

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
Tel: (787) 839-3500 ext. 370 o 342



ORDENANZA NUM. 7

SERIE: 2022-2023

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL DISCRIMEN POR GÉNERO EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

POR CUANTO La Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, conocida como "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, imponer sanciones", reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género, en específico en el ámbito laboral.

POR CUANTO: La Sección 1 del Artículo II de nuestra Constitución, al igual que otras leyes locales y federales, prohíbe el discrimen por género. Sin embargo, las diferencias en retribución y opciones de trabajo para la mujer, en comparación con el hombre, continúan latentes, ignorándose así el aumento en la participación de la mujer en la fuerza laboral a través de los últimos años. Barreras sociales relacionadas con oportunidades educativas, estereotipos, prejuicios y discrimen impiden el avance de las mujeres a posiciones de poder y de liderato. Las prácticas de reclutamiento y las culturas corporativas tienden a aislar a las mujeres, quienes también carecen de mentores, adiestramientos y oportunidades de desarrollo profesional. En cuanto a las responsabilidades, a las mujeres se les ofrece poco o ningún acceso a tareas y/o comités de relevancia y visibilidad, y son evaluadas con criterios diferentes a los utilizados en la evaluación del trabajo de los hombres. Las mujeres usualmente tienen poco o ningún acceso a redes informales de información, las cuales son necesarias para un avance profesional real, y se enfrentan a situaciones de hostigamiento sexual que afectan su desempeño y movilidad en los empleos. Otras modalidades de discrimen asociadas a la condición de la mujer se relacionan con el funcionamiento reproductivo, el embarazo y alumbramiento, la crianza de los hijos, y la llamada doble jornada de trabajo junto a las obligaciones sociales y familiares atribuidas al género.

POR CUANTO: La Legislatura Municipal adoptara el nuevo "REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL DISCRIMEN POR GÉNERO EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO".

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCION 1RA: Establecer y aprobar el "REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN POR DISCRIMEN POR GÉNERO EN EL

F.R.L.
J.M.
X

EMPLEO Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO”.

SECCIÓN 2DA: Esta ordenanza después de aprobada por la legislatura y firmada por el alcalde, comenzara a regir a partir de diez (10) después de su publicación en un periódico de circulación general de conformidad con el Artículo 1.041-inciso (f) del Código Municipal. La Comisión de lo Jurídico y Reglamento discutió el reglamento el 13 y 28 de marzo de 2023 y se recomendó su aprobación.

SECCIÓN 3RA: Copia de esta Ordenanza será entregada a la Oficina de Recursos Humanos y a todas las agencias correspondientes.

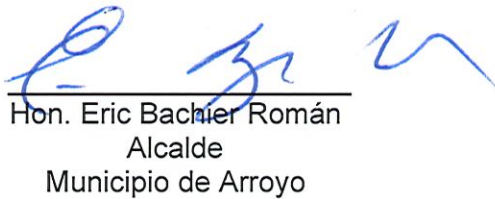
APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023, EN QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MIÉRCOLES 12 DE ABRIL DE 2023.



Hon. José A. Bilbraut Montañez
Presidente
Legislatura Municipal



Frank Rodríguez López
Secretario Ejecutivo
Legislatura Municipal



Hon. Eric Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL DE ARROYO
SECRETARIA LEGISLATURA MUNICIPAL

APARTADO 477
ARROYO, PUERTO RICO 00714
Email: legislaturamunicipal_apr@hotmail.com
Tel:(787)839-3500 ext. 342



CERTIFICACIÓN

YO, FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, POR LA PRESENTE CERTIFICO, HOY DÍA 12 DE ABRIL DE 2023, QUE LO QUE ANTECEDE ES UNA COPIA FIEL Y EXACTA DE LA **ORDENANZA NÚM. 7 SERIE: 2022-2023**, VISTO POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO EN LA QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023.

INTITULADA:

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL DISCRIMEN POR GÉNERO EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO PUERTO RICO, EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023 EN LA QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL 12 DE ABRIL DE 2023.


FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de Arroyo
Estado Libre Asociado de Puerto Rico



**Reglamento para la Prevención Del Discrimen por
Género en el Empleo y Procedimiento de Querellas**

mcr

INDICE

PAGINA

	Declaracion de Politica Pública -----	3
Artículo 1	Denominación -----	4
Artículo 2	Base Legal-----	4
Artículo 3	Aplicabilidad y Alcance-----	5
Artículo 4	Definiciones -----	5
Artículo 5	Garantía de Igualdad de Proteccion de las Leyes-----	7
Artículo 6	Política Pública en contra del Discrimen en el Empleo-----	8
Artículo 7	Guías para Prevención del Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica-----	8
Artículo 8	Orientación y Difusión de la Política en Contra del Discrimen-----	9
Artículo 9	Coordinador de Querellas-----	9
Artículo 10	Ley para prohibir el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Alcance, Prohibiciones y Hostigamiento por orientacion sexual o identidad de género. -----	9
Artículo 11	Deber de repudio y denuncia por actos de discrimen -----	11
Artículo 12	Garantía a no Represalia-----	12
Artículo 13	Responsabilidad de los Empleados-----	12
Artículo 14	Responsabilidad de los Supervisores-----	12
Artículo 15	Presentacion de Querellas-----	13
Artículo 16	Contenido de Querella-----	13
Artículo 17	Derechos de la parte Querellante-----	14
Artículo 18	Derechos de la parte Querellada-----	14
Artículo 19	Medidas Provisionales-----	14
Artículo 20	Desistimiento Voluntario de la Querella-----	15
Artículo 21	Querellas Frívolas -----	15
Artículo 22	Investigacion de Querellas-----	15
Artículo 23	Informe de Investigación-----	16
Artículo 24	Determinación Final de la Oficina de Recursos Humanos -----	16
Artículo 25	Carta de Medidas Disciplinarias -----	17
Artículo 26	Derecho a Apelación y Solicitud de Vista-----	17
Artículo 27	Vista Administrativa Informal -----	18
Artículo 28	Otros Remedios Legales-----	19
Artículo 29	Derechos de las Personas no Empleadas del Municipio-----	19
Artículo 30	Querellas contra Personas no Empleadas del Municipio -----	19
Artículo 31	Relacion con otras Normas-----	19
Artículo 32	Cláusula de Separabilidad-----	19
Artículo 33	Derogación -----	20
Artículo 34	Enmiendas-----	20
Artículo 35	Vigencia-----	20
Artículo 36	Aprobación-----	20
Anejo 1	Procedimiento Interno Esquema de procedimiento interno de querella adecuado y efectivo-----	21

MUNICIPIO DE ARROYO

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

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

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

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

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

El MUNICIPIO DE ARROYO invita a todos sus empleados y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para salvaguardar la igualdad de oportunidades en el empleo. Las dudas, sugerencias, consultas o querellas relacionadas con el cumplimiento de esta política deberán dirigirse verbalmente o por escrito a **Mariet Rodríguez Meléndez** directora de Recursos Humanos o al alcalde **Eric E. Bachier Román**. La persona coordinadora y la Oficina de Recursos Humanos tendrán disponible copia **Del Plan de Acción Afirmativa** para el personal y aspirantes a empleo que interesen hacer lectura de este.

