



**Reglamento Interno para atender la  
Presentación, Investigación y Manejo  
de Quejas Relacionadas a Prácticas  
Discriminatorias en el Empleo**

Número: RRP 2022-002

Fecha: APR 19 2022

Autoridad Nominadora: 

Funcionario Responsable: Oficial de Cumplimiento de  
Igualdad de Oportunidades en el  
Empleo

Oficina Responsable: Oficina de Cumplimiento y  
Auditorías



---

## Tabla de Contenido

Introducción .....	3
I. Propósito .....	4
II. Interpretación y Definiciones.....	4
III. Alcance .....	8
IV. Responsabilidades.....	8
V. Política en Contra de las Represalias .....	9
VI. Procedimiento .....	9
A. Disposiciones Generales .....	9
B. Procedimiento Informal de Investigación.....	10
C. Reconsideración .....	18
D. Apelación .....	18
E. Empleados(as) Pertenecientes a la Unidad Apropriada .....	18
F. Procedimiento Formal Disciplinario.....	19
G. Sanciones Disciplinarias .....	19
H. Cláusula de Separabilidad.....	20
I. Vigencia .....	20
VII. Preguntas Frecuentes .....	200
VIII. Normativa Legal o Institucional Aplicable.....	24
IX. Otras Políticas o Procedimientos Institucionales Relacionados .....	26
X. Apéndices, Formularios y Enlaces .....	27
XI. Contactos.....	38

---



# INTRODUCCIÓN

La Oficina de Cumplimiento y Auditorías (en adelante, “OCA”) es una unidad adscrita a Rectoría, creada con el propósito de establecer una estructura más ágil e independiente para atender los asuntos relacionados al cumplimiento de las leyes y normas aplicables a la institución y a los procesos de auditoría.

La OCA proporciona apoyo, coordinación y asistencia en el cumplimiento con las leyes federales y estatales, así como con la normativa institucional. Además, fomenta los más altos estándares de conducta ética para aquellos que representan y actúan a nombre de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. La OCA trabaja en estrecha colaboración con las unidades para: (a) promover y coordinar esfuerzos hacia una cultura de cumplimiento y ética; (b) asistir en el desarrollo e implementación de adiestramientos sobre áreas de cumplimiento; (c) revisar y notificar cambios en la legislación federal y estatal, y coordinar esfuerzos para atemperar la reglamentación interna a dichos cambios; (d) asistir en la identificación de fallas o requerimientos de cumplimiento de las políticas universitarias, y (e) servir de apoyo para corregir las deficiencias señaladas por auditores internos o externos mediante las acciones correctivas apropiadas.

A tenor con los estatutos federales y estatales, el Recinto adopta y promulga este reglamento con el fin de establecer un procedimiento uniforme para la presentación, investigación y el manejo de quejas presentadas por un(a) empleado(a), aspirante a empleo, o visitante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

## Unidad

### Responsable:

Oficina de Cumplimiento y Auditorías

## Otras Unidades

### Concernidas:

Rectoría  
Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos.

## Puedo conseguir

### copia en:

## Fecha de

### Efectividad:

A partir de la fecha en que la Autoridad Nominadora autorice y firme, ver primera página.

## Última Revisión:

4 de febrero de 2022





## I. PROPÓSITO

---

Establecer un procedimiento uniforme para la presentación, investigación y el manejo de quejas presentadas por un(a) empleado(a), aspirante a empleo, o visitante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

## II. INTERPRETACIÓN Y DEFINICIONES

---

Este Reglamento será interpretado de acuerdo con las disposiciones de ley y los reglamentos o certificaciones que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes con interés, el manejo de las quejas de forma justa, rápida, eficiente y equitativa, siguiendo el debido proceso de ley y las garantías de confidencialidad aplicables.

**Autoridad Nominadora** Persona designada como Rector(a) del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

**Certificación de Negación Presentación de Queja** Documento que valida que la persona afectada por una alegada práctica discriminatoria, libre y voluntariamente, y luego de haber recibido la debida orientación de el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, ha decidido no presentar una queja contra su alegado(a) victimario(a).

**Certificación de Orientación de Derechos** Documento que valida que la persona afectada por una práctica discriminatoria ha sido orientada sobre sus derechos dentro y fuera del Recinto.

**Certificación de Sanciones Disciplinarias** Documento que valida que tanto la parte quejosa como la quejada han sido debidamente informadas sobre los procesos formales ante conducta sujeta a sanciones disciplinarias.

**Componente** Aquella unidad concernida o departamento del Recinto que participa en la respuesta y manejo de la situación de práctica discriminatoria en el empleo.

**Confidencialidad** La no divulgación de la información personal sensitiva expresada por, o relacionada con la investigación de una alegación de prácticas discriminatorias en el empleo, así como el manejo de la información relacionada a las quejas que se presenten.



---

<b>Consentimiento</b>	Autorización por escrito de las partes para poder divulgar su información con otros componentes del Recinto al momento de investigar los hechos alegados o proveer los servicios solicitados.
<b>Contratista</b>	Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo un contrato para el Recinto.
<b>Convenio Colectivo</b>	Acuerdo que suscriben los representantes de la Universidad de Puerto Rico y los representantes de los trabajadores para fijar las condiciones de trabajo y productividad, y las obligaciones a las cuales se compromete cada parte. Es el resultado de una negociación colectiva.
<b>Declaración Jurada</b>	Manifestación personal escrita, donde el(la) firmante asegura la veracidad de su declaración escrita bajo juramento ante notario(a). Se presume como cierto lo señalado por la parte declarante, so pena de perjurio.
<b>Documento Privado</b>	Todo documento en el que se identifique por su nombre, o que permita identificar por su nombre, a una o más personas, y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas.
<b>Documento Privilegiado</b>	Todo documento cuyo acceso esté limitado o excluido por algún privilegio o principio de confidencialidad reconocido por ley, reglamento de la Universidad de Puerto Rico, reglamento del Consejo de Educación Superior o por la jurisprudencia.
<b>Empleado(a)</b>	Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado(a) de carrera, de confianza, temporero, por jornal, a tiempo parcial, transitorio, sustituto, o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad, o todo aspirante a empleo.
<b>Expediente</b>	Archivo físico de investigación que será custodiado bajo llave por el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
<b>Formulario Queja-Orientación</b>	Documento que debe ser completado por toda persona que visita la OCA con el propósito de orientarse o presentar una queja sobre prácticas discriminatorias en el empleo.
<b>Formulario de Consentimiento y</b>	Documento que autoriza a el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a solicitar información



**Autorización de Divulgación de Información**

de la parte quejosa a los distintos componentes concernidos del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

**Informe Final de Investigación**

Documentación que recoge la investigación de los hechos, el análisis del derecho aplicado a los hechos sobre la queja presentada, y provee recomendaciones para la Autoridad Nominadora.

**Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo**

Persona designada para velar por el fiel cumplimiento de las leyes federales y estatales que prohíben las prácticas discriminatorias en el empleo. Es quien está llamada a realizar toda investigación donde se alegue una práctica discriminatoria de empleo en el Recinto de Río Piedras.

**Oficial Examinador**

Persona designada por la Autoridad Nominadora del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento adjudicativo administrativo formal, luego de haberse radicado una formulación de cargos disciplinarios.

