

SENADO DE PUERTO RICO
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO

17 JUN 2022 am 11:19

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 22-07

A: SEÑORES Y SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE OFICINAS, FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS Y EMPLEADOS Y EMPLEADAS DEL SENADO DE PUERTO RICO

ASUNTO: PARA ADOPTAR E IMPLEMENTAR EL "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN EL SENADO DE PUERTO RICO".



Artículo I. Base Legal

Se establece esta orden administrativa en virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cámara Legislativa a adoptar sus reglas de procedimiento y gobierno interno; la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, que dispone para la promulgación de normas generales, respecto a la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y la Sección 6.1 del Reglamento del Senado de Puerto Rico vigente desde el 11 de enero de 2021, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017.

Artículo II. Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Acoso Laboral en el Senado de Puerto Rico

Se aprueba el Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Acoso Laboral en el Senado de Puerto Rico.

Artículo III. Propósito y Alcance

El propósito de este Protocolo es prevenir situaciones de acoso laboral mediante una guía para dar a conocer a todos los empleados del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el procedimiento a seguir para manejar dichas situaciones en el lugar de trabajo. Cónsono con ello, el Senado manifiesta su cero tolerancia ante la concurrencia, en toda su organización, de conductas constitutivas de acoso laboral.

Al adoptar este Protocolo, se manifiesta el compromiso del Senado con la prevención y actuación proactiva frente al acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, dando a conocer la existencia del mismo, con indicación de la necesidad de su estricto cumplimiento.

Artículo IV. Aplicabilidad

Este protocolo será aplicable a todos los senadores y senadoras, empleados y empleadas, funcionarias y funcionarios y contratistas del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo V. Plan de Divulgación y Adiestramiento

La declaración de la política administrativa sobre el acoso laboral se hará pública en todo el Senado. Copia del Protocolo será entregado a cada senador y senadora, empleado y empleada, funcionarios y funcionarias y contratistas. El empleado/a deberá, a esos fines, firmar un "Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Acoso Laboral", el cual permanecerá guardado en el expediente del empleado o empleada en la Oficina de Recursos Humanos del Senado. De igual forma, una copia impresa estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos para beneficio de todos y todas.

A su vez, el Senado se compromete a:

1. Brindar información sobre este Protocolo una vez al año a todo el personal, conforme a la Ley.
2. La Oficina de Recursos Humanos, los senadores y senadoras, empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias y contratistas recibirán por lo menos un adiestramiento anual sobre Acoso Laboral y el uso y alcance de este Protocolo.
3. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concientizar al personal sobre este problema.

Artículo VI - Cláusula de Separabilidad



Si cualquier parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

Artículo VII - Derogación

En la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo aquí dispuesto o se derogará en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

Artículo VIII - Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente, y la original deberá ser presentada ante la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de la misma le será distribuida a todo el personal que labora en el Senado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 17 de junio de 2022.



JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
Presidente



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN EL SENADO DE PUERTO RICO

DECIMONOVENA ASAMBLEA LEGISLATIVA



Hon. José Luis Dalmau Santiago
Presidente

TABLA DE CONTENIDO

I. TÍTULO	3
II. INTRODUCCIÓN	3
III. PROPÓSITO	4
IV. APLICABILIDAD	5
V. BASE LEGAL	5
VI. DEFINICIONES	6
VII. CONFIDENCIALIDAD	8
VIII. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	8
IX. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	8
A. Oficina de Recursos Humanos del Senado de Puerto Rico.....	8
B. Empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias y contratistas	9
C. Supervisores	10
X. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL	10
A. Procedimiento General.....	10
B. Procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral	11
XI. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES	14
XII. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS	14
XIII. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO	15
XIV. SEPARACIÓN	15
XV. DEROGACIÓN Y ENMIENDAS	15
XVI. VIGENCIA	15



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE AL ACOSO LABORAL EN EL SENADO DE PUERTO RICO

I. TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento Número __ y podrá ser citado como: “Protocolo de Prevención e Intervención frente al Acoso Laboral en el Senado De Puerto Rico”.

II. INTRODUCCIÓN

El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada. Este viola los derechos humanos de sus víctimas y constituye un delito, según las leyes de Puerto Rico. El acoso laboral se constituye cuando:

- es abusiva, ya sea de forma verbal o física;
- de forma reiterada por parte del patrono, personas supervisoras o empleadas o empleados;
- ajena a los legítimos intereses del patrono y la institución;
- arbitraria, irrazonable o caprichosa;
- no deseada por la persona afectada; y
- atenta contra sus derechos constitucionales protegidos.