Fecha

Eric E. Bachier Román

Nombre y firma de la autoridad nominadora

ARTÍCULO 1- DENOMINACIÓN

Este documento se denominará como el **Reglamento para la Prevención del Discrimen en el Empleo y Procedimiento de Querellas**

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

El Reglamento, se promulga en virtud de la Ley Número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, mejor conocida como Código Municipal de Puerto Rico, que le confiere al **Municipio de Arroyo**, la facultad de establecer los reglamentos necesarios para la sana administración de sus recursos humanos y el mejor desempeño de sus funciones y servicios. Las normas contenidas en este Reglamento han sido redactadas en cumplimiento con la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo 11, Sección 1; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 2 de julio de 1964, 42 USC 21, según enmendada; así como otras leyes federales, estatales y la correspondiente jurisprudencia interpretativa, que le apliquen al municipio. A continuación, se citan las disposiciones legales más comunes en torno a la política en contra del discrimen en el empleo:

- Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, Ley de Protección de Madres Obreras.
- Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, prohíbe el discrimen por razón de género y le garantiza tanto al hombre como a la mujer la igualdad de derechos en el empleo. Aplica en casos de hostigamiento sexual en el empleo, por entenderse que son actos de discrimen por razón de sexo o género.
- Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas religiosas, matrimonio, identidad de género, orientación sexual, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.
- Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para Personas con Impedimento.
- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, establece la política pública vigente en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo, que atenta contra los principios constitucionales de las personas.
- Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, garantiza que 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 un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, así como el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, en los procedimientos internos establecidos por el patrono, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
- Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna.
- Ley Núm. 196 de 18 de agosto de 2002, enmienda la Ley Núm. 17 antes citada y establece un término prescriptivo de un (1) año para que las personas puedan presentar una reclamación judicial por hostigamiento sexual en el empleo.

- Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006, le impone al patrono la responsabilidad de establecer un procedimiento de orientación y denuncia para manejar situaciones de violencia doméstica que puedan surgir en el empleo, así como proteger a empleados o visitantes.
- Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, establece como política pública de todos los patronos en Puerto Rico, la prohibición del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo.
- Ley Núm. 23 de 29 mayo de 2013, extendió la protección de la Ley 54 a parejas del mismo sexo, por lo que en el ámbito laboral la víctima está protegida contra acciones adversas de personal por razón de ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.
- Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada
- Ley Federal sobre el Discrimen en el Empleo por Edad Avanzada (ADEA) de 1967.
- Título 1 de la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA) de 1990.

El Municipio de Arroyo es responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener un centro de trabajo libre de hostigamiento sexual o discrimen alguno por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, identidad de género, información genética, status de veterano de la Guerra de Vietnam, veterano incapacitado, ideas políticas o religiosas, o persona con impedimento o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho por cualquier otra categoría prohibida por ley, donde los supervisores, funcionarios, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes a empleo y contratistas se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual. Se les recomienda a todos los empleados conocer las leyes anti discrimen. Si desea obtener una copia de cualquier ley o recibir una orientación, puede solicitarlo en la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento les aplicarán a todos los empleados en **el Municipio de Arroyo**, sin importar su nivel, puesto o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta constituya un acto de discrimen en todas sus modalidades. La política pública para prevenir y repudiar el discrimen en el empleo también aplica a los candidatos a empleo, estudiantes, contratistas, suplidores y/o visitantes. Toda persona que entienda que se ha cometido un acto de discrimen en su contra; 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 al amparo de este Reglamento.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

Este Reglamento se ha redactado sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que le aplica a mujeres y hombres por igual. Los términos discutidos en este Reglamento tienen el significado que se expresa a continuación, a menos que de su contexto o en la ley que define su causa de acción se desprenda otra definición:

Alcalde- Autorida Nominadora

Municipio- Municipio de Arroyo

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

Coordinador(a) de Querellas: Persona designada por la Autoridad Nominadora o el(la) Director(a) de Recursos Humanos del municipio para recibir y orientar a las personas, así como investigar las querellas que se presenten. Como Norma general sera el Director (a) de Recursos Humanos, pero se podrán designar a otras personas conforme a las necesidades de servicio.

Empleado(a): Toda persona que ocupa un cargo o puesto en el municipio. Para propósitos de esta política en contra del discrimin en el empleo, incluye a empleados regulares, irregulares, temporeros, emergencia, contratistas, transitorios, probatorios, de confianza, estudiantes y candidatos a empleo preseleccionados.

Expediente de la Investigación: Contendrá los documentos relacionados a la querella, así como todas las declaraciones y prueba recopilada durante el proceso investigativo administrativo interno que haga el municipio.

Identidad de Género: Según se define en la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, es la manera en la 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.

Informe de la Investigación: La determinación final escrita y recomendación que emita la Oficina de Recursos Humanos sobre el resultado de una investigación de discrimin en el empleo.

Intimidación: Acto dirigido a provocar en una persona el temor de sufrir propiamente o en algún allegado, cualquier tipo de daño para que se someta al discrimin o se abstenga de reportarlo por temor a represalias.

Medidas o Sanciones Disciplinarias: Toda medida correctiva impuesta por la Autoridad Nominadora o la persona en quien éste(a) delegue, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en las leyes, reglamentos o normativa aplicable.

Medidas Provisionales: Medidas preventivas que podrán designarse mientras se realiza la investigación de la querella por discrimin. Las mismas suelen ser temporales, no son adjudicativas, no constituyen un precedente, y no tienen que ver con la determinación final que resulte de la investigación.

Oficial Examinador(a): Persona designada por el Municipio para presidir la Vista Administrativa Informal de la querella de discrimin en el empleo.

Oficina: Oficina de Recursos Humanos

Orientación Sexual: Según se define en la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, es la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género.

Patrono: Municipio de Arroyo, tiene el significado y alcance según se define en la ley que concede la causa de acción.

Queja: Reclamación verbal presentada contra un empleado, funcionario, contratista o visitante del municipio, en la que se alega la ocurrencia de conducta constitutiva de discrimin. Puede ser la persona afectada por un acto de discrimin en el empleo; la persona que presencié un acto de discrimin contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de discrimin en el empleo.

Querella: Reclamación escrita presentada por una persona con derecho a radicar la querella, a tenor con este Reglamento y el ordenamiento legal vigente para que se inicie una investigación administrativa. Puede ser la persona afectada por un acto de discrimin en el empleo; la persona que presencié un acto de discrimin contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de discrimin en el empleo.

Querellado: Persona contra quien se alega la comisión de actos de discrimen en el empleo.

Querellante: Persona con derecho a radicar la querella escrita a tenor con este Reglamento y el ordenamiento legal vigente. Puede ser la persona afectada por un acto de discrimen en el empleo; la persona que presencié un acto de discrimen contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de discrimen en el empleo.

Reglamento: Reglamento para la Prevención del Discrimen en el Empleo y Procedimiento de Querellas.

Represalia: Según se define por la Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, cuando se despide, suspende o imponen condiciones de trabajo más onerosas con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo o se discrimina en cualquier forma porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, así como el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, en los procedimientos internos establecidos por el patrono, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley, se ha querellado o ha prestado testimonio en algún foro administrativo o judicial.