**Práctica discriminatoria**

Conducta que expresa un trato desigual hacia una persona por razón de su sexo, género, orientación sexual, estatus civil, edad, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar condición de veterano, afiliación o ideas políticas, impedimento, origen nacional, color, raza, credo, información genética, ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

**Queja**

Solicitud o reclamación, verbal o escrita, de un(a) empleado(a) docente o no docente, aspirante a empleo, contratista o visitante del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, en la cual se alega una práctica discriminatoria en el empleo en cualquiera de sus modalidades. Con la queja se inicia el procedimiento informal de investigación de los hechos.

**Querella**

Formulación de cargos presentados por la Autoridad Nominadora contra la parte querellada, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra esta.

**Quejado(a)**

Parte contra la cual se presenta una queja. En el momento en que se formulan cargos disciplinarios y se inicia el procedimiento formal, el(la) quejado(a) puede ser denominado querellado(a).



---

<b>Quejoso(a)</b>	Parte que alega que ha sido objeto de una práctica discriminatoria de empleo. En el momento en que se formulan cargos disciplinarios y se inicia el procedimiento formal, el(la) quejoso(a) puede ser denominado testigo. La parte querellante en un procedimiento formal administrativo es el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
<b>Recinto</b>	Todas las dependencias, predios, terrenos e instalaciones bajo el control del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, las escuelas laboratorio de la Universidad de Puerto Rico, las áreas y oficinas donde trabaja el personal de la Universidad de Puerto Rico en Plaza Universitaria y cualquier instalación similar a esta.
<b>Referido a Programa de Ayuda al Empleado</b>	Documento utilizado para referir a la parte quejosa o quejada al Programa de Ayuda al Empleado para la correspondiente evaluación.
<b>Referido a Programa de Medicina Ocupacional</b>	Documento utilizado para referir a la parte quejosa o quejada al Programa de Medicina Ocupacional Ayuda al Empleado.
<b>Referido a Servicios Médicos</b>	Documento utilizado para referir a la parte quejosa a Servicios Médicos para la correspondiente evaluación.
<b>Represalia</b>	Decisión adversa por parte de un patrono sobre los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo de un individuo por este último ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo, judicial o procedimiento interno administrativo—incluyendo, pero sin limitarse a, queja, querrela o reclamación— cuando dichas expresiones, sobre alegada conducta o práctica discriminatoria en el empleo, no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
<b>Supervisor(a)</b>	Persona que ejerce algún grado de control, dirige, evalúa, o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el(la) empleado(a).
<b>Unidad apropiada</b>	Cuerpo de dos (2) o más trabajadores(as) que comparten una “comunidad de intereses” y que se pueden agrupar razonablemente para efectos de la negociación colectiva, y como tal ha sido reconocida por la Universidad de Puerto Rico.

**Visitante**

Persona que acude al Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, pero que no es estudiante, empleado(a), funcionario o contratista de esta.

### III. ALCANCE

---

El procedimiento aquí contenido será aplicable a toda la comunidad universitaria: personal docente y no docente, a aspirantes a empleo, estudiantes con empleo, contratistas, o visitantes del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.

### IV. RESPONSABILIDADES

---

**Autoridad  
Nominadora**

1. Tiene la facultad de aceptar, rechazar, o modificar las recomendaciones emitidas por el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
2. Notificar por escrito a las partes sobre su decisión sobre el Informe Final de Investigación en un término de tiempo razonable.

**Oficial de  
Cumplimiento  
de Igualdad de  
Oportunidades  
en el Empleo**

1. Tomar los datos personales de la parte afectada, comunicarse con esta inmediatamente para coordinar una cita de entrevista, en el caso de que la persona afectada presente su queja vía verbal u otro medio escrito.
2. Explicar el proceso de investigación y orientar a la parte afectada sobre sus derechos dentro y fuera del Recinto de Río Piedras.
3. Citar a la parte quejada dentro de un término razonable desde la firma de la queja.
4. Notificar por escrito, incluyendo, pero no limitado a correo electrónico, o mediante vía telefónica a los testigos con propio y personal conocimiento de los alegados hechos en la queja.
5. Tendrá un término de ciento ochenta días (180) días para completar su investigación y rendir un Informe a la Autoridad Nominadora. Este término no es uno de carácter fatal y está sujeto a interrupción por circunstancias excepcionales o dilaciones atribuibles a las partes.
6. Cerrar la investigación una vez emita el Informe Final de Investigación y reciba la notificación a las partes de la Autoridad Nominadora, sin perjuicio de reabrirlo de surgir cualquier asunto adicional relacionado con el mismo tema.





### **Quejoso(a)**

1. Presentar su queja en un período razonable y dentro de los términos prescriptivos de las leyes federales y estatales sobre discrimen en el empleo.
2. Completar y firmar los documentos requeridos en este Reglamento.

## **V. POLÍTICA EN CONTRA DE LAS REPRESALIAS**

---

La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo, judicial o procedimiento interno sobre alegados actos de prácticas discriminatorias en el empleo.

El Recinto y todo(a) Supervisor(a) deberán velar que no se incurra en actos de represalias en su área de trabajo por parte de cualquier empleado(a), supervisor(a), docente, no docente o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.

El(la) empleado(a) que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito, o el(la) Director(a) de Recursos Humanos. Estos funcionarios son responsables de referir inmediatamente el(la) empleado(a) a el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Toda queja que se reciba sobre alegados actos de represalias será motivo de una investigación. El procedimiento informal se llevará a cabo según lo dispuesto en este Reglamento.

## **VI. PROCEDIMIENTO**

---

### **A. Disposiciones Generales**

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, aúna esfuerzos para que todos los componentes de la comunidad universitaria laboren en condiciones de seguridad, equidad y dignidad. Para lograr este objetivo, es necesario el esfuerzo conjunto y la cooperación de todos. Para el logro de estos objetivos, el Recinto:

1. Tomará medidas afirmativas dirigidas a garantizar un clima institucional de armonía, respeto y confraternización;



2. Garantizará la confidencialidad en el curso del proceso y tomará medidas encaminadas a evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen este procedimiento para quejarse o para solicitar una orientación;
3. Designará a un(a) Oficial Examinador(a) que presida el proceso adjudicativo formal, atienda el trámite de la querrela, reciba la prueba correspondiente, notifique a las partes la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse vista administrativa y emita el Informe correspondiente;
4. En el curso del proceso, tanto informal como formal, se considerarán la totalidad de las circunstancias, los remedios solicitados por la parte quejosa, las recomendaciones legales de los oficiales y el aspecto punitivo de la conducta.

## **B. Procedimiento Informal de Investigación**

### **1. PRESENTACIÓN DE QUEJA**

El(La) empleado(a), aspirante a empleo, o visitante del Recinto de Río Piedras que perciba que haya sido discriminado(a) por pertenecer a alguna de las clasificaciones protegidas por ley o que se mencionan en este Reglamento, podrá presentar una queja ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. En el caso de que presente su queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito o Director(a) de Recursos Humanos, estos últimos deberán referir inmediatamente el asunto a el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Las prácticas discriminatorias prohibidas son aquellas que conllevan un trato desigual hacia una persona por razón de su sexo, género, orientación sexual, estatus civil, edad, por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar condición de veterano, afiliación o ideas políticas, impedimento, origen nacional, color, raza, credo, información genética, ser víctima o ser percibido(a) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

La persona afectada por la alegada práctica discriminatoria deberá presentar su queja en un período razonable y dentro de los términos prescriptivos de las leyes federales y estatales sobre discriminación en el empleo. Dada la naturaleza de estos casos, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo podrá extender razonablemente el término a la luz de la totalidad de las circunstancias.