Sin embargo, además de agresión u hostigamiento, el acoso laboral puede manifestarse en cualquiera de las siguientes modalidades: acoso moral, acoso psicológico, hostigamiento psicológico, maltrato psicológico, violencia psicológica, acoso laboral, acoso social, terrorismo psicológico. Como consecuencia de la frecuencia y duración de estas conductas hostiles, tal maltrato se traduce en un enorme suplicio psicológico, psicosomático y social para la persona afectada. Sobre el particular, es importante resaltar que 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.

La Asociación de Psicología de Puerto Rico expresó que esta conducta tiene nefastas consecuencias psicológicas en las víctimas, tales como: estrés postraumático, susceptibilidad al estrés, depresión, ataques de pánico, hipervigilancia, “breakdown” o crisis nerviosa, suicidio, síndrome de fatiga crónica, cambios en la personalidad de la víctima, deterioro en las relaciones de pareja. El acoso se vuelve un mayor problema cuando aceptar el comportamiento ofensivo o desagradable es un requisito para el empleo, o la acción es lo suficientemente frecuente como para crear un ambiente de trabajo hostil. Un ambiente de trabajo hostil es aquel en el que se tolera y normaliza la intimidación y/o comportamiento ofensivo.

Tener una mejor comprensión de los tipos de acoso laboral puede equiparlo para reconocer el comportamiento y denunciarlo. El acoso laboral se puede manifestar de las siguientes maneras:

- Discriminatorio: dirigido a alguien debido a su raza, sexo, edad o membresía en otra clase protegida que está expuesta a comentarios ofensivos o intimidantes.
- Quid pro quo (una cosa por otra): cuando un superior ofrece a sus empleados algo de valor a cambio de actos que laceran la dignidad de estos.

- Represalias: el acoso como una herramienta de intimidación o venganza para disuadir a la víctima de hablar o actuar.
- Sexual: avances, conducta o comportamiento sexual no deseados e inapropiados.
- Físico: también conocido como violencia en el lugar de trabajo, implica ataques físicos o amenazas de infringir daño físico.
- Verbal: ser víctima de amenazas, insultos, gritos, maldiciones u otras expresiones ofensivas.
- Terceros: cuando el acosador no es empleado o empleada o contratista del espacio laboral.
- Personal: la intimidación no se basa en una clase protegida o no es discriminatorio, pero sigue siendo perjudicial.
- *Cyberbullying* – comportamiento en forma de intimidación, amenazas, acoso o humillación que ocurre mediante el uso de computadoras, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos.

La administración del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, “Senado”) establece que no se tolerará el acoso laboral en el lugar de empleo. Reafirmamos un enérgico repudio a actos de acoso laboral por constituir una agresión y un acto criminal contra la persona empleada. En el Senado reafirmamos nuestro compromiso de mantener un área de trabajo segura para todo el personal que pueda estar confrontando las consecuencias de actos de acoso laboral y estar en la disposición de brindarle apoyo y ayuda en la búsqueda de los recursos y remedios que necesita.

El Senado no tomará acción desfavorable alguna hacia un empleado o empleada debido a que esté enfrentando una situación de acoso laboral y, de igual manera, exige a los empleados y empleadas que, de conocer sobre alguna situación que presente peligro para la persona empleada víctima o el equipo de trabajo, reporten cualquier situación o incidente con la mayor brevedad posible.

Conforme a dicha política administrativa, el Senado establece el siguiente Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Acoso Laboral en el Senado De Puerto Rico (en adelante, “Protocolo”). A través del Protocolo se persigue dar uniformidad a las medidas y al procedimiento para atender cualquier situación de acoso laboral.

III. PROPÓSITO

El propósito de este protocolo es prevenir situaciones de acoso laboral mediante una guía para dar a conocer a todos los empleados del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, “Senado”) el procedimiento a seguir para manejar dichas situaciones en el lugar de trabajo.

Con el presente protocolo, el Senado manifiesta su cero tolerancia ante la concurrencia, en toda su organización, de conductas constitutivas de acoso laboral. Al adoptar este protocolo, se manifiesta el compromiso del Senado con la prevención y actuación proactiva frente al acoso laboral en cualquiera de sus manifestaciones, con el fiel compromiso de dar a conocer la existencia del presente protocolo, con indicación de la necesidad de su estricto cumplimiento.