Supervisor(a): Todo empleado del Municipio de Arroyo que dirige o ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, 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 realice tareas de supervisión.

Tercero: Para efectos de este Reglamento, se refiere a toda persona no empleada por el Municipio. Incluye a contratistas, suplidores, clientes y visitantes.

Términos de tiempo: Se entenderán por días laborables, a menos que se especifique otra cosa.

Víctima: Persona contra quien se ha cometido un acto de discrimen en el empleo.

Vista Administrativa Informal: Proceso o mecanismo mediante el cual se concede el derecho de solicitar reconsideración de una decisión administrativa.

Visitante: Toda persona que no es empleado del Municipio y que acude a brindar o recibir algún servicio, acompañar o realizar alguna gestión en las facilidades del municipio.

ARTÍCULO 5 · GARANTÍA DE IGUALDAD DE PROTECCIÓN DE LAS LEYES

En el Municipio se trabaja sin discrimen y prejuicios, garantizando los más altos principios constitucionales y de igual protección de las leyes. Este derecho aplica en el proceso de reclutamiento, selección y adiestramiento, así como durante todas las etapas del empleo en éste, nuestro municipio. Las decisiones de trabajo se harán imparcialmente, por mérito y en igualdad de condiciones, en reconocimiento a los derechos que nos confiere la ley.

ARTÍCULO 6 - POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN EN EL EMPLEO

Será ilegal discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su raza o color; edad; sexo o género; su orientación sexual; identidad de género; información genética; origen social, condición social o nacional; afiliación o ideas políticas; ideas religiosas; matrimonio; ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano o veterano incapacitado; impedimento o discapacidad física o mental o cualquier otra condición protegida por ley. Tampoco se permite el discrimen contra personas que sean, hayan sido o sean percibidas como víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Las prácticas discriminatorias e ilícitas, prohibidas en el municipio incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- a) Discriminar al reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos a cualquier puesto o empleo.
- b) Discriminar al realizar la evaluación de cualquier aspecto laboral.
- c) Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de alguna de las modalidades de discrimen prohibidas.
- d) Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado por razón de discrimen.
- e) Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-adiestramiento por razón de cualquier modalidad de discrimen.
- f) Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente por razones discriminatorias en cualesquiera de sus modalidades.
- g) Participar o permitir el discrimen o la creación de un ambiente hostil en el empleo, ya sea provocado por supervisores, empleados, contratistas o visitantes al lugar de trabajo.

ARTÍCULO 7 - GUÍAS PARA LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLENCIA DOMÉSTICA

El Municipio tiene guías y normas que resumen las leyes y detallan otras políticas de prevención de actos de discrimen y violencia en el empleo, incluyendo los procedimientos contenidos en el Reglamento para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento de Querellas, y el Protocolo para Prevenir la Violencia Doméstica en el Empleo.

Se destaca que la Ley Núm. 23 de 29 de mayo de 2013 extendió la protección de la Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada y conocida como "Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica". A parejas del mismo sexo, por lo que, en el ámbito laboral, la víctima está protegida contra acciones adversas de personal por razón de ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica. Para una orientación sobre cómo radicar una querella por cualquier modalidad de hostigamiento sexual o por incidentes de violencia doméstica en el empleo, comuníquese con el (la) Directo(a) de Recursos Humanos del Municipio.

ARTÍCULO 8 -ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN

La política pública del Municipio de Arroyo para la prevención y repudio del discrimen en el empleo cobija a los empleados, contratistas, clientes y visitantes de nuestro municipio. El Municipio de Arroyo utilizará los métodos necesarios para orientar y difundir sobre esta política pública. En este Reglamento se informa el procedimiento para la presentación e investigación de querellas, así como los procedimientos adjudicativos de sanciones disciplinarias para aquellos empleados que incumplan con las normas legales. Para una orientación sobre la política pública en contra del discrimen en el empleo, solicite una cita con el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9 - COORDINADOR (A) DE QUERELLAS

La Oficina de Recursos Humanos proveera orientación y apoyo a las personas que deseen recibir información o reportar una situación de discrimen en cualesquiera de sus modalidades, hostigamiento sexual o violencia doméstica en el empleo. El (La) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, será designado(a) como Coordinador(a) de Querellas para recibir, así como investigar las querellas que se presenten ante la Oficina. La Oficina de Recursos Humanos también podrá designar personal del municipio o consultores para atender e investigar una querella en el empleo. El (La) Coordinador(a) de Querellas será responsable de recibir, informar y orientar a cualquier persona que alegue ser víctima de discrimen, hostigamiento sexual o violencia doméstica.

ARTÍCULO 10 - LEY PARA PROHIBIR EL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO

- A. Alcance de la Ley La Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, conocida como la "Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo", establece como política pública del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la prohibición del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo público o privado. En fiel cumplimiento con el Artículo 17 de la referida ley, y los derechos que confiere al municipio, garantiza que sus funcionarios, supervisores, empleados, aspirante y candidatos a empleo y estudiantes serán tratados según la identidad de género que han asumido, en lugar de ser juzgadas(os) a la luz de estereotipos tradicionales asignados a categorías de sexo y género. Según se dispone en la Ley Núm. 22, será ilegal discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su identidad de género o su orientación sexual. La propia Ley provee las siguientes definiciones:**
- **Orientación sexual:** significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo o de su mismo género o de más de un género.
 - **Identidad de género:** se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que pueda corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.

A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en la Ley, estas definiciones serán interpretadas tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a toda persona expuesta a un acto o patrón de discrimen. A partir de la vigencia de la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, se amplían las protecciones que prohíben el discrimen del empleado o solicitante de empleo por razón de raza o color, edad, sexo o género, orientación sexual, identidad de género, información genética, origen nacional, condición social, afiliación o ideas políticas, ideas religiosas, matrimonio, status de veterano, veterano incapacitado o pertenecer al servicio militar, impedimento o discapacidad física o mental o cualquier otra condición protegida por ley. Tampoco se permite el discrimen contra personas que sean, hayan sido o sean percibidas como víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. La Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, enmienda las siguientes leyes, para incluir la prohibición de discrimen por razón de orientación sexual o identidad de género de una persona.

1. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 130 de 1945.
2. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.
2. Ley Núm. 115 de 30 junio de 1965.
3. Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991.
4. Ley de Discrimen en el Empleo, Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959. Esta política de prohibición y prevención de discrimen en el empleo enmienda también lo dispuesto en cualquier reglamento, convenio colectivo, orden ejecutiva, protocolo, práctica administrativa, así como cualquier política del Municipio que prohíba el discrimen.

B. Prohibiciones Generales Relacionadas con el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género. Será ilegal que se discrimine contra cualquier persona en el empleo, por razón de su identidad de género u orientación sexual. Las prácticas discriminatorias ilícitas incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- a. Evitar reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos a cualquier puesto o empleo por razón de orientación sexual o identidad de género.
- b. Tomar en consideración la orientación sexual y la identidad de género en la evaluación de los trabajadores en relación a cualquier aspecto laboral.
- c. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- d. Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- e. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-adiestramiento por razón de orientación sexual o identidad de género.
- f. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a personas por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- g. Participar o permitir el hostigamiento verbal o físico o la creación de un ambiente hostil en el empleo por razón de orientación sexual o identidad de género, ya sea provocado por supervisores, empleados, voluntarios o visitantes al lugar de trabajo.