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo determinará si se trata de varios incidentes con distintas prácticas discriminatorias que surgen de una misma queja o de varias quejas.

Si la práctica discriminatoria es sobre una reclamación salarial de igual paga por igual trabajo, la persona afectada deberá presentar su queja en un período razonable y dentro



de los términos prescriptivos de las leyes federales y estatales sobre igual paga. La disponibilidad de esta oficina para atender reclamaciones de igual paga no es un impedimento para solicitar un remedio al tribunal dentro de los términos prescriptivos correspondientes a las leyes federales y estatales sobre igual paga.

***Los términos establecidos en este procedimiento serán directivos<sup>1</sup> y correrán concurrentemente con los de cualquier otra agencia, departamento, o comisión que pudiese tener injerencia en el asunto.***

La queja puede ser presentada por la persona afectada o por terceras personas con conocimiento propio y personal de los alegados actos discriminatorios que hayan presenciado la alegada conducta discriminatoria. En el caso de que la persona afectada presente su queja verbalmente o por cualquier otro medio escrito, esta será citada para entrevista a la Oficina del Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Si la queja fuera presentada de forma verbal por terceras personas con conocimiento propio y personal de los hechos, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tomará los datos personales de la parte afectada y se comunicará con esta inmediatamente para coordinar una cita de entrevista.

El día de la cita de entrevista, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo explicará el proceso aquí descrito a la persona afectada. La orientará sobre sus derechos dentro y fuera del Recinto de Río Piedras. Si la persona afectada, luego de ser orientada, libre y voluntariamente, desea presentar una queja procederá a completar y firmar los siguientes documentos:

1. Formulario Queja-Orientación.
2. Certificación de Orientación de Derechos.
3. Certificación de Sanciones Disciplinarias.
4. Formulario de Consentimiento y Autorización de Divulgación de Información Confidencial.
5. Referido a Programa de Ayuda al Empleado (de ser necesario).
6. Referido a Programa de Medicina Ocupacional (de ser necesario).
7. Referido a Servicios Médicos (de ser necesario).

Además, se le tomará una Declaración Jurada donde detalle las alegaciones del caso y la persona contra la cual presenta su reclamación. La Declaración Jurada deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Fecha(s) de la(s) alegada(s) práctica(s) discriminatoria(s).
2. Lugar en donde ocurrió.
3. Testigo(s) presencial(es) o con conocimiento de los alegados hechos.

---

<sup>1</sup> Un término directivo provee una guía para el funcionario a cargo del trámite de la queja, y en cuya discreción está seguir el término o extenderlo de acuerdo con un análisis la totalidad de las circunstancias.



#### 4. Gestiones realizadas con otras unidades o personal del Recinto.

Las partes tendrán derecho a redactar y revisar su declaración cuantas veces sea necesario previo a su firma. Una vez esté conforme con su declaración, se coordinará con algún(a) abogado(a) notario(a) del Recinto para la firma bajo juramento. No obstante, hacemos la salvedad de que el proceso de hacer la Declaración Jurada es voluntario.

Si la parte quejosa decide no firmar una Declaración Jurada, se le proveerá un documento para su firma, en el cual expondrá que no desea hacer expresiones bajo juramento.

Se le orientará a las partes o testigos que no deben divulgar la información discutida con el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a terceras personas sin interés en el asunto.

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tiene la facultad de coordinar medidas cautelares para con la parte quejosa, conforme a su criterio, la peligrosidad de la alegada práctica discriminatoria, el estado emocional de la parte quejosa, y la evaluación de la totalidad de las circunstancias. Estas medidas cautelares podrán ser, pero no limitadas a: cambio de área de trabajo, cambio de supervisor(a), escolta, cambios al permiso de estacionamiento y servicios de consejería.

## 2. CITACIÓN DE LA PARTE QUEJADA

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo citará y notificará a la parte quejada lo antes posible en un término de tiempo razonable y le notificará lo siguiente:

1. Nombre de la parte quejosa.
2. Práctica discriminatoria alegada.
3. Que puede estar o no acompañado(a) de su representación legal o representante sindical.
4. Que puede presentar cualquier defensa afirmativa.
5. Que puede presentar cualquier evidencia en su defensa.
6. Fecha, hora y lugar de la cita.
7. Advertencia de no comparecencia, en la que se indique que, de no comparecer, se continuará con la investigación sin el beneficio de su comparecencia.

El día de su cita, la parte quejada podrá presentar cualquier documentación que apoye su defensa, incluyendo una lista de testigos y una declaración jurada. Cabe destacar que, por la naturaleza informal de la investigación, ni la parte quejada ni su representante legal o sindical tendrán acceso al expediente de investigación; tampoco participarán del proceso de entrevista mediante objeciones ni cuestionamientos legales, sino como observador del proceso.



---

En el caso de que surja un proceso formal disciplinario contra la parte quejada, esta tendrá las garantías del debido proceso de ley conforme con los procedimientos adjudicativos administrativos y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 – 2017, según enmendada.

El día de la entrevista se le informará a la parte quejada si la parte quejosa está dispuesta a someterse a un proceso de mediación, siempre y cuando la alegada práctica discriminatoria sea elegible a mediación. En caso de que sí lo sea y solo si la parte quejada acepta, el caso será referido a la Autoridad Nominadora para la acción correspondiente. De no aceptar el proceso de mediación, la investigación continúa su curso regular.

Se le orientará a la parte quejada que no podrá divulgar la información discutida con el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo a terceras personas sin interés en el asunto, ni incurrir en represalias contra la parte quejosa. También, se le instruirá que no puede tener contacto alguno con la parte quejosa con miras a discutir el asunto presentado ante la consideración del (de la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

### **3. INHIBICIÓN**

El Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, podrá inhibirse de la investigación, en caso de entender que existe un conflicto de interés real o aparente. De igual manera, las partes podrán solicitar dicha inhibición. En cualquiera de estos casos, la Autoridad Nominadora designará al investigador que llevará a cabo la investigación del procedimiento informal.

La solicitud de inhibición debe ser hecha antes de comenzada la investigación, debe ser realizada por escrito y contener una relación de hechos que justifique o fundamente la misma. Esta solicitud se presentará ante la Autoridad Nominadora quien, luego de sopesar los fundamentos de la solicitud, resolverá objetivamente.

