

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE SAN JUAN**

**ORDEN EJECUTIVA NÚM. MSJ-042  
SERIE 2022-2023**

**PARA ADOPTAR EL “PROTOCOLO PARA LA PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN”; Y PARA OTROS FINES.**

**POR CUANTO:** La Sección 1 del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todas las personas son iguales ante la ley. Específicamente se dispone que las leyes encarnarán estos principios de esencial igualdad humana.

**POR CUANTO:** La Sección 7 del mismo Artículo II dispone que no se negará a persona alguna en Puerto Rico la igual protección de las leyes. La Sección 8 consagra el derecho de toda persona a la protección de ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar.

**POR CUANTO:** El Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico” (en adelante, el “Código Municipal”), faculta a los alcaldes para dirigir, administrar y la fiscalizar el funcionamiento de cada municipio. Según dispone dicha Ley, los alcaldes serán la máxima autoridad de la Rama Ejecutiva del gobierno municipal y en tal capacidad, entre otras, ostentan la facultad para realizar todos los trámites correspondientes y necesarios para hacer cumplir la ley. De igual forma, el Código Municipal les impone a los alcaldes la responsabilidad de dar cuenta inmediata a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad, deficiencia o infracción a las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables al municipio.

**POR CUANTO:** Es Política Pública del Municipio Autónomo de San Juan (en adelante, el “Municipio”), establecer su responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar, evitar y erradicar cualquier práctica de acoso laboral, ya sea de

parte de sus funcionarios y empleados, así como de terceros no empleados por el Municipio hacia estos y tomar medidas correctivas contra dicha práctica. Asimismo, se reafirma el compromiso de combatir el acoso laboral, siendo esta Política Pública una de cero tolerancia.

**POR CUANTO:** En atención a este asunto extremadamente apremiante, mediante la presente Orden Ejecutiva, se adopta el “Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio Autónomo de San Juan”, en cumplimiento con la Ley 90-2020, conocida como la “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”. De conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el propósito de dicho Protocolo es prohibir y prevenir toda conducta de acoso laboral entre y hacia el personal del Municipio y reducir, hasta alcanzar su erradicación, el acoso laboral en el contexto laboral del Municipio.

**POR TANTO:** Yo, Miguel A. Romero Lugo, Alcalde del Municipio Autónomo de San Juan, en virtud de la autoridad y facultades que me confieren la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, y la Ley 90-2020, conocida como la “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”, **DISPONGO LO SIGUIENTE:**

**PRIMERO:** Se adopta el “Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio de San Juan”, copia del cual se acompaña y se hace formar parte integral de esta Orden Ejecutiva.

**SEGUNDO:** Se ordena a todos los Directores de Oficinas, Unidades Administrativas y Departamentos del Municipio Autónomo de San Juan a acoger y a promover la efectiva implementación del Protocolo que mediante esta Orden Ejecutiva se adopta.

**TERCERO:** Se autoriza a la Directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio Autónomo de San Juan a impartir las instrucciones necesarias para la divulgación adecuada y orientación sobre el contenido de esta Orden Ejecutiva y el “Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio de San Juan”.

**CUARTO:**

Cualquier orden ejecutiva que, en todo o en parte, resultare incompatible con la presente, queda por esta derogada hasta donde existiere tal incompatibilidad.

**QUINTO:**

Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente después de su firma. **EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, expido la presente Orden Ejecutiva, bajo mi firma, en la Ciudad de San Juan, Puerto Rico, Estados Unidos de América, hoy 1 de diciembre de 2022.



**MIGUEL A. ROMERO LUGO**  
**ALCALDE**

# **PROTOCOLO PARA LA PROHIBICIÓN Y PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN**

## **ARTÍCULO 1. TÍTULO.**

Este Protocolo se conocerá y podrá ser citado como el “Protocolo para la Prohibición y Prevención del Acoso Laboral en el Municipio de San Juan”.

## **ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.**

Este Protocolo se promulga en virtud del Artículo 1.018 de la Ley 107-2020, según enmendada, conocida como el “Código Municipal de Puerto Rico”, el cual establece que el Alcalde ejercerá, dentro de sus deberes, funciones y facultades, la de promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual dispone en la Sección 1 de su Artículo II, conocido como la Carta de Derechos, que la dignidad del ser humano es inviolable.

Además, las disposiciones de este Protocolo se adoptan en cumplimiento de la Ley 90-2020, conocida como la “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”, aprobada con el fin de prohibir y prevenir el acoso laboral.