Será ilegal para cualquier organización obrera:

- a) Limitar, dividir o clasificar su matrícula de manera que prive de oportunidades de empleo a cualquier persona por razón de su orientación sexual o identidad de género.

- b) Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-adiestramiento por razón de orientación sexual o identidad de género.
- c) Récores de Género y Nombre en las Solicitudes de Empleo Cualquier información relacionada con la identidad de género u orientación sexual obtenida durante cualquier gestión oficial en el empleo será mantenida como confidencial por parte del **Municipio**. Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como un impedimento para que cualquier persona pueda identificar su orientación sexual o identidad de género en el ámbito laboral, de así desearlo.
- d) Cotejo de Referencias e Historial si el **Municipio** adviene en conocimiento por medio de un cotejo de referencias, historial o cualquier otro medio, de la orientación sexual o la identidad de género de un empleado o candidato a empleo, no usará tal información para tomar acción adversa contra la persona y tomará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información obtenida.
- e) Hostigamiento por Orientación Sexual o Identidad de Género Todo hostigamiento y toda acción u omisión que produzca un ambiente hostil basado en identidad de género y orientación sexual están prohibidos.

Las siguientes conductas pueden, pero no se limitan, constituir evidencia de hostigamiento ilegal y ambiente hostil por cualquier modalidad de discrimen:

- a) Hacer preguntas de índole personal sobre el cuerpo, cambios físicos o las prácticas sexuales de una persona.
- b) Permitir el uso de equipo o material de trabajo o el área de trabajo, para producir material ofensivo o que menoscabe la integridad de la persona por razón de identidad de género u orientación sexual.
- c) Permitir o hacer chistes o comentarios con ánimo de mofarse o burlarse de personas por razón de identidad de género u orientación sexual, aunque no vayan dirigidos directamente a la víctima.
- d) Negar acceso a instalaciones sanitarias u otras facilidades identificadas por género a empleados que se identifiquen con dicha identidad de género.
- e) Requerir que una persona se vista o acicale de una manera que sea inconsistente con su identidad de género o que le impida expresar su identidad de género.

ARTÍCULO 11 - DEBER DE REPUDIO Y DENUNCIA POR ACTOS DE DISCRIMEN

Toda persona que sea víctima o tenga conocimiento de la comisión de un acto, una conducta o un patrón constitutivo de cualquier tipo de discrimen o trato desigual debe acudir a la Oficina de Recursos Humanos para denunciar la conducta a la mayor brevedad. Se le garantiza que sus reclamos serán atendidos discretamente y se procederá a investigar la conducta de manera objetiva y confiable. Ninguna persona tiene que tolerar y mucho menos someterse a actos, conducta o tratos de discrimen en el empleo, sin importar el puesto que ostente la víctima o la persona que incurra en el discrimen. También se recomienda que se le comunique directamente a la persona que esté cometiendo el discrimen que su conducta no es deseada, que es mal recibida y que debe parar de inmediato. Esta comunicación puede ser hecha por cualquier medio, pero se recomienda que sea por escrito. Se exhorta a todas las personas a repudiar y denunciar cualquier acto constitutivo de cualquier modalidad de discrimen, ya fuese dirigida hacia su persona o contra cualquier persona en el Municipio o como resultado de la relación de empleo.

ARTÍCULO 12 - GARANTÍA A NO REPRESALIA

No se tomarán represalias, ni habrá trato discriminatorio contra aquellas personas empleadas que informen o participen en un proceso de denuncia o investigación de un incidente de discrimen en el empleo. Se le garantiza que la investigación será hecha de forma discreta, protegiendo a los (las) entrevistados(as) y testigos y su participación no formará parte de su expediente de personal. En la eventualidad de que el (la) empleado(a) querellante se sintiera objeto de represalia, deberá informarlo de inmediato por escrito al (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Se advierte que todo(a) empleado(a) que incurra en un acto de represalia, sin distinción de persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, conforme al Reglamento de Normas Generales del Trabajo.

ARTÍCULO 13 - RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

La prohibición de discrimen aplica a todo(a) empleado(a) del municipio, sin distinción de su puesto, status o categoría. A tales efectos, se requiere al (a la) empleado(a):

1. Cumplir con las normas y la política de prevención y prohibición del discrimen en el empleo.
2. Leer y conocer los derechos y protecciones dispuestos en este Reglamento, así como la reglamentación que aplica a todos los empleados y contratistas del municipio. En caso de duda, debe referirse y solicitar una orientación a la Oficina de Recursos.
3. Informar de inmediato, cuando sienta que es objeto de discrimen en el empleo, a la Oficina de Recursos o al Coordinador (a) de Querellas, siguiendo los procedimientos descritos en este Reglamento, así como los que le sean informados por el Coordinador (a) de Querellas. También debe comunicarle directamente a la persona que lo hostiga o discrimina que la conducta es mal recibida y que debe cesar de inmediato.
4. De tener información sobre una situación de discrimen en el empleo, ya fuera entre empleados o entre visitantes o terceros, en las facilidades del municipio, deberá informarlo a la Oficina de Recursos Humanos, a la mayor brevedad, según se dispone en este Reglamento.
5. Se advierte que el no denunciar un incidente de discrimen u hostigamiento que haya sufrido, presenciado o que le hayan confiado puede conllevar la imposición de una medida disciplinaria de acuerdo con el Manual de Normas Generales del Trabajo del Municipio.
6. De proveer información falsa o que obstruya, entorpezca o se niegue a participar en una querrella o investigación por discrimen en el empleo, estará sujeto a una sanción disciplinaria por incumplir con sus deberes y obligaciones de acuerdo con el Manual de Norma Generales Del Trabajo del Municipio.

ARTÍCULO 14 - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Además de sus responsabilidades como empleados, los supervisores deberán:

1. Orientar a los empleados bajo su supervisión sobre la Política de Prevención y Prohibición del Discrimen en el Empleo.

2. Mantenerse atentos al comportamiento entre los empleados a su cargo, y cerciorarse que el personal haya sido orientado en cuanto a la Política de Prevención de Discrimen en el Empleo.
3. Velar para que en sus áreas de trabajo no se suscite ninguna conducta o evento que pueda ser interpretada o constitutiva como discrimen, ya fuera entre otros supervisores, empleados, contratistas o visitantes del Municipio.
4. Tomar acción correctivamente inmediatamente, y referir al (la) Coordinador (a) de Querellas de la Oficina de Recursos Humanos cualquier acto que observe o información que reciba en la que se alegue discrimen en el empleo.

