de que la dignidad del ser humano es inviolable. Además, será responsable de divulgar la adopción de este Reglamento. A estos fines:

- a. La Declaración de Política Pública se colocará en los tabloneros de edictos de cada dependencia municipal.
- b. Se enviará por correo electrónico copia de la Declaración de Política Pública a cada Director(a) de dependencia para que a su vez se la envíen a su personal.
- c. Se le entregará copia de la Declaración de Política Pública al personal de nuevo ingreso.

- d. Se le entregará copia del Reglamento a cada funcionario(a) o empleado(a) del Municipio y se evidenciará dicha gestión.
- e. Estará accesible en la página electrónica del Municipio para beneficio del personal.

Artículo 24 - Derogación

Por la presente queda derogado el Reglamento sobre Política Pública, Prevención y Procedimiento de Querellas para Casos de Hostigamiento Sexual en el Empleo del Gobierno Municipal Autónomo de Trujillo Alto, aprobado mediante ordenanza Núm. 1, Serie: 2018-2019 el 10 de julio de 2018, y cualquier otra norma o regla que este en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 25 - Cláusula de Separabilidad

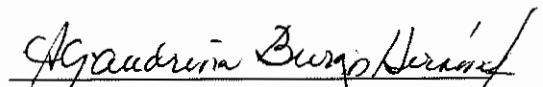
Si cualquier palabra, inciso, sección o artículo o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, sección, artículo o parte específica involucrada en la controversia.

Artículo 26 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por el Alcalde y la Legislatura Municipal de Trujillo Alto mediante ordenanza que a tales efectos se adopte.

ESTE REGLAMENTO FUE APROBADO POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, HOY 18 DE octubre DE 2023.


Daniel Pérez Hernández
Secretario


Alejandrina Burgos Hernández
Presidenta

SOMETIDO ESTE REGLAMENTO ANTE MI CONSIDERACIÓN A LOS 19 DÍAS DEL
MES octubre DE 2023, Y APROBADO POR MÍ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE
octubre DE 2023.



PEDRO A. RODRIGUEZ GONZÁLEZ
ALCALDE

TABLA DE MEDIDAS CORRECTIVAS O DISCIPLINARIAS PARA CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

INFRACCIONES O FALTAS	MEDIDAS CORRECTIVAS POR PARTE DEL SUPERVISOR	ACCIÓN DISCIPLINARIA POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO DE 26 A 30 DIAS	DESTITUCIÓN
1. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tales como: comentarios y piropos, miradas, etc. y/o mensajes escritos, tarjetas o cualquier tipo de comunicación escrita.	X	X	X	X
2. Propositiones de naturaleza sexual	X	X	X	X
3. Gestos obscenos, dibujos obscenos y/o entrega de artículos con connotación sexual	X	X	X	X

4. Uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado			X	X
5. Tocar, rozar, agarrar, apretar partes corporales			X	X
6. Besar, acariciar			X	X
7. Exposición de los órganos genitales			X	X
8. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal				X
9. Agresión Sexual (Procede Suspensión Sumaria)				X

<p>10. Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:</p> <p>a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita en un término o condición del empleo de una persona.</p> <p>b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por</p>				X
---	--	--	--	----------

<p>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.</p> <p>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.</p>				
---	--	--	--	--