## **ARTÍCULO 3. PROPÓSITO Y ALCANCE.**

Este Protocolo tiene, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, el propósito de prohibir y prevenir toda conducta de acoso laboral entre y hacia el personal del Municipio Autónomo de San Juan y reducir, hasta alcanzar su erradicación, el acoso laboral en el contexto laboral del Gobierno Municipal. Además, establece el procedimiento administrativo interno para atender las querellas de acoso laboral, la divulgación de la política pública en contra del acoso laboral utilizando los medios de comunicación accesibles al Gobierno Municipal y la prevención del acoso laboral mediante el ofrecimiento de orientaciones a los empleados y funcionarios municipales sobre las leyes que prohíben el mismo.

## **ARTÍCULO 4. POLÍTICA INSTITUCIONAL.**

Se considera acoso laboral, aquella conducta abusiva reiterada, manifestada en diversas vertientes por parte del patrono, sus supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la administración municipal, cuando esta conducta no deseada por la persona y atenta contra sus derechos constitucionales protegidos. Conlleva una comunicación hostil y desprovista de ética que es administrada de forma sistemática por uno o varios individuos, principalmente contra un único individuo quien, a consecuencia de ello, es arrojado a una situación de soledad e indefensión prolongada, a base de acciones de hostigamiento frecuentes y persistentes y a lo largo de un prolongado periodo de tiempo. Como consecuencia de la alta frecuencia y larga duración de estas conductas hostiles, la misma se degenera en maltrato para la persona afectada. Esta conducta no responde, necesariamente, a patrones de jerarquía, puesto que también se puede manifestar entre personas de igual rango e incluso en sujetos de inferior condición profesional.

El acoso laboral puede tener el efecto de subvertir de forma implícita o explícita los términos o condiciones del empleo de una persona; interferir de manera irrazonable con el desempeño de

su trabajo, su salud física o emocional, su estabilidad o seguridad en el empleo, su progreso profesional y/o salarial y la paz o sosiego del empleado y su entorno familiar.

Con el propósito de que se lleve a cabo la política pública que se establece en este Protocolo, el Alcalde designará un Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo, el cual, entre otras funciones, verificará periódicamente la efectividad de la implementación de este Protocolo.

El Municipio tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar, evitar y erradicar cualquier práctica de acoso laboral, ya sea de parte de sus funcionarios y empleados, así como de terceros no empleados por el Municipio hacia estos y tomar medidas correctivas contra dicha práctica. Asimismo, tiene el compromiso firme de combatir el acoso laboral, siendo su política pública sobre este asunto una de cero tolerancia.

De conformidad con todo lo anterior, el Municipio consigna aquí su política pública sobre acoso laboral e implementa un procedimiento eficiente y efectivo con el fin de que se tomen las acciones que correspondan para que las situaciones de acoso laboral sean informadas y manejadas a través de los mecanismos administrativos existentes y de la figura del Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo, de manera que se faciliten y agilicen los remedios necesarios.

El Municipio, firme y decididamente, desaprueba y prohíbe el acoso laboral; toda vez que, el mismo es una práctica contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio público y está reñida con la norma invariable que prevalece en el Municipio de ofrecer oportunidades de empleo digno, siendo, pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses de todos los componentes del Municipio. El acoso laboral es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos.

En ninguna circunstancia se permite que persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el acoso laboral en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, ninguna persona en el Municipio tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida. Ningún contratista, funcionario o empleado del Municipio incurrirá en acoso laboral contra un empleado, funcionario, contratista o aspirante a empleo, ni será víctima de dicho acoso. Aquel que viole las normas que expresamente lo prohíben será objeto de medidas correctivas o disciplinarias y cualquier otra acción necesaria conforme a las circunstancias y cada caso lo amerite.

#### **ARTÍCULO 5. APLICABILIDAD.**

Este Protocolo aplica a todos los funcionarios y empleados, no importa la naturaleza del empleo, su categoría, jerarquía o clasificación, ni la duración del contrato de empleo, así como a los contratistas, suplidores, visitantes, voluntarios y aspirantes a empleo en el Municipio.