ARTÍCULO 15- PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

La parte alegadamente afectada, podrá presentar en primera instancia una reclamación inicial, ante su supervisor inmediato o ante el (la) Coordinador(a), para que se investigue la conducta de un funcionario o visitante por el alegado discrimen. En ausencia de ambas personas, se puede radicar la querella ante el (la) Director(a) de Recursos Humanos, o directamente con el (la) Alcalde (sa) del Municipio. De esta forma, le brinda al Municipio la oportunidad de tomar una acción correctiva en el asunto.) El (La) Coordinador(a) de Querellas o la persona designada orientará a la parte querellante y le informará sobre su derecho de presentar una querella escrita sobre la conducta que vaya a denunciar, así como los derechos y remedios legales disponibles. Se le solicitará a la parte querellante, así como a los testigos o los que participen en la investigación, que firmen su declaración escrita de los incidentes. Los actos de discrimen pueden provenir de supervisores(as) u otro personal gerencial, otros(as) empleados(as) o terceras personas, tales como: los visitantes. El dejar de informar inmediatamente a las personas antes mencionadas el haber presenciado un acto de discrimen o que otro(a) empleado(a) se le quejó de discrimen, constituye un acto de indisciplina, y conlleva la sanción que corresponda, dependiendo de la seriedad del discrimen. Toda información, notificación, queja o querella que se reciba sobre discrimen será investigada con prontitud y se mantendrá en la mayor confidencialidad posible, en vías de proteger al empleado de ser recriminado. En aquellos casos en que se determine que un(a) supervisor(a), oficial o empleado(a) ha incurrido en algún tipo de discrimen, se tomará la acción correctiva que corresponda, la cual incluirá la medida disciplinaria apropiada. El (La) Director(a) de Recursos Humanos podrá iniciar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta impropia de un funcionario o empleado por alegado discrimen.

ARTÍCULO 16 - CONTENIDO DE LA QUERELLA

El (La) empleado(a) o funcionario podrá presentar personalmente la queja, la cual debe tener el nombre y teléfono de la persona que la somete, nombre e información pertinente de la persona a quien se denuncia (parte querellada), lugar de trabajo de ambas partes; así como su clasificación como empleado. Además, debe incluir un resumen de los hechos que suscitan la querella, fecha de los hechos y los nombres e información de los posibles testigos. La querella se hará por escrito y se entregará al (a la) Coordinador(a) de Querellas. La declaración de la entrevista será firmada por la parte querellante y el (la) Coordinador(a). Se podrá solicitar a la parte querellante y a los testigos que sus declaraciones escritas sean juramentadas ante un Notario designado por el Municipio. Aún cuando la querella no sea juramentada, la Oficina de Recursos Humanos podrá realizar una investigación de los hechos alegados. También se podrá tomar cualquier medida provisional o disciplinaria que corresponda. La querella también se le notificará al (a la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17-DERECHO DE LA PARTE QUERELLANTE

Se notificará al querellante que toda la información obtenida durante la investigación se manejará de forma confidencial y con respeto. El que haya cesado la conducta constitutiva de discrimen no es motivo para el archivo o desistimiento de la querella, ésta será investigada con rigurosidad. No se tomarán represalias contra la parte querellante ni se tomará medida alguna que afecte adversamente dicha parte. El querellante podrá retirar por escrito su querella conforme a lo establecido en el Artículo 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 18- DERECHOS DE LA PARTE QUERELLADA

La parte querellada tendrá los siguientes derechos:

- a) La parte querellada tendrá derecho a recibir notificación sobre las alegaciones en su contra dentro de los próximos cinco (5) días luego de presentada la querella en su contra. En esta notificación se le citará para entrevista.
- b) Como norma general, la notificación se entregará a la mano. En aquellos casos en los que no se pueda entregar en persona, se enviará por correo certificado con acuse de recibo, a la última dirección postal que obra en el expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) A la parte querellada se le concederá un tiempo razonable, que no excederá de diez (10) días para contestar y presentar su evidencia, si alguna.
- d) De ser empleado unionado se le notificará al (a la) empleado(a), que puede estar acompañado(a) en la entrevista por un representante de la Unión, de así solicitarlo.
- e) Se le informará las medidas disciplinarias que podrá tomar el municipio en su contra, por no cooperar con la investigación, por no facilitar los nombres de 19 testigos u otra prueba que sea pertinente, o por comprobarse luego de la investigación realizada que incurrió en algún acto de discrimen.
- f) Se le debe advertir que la entrevista no será suspendida, salvo que medie causa justificada mediante solicitud por escrito, con no menos de cinco (5) días de anticipación de la misma.

ARTÍCULO 19 - MEDIDAS PROVISIONALES

Durante el proceso de presentación e investigación de querellas, se podrán establecer las medidas que sean convenientes y necesarias para proveer un ambiente de trabajo de respeto, así como para evitar posibles actos de represalia. El (La) Director(a) de Recursos Humanos determinará las medidas provisionales que se tomarán o designarán. Dichas medidas podrán ser:

- 1. La reasignación del querellante o del querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante.
- 2. Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación del sueldo.
- 3. Asegurar que la persona querellante no esté a solas con el querellado.
- 4. Adelanto de vacaciones a cualquiera de los concernidos. La medida provisional durará un período de tiempo razonable, pero ésta no excederá de la fecha de la determinación final del (de la) Director(a) de Recursos Humanos. En aquellos casos donde se entienda necesario, las medidas podrán

establecerse de forma permanente, según sea requerido en cada caso. Las medidas no constituyen un precedente, una admisión o una adjudicación a favor o en contra de cualquiera de las partes.

ARTÍCULO 20 - DESISTIMIENTO VOLUNTARIO DE LA QUERELLA

La parte querellante tendrá derecho de desistir o retirar su querella durante cualquier etapa de los procedimientos de querella, investigación o vista administrativa informal. Para desistir, el querellante deberá de notificarle a la Oficina de Recursos Humanos, su reafirmación de que voluntariamente desea retirar la querella. El (La) Coordinador(a) de Querellas orientará a la parte querellante que tiene que hacer su solicitud por escrito y que una vez presentada tiene cinco (5) días a partir de la notificación escrita del desistimiento para reactivar su querella. Transcurrido este término, se entenderá por desistida y se procederá a archivar. El desistimiento voluntario de la querella no es razón suficiente para culminar la investigación, si la Oficina de Recursos Humanos entiende que la misma debe continuar investigándose.

ARTÍCULO 21 - QUERELLAS FRÍVOLAS

Se advierte que una alegación o querella de discrimen en el empleo es un asunto muy serio y aquellas personas que hagan acusaciones frívolas o falsas a sabiendas, podrán estar sujetos a acción disciplinaria y /o legal si se determina que fue insitada a sabiendas de su falsedad. No nos referimos a equivocarnos, nos referimos a presentar querellas maliciosas o infundadas.

ARTÍCULO 22 - INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

El Municipio estableció un procedimiento interno para ventilar y resolver las querellas relacionadas con el discrimen en el empleo para lograr la implantación eficaz de este Reglamento:

- a) Como norma general, la investigación comenzará en o antes de un plazo de cinco (5) días a partir de la presentación escrita de la querella en la Oficina de Recursos Humanos.
- b) La investigación se hará de manera confidencial, limitando cualquier comunicación a la necesaria para realizar la investigación de los hechos informados. Los medios de comunicación que se utilicen serán los más confiables y efectivos. (Ej: facsímiles, correo electrónico, llamada telefónica, mensajeros).
- c) Las partes serán entrevistadas y tendrán que cooperar durante el transcurso de la investigación, al igual que los testigos y las personas que podrían tener conocimiento de los incidentes alegados en la querella.
- d) Las declaraciones escritas formarán parte del expediente de la querella e investigación, junto con cualquier otra prueba que se obtenga. Se podrá solicitar que las declaraciones sean juramentadas ante un Notario designado por el Municipio.
- e) Durante el proceso de investigación se respetarán los derechos de la parte querellante y querellada, así como a todos los que participen de la investigación.
- f) Las personas asignadas para investigar serán designadas por el (la) director(a) de Recursos Humanos y podrá ser personal del Municipio o asesores externos.
- g) El (La) Coordinador(a) o persona asignada a realizar la investigación deberá inhibirse de realizar o participar en ésta si existe conflicto de intereses con alguna de las partes involucradas o afectadas para garantizar el derecho a la imparcialidad de la misma.