### **4. CITACIÓN DE TESTIGOS**

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo notificará por escrito, incluyendo, pero no limitado a, por correo electrónico, o mediante vía telefónica a los testigos con propio y personal conocimiento de los alegados hechos de la queja. Se les citará dentro del periodo de investigación para corroborar las alegaciones presentadas por ambas partes. No se le divulgará información sobre la parte quejosa ni de la parte quejada, salvo aquella información mínima necesaria para que relate su conocimiento del caso. El(La) testigo podrá voluntariamente prestar declaración jurada. El(La) testigo bajo la jurisdicción del Oficial de Cumplimiento está compelido a formar parte del proceso de investigación. Entiéndase, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo cualquier evidencia que se le solicite. Toda gestión realizada para tomar el testimonio de un(a) testigo será debidamente registrada en el



---

expediente y consignada en el Informe Final de Investigación, incluso la negación de este(a) a formar parte del proceso. Se le proveerá Certificación Confidencial de Asistencia a Proceso de Investigación de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, de su entrevista confluir con el horario de trabajo. El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tendrá la autoridad para citar a cuantos testigos entienda necesario.

## 5. INVESTIGACIÓN

El proceso de investigación comenzará con el recibo de la queja, la posterior orientación y la firma del Formulario Queja-Orientación. Este proceso es uno de carácter informal, por lo que no corresponden todas las garantías del debido proceso de ley. El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo tendrá la facultad de solicitar a cualquier componente del Recinto con conocimiento de los alegados hechos, cualquier documento relevante a la investigación, incluyendo, pero no limitado a expedientes de personal, expedientes de acomodo razonable, información sobre licencias, clasificaciones o salarios. La negación de proveer dicha información por cualquier funcionario del Recinto se considerará una violación a este procedimiento y podrá ser sancionado bajo el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico,<sup>2</sup> y las disposiciones legales correspondientes.

Como parte del proceso de investigación, se le ofrecerá a la parte quejosa el método alternativo de resolución de disputas de mediación, salvaguardando que la parte quejada también debe acordar someterse a dicho proceso. Lo anterior, siempre y cuando la alegada práctica discriminatoria sea elegible a mediación. En caso de que sí lo sea y solo si la parte quejada consiente a la mediación, el caso será referido a la Autoridad Nominadora para la acción correspondiente. Si la parte quejada no accede al proceso alternativo, la investigación continúa su curso regular. Si las partes escogen este método alternativo de resolución de disputas, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo se inhibirá y será atendido por un Mediador(a) imparcial ajeno al conflicto entre las partes. ***El proceso de mediación es voluntario y la parte quejosa no está obligada a participar en el mismo.***

El (La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo rendirá un Informe Final de Investigación que contendrá lo siguiente:

1. Base Legal;
2. Resumen del Caso;
3. Método;
4. Gestiones Realizadas;
5. Determinación de Hechos;
6. Conclusiones de Derecho;

---

<sup>2</sup> Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 160 (2014-2015) art. 35.2.1.



7. Recomendaciones;
8. Anejos.

Una vez entregado el Informe Final de Investigación, la Autoridad Nominadora tendrá la facultad de aceptar, rechazar, o modificar las recomendaciones emitidas por el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Las partes, tendrán derecho a solicitar reconsideración o apelar la decisión conforme con la normativa sobre procedimientos apelativos de la Universidad de Puerto Rico. La Autoridad Nominadora proveerá copia de su determinación al (a la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para que este la archive en el expediente de investigación.

## **6. DERECHO A RETIRAR LA QUEJA**

La parte quejosa tiene el derecho de retirar su queja en cualquier etapa del proceso. Si durante el proceso investigativo, la parte, libre y voluntariamente, decide retirar la queja, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo le pedirá que firme un documento de desistimiento. Este documento le informará a la parte quejosa de que el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo podrá continuar el proceso investigativo, aun tomando en consideración el desistimiento y toda la evidencia disponible hasta la fecha en que se retira la queja. Se le advertirá en dicho documento que en caso de que la Autoridad Nominadora refiera a la parte quejada a un procedimiento disciplinario formal, la Oficina de Asesoría Jurídica podrá contactarlo para ofrecer testimonio en la vista, pero que, si aún desea mantener su posición de retirar la queja, deberá firmar un documento en la Oficina de Asesoría Jurídica donde especifique que no desea ofrecer testimonio como prueba en la vista formal y que acepta el desistimiento del caso.

## **7. CIERRE DE INVESTIGACIÓN**

El(La) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo cerrará la investigación una vez emita el Informe Final de Investigación y reciba la notificación de la Autoridad Nominadora con la disposición del caso..

No se podrá ofrecer información sobre quejas presentadas bajo este Reglamento que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

## **8. ACCESO AL INFORME FINAL DE INVESTIGACIÓN**

El Informe Final de Investigación que se emite a la Autoridad Nominadora se considera un documento privilegiado por el contenido confidencial que incluye, y todo documento anejado a este Informe que contenga información que permita identificar por su nombre, a una o más personas, y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas, se considerará como un



---

documento privado. Las partes en el proceso pueden solicitar este informe una vez la Autoridad Nominadora disponga del caso. El proceso será el siguiente:

1. Solicitud de acceso y procedimiento con relación a documentos privilegiados:

- a. En el caso de solicitudes de acceso a documentos que contengan información que, según estime el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, convierta el documento en uno privilegiado, una vez recibida la solicitud por escrito, copia de esta será remitida a la Autoridad Nominadora.
- b. En todo lo demás que no sea claramente inaplicable, se procederá según lo establecido para el trámite de solicitudes de acceso con relación a documentos privados, ajustado a la situación de los documentos privilegiados en general.

2. Procedimiento para el trámite de solicitudes de acceso a documentos privados:

- a. En el caso de solicitudes de acceso a documentos o partes de ellos que contengan información que, a juicio de el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, los convierta en documentos privados; una vez recibida la solicitud por escrito, se remitirá copia de ella a la(s) persona(s) identificada(s) o identificable(s) por nombre. Se concederá a estas un término razonable para expresar si objetan o no a que se permita el acceso y, en caso de que tengan objeción, ofrecerán sus fundamentos.
  - i. En caso de no haber objeción de la(s) persona(s) identificada(s) o identificable(s) por nombre, se procederá a satisfacer la solicitud de acceso a tenor con lo establecido en este Reglamento.
  - ii. En caso de haber objeción de la(s) persona(s) identificada(s) o identificable(s), la solicitud será sometida al proceso de adjudicación establecido en esta sección.
  - iii. En caso de haber objeción de algunas de las personas identificadas o identificables, pero de otras no, si el documento es susceptible a examen o fotocopiado parcial, se concederá el acceso solicitado en cuanto a las partes no objetadas. En cuanto a las partes objetadas, se seguirá el procedimiento de adjudicación establecido en esta sección.
- b. Notificada la parte solicitante de la objeción a su solicitud, se concederá a esta un término razonable para responder y defender la procedencia del acceso solicitado.





- 
- c. La objeción fundamentada, así como la defensa de la solicitud, serán remitidas a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su evaluación, recomendación y determinación dentro de un término razonable, tomando en cuenta la naturaleza y urgencia de la solicitud, así como las otras responsabilidades institucionales del funcionario en cuestión.

Al considerar el caso y emitir su decisión, el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo podrá obtener asesoramiento legal disponible para su unidad institucional y, además, deberá tomar en cuenta cómo se afecta el interés universitario por la decisión bajo su consideración.