#### **ARTÍCULO 6. DEFINICIONES.**

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto en el que se utilicen claramente indique otra cosa:

- (1) Acción Disciplinaria: aquella sanción recomendada por el supervisor del funcionario o empleado, o investigador, e impuesta por el Alcalde o la persona en quien este delegue. Las sanciones para aplicarse consistirán en amonestaciones orales y escritas,

reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

- (2) Acoso Laboral: aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/ o caprichosa; verbal, escrita y/ o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.
- (3) Alcalde: el Primer Ejecutivo del Municipio o la persona en quien este delegue.
- (4) Aspirante a Empleo: toda persona que acuda al Municipio para solicitar empleo en el mismo.
- (5) Conducta: acción o acto de forma verbal, escrita y/o física de parte de funcionarios y empleados del Municipio o por terceros, hacia otro funcionario, empleado o tercero.
- (6) Contratista: toda persona, natural o jurídica, sus representantes o empleados, que mantenga una relación contractual con el Municipio que no se considere de empleo.
- (7) Coordinador: el Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo.
- (8) Director: Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio.
- (9) Empleado: toda persona que preste servicios al Municipio y que reciba compensación por ello. Para efectos de la protección que se confiere mediante la Ley 90-2020 y este Protocolo, el término Empleado se interpretará de la forma más amplia posible. Incluye empleados en el servicio de confianza, en el servicio de carrera con estatus regular o probatorio, empleados transitorios, empleados irregulares, y participantes de programas con asignación de fondos federales.
- (10) Expediente de Investigación: el expediente que llevará el Investigador en el que consten los documentos de la investigación de una Querrela.
- (11) Funcionario: el Alcalde y los directores de las unidades administrativas, oficinas y dependencias de la Rama Ejecutiva Municipal, los empleados que cumplan con los criterios para el servicio de confianza y aquellos cuyos nombramientos requieran la confirmación de la Legislatura Municipal.
- (12) Informe: documento de investigación sobre Querellas preparado por el Investigador, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones al Municipio.

- 
- (13) Investigador: persona designada por el Alcalde para hacer la investigación de una Querrela, y rendir un Informe.
- (14) Ley o Ley 90-2020: la Ley 90-2020, conocida como la “Ley para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico”.
- (15) Municipio: el Municipio Autónomo de San Juan.
- (16) OATRH: la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- (17) Oficina: Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio.
- (18) Patrono: el Gobierno del Municipio.
- (19) Queja: reclamación verbal o escrita no juramentada, contra un funcionario, empleado o tercero, como consecuencia de una alegada conducta de acoso laboral.
- (20) Querrela: reclamación formal, juramentada o no, de un empleado, funcionario o tercero, la cual indica que fue o es objeto de acoso laboral o que presencié dichos actos contra otra persona, con el propósito de que se inicie una investigación.
- (21) Querrellado: funcionario, empleado o tercero a quien se imputa conducta de acoso laboral.
- (22) Querellante: persona que presenta querrela por acoso laboral bajo las disposiciones de este Protocolo.
- (23) Protocolo: el “Protocolo para Prohibir y Prevenir el Acoso Laboral en el Municipio de San Juan”.
- (24) 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.
- (25) Supervisor: toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
- (26) Suplidor: persona que provee materiales, equipo o servicios al Municipio.

- (27) Terceros: personas no empleadas por el Municipio. Incluye contratistas, suplidores, voluntarios, visitantes y aspirantes a empleo.
- (28) Víctima: persona contra quien se ha cometido un acto de acoso laboral según definido en este Protocolo.
- (29) Visitante: toda persona que no es funcionario, empleado, aspirante a empleo, suplidor, voluntario o contratista del Municipio, según definido por este Protocolo, que acude al Municipio a realizar cualquier gestión.
- (30) Voluntario: persona que realiza trabajos en el Municipio de manera voluntaria.

## **ARTÍCULO 7. ACOSO LABORAL.**

### **Sección 7.1 – Prohibición y deber de prevenir e investigar**

Se prohíbe toda Conducta que constituya acoso laboral. Es obligación del Municipio prevenir el acoso laboral y de investigar toda alegación o queja.

La prohibición de conducta de acoso laboral aplica a todo funcionario o empleado del Municipio, independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría, y a terceros no empleados del Municipio.