- h) En este proceso, las partes tendrán derecho a solicitar a el (la) Director(a) de Recursos Humanos la inhibición del (de la) Coordinador(a) o la persona asignada a la investigación, si entienden existe conflicto de intereses parcialidad o cualquier otra situación fehaciente, que establezca que la investigación no se esté realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Conjeturas y suspicacias no constituirán fundamento para ordenar la inhibición del (de la) Coordinador(a) o persona asignada para hacer la investigación.
- i) El (La) Director(a) de Recursos Humanos podrá por iniciativa propia solicitar una investigación por los alegados actos que puedan constituir hostigamiento sexual o por cualquier modalidad de discrimen sin que medie una querella presentada.
- j) La parte querellada someterá dentro del término que le sea concedido y a solicitud del (de la) Coordinador(a) o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.
- k) Los documentos y cualquier otra prueba que se obtenga o produzca durante el curso de la investigación serán confidenciales y pertenecen al Municipio. Las partes no tendrán derecho, en esta etapa de los procedimientos, a examinar la prueba que forme parte del expediente de la investigación.
- l) Las querellas relacionadas con un aspirante a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos

ARTÍCULO 23 - INFORME DE INVESTIGACIÓN

Como norma general, la investigación deberá concluir en o antes de los veinte (20) días desde que se presentó la querella escrita ante la Oficina de Recursos Humanos. En este término se emitirá el Informe de la Investigación. De haber una solicitud de inhibición del (de la) Coordinador(a), se someterá el informe computándose el término desde la designación del nuevo investigador. Si las circunstancias lo requieren, se podrá extender este término, durante diez (10) días adicionales para concluir la investigación y rendir el Informe. El Informe de la Investigación incluirá la recomendación escrita, a base de los hallazgos obtenidos durante la investigación. Contendrá la correspondiente recomendación de si existe o no causa suficiente para la imposición de sanciones disciplinarias u otras aplicables, conforme a derecho. El Informe será preparado por el (la) Coordinador(a) de Querellas al (a la) Director(a) de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 24 - DETERMINACIÓN FINAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Una vez evaluado el informe del (de la) Coordinador(a), el (la) Director(a) de Recursos Humanos, realizará una determinación basada en los hechos y el derecho aplicable. El (La) Director(a) de Recursos Humanos tendrá la autoridad para adoptar, modificar o rechazar las recomendaciones incluidas en el Informe de la Investigación. El (La) Director(a) de Recursos Humanos tomará en cuenta el derecho aplicable y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada, y procederá con la determinación final. La determinación final se le notificará a las partes por escrito, ya sea personalmente o mediante correo certificado, a la última dirección que las partes hayan informado al (a la) Coordinador(a). Si se determina que hubo prueba suficiente para concluir que ocurrió conducta inaceptable o inapropiada y/o que ocurrió conducta constitutiva de discrimen u hostigamiento en el empleo, se procederá con el procedimiento para la imposición de la sanción disciplinaria conforme al Manual de Norma Del Trabajo del municipio. Si la determinación es una suspensión de empleo y sueldo o un despido, se le dará la oportunidad a este empleado de ser oído, antes de que el municipio tome la decisión final en el asunto. Si la parte querellada fuese empleado(a) en tal caso, si el empleado así lo desea, podrá estar acompañado al momento de ser oído. Si

los actos de discrimen provienen de terceras personas que no son empleados del municipio, se tomarán las medidas que están legalmente al alcance y que procedan en derecho. Esta determinación le será comunicada a las partes, por escrito, a través de una comunicación oficial del (de la) Director(a) de Recursos Humanos o en quien éste (ésta) delegue.

ARTÍCULO 25 - CARTA DE MEDIDA DISCIPLINARIA

- a) Si la Autoridad Nominadora, o quién ésta designe, determina que hubo desviación de las normas de conducta, ello le será comunicado por escrito al (a la) empleado(a) afectado(a) a través de una carta de medidas disciplinarias.
- b) Esta carta será firmada por el (la) Director Recursos Humanos o en quien éste (ésta) delegue. La carta será notificada a las partes, querellante y querellada, en o antes de los próximos cinco (5) días de haberse determinado que hubo una desviación de las Normas de Conducta.
- c) Como norma general, la carta se entregará a la mano. En aquellos casos en los que no se pueda entregar en persona, se enviará por correo certificado con acuse de recibo, a la última dirección postal que obra en el expediente de personal que le haya provisto el (la) empleado(a) a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Si la carta enviada por correo certificado fuese devuelta por no ser recibida, obra la presunción de las reglas de evidencia aplicables a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario y se presume recibida a los tres (3) días calendarios de enviada.
- e) La notificación será efectiva a partir de la entrega personal o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado. En esa fecha comienza el término para solicitar una Vista Administrativa Informal ante un Oficial Examinador.
- f) La carta de medida disciplinaria será archivada en el expediente de personal del (de la) empleado (a).

ARTÍCULO 26 - DERECHO A APELACIÓN Y SOLICITUD DE VISTA

- 1. La parte contra quien se determine una medida disciplinaria, tendrá derecho a presentar una moción de apelación de la determinación y solicitar una Vista Administrativa Informal, ante un Oficial Examinador, seleccionado por el Municipio.
- 2. La solicitud de apelación se hará por escrito, y deberá ser presentada dentro del término de quince (15) días calendario del recibo de la notificación de la medida disciplinaria o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado de la carta.
- 3. La solicitud de apelación será dirigida al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y la misma tiene que ser entregada en la Oficina de Recursos Humanos en el término antes provisto.
- 4. Recibida la solicitud de apelación, la Oficina de Recursos Humanos le notificará al(a la) empleado(a), que se asignó a un Oficial Examinador, quien celebrará la Vista Administrativa Informal. En la Vista el Querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como, aquella evidencia pertinente al caso. Esta fecha será notificada dentro de los próximos quince (15) días antes de la Vista.

5. Una vez transcurrido el término para solicitar apelación, sin que el empleado lo haya solicitado, el (la) empleado(a) pierde su derecho de revisión.