- d. Cualquiera de las partes podrá comparecer por sí o por su abogado.
3. El derecho de libre acceso reconocido en estas normas no alcanza a los siguientes tipos de documentos, cuando en, o de, los mismos, se pueda identificar por su nombre la persona o personas a las que se refieren. Tales documentos se considerarán documentos privados privilegiados por el principio de confidencialidad.
- i. Las transcripciones de créditos y otros documentos, o partes de documentos, que contengan información sobre cursos aprobados y calificaciones recibidas por determinadas personas.
  - ii. Evaluaciones de empleados(as) de cualquier clasificación o rango, para fines de ascenso en rango.
  - iii. Resultados e informes de evaluaciones médicas, psicológicas o psiquiátricas.
  - iv. El resumé o *curriculum vitae* de alguna persona.

4. Acceso parcial o saneado a documentos:

- a. En todo caso en que se determine que no procede conceder el acceso a algún documento o parte de documento por alguna de las razones que se establecen en este Reglamento, se podrá conceder acceso parcial, solo a aquellas partes del documento que se puedan examinar o fotocopiar manteniendo a la vez la protección de confidencialidad para las partes que la ameriten.
- b. Como alternativa a lo dispuesto en el inciso precedente, la institución, en cualquiera de sus niveles, podrá conceder el acceso parcial, solo a aquellas partes del documento que se puedan examinar o fotocopiar manteniendo a la vez protección de confidencialidad para las partes que la ameriten,



---

mediante el proceso de tachar, borrar o de otro modo evitar que la información que da lugar a la determinación de negar el acceso pueda ser conocida o deducida por la parte solicitante o por alguna otra persona.

- c. Las opciones que se establecen en esta sección serán evaluadas tomando en cuenta cuán oneroso pueda resultar para la institución el ejercerlas, y determinando cuál sería el costo razonable para la parte solicitante, quien deberá pagar el mismo antes de obtener el acceso.
- d. En cualquiera de los casos previstos por esta sección, se tomará en consideración el interés institucional en cumplir adecuadamente con su misión y objetivos y la carga que pueda suponer adoptar alguna de las alternativas aquí establecidas. En ningún caso se ejercerá alguna de las opciones establecidas en esta sección a costa del mejor interés institucional en cumplir con sus funciones docentes y administrativas.

## **C. Reconsideración**

Cualquiera de las partes puede presentar una reconsideración escrita de toda o parte de la determinación final de la Autoridad Nominadora dentro del plazo de veinte (20) días, contados estos desde la fecha de la notificación de la determinación, a tenor con el Reglamento vigente de la Universidad de Puerto Rico sobre procedimientos apelativos administrativos. La Autoridad Nominadora, en su discreción, si ha de reconsiderar su resolución según lo solicitado, así lo hará constar mediante notificación a las partes dentro del plazo de quince (15) días a partir de la fecha en que se solicite dicha reconsideración. En ausencia de la notificación de la Autoridad Nominadora en que expresamente haga constar su intención de reconsiderar, se entenderá rechazada de plano la solicitud.

## **D. Apelación**

La fase de apelación se llevará a cabo a tenor con la reglamentación vigente de la Universidad de Puerto Rico sobre procedimientos apelativos administrativos, la cual dispone que la parte inconforme con la resolución emitida por la Autoridad Nominadora podrá presentar un escrito de Apelación ante el(la) Presidente(a) de la Universidad, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución final.

La apelación deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

## **E. Empleados(as) Pertencientes A La Unidad Apropiaada**



---

Los miembros de la unidad apropiada, reconocida por la Universidad de Puerto Rico, utilizarán el proceso de ventilación de queja establecido en su convenio colectivo. El personal que no desee utilizar el procedimiento allí establecido podrá presentar su queja ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para que tome jurisdicción sobre el asunto.

## **F. Procedimiento Formal Disciplinario**

El procedimiento formal se regirá por la normativa universitaria aplicable y la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley 38-2017, según enmendada. Durante dicho procedimiento, se cumplirán con las siguientes garantías mínimas del debido proceso de ley, tales son:

1. Presentación detallada de un pliego de los cargos;
2. Oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra;
3. Oportunidad de presentar evidencia a su favor;
4. Determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el(la) empleado(a) recibirá copia y que la decisión esté basada en el expediente;
5. Un juzgador imparcial;
6. Estar asistido por un abogado.

## **G. Sanciones Disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias que podrán imponerse a la persona que sea incurso en prácticas discriminatorias de empleo, en cualquiera de sus modalidades, serán aquellas establecidas por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

### **1. EMPLEADOS(AS) DOCENTES, NO DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES Y EJECUTIVOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los(as) empleados(as) afectados(as) serán las siguientes:

- a. La amonestación oral;
- b. La amonestación escrita,
- c. La suspensión de empleo y sueldo por un término definido que no excederá de seis (6) meses;
- d. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.



## H. Cláusula De Separabilidad

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, artículo, disposición, sección o parte de este Reglamento fuere anulado o declarado inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, todas las demás cláusulas permanecerán vigentes y en toda su fuerza y vigor.

## I. Vigencia

Este reglamento tendrá vigencia de manera inmediata luego de ser aprobado por la Autoridad Nominadora.

## VII. PREGUNTAS FRECUENTES

---

1. ¿Qué es la Ley de Título VII?

El Título VII es una ley federal que hace ilegal el discriminar a alguien por motivos de raza, color, religión, origen nacional o sexo en la relación de empleo. El hostigamiento sexual también está prohibido por esta ley, pues es una modalidad de discrimen por sexo. La ley también prohíbe que se tomen represalias contra una persona que haya denunciado un acto de discriminación en el empleo o que haya participado en una investigación o demanda por discriminación laboral.

2. ¿A quiénes aplica la normativa federal del Título VII?

La normativa federal del Título VII aplica a un patrono que tiene quince (15) o más empleados(as) por cada día laboral, una agencia de empleo, una organización laboral o un comité conjunto de administración del trabajo que controlan el aprendizaje u otro tipo de capacitación o readiestramiento, incluidos los programas de capacitación en el trabajo que opere en Estados Unidos o sus territorios.

3. ¿Cómo aplica el Título VII la Universidad de Puerto Rico Recinto de Río Piedras?

La Universidad de Puerto Rico es un patrono con más de 15 empleados(as) por lo que cae dentro de los patronos regulados por el Título VII.

4. ¿A quién puedo notificar un caso de discrimen bajo el Título VII?

El(la) empleado(a) que sienta que ha sido o es víctima de una práctica discriminatoria en el empleo deberá presentar una queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a)



---

de la oficina a la cual está adscrito, Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. De la queja no ser presentada ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, estos deberán referir inmediatamente el asunto a este(a) último(a).

5. ¿Existe una política contra actos de represalias?

Sí, existe; se incluye en este Reglamento y se fundamenta en la Ley de Represalias contra Empleado por ofrecer testimonio y causa de acción, Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada. La represalia es una práctica ilegal en la que un patrono despidе, amenaza o discrimina contra un(a) empleado(a) o aspirante a empleo por este haber participado como testigo o haber provisto declaración en una investigación relacionada al patrono, haberse opuesto o haber denunciado mediante queja alguna práctica de empleo discriminatoria bajo el Título VII o por este(a) haber prestado testimonio, asistido o participado en forma alguna en proceso o vista dirigida a determinar si hubo discriminación bajo el Título VII.