### **Sección 7.2 – Deberes del personal del Municipio de prevenir y denunciar**

Todo el personal, en especial el que se desempeña como supervisor, tiene la responsabilidad ineludible de prevenir, desalentar, evitar y repudiar enérgicamente, desde su inicio, cualquier práctica de acoso laboral. Tiene, además, que demostrar que tomó acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación o queja que se presente ante su consideración, lo cual incluye, pero sin limitarse, a lo siguiente:

- (1) Velar por el fiel cumplimiento de este Protocolo manteniéndose al tanto del comportamiento de los funcionarios y empleados del Municipio, y terceros.
- (2) Informar inmediatamente al Coordinador, a través del procedimiento que se establece en este Protocolo, cualquier queja que reciba sobre acoso laboral.
- (3) No desalentar la radicación de querellas.

Igualmente, es deber de todo funcionario y empleado del Municipio informar al Coordinador de cualquier conducta de acoso laboral que le conste de propio y personal conocimiento.

### **Sección 7.3 – Determinación de acoso laboral**

Para que constituya acoso laboral, la conducta debe ser ajena a los legítimos intereses del Municipio, repetitiva y no deseada. Si los actos se realizan de manera razonable con el propósito de fomentar el buen y normal funcionamiento del Municipio, no serán considerados acoso laboral.

Se prohíbe la siguiente conducta:

- (1) Expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.
- (2) Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- (3) Injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- (4) Múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- (5) Descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.
- (6) Comentarios o burlas dirigidos al funcionario, empleado o tercero sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- (7) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del funcionario, empleado o tercero afectado.
- (8) La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al negocio o servicio a que se dedica el patrono.
- (9) La negativa del patrono u otros funcionarios y empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

No obstante, estos actos deberán evaluarse bajo el crisol de la definición de acoso laboral que provee este Protocolo. Aunque individualmente cada acto de los enumerados cumpla con la mayoría de las características de la definición, si ocurre de manera aislada o no se repite, no será constitutivo de acoso laboral.

Actos cometidos en privado o sin presencia de otras personas pueden ser constitutivos de acoso laboral.

#### **Sección 7.4 – Conducta que no se considera acoso laboral**

La siguiente conducta está permitida sin que se considere acoso laboral:

- (1) Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los Supervisores sobre sus subalternos.
- (2) La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el Municipio o la lealtad del funcionario o empleado hacia el Municipio.

- (3) La formulación o promulgación de protocolos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los funcionarios y empleados en razón a los objetivos generales del Municipio.
- (4) La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el Municipio.
- (5) Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.
- (6) Las acciones afirmativas del Municipio para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en el Reglamento de Personal o de cláusulas de los contratos de trabajo.
- (7) Las acciones afirmativas del Municipio para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

#### **Sección 7.5 – Acciones administrativas del Municipio que no constituye acoso laboral**

El Municipio seguirá tomando aquellas decisiones y acciones razonables de administración del Municipio y de sus recursos humanos. Los actos razonables dirigidos al buen y normal funcionamiento del Municipio, aunque sean incómodos, antipáticos o no sean del agrado del funcionario o empleado, no se considerarán comportamiento de acoso laboral.

El Municipio podrá, sin que se le pueda imputar acoso laboral, hacer entre otras cosas lo siguiente:

- (1) Establecer y llevar a cabo procesos para administrar o monitorear el desempeño de los funcionarios y empleados.
- (2) Informarle a un funcionario o empleado sobre un desempeño laboral no satisfactorio o un comportamiento laboral inadecuado, así como las posibles consecuencias laborales de repetirlo.
- (3) Ordenar a un funcionario o empleado a realizar tareas.
- (4) Realizar evaluaciones periódicas a los funcionarios y empleados.
- (5) Mantener metas y estándares razonables en el lugar de trabajo.
- (6) Adiestrar o aconsejar sobre cómo mejorar el trabajo que se realiza o el desempeño del funcionario o empleado.

Estos actos, o cualquier otro ejecutado en el contexto de administrar la cosa pública municipal, podrían ocurrir de manera repetida o periódica y no por eso serán considerados acoso laboral, pues tanto el acto aislado como reiterado estarían dentro de las facultades administrativas del Municipio.

## **ARTICULO 8. COORDINADOR SOBRE ASUNTOS DE ACOSO LABORAL EN EL EMPLEO.**

### **Sección 8.1 – Designación**

El Alcalde designará un Coordinador sobre Asuntos de Acoso Laboral en el Empleo. Dicho Coordinador podrá ser, a su vez, un funcionario del Municipio.