ARTÍCULO 27 - VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

- a. La notificación de la fecha de la Vista Administrativa Informal se le enviará al(a) empleado(a) en o antes de los próximos quince (15) días antes de su celebración.
- b. Como norma general, la notificación se entregará a la mano. En aquellos casos en los que no se pueda entregar en persona, se enviará por correo certificado con acuse de recibo, a la última dirección postal que le haya provisto a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. La notificación será efectiva a partir de la entrega personal o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado.
- d. La Vista Administrativa Informal será presidida por un Oficial Examinador, designado por el Municipio.
- e. En la Vista se usarán los mecanismos de descubrimiento de prueba que entienda necesarios el Oficial Examinador, con exclusión del historial o comportamiento sexual anterior de la víctima del hostigamiento.
- f. El (La) empleado(a) querellado(a) ofrecerá su versión de los hechos y podrá solicitar al Oficial Examinador inspeccionar y solicitar copia de la querella, de los documentos y de la evidencia pertinente en el caso. El (La) empleado(a) tiene derecho a conocer las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.
- g. La Vista sólo podrá suspenderse por causas justificadas, y mediante una solicitud por escrito, la cual tiene que ser recibida por el Oficial Examinador al menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la Vista.
- h. Se le concederá a la parte querellada una segunda y última oportunidad en un término razonable, que de acuerdo a las circunstancias del caso determine el Oficial Examinador. Si la parte querellada estuviese suspendida de empleo y no de sueldo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones.
- i. El Informe del Oficial Examinador se emitirá en un período de tiempo razonable que no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días después de concluida la Vista. En el Informe expondrá las determinaciones de hechos y de derecho que fundamenten la recomendación y la disponibilidad del recurso de reconsideración.
- j. El Informe emitido por el Oficial Examinador le será notificado al (a la) Coordinador(a) de Querellas quien preparará una comunicación a el/la Director(a) de Recursos Humanos, para la acción que proceda. La carta con la resolución se le notificará a la mayor brevedad a las partes y sobre lo resuelto.
- k. La parte adversamente afectada tendrá veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de notificación de la resolución de la junta de Directores para presentar una moción de reconsideración.
- l. Si se presenta una moción de reconsideración, el municipio deberá considerarla o rechazarla dentro de los próximos quince (15) días calendarios de presentada.
- m. Si la persona no comparece a la Vista Administrativa Informal, en la fecha señalada, y no justifica su incomparecencia, se darán por admitidos los hechos imputados, pierde su derecho a la reconsideración.

ARTÍCULO 28 - OTROS REMEDIOS LEGALES

La parte afectada por la conducta prohibida en este Reglamento podrá acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, radicando una querella en la Unidad Anti Discrimen del Departamento del Trabajo o ante la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 29 - DERECHO DE LAS PERSONAS NO EMPLEADAS DEL MUNICIPIO

La política pública del Municipio en contra del discrimen en el empleo protege a los contratistas, suplidores, estudiantes, clientes, así como cualquier visitante o tercero por conducta ilícita que pueda ocurrir en nuestra institución. Los (Las) administradores(as) de los contratos deberán orientar a las personas no empleadas por el Municipio a ese efecto. De surgir alguna duda, deberán referirlos a la Oficina de Recursos Humanos del municipio.

ARTÍCULO 30 - QUERELLAS CONTRA PERSONAS NO EMPLEADAS DEL MUNICIPIO

La política en contra del discrimen en el empleo garantiza que ninguna persona, no empleada por el Municipio, incurra en actos ilícitos o inapropiados. No se le permitirá a ningún contratista, suplidor, clientes o cualquier visitante discriminar a persona alguna en nuestras facilidades. El Municipio investigará las querellas de discrimen que se presenten y donde se alegue que una persona no empleada por el Municipio, ha incurrido en acto o conducta discriminatoria. La querella se tramitará a través de la Oficina de Recursos Humanos, y se tomarán las medidas que correspondan para erradicar la conducta, así como establecer medidas provisionales según el control que haya con respecto al querellado y lo que se disponga en ley. Se podrá ordenar la cancelación del contrato del suplidor o contratista, así como solicitar que cualquier persona desaloje y abandone inmediatamente los predios del Municipio. También se le podrá prohibir la entrada a aquellas personas que previamente hayan incurrido en actos de discrimen contra un empleado o visitante del Municipio.

ARTÍCULO 31- RELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, políticas y normas promulgados por el Municipio.

ARTÍCULO 32 - CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

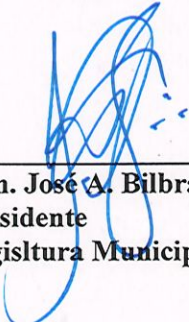
ARTÍCULO 33 – DEROGACIÓN

Queda derogada cualquier política pública sobre Discrimen por Género, Reglamento o Protocolo emitido a tales efectos con anterioridad a este Reglamento o cualquier otra directriz que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

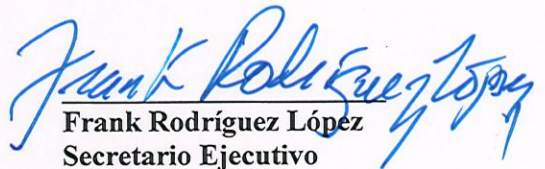
ARTÍCULO 34 – ENMIENDAS

Este reglamento podrá enmendarse en la misma forma en que se aprueba, mediante Ordenanza al efecto; y toda proposición de enmienda que se someta a la Legislatura Municipal estará acompañada de un documento justificativo de la misma, el cual explique su alcance, efectos e impacto fiscal, si alguno.

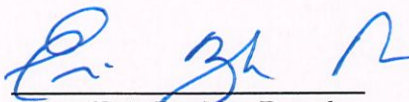
APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023, EN QUINTA REUNION DE LA PRIMERA SESION ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MIERCOLES 12 DE ABRIL DE 2023.