El(la) empleado(a) que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito, Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. De la queja no ser presentada ante el(la) Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, estos deberán referir inmediatamente el asunto a este(a) último(a).

6. ¿Cuál es la diferencia entre el proceso formal y el proceso informal?

El proceso informal se inicia cuando una persona entiende que ha sido víctima o es testigo de propio y personal conocimiento de alguna violación al Título VII en su lugar de empleo o servicio, y se lo comunica a el(la) Oficial de Cumplimiento de Título VII, o se lo comunica a su Supervisor(a), Decano(a), Director(a) de la oficina a la cual está adscrito, o Director(a) de Recursos Humanos y estos a su vez se lo comunican a el(la) Oficial de Cumplimiento de Título VII. Este proceso de investigación es confidencial y la representación legal o sindical no participará del proceso de entrevista mediante objeciones ni cuestionamientos legales, sino como observador del proceso.

El proceso formal se inicia una vez la Autoridad Nominadora determina presentar una querrela formal luego de haber leído el Informe Final de Investigación que le presenta el(la) Oficial de Cumplimiento de Título VII y habiendo basado su determinación en dicho Informe Final. De esta forma, el Recinto pasa a ser la parte querellante. Mediante carta de formulación de cargos, la parte quejada se convierte en el querellado y se le presenta un pliego de cargos detallados. Se le reconoce a la parte querellada todas las garantías del debido proceso de ley, incluyendo notificación oportuna de los cargos, derecho a presentar evidencia, derecho a una adjudicación imparcial y derecho a que la adjudicación sea basada en el expediente.

7. ¿Quiénes pueden notificar una violación al Título VII?



Todo(a) empleado(a) de la universidad, contratista, aspirante a empleo o visitante que entienda que ha sido objeto o haya sido testigo de acciones constitutivas de discriminación basado en religión, sexo, color, origen nacional, raza, o que ha sido víctima de represalias.

8. ¿Cuánto tiempo se tiene para notificar una queja ante diferentes foros?

La persona afectada por la alegada práctica discriminatoria, bajo Título VII deberá presentar su queja, ante el EEOC en un periodo no mayor de ciento ochenta (180) días desde el primer alegado incidente discriminatorio. Este término se extenderá hasta trescientos (300) días conforme a la legislación estatal de Puerto Rico sobre la alegada práctica discriminatoria. A su vez, la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959 provee un año (1) para presentar su reclamación ante el foro estatal.

Los términos no aplican cuando se trata de conducta que podría considerarse violatoria del Reglamento General UPR y/o la normativa institucional vigente.

9. ¿Qué tipo de sanciones se imponen por violaciones al Título VII?

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los(as) empleados(as) afectados serán las siguientes:

- a. La amonestación oral.
- b. La amonestación escrita.
- c. la suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.
- d. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

10. ¿Qué remedios tengo ante la determinación de la Autoridad Nominadora?

El proceso informal culmina una vez la Autoridad Nominadora hace su determinación final y notifica a las partes. La parte que no esté conforme con la determinación de la Autoridad Nominadora tiene los remedios de Reconsideración y de Apelación a su alcance. La reconsideración se ejerce dentro del plazo de veinte (20) días contados desde la fecha de la notificación de la determinación. Por su parte, la apelación se lleva ante el(la) Presidente(a) de la Universidad de Puerto Rico y se tiene un término jurisdiccional de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución final.

11. ¿Cuál es la diferencia entre el Título VII y el Título IX?

El Título VII reglamenta a todo patrono que tenga más de 15 empleados(as), prohibiéndole discriminar por razón de raza, color, religión, origen nacional o sexo. El Título IX está dirigido a atender únicamente la discriminación por razón de sexo en



---

actividades o programas académicos que reciben fondos federales. El Título VII está dirigido solamente a empleados(as) o aspirantes a empleo, mientras que el Título IX cubre a todo miembro de la comunidad universitaria.

12. ¿Qué es el discrimen por edad?

El discrimen por edad consiste en tratar a un(a) empleado(a) o aspirante a empleo menos favorable por consideraciones a su edad. Por una parte, la ley federal *Age Discrimination in Employment Act* prohíbe el discrimen por edad a personas de 40 años o más, excluyendo a los individuos menores de 40 años; mientras que, su contraparte estatal, la Ley contra el Discrimen en el Empleo, prohíbe el discrimen desde la edad mínima legal en que se permite trabajar a los menores en Puerto Rico.

13. ¿Qué es el discrimen por incapacidad?

El discrimen por incapacidad se configura cuando el patrono trata a un(a) empleado(a) o aspirante a empleo de manera desfavorable por razón de una condición que este posea. Se prohíbe, además, que se discrimine contra un individuo por tener una relación con una persona que tiene una incapacidad. El(La) empleado(a) que tenga un impedimento tiene derecho a un acomodo razonable. Si el acomodo causa una dificultad excesiva al patrono, este no viene obligado a cumplir con ese mandato de la ley federal conocida como *Americans with Disabilities Act*, o su contraparte estatal, la Ley para Prohibir el Discrimen contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales.

14. ¿Qué es el discrimen por información genética?

La discriminación por información genética consiste en privar de oportunidades y servicios a un(a) empleado(a) o aspirante a empleo por el contenido de su información genética, generalmente conocido como el ADN. Según la *Genetic Information Nondiscrimination Act* y la Ley para Prohibir en Puerto Rico el Discrimen a Base de la Información Genética, como regla general, un patrono está impedido de solicitar, entre otras, la siguiente información: (1) historial de salud de la familia; (2) resultados de exámenes genéticos del individuo, y (3) el uso de consejería genética.

15. ¿Está prohibido el discrimen político en la Universidad de Puerto Rico?

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíbe que se discrimine por razón de ideas políticas. La Ley 100-1959, según enmendada, también prohíbe el discrimen por ideas políticas. Esta ley está enmarcada en el contexto del empleo, por lo que el patrono no puede discriminar contra un(a) empleado(a) o aspirante a empleo por razón de sus ideas políticas. El estatuto especifica que se prohíbe el discrimen por afiliación política en el empleo.



## VIII.      **NORMATIVA   LEGAL   O   INSTITUCIONAL** **APLICABLE**

---

1.      Orden Ejecutiva 11246 del Presidente de Estados Unidos del 24 de septiembre de 1965, según enmendada.
2.      *The Equal Pay Act* de 1963, 29 U.S.C. § 206(d).
3.      *Age Discrimination Employment Act* de 1967, 29 U.S.C. § 621.
4.      *Rehabilitation Act* de 1973, 29 U.S.C. § 701.
5.      *American with Disabilities Act* de 1990, 42 U.S.C. § 12101.
6.      *Equal Employment of Veterans*, 38 U.S.C. § 4211.
7.      *Genetic Information Nondiscrimination Act* de 2008, 42 U.S.C. § 2000(ff).
8.      *Lilly Ledbetter Fair Pay Act* de 2009, Ley Púb. Núm. 111-2.
9.      *The Family and Medical Leave Act* de 1996, 29 U.S.C. § 2601.
10.     *Title IX of the Education Amendment* de 1972, 20 U.S.C. § 1681.
11.     *Title VII of the Civil Rights Act* de 1964, 42 U.S.C. § 2000(e).
12.     *Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act*, 38 U.S.C. § 4301.
13.     *Civil Service Reform Act* de 1978, 5 U.S.C. § 2302.
14.     Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
15.     Ley de Protección de Madres Obreras, Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 467.
16.     Ley Contra el Discrimen en el Empleo de 1959, Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 146.
17.     Ley para Prohibir el Discrimen contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, 1 L.P.R.A. § 501.
18.     Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo, Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, , 29 L.P.R.A. § 1321.





19. Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 155.
20. Ley de Represalias contra Empleado por ofrecer testimonio y causa de acción, Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 194.
21. Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género, Ley Núm. 212-1999, según enmendada, 29 L.P.R.A. §1201.
22. Ley para Establecer la “Carta de Derechos de las Personas Viviendo con VIH en Cualquiera de sus Etapas en Puerto Rico, Ley Núm. 248-2018, según enmendada, 24 L.P.R.A. § 528.
23. Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos Ley Núm. 238-2004, según enmendada, 1 L.P.R.A. § 512.
24. Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo, Ley Núm. 217-2006, según enmendada, 8 L.P.R.A. § 601.
25. Ley de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI y crear el Fideicomiso de Educación de Veteranos y Veteranas, Ley Núm. 203-2007, según enmendada, 29 L.P.R.A. § 737.
26. Ley de Programas de Adiestramiento y Educación Encaminados a Garantizar Igual Paga por Igual Trabajo a las Mujeres, Ley Núm. 11-2009, según enmendada, 1 L.P.R.A. § 317.
27. Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual e Identidad de Género en el Empleo, Ley Núm. 22-2013, 29 L.P.R.A. § 156.
28. Ley para Prohibir en Puerto Rico el Discrimen a Base de la Información Genética de las Personas y para Establecer una Causa de Acción en Daños y Perjuicios, Ley Núm. 107- 2013, 29 L.P.R.A. § 1351.
29. Enmiendas a la Ley de Igualdad Salarial, Ley Núm. 230-2014, 29 L.P.R.A § 252.
30. Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 50-2016, 3 L.P.R.A. § 8321.
31. Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico, Ley Núm. 16-2017, 29 L.P.R.A. § 251.
32. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 160 (2014-2015), según enmendada.



- 
33. Reglamento Sobre el Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 93-139 (1993).
  34. Reglamento Sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 35 (2018-2019).
  35. Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 130 (2014-2015).
  36. Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos, Carta Circular 7 de noviembre de 2003.
  37. Política contra la Discriminación de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 58 (2004-2005).
  38. Filosofía, Visión y Misión de la Universidad de Puerto Rico en torno a las Personas con Impedimentos, Certificación Núm. 143 (2002-2003).
  39. Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afectan al Personal Universitario, Certificación Núm. 44 (1984-1985), según enmendada.

## **IX. OTRAS POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS**

---

1. Reglamento Interno para la Atención, Investigación y Manejo de Quejas Relacionadas a Violaciones al Título IX en el Recinto de Río Piedras, aprobado el 14 de febrero de 2014.



---

## **X. APÉNDICES, FORMULARIOS Y ENLACES**

---

1. Formulario Queja-Orientación.
2. Certificación de Orientación de Derechos.
3. Certificación de Acciones Disciplinarias.
4. Formulario de Consentimiento y Autorización de Divulgación de Información.
5. Referido a Programa de Ayuda al Empleado.
6. Referido a Programa de Medicina Ocupacional.
7. Referido a Servicios Médicos.



Anejo 1



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS

<b>Uso Oficial:</b>		
Núm. Caso:	_____	
Fecha:	_____	
<input type="checkbox"/> Visita	<input type="checkbox"/> Llamada	<input type="checkbox"/> Correo
<input type="checkbox"/> Fax	<input type="checkbox"/> Correo Electrónico	

**Formulario para Radicar Quejas por Discriminación**

**Queja**

**Orientación**

Complete este formulario para radicar queja por discriminación y devuelva el mismo a la Oficina de Cumplimiento y Auditorías en el Decanato de Administración.

**ESCRIBA EN LETRA DE MOLDE O COMPUTADORA – UTILICE HOJAS ADICIONALES DE SER NECESARIO**

1. Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Tel. Residencia: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Tel. Trabajo \_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanato/Dept./Ofic.): \_\_\_\_\_

Título del Puesto que Ocupa: \_\_\_\_\_

Contrato \_\_\_\_\_ Docente \_\_\_\_\_ No Docente \_\_\_\_\_

Estudiante \_\_\_\_\_

Otro \_\_\_\_\_ Favor especificar: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato \_\_\_\_\_

2. Identifique al Quejado/a y/o Departamento que usted alega discriminó contra usted:



Nombre Quejado: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): \_\_\_\_\_

Tel. Trabajo \_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_

Nombre Quejado: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): \_\_\_\_\_

Tel. Trabajo \_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_

Nombre Quejado: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo (Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): \_\_\_\_\_

Tel. Trabajo \_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_

Nombre Quejado: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo  
(Facultad/Decanto/Dept./Ofic.): \_\_\_\_\_

Tel. Trabajo \_\_\_\_\_ Ext.: \_\_\_\_\_

3. Indique la razón por la alegada discriminación u hostigamiento:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Edad             | <input type="checkbox"/> Raza/color           |
| <input type="checkbox"/> Impedimento      | <input type="checkbox"/> Religión             |
| <input type="checkbox"/> Estado Civil     | <input type="checkbox"/> Ideología Política   |
| <input type="checkbox"/> Embarazo         | <input type="checkbox"/> Nacionalidad         |
| <input type="checkbox"/> Veterano         | <input type="checkbox"/> Información genética |
| <input type="checkbox"/> Licencia militar | <input type="checkbox"/> Represalia           |



- Licencia médico-familiar (FMLA)
- Licencia Fondo del Seguro del Estado
- Salarios
- Violencia doméstica
- Informante (whistleblower)
- Orientación sexual
- Sexo/género
- Otro \_\_\_\_\_

Explique brevemente la discriminación ocurrida: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En qué fecha/s ocurrieron el/los actos/s discriminatorio/s: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a. Explique el incidente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. Enumere el/los nombre/s y puestos de la/s persona/s que presenció/presenciaron tal conducta o incidente:

<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



4. ¿Hubo alguien en la unidad que diera alguna explicación por la alegada conducta discriminatoria?

---

---

---

5. ¿Intentó usted resolver su queja? En la afirmativa, ¿Con quién? ¿Cuál es el estatus de la queja?

---

---

---

---

6. ¿Qué le gustaría que sucediera (por usted, por los demás) con respecto al alegado incidente de hostigamiento o discriminación?