### **Sección 8.2 – Funciones del Coordinador**

Las funciones del Coordinador son:

- (1) Velar por la implantación y cumplimiento de esta política pública.
- (2) Implantar un programa continuo para la divulgación de esta política y de educación sobre acoso laboral a todos los niveles del Municipio.
- (3) Procurar y asegurar la asistencia de todo funcionario y empleado una vez al año a los adiestramientos sobre prohibición y prevención de acoso laboral en el empleo ofrecidos por la OATRH.
- (4) Velar porque el Municipio cumpla con las disposiciones de la Ley.
- (5) Iniciar y dar seguimiento a los casos de querellas sobre acoso laboral en el Municipio y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.
- (6) Recomendar las medidas provisionales que sean procedentes para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada, para protegerla de posibles actos de represalia una vez radicada la querella, y asegurarse que las mismas estén en efecto durante el término establecido.
- (7) Cualquier otra función afín con este Protocolo que le sea delegada por el Alcalde.

## **ARTÍCULO 9. PRESENTACIÓN DE QUERELLAS Y PROCEDIMIENTO INTERNO.**

Todo funcionario o empleado del Municipio que sea testigo de una conducta de acoso laboral cometido por funcionarios, empleados, o terceros, o hacia éstos, tiene la obligación de informarlo inmediatamente conforme se dispone en este Protocolo. El no hacerlo podría constituir un acto sujeto a acción disciplinaria.

### **Sección 9.1 – Querella: quién puede presentarla**

Cualquier funcionario, empleado o tercero que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de acoso laboral en cualquiera de sus modalidades, debe radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido.

### **Sección 9.2 - Presentación de la querella**

#### **Sección 9.2.1 - Queja**

El funcionario, empleado o tercero que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de acoso laboral puede comenzar el proceso de radicación de querrela presentando una queja siguiendo el procedimiento aquí establecido, dentro de un término de noventa (90) días a partir del momento en que el empleado se sintió sometido al acoso laboral alegado.

La queja puede ser verbal o escrita y deberá presentarse ante el supervisor inmediato o en la Oficina de Recursos Humanos, a discreción del empleado. Si llega a conocimiento del supervisor inmediato, éste lo referirá inmediatamente a la Oficina. Si la persona contra quien fue radicada la queja es la Directora de Recursos Humanos o algún empleado relacionado con esta, la queja se referirá a la Oficina del Alcalde. Aspirantes a empleo presentarán la queja en la Oficina de Recursos Humanos.

Cualquier funcionario o empleado del municipio que reciba una queja sobre acoso laboral deberá orientar a la persona y referirla a la Oficina. La información que reciba debe mantenerla en estricta confidencialidad.

### **Sección 9.2.2 - Querrela**

La Oficina, no más tarde del segundo (2<sup>do</sup>) día de recibida, informará la queja al Coordinador, quien, citará inmediatamente al querellante y hará lo siguiente:

- (1) Orientará al querellante de inmediato sobre sus derechos y los remedios disponibles bajo el ordenamiento jurídico vigente.
- (2) Tramitará la queja confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido, entre otros, mensajero, facsímil, teléfono o correo electrónico.
- (3) Hará constar por escrito la queja presentada de forma verbal.
- (4) Redactará una querrela y la identificará según lo dispuesto en este Protocolo. Dicha querrela será firmada por el querellante y se juramentará ante un Abogado-Notario del Municipio.
- (5) Una vez completada la querrela, la notificará a la Directora no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la queja, siendo ésta la fecha de radicación de la Querrela.

El Director, a iniciativa propia, puede ordenar una investigación sobre la conducta de un funcionario o empleado por alegado acoso laboral.

### **Sección 9.2.3 – Contenido de la querrela**

Toda querrela por acoso laboral deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- (1) Se formulará por escrito y bajo juramento.

- (2) Contendrá los datos personales del querellante, a saber: nombre, puesto, lugar de trabajo, dirección física y postal, teléfono, relación con el querellado; así como una relación de los hechos o actos constitutivos de acoso laboral con claridad y especificidad, la fecha y lugar de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la querella.
- (3) Identificará por nombre y apellidos a la parte querellada, puesto, la oficina donde trabaja y dirección física y postal o, brindará suficiente información que permita identificar a dicha parte.
- (4) Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querella.

El hecho de que una querella no se juramente no constituirá impedimento, por sí solo, para que se lleve a cabo una investigación de los hechos alegados y se proceda a tomar cualquier medida provisional u otra acción que corresponda.