Hon. José A. Bilbraut Montañez
Presidente
Legislatura Municipal



Frank Rodríguez López
Secretario Ejecutivo
Legislatura Municipal

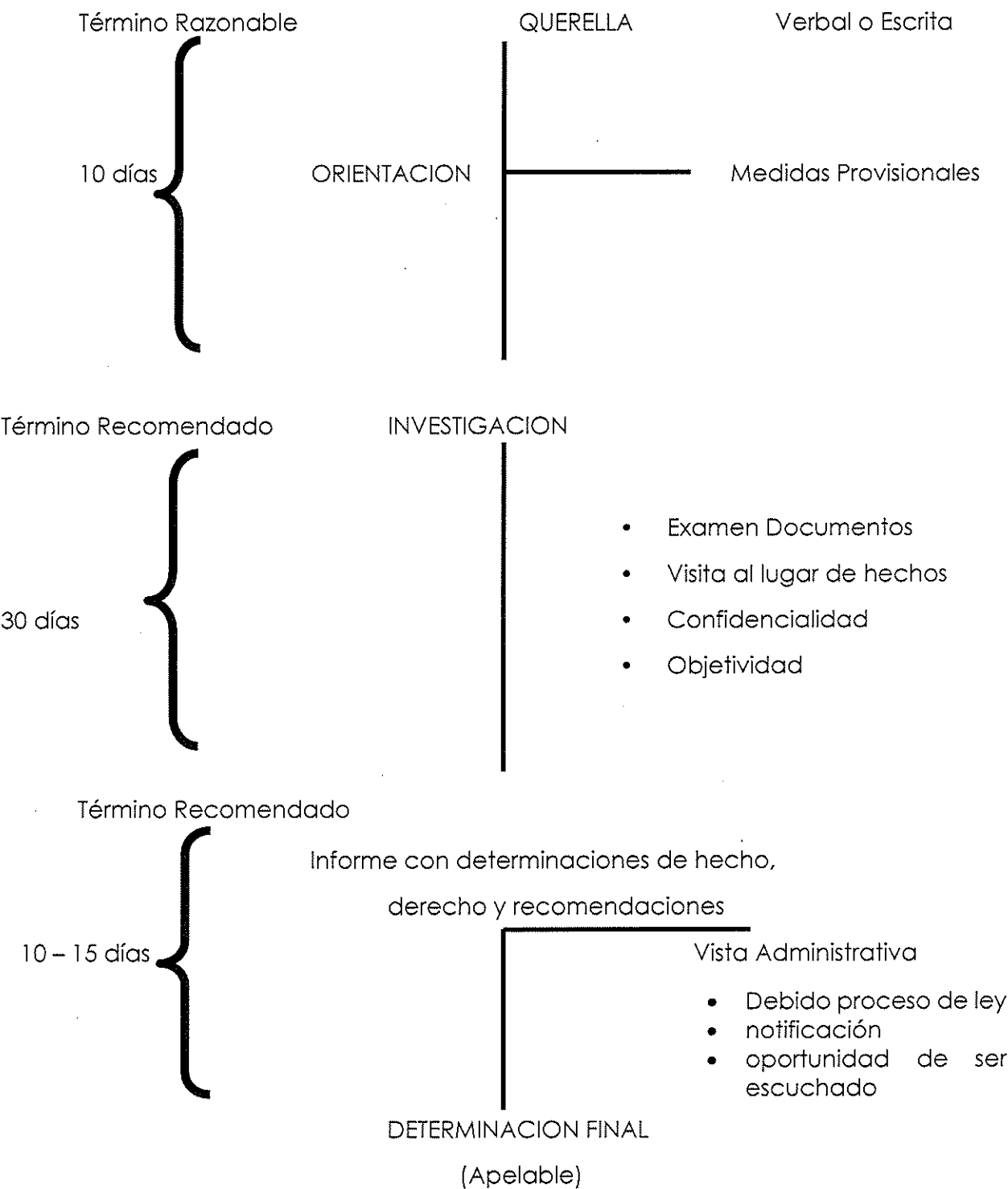


Hon. Eric Bachier Román
Alcalde
Municipio de Arroyo

Este Reglamento ha sido adaptado para el Municipio por:
Magaly Colón Rodríguez
Especialista en Recursos Humanos

Anejo 1 PROCEDIMIENTO INTERNO

Esquema de procedimiento interno de querella adecuado y efectivo:



avisos y subastas

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
ARROYO, Puerto Rico 00714
SECRETARÍA LEGISLATURA MUNICIPAL

AVISO DE APROBACIÓN DE ORDENANZAS

1.) ORDENANZA NÚMERO 05, SERIE 2022-2023

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 6, SERIE 2000-2001, Y PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

2.) ORDENANZA NÚMERO 06, SERIE 2022-2023

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA DEROGAR LA ORDENANZA NÚM. 7, SERIE 2000-2001, Y PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

3.) ORDENANZA NÚMERO 07, SERIE 2022-2023

ORDENANZA DE LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, PARA APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL DISCRIMEN POR GÉNERO EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS DEL MUNICIPIO DE ARROYO.

4.) ORDENANZA NÚMERO 08, SERIE 2022-2023

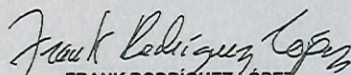
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO ADECUADO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO DEL MUNICIPIO DE ARROYO

5.) ORDENANZA NÚMERO 09, SERIE 2022-2023

PROTOCOLO DE ACOSO LABORAL DEL MUNICIPIO DE ARROYO

APROBADAS POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE ARROYO, PUERTO RICO, EL MARTES 11 DE ABRIL DE 2023, EN QUINTA REUNIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR EL ALCALDE, EL MIÉRCOLES 12 DE ABRIL DE 2023.

CUALQUIER PERSONA INTERESADA PODRÁ OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DE LAS MISMAS EN LA OFICINA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL.


FRANK RODRÍGUEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO
LEGISLATURA MUNICIPAL

Apartado 477
Arroyo, Puerto Rico 00714
e-mail: Legislaturamunicipal_apr@hotmail.com



AVISO DE SUBASTA SUBASTA NÚMERO 2022-2023-018

La Junta de Subastas del Municipio de Juana Díaz, Puerto Rico, recibirá proposiciones en sobres sellados, en un (1) original, una (1) copia en "CD Room" o "Pen Drive" a entregarse en el Salón de Actos, segundo piso de la Alcaldía del Municipio de Juana Díaz, según fecha y hora que se detalla más adelante.

DESCRIPCIÓN	FECHAS
Alquiler y montaje de elementos decorativos relacionados a las Festividades de la Navidad	Pre-subasta compulsoria: martes, 2 de mayo de 2023 Subasta: miércoles, 31 de mayo de 2023 Hora: 2:00 PM

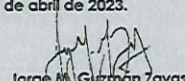
CORREO ELECTRÓNICO: Toda pregunta debe ser dirigida estrictamente a: subasta@juanadiaz.pr.gov.

A todos los licitadores interesados en participar de la subasta, deberán pagar la cantidad de \$25.00 de cuota administrativa. El pago se realizará en la Oficina de Servicios Administrativos, ubicada en la Calle Dr. Veve #10, en Juana Díaz. Esta cantidad no será reembolsada. Una vez sea recibida la evidencia del recibo de pago, la Oficina de Secretaría Municipal, le estará enviando las especificaciones y condiciones de la subasta mediante el correo electrónico: subasta@juanadiaz.pr.gov.

Como requisito de la subasta el licitador deberá incluir las especificaciones provistas por el Municipio, firmadas y selladas por la Compañía. Al someter la propuesta deberán incluir junto a los requisitos una Fianza de garantía de oferta ("Bid Bond"), equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total de la propuesta. La misma puede ser mediante cheque certificado, giro postal, fianza de una compañía aseguradora, reconocida por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico o en moneda corriente y será retenida hasta tanto se emita la adjudicación de esta subasta. Además, el licitador al cual se le adjudique presentará para la firma del contrato un "Performance Bond", por la cantidad del cinco por ciento (5%) del monto total de la propuesta, que garantice el mantener los precios cotizados y cumplimiento del contrato. Esta cantidad le será retenida durante la vigencia de su contrato. Se le requiere que entreguen junto con la propuesta la Declaración Jurada Ley 2 de 4 de enero de 2018, requerida por el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.

El Municipio de Juana Díaz se reserva el derecho de aceptar o rechazar una o todas las propuestas. Además de adjudicar los servicios bajo las condiciones más favorables para el Municipio de Juana Díaz, que no necesariamente sean el precio. Igualmente se reserva el derecho de cancelar la subasta, si entiende beneficia el interés público o existe una tendencia de violación de alguna ley, ordenanza, o reglamento.

En Juana Díaz, Puerto Rico, hoy 19 de abril de 2023.


Jorge M. Guzmán Zayas
Secretario Municipal

Oficina de
Calle F. Degetau #31, Juana Díaz, 00795
787-8877-2165 ext. 2215, 2216, 2214, 2207