---

---

---

7. Incluya cualquier documentación que usted cree es relevante para su queja.

<b>Trajo documentación</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
---

Firma del Quejoso \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_



## Anejo 2



OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS  
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

### CERTIFICACIÓN ORIENTACIÓN DE DERECHOS

YO, \_\_\_\_\_ certifico que en el día de hoy  
fui orientado(a) sobre:

- El rol de la Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para el Recinto de Río Piedras.
- Los derechos y responsabilidades que tengo en el Recinto de Río Piedras.
- Los remedios legales que tengo fuera del Recinto, incluyendo las distintas agencias administrativas y/o gubernamentales y los tribunales con jurisdicción sobre el asunto.
- El proceso formal de acción disciplinaria y las posibles sanciones disciplinarias a la cual los funcionarios del Recinto están expuestos, dispuesto en el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**.
- Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico**, Certificación Núm. 130 (2014-2015).
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos**, Carta Circular 7 de noviembre de 2003.
- Política contra la Discriminación de la Universidad de Puerto Rico**, Certificación Núm. 58 (2004-2005).
- Filosofía, Visión y Misión de la Universidad de Puerto Rico en torno a las Personas con Impedimentos**, Certificación Núm. 143 (2002-2003).
- La confidencialidad del proceso informal de investigación y los requerimientos de divulgación por las leyes estatales y federales para propósitos estadísticos.
- La normativa relacionada a las represalias y las consecuencias legales y disciplinarias que conlleva violar esa política.

Y para que así conste, firmo la presente, hoy \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del  
año \_\_\_\_\_.

Nombre (en letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





## Anejo 3



OFICINA DE CUMPLIMIENTO Y AUDITORÍAS  
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO  
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

### CERTIFICACIÓN ACCIONES DISCIPLINARIAS

YO, \_\_\_\_\_ certifico que en el día de hoy fui orientado(a) sobre:

- La presentación intencional de una denuncia falsa es un comportamiento deshonesto en un intento de dañar a otra persona y es una violación de las políticas de la Universidad. Un miembro de la comunidad universitaria que presente una denuncia falsa puede ser sometido a medidas disciplinarias y sanciones o que pueden incluir la terminación del empleo o, en el caso de un estudiante la expulsión del Recinto de Río Piedras.
  
- Las sanciones disciplinarias aplicables que contarán en el expediente oficial del(la) empleado(a):
  1. Amonestación oral.
  2. Amonestación escrita.
  3. La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses.
  4. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezca.

Y para que así conste, firmo la presente, hoy \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Nombre (en letra de molde): \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



## Anejo 4

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Rectoría  
Oficina de Cumplimiento y  
Auditorías

### CONSENTIMIENTO y AUTORIZACIÓN DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

El Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico tomará las medidas necesarias para garantizar que solo tengan acceso a mi información aquellos componentes necesarios para proveerme apoyo, medidas de seguridad, acomodos y otros servicios, según sean necesarios.

Oficial de Cumplimiento  
de Igualdad de  
Oportunidades en el  
Empleo del Recinto de  
Río Piedras

Libre y voluntariamente, **DOY MI CONSENTIMIENTO**, para que se divulgue mi información confidencial con el único propósito de realizar una investigación completa sobre los hechos presentados a la consideración de la Oficial de Cumplimiento y para la solicitud de servicios disponibles al personal del Recinto de Río Piedras. Mi información confidencial no podrá ser discutida ni compartida con ningún funcionario ajeno al proceso de investigación ni con las personas que sean llamados como testigos de las alegaciones.

Al firmar este formulario, reconozco y estoy de acuerdo con la opción seleccionada abajo, y que la misma fue tomada de manera informada y voluntaria.

Autorizo       No Autorizo

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

PO Box 23305  
San Juan, PR  
00931-3305

787-764-0000  
Exts. 84005 / 84014  
Fax 787-764-2880  
Ext. 80779

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



Anejo 5

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Rectoría  
Oficina de Cumplimiento y  
Auditorías

**REFERIDO A PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO  
(PAE)**

**DATOS DE LA PERSONA QUE REFIERE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (cel.) \_\_\_\_\_ (ext.)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Motivo para referir según indicadores: \_\_\_\_\_  
(Utilice Codificación de Indicadores)

**Certifico, con mi firma,** haber discutido con el(la) empleado(a) los motivos por los cuales lo(a) refiero al PAE:

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**DATOS DEL(LA) EMPLEADO(A)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (cel.) \_\_\_\_\_ (ext.)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Certifico conocer** los motivos por los cuales se me está refiriendo al PAE: SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

**La solicitud debe estar completada y firmada en todas sus partes. Sin las firmas requeridas el PAE no aceptará la solicitud.**

**La persona que refiere se hace responsable de entregar este documento a la Oficina del PAE inmediatamente después de ser completada.**

787-764-0000  
Exts. 84005 / 84014  
Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



## Anejo 6

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Rectoría  
Oficina de Cumplimiento y  
Auditorías

### REFERIDO A PROGRAMA DE MEDICINA OCUPACIONAL

#### DATOS DE LA PERSONA QUE REFIERE

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (cel.) \_\_\_\_\_ (ext.)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Motivo para referir según indicadores: \_\_\_\_\_  
(Utilice Codificación de Indicadores)

**Certifico, con mi firma,** haber discutido con el(la) empleado(a) los motivos por los cuales lo(a) refiero al Programa de Medicina Ocupacional:

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

#### **DATOS DEL(LA) EMPLEADO(A)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (cel.) \_\_\_\_\_ (ext.)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**Certifico conocer** los motivos por los cuales se me está refiriendo al Programa de Medicina Ocupacional:

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

**La solicitud debe estar completada y firmada en todas sus partes. Sin las firmas requeridas el Programa de Medicina Ocupacional no aceptará la solicitud.**

**La persona que refiere se hace responsable de entregar este documento a la OPASO inmediatamente después de ser completada.**

787-764-0000  
Exts. 84005 / 84014  
Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



## Anejo 7

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Rio Piedras  
Rectoria  
Oficina de Cumplimiento y  
Auditorías

### REFERIDO A SERVICIOS MÉDICOS

#### DATOS DE LA PERSONA QUE REFIERE

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (cel.) \_\_\_\_\_ (ext.)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Oficial de Cumplimiento  
de Igualdad de  
Oportunidades en el  
Empleo del Recinto de  
Rio Piedras

Motivo para referir según indicadores: \_\_\_\_\_  
(Utilice Codificación de Indicadores)

**Certifico, con mi firma,** haber discutido con el(la) empleado(a) los motivos por los cuales lo(a) refiero a Servicios Médicos:

\_\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_ Fecha

#### **DATOS DEL(LA) EMPLEADO(A)**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto que ocupa: \_\_\_\_\_

Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ (cel.) \_\_\_\_\_ (ext.)

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

PO Box 23305  
San Juan, PR  
00931-3305

**Certifico conocer** los motivos por los cuales se me está refiriendo a Servicios Médicos:

SÍ \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma del empleado(a)

\_\_\_\_\_ Fecha

**La solicitud debe estar completada y firmada en todas sus partes. Sin las firmas requeridas Servicios Médicos no aceptará la solicitud.**

**La persona que refiere se hace responsable de entregar este documento a Servicios Médicos inmediatamente después de ser completada.**

787-764-0000  
Exts. 84005 / 84014  
Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



---

## **XI. CONTACTOS**

---

Lcdo. Gabriel I. González Betancourt  
Oficial de Cumplimiento de Igualdad de Oportunidades en el Empleo:  
Enlace Interagencial Ley 238- 2004  
[oioe.rp@upr.edu](mailto:oioe.rp@upr.edu)  
Extensión 83277/83275