### **Sección 9.3 – Desistimiento de la querella**

En aquellos casos en los cuales la persona querellante quiera desistir de la querella presentada, deberá notificarlo al Coordinador, mediante documento escrito y firmado. El querellante tendrá cinco (5) días laborables a partir del día en que notificó su desistimiento para reinstalar su querella. De no hacerlo, se entenderá por desistida su querella y se procederá a archivar la misma sin trámites ulteriores. Esta notificación constará por escrito y la persona querellante deberá firmar una hoja de acuse de recibo de la misma. Lo anterior no será impedimento para que la Directora, si así lo entiende pertinente, continúe con la investigación de la Querella.

### **Sección 9.4 – Querella frívola**

Cualquier funcionario, empleado, contratista o suplidor, que a sabiendas radique una querella frívola por acoso laboral contra otra persona, estará sujeto a acciones disciplinarias o medidas correspondientes.

### **Sección 9.5 – Procesamiento de la querella**

#### **Sección 9.5.1 – Confidencialidad**

La querella se tramitará e investigará de manera confidencial en el mayor grado posible. El funcionario o empleado, contratista o suplidor, que revele intencionalmente a personas no autorizadas la identidad de las partes o divulgue cualquier información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella por acoso laboral, estará sujeto a acciones disciplinarias y medidas correspondientes.

#### **Sección 9.5.2 – Diligencia en el procesamiento de la querella**

Todo el procesamiento de la querella, hasta la resolución final, se llevará a cabo diligentemente. Todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la

adjudicación del asunto ante su consideración.

## **ARTÍCULO 10. INVESTIGACIÓN DE LA QUERELLA.**

### **Sección 10.1 –Selección de Investigador**

Dentro de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se radica la querella en la Oficina, se designará a una persona como Investigador para que haga una pesquisa de los hechos y rinda un informe escrito sobre el particular. Se informará al Coordinador de tal designación.

El Investigador será una persona con conocimiento, preparación y/o experiencia en el campo laboral y en el área de investigación. El Investigador podrá ser contratista del Municipio.

#### **Sección 10.1.1 – Solicitud de inhibición**

Cualquiera de las partes, incluyendo el Investigador, podrá solicitar por escrito la inhibición del Investigador para realizar la pesquisa y solicitar un nuevo investigador, cuando entienda que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad, pasión o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.

La solicitud de inhibición a esos efectos deberá presentarse por escrito al Director no más tarde de dos (2) días laborables después que las partes reciban la notificación sobre la designación del Investigador o advengan en conocimiento, durante el transcurso de la investigación, de alguna situación que motive la solicitud de impugnación. Este término puede ser ampliado por causa justificada. La Directora deberá decidir sobre la solicitud dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de recibida la misma. En toda Querella donde se impugne la designación del Investigador, el término que éste tiene para concluir su labor quedará interrumpido y no comenzará a contar hasta que su designación sea final.

El Investigador designado, en aras de garantizar el derecho a la imparcialidad de la investigación, deberá inhibirse de realizar o participar en la investigación si tiene una relación dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación.

#### **Sección 10.2 – Proceso de investigación**

El Investigador debe comenzar la investigación inmediatamente a la fecha de su designación y deberá llevarla a cabo dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días laborables del comienzo de la misma. El Director puede extender el término inicial por uno de quince (15) días laborables adicionales, o un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

Dentro del término de cinco (5) días laborables contados a partir de la notificación de la radicación de la querella, la Oficina de Recursos Humanos informará por escrito a la parte querellada, con copia de la querella, que se está investigando una querella radicada en su contra y darle la oportunidad de contestar las alegaciones admitiendo, negando o explicando sus razones. El querellado deberá contestar por escrito dentro del término de cinco (5) días de la fecha en que

se le notifica la Querrela. De requerir tiempo adicional, así lo solicitará al Director, quien determinará si concede o no dicha extensión de tiempo. Si la concede, los términos de la investigación y rendición de Informe se extenderán conforme a la misma, notificándose de esta extensión a la parte querellante.

El querellado no deberá tener contacto con el querellante ni con los testigos durante la investigación y debe estar advertido de las posibles consecuencias, de ser probadas las alegaciones en su contra.

### **Sección 10.3 – Alcance de la investigación**

La investigación de una querrela deberá cumplir con lo siguiente:

- (1) Abarcará todos los hechos denunciados e incluirá, entre otras, la toma de declaraciones escritas al querellante, al querellado y a todas las personas que tengan conocimiento sobre los hechos alegados o posibles testigos que se identifiquen durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración, se le tomará juramento y se le harán las advertencias pertinentes. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
- (2) Se realizará con todo rigor, independientemente que el acoso laboral haya cesado.
- (3) El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible.
- (4) Los funcionarios y empleados del Municipio tienen la obligación de cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de acoso laboral.

La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el acoso laboral haya cesado.

### **Sección 10.4 – Informe de Investigación**

Una vez finalizada la investigación de la querrela, el Investigador rendirá un informe escrito al Director, el cual se acompañará con el expediente de investigación.

Se establece el término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que termine la investigación, como tiempo máximo para rendir el Informe. La Directora puede extender el término inicial por uno de diez (10) días laborables adicionales, o un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, previa notificación a todas las partes interesadas.

Este Informe incluirá:

- (1) Una relación del contenido de la querrela.
- (2) Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente de investigación, incluyendo las declaraciones juradas.

- (3) La determinación, a base de los hechos y documentos en el expediente, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medida disciplinaria aplicable conforme a derecho.

El Informe estará acompañado del expediente de investigación y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.

#### **ARTÍCULO 11. ADJUDICACIÓN DE LA QUERRELLA Y CARTA DE INTENCIÓN DE IMPONER MEDIDA DISCIPLINARIA.**

El Director referirá al Alcalde el Informe para su adjudicación. El Alcalde podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Investigador tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.

De existir base razonable para la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria, se procederá a tenor con lo dispuesto más adelante en el Protocolo contra el funcionario o empleado que ha incurrido en conducta constitutiva de acoso laboral y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.

Si se determina que no hubo acoso laboral, se mantendrá el procedimiento en confidencialidad. Tal determinación se notificará personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo, tanto a la parte querellante como a la parte querellada, en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir del recibo del Informe de la investigación.

Cuando se trate de Contratistas o Suplidores, el Alcalde tomará las medidas que entienda correspondan, incluyendo la resolución del contrato.

Si luego de examinar el Informe del Investigador, el Alcalde entiende que procede la aplicación de cualquier medida disciplinaria, éste le notificará por escrito al funcionario o empleado mediante carta de una formulación de cargos, la cual contendrá su intención de imponer una medida disciplinaria. Esta formulación de cargos se hará mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo. De no poder contactar personalmente al funcionario o empleado, se le notificará por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al investigador o, en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considerará la fecha de notificación la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por el correo, por no ser reclamada, obrará la presunción de las Reglas de Evidencia aplicable a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. La comunicación se presumirá recibida a los tres (3) días de enviada.

La carta de formulación de cargos incluirá lo siguiente:

- (1) Una relación de los hechos relevantes constitutivos de la conducta impropia que se le

imputa al funcionario o empleado.

- (2) Las disposiciones reglamentarias aplicables.
- (3) Las leyes, Protocolos o normas que se consideran infringidas.
- (4) La medida disciplinaria a imponerse.
- (5) Informará al funcionario o empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la notificación. Informará, además, que, si el funcionario o empleado no solicita la vista administrativa informal dentro del término fijado o, de no comparecer a la vista administrativa señalada, se darán por admitidos los hechos imputados y se procederá conforme a derecho.

## **ARTÍCULO 12. VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL.**

Dentro del término de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha en que se notifique la carta de formulación de cargos, el funcionario o empleado podrá solicitar ante la Oficina de Igualdad en el Empleo del Municipio una vista administrativa informal. Esta vista se celebrará en la fecha más pronta disponible en el calendario de la Oficina de Igualdad en el Empleo del Municipio, la cual nunca será antes de diez (10) días desde que se solicita la misma.

El Oficial Examinador designado emitirá su determinación no más tarde de treinta (30) días a partir de que se celebre la vista administrativa informal. En ésta, el querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso. Podrá estar acompañado de abogado.

La notificación de señalamiento para la vista administrativa informal se enviará al querellado con no menos de diez (10) días calendario de antelación a la celebración de ésta. De existir causas que justifiquen la suspensión de la vista, se notificará al querellado con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a su celebración.

La vista administrativa informal no debe ser suspendida, excepto si el querellado lo solicita por escrito, con expresión de las causas que justifican la solicitud de suspensión. Dicha solicitud deberá someterse por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada para la vista.

Si el Querellado estuviese suspendido de empleo y no de sueldo, cualquier solicitud de tiempo a extenderse en el señalamiento será descontado de la licencia de vacaciones o enfermedad del querellado, según aplique.

La vista administrativa informal tendrá como propósito determinar sí, a base del informe emitido, razonablemente se sostiene la imposición de una medida disciplinaria. La vista se celebrará ante un Oficial Examinador, quien rendirá un informe escrito sobre el particular al Alcalde con sus recomendaciones. Este informe será confidencial.

A la vista comparecerá el Querellado, su abogado y sus testigos, si alguno. El Municipio podrá descansar en el expediente de la investigación que dio lugar a la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución, sin necesidad de presentar prueba adicional al contenido del mismo. El querellado podrá presentar aquella evidencia documental y testifical pertinente y apropiada.

No obstante, la informalidad de este tipo de procedimiento, el Oficial Examinador grabará los procedimientos y tomará juramento al Querellado y demás testigos, si alguno, antes de éstos declarar o al iniciarse la celebración de la vista.

### **ARTÍCULO 13. CARTA DE IMPOSICIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA.**

Luego que se celebre la vista administrativa informal o, habiéndose renunciado a ella expresa o implícitamente por el querellado, si el Alcalde considera que se debe proseguir con la acción disciplinaria, procederá a notificar por escrito al querellado la carta de imposición de medida disciplinaria. A partir de ese momento, el Alcalde podrá suspender de empleo y sueldo, destituir o imponer cualquier otra acción disciplinaria que proceda, al funcionario o empleado querellado.

La carta de imposición de medida disciplinaria será notificada al funcionario o empleado mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo. De no poder contactar personalmente al funcionario o empleado, se le notificará por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al investigador o, en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considerará la fecha de notificación la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por el correo, por no ser reclamada, obrará la presunción en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Ésta se presumirá recibida a los tres (3) días de enviada.

La carta de imposición de medida disciplinaria incluirá lo siguiente:

- (1) Una relación de los hechos relevantes constitutivos de la conducta impropia que se le imputa al funcionario o empleado.
- (2) Las disposiciones reglamentarias aplicables.
- (3) La medida disciplinaria a imponerse.
- (4) Las leyes, Protocolos o normas que se consideran infringidas.
- (5) Informará al funcionario o empleado de su derecho a apelar la determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público en un plazo de treinta (30) días calendario a contar desde la fecha en que se notifica a la parte querellada la determinación final.

El empleado o funcionario que obstruya una investigación relacionada con una querrela podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.

Si se determina que los actos de acoso laboral provienen de terceros, el Alcalde tomará las medidas que estén a su alcance, que procedan el derecho, incluyendo, pero sin limitarse a la

cancelación de contrato y la participación en adiestramiento para el querellado.

## **ARTÍCULO 14. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE.**

### **Sección 14.1 – Criterios para medidas provisionales**

Después de radicada una querrela por acoso laboral se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia. A fin de evitar que la parte querellante continúe expuesta a la conducta denunciada, siempre se procederá tomar medidas provisionales en situaciones como las siguientes:

- (1) Cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante;
- (2) Cuando se alegue ambiente de acoso laboral provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; y
- (3) En casos de agresión.

Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.

El Coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor del querellante, del Investigador o del querellante, será responsable de recomendarle al Municipio la medida provisional que sea pertinente y de su debida implementación según fuera autorizado.

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

Durante el curso de los procedimientos, ante cualquier alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la parte querellante, los testigos y a las personas que colaboren con la investigación. Además, la parte querellante, el testigo o colaborador podrá presentar una querrela cuando se tomen decisiones adversas sobre sus condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.

## **ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS.**

Todo querellante que tenga una reclamación bajo las disposiciones de la Ley 90-2020 deberá agotar el procedimiento establecido en este Protocolo. No obstante, el mismo no interrumpirá el término de un (1) año para presentar ante los tribunales su causa de acción a partir del momento en que se sintió sometido al acoso laboral alegado.

## **ARTÍCULO 16. PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN.**

Ninguna disposición de este Protocolo podrá aplicarse de tal forma que se discrimine contra cualquier persona por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, sea esta real o percibida, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica o de género,

agresión sexual o acoso, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América o por ostentar la condición de veterano.

**ARTÍCULO 17. VIGENCIA.**

Este Protocolo comenzará a regir inmediatamente después de la aprobación de la Orden Ejecutiva mediante la cual se adopta.



**MIGUEL A. ROMERO LUGO**  
**ALCALDE**