Este Protocolo tiene como objetivo:

1. Orientar y divulgar el contenido de la política pública del Senado en relación con incidentes de acoso laboral, con el fin de educar al personal en cuanto a los derechos que poseen.
2. Promover el desarrollo, establecimiento y fortalecimiento de remedio eficaces para ofrecer la protección y ayuda que los empleados o empleadas víctimas de acoso laboral necesiten.
3. Prevenir situaciones de acoso laboral en el ambiente de trabajo;
4. Preservar un ambiente seguro y de paz laboral a las víctimas de acoso laboral y a todos los demás empleadas y empleados que laboren en el Senado.

El protocolo será de aplicación a las situaciones de acoso laboral que se producen durante el trabajo, en relación con el trabajo o como resultado del mismo:

1. En el lugar de trabajo, inclusive en los espacios públicos y privados cuando son en el ejercicio de funciones y deberes del empleado o empleada;
2. En los lugares donde se le paga al empleado o empleada, donde esta toma su descanso o toma su tiempo de almuerzo, o en los que utiliza instalaciones sanitarias;
3. En los viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo;
4. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación (acoso virtual o ciberacoso);
5. En el alojamiento proporcionado por la persona empleadora;
6. En los trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, siempre que se encuentre en funciones o con otros compañeros de trabajo.

En efecto, el Senado, al comprometerse con las medidas que conforman este protocolo, manifiesta su voluntad expresa de adoptar una actitud proactiva tanto en la prevención del acoso laboral, como en la difusión de buenas prácticas e implantación de las medidas que sean necesarias para gestionar las quejas y denuncias que, a este respecto, se puedan plantear, así como para resolver según proceda en cada caso.

IV. APLICABILIDAD

Este protocolo será aplicable a todos los empleadas y empleados, funcionarias y funcionarios, senadoras y senadores y contratistas del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

V. BASE LEGAL

- El Artículo 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante las leyes y prohíbe que se establezca discriminación alguno por razón de sexo, edad, entre otros.
- El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.
- El Artículo 3, Sección 9 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno.

- La Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que Faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar las reglas para la administración del Poder Legislativo y sus dependencias.
- El *Occupational Safety and Health Act de 1970* (mejor conocido como “OSHA”), dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño corporal.
- La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, mejor conocida como “*Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo*”, que requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe el discrimen por razón de sexo.
- La Ley 284-1999, según enmendada, mejor conocida como “*Ley Contra el Acecho en Puerto Rico*”, que define acecho como una “conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o miembros de su familia”.
- La Ley Núm. 90-2020, según enmendada y mejor conocida como “*Ley para prohibir y prevenir el Acoso Laboral en Puerto Rico*”, la cual establece una vigorosa política pública contra todo tipo de acoso laboral que afecte el desempeño del trabajador, altere la paz industrial y atente contra la dignidad de los trabajadores, no importa cuál sea su categoría o clasificación de empleo.



VI. DEFINICIONES

Para propósito de este Protocolo se definen los siguientes términos:

1. **Acecho-** Es un patrón de conducta mediante el cual, con intención:
 - a. se mantiene una vigilancia sobre determinada persona;
 - b. se envían comunicaciones no deseadas, amenazas escritas, verbales o implícitas a una persona;
 - c. se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, o
 - d. se hostiga repetidamente con palabras, gestos, gritos o acciones dirigidas a intimidar, ofender, molestar, incomodar o causar miedo, amenazar o perseguir a una persona o sus familiares.
2. **Acoso-** Acciones intencionales y reiteradas que provocan que una persona tema con razón por su seguridad. Tipo de conducta que se utiliza para mantenerse en contacto o para ejercer poder y control sobre otra persona.
3. **Acoso por razón de sexo-** constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Todo acoso por razón de sexo se considerará discriminatorio.
4. **Acoso sexual-** Cualquier comportamiento, verbal (ej. chistes subidos de tono, insinuaciones sexuales, proposiciones, palabras obscenas), no verbal (ej. gestos sexuales, fotos impúdicas, escritos con contenido pornográfico) o físico (ej. contacto no deseado como pellizcos, palmadas, roces, intentos de abuso, coacción), de naturaleza sexual

indeseada por la persona a la que se dirige que tenga el propósito o produzca atentar contra la dignidad de la persona, en particular si se produce en un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

5. **Acoso laboral, psicológico, moral o “moobing”**- conductas abusivas de hostigamiento verbal y maltrato psicológico, sistemáticas, deliberadas, ejercidas por una persona o varias en el entorno laboral de forma prolongada sobre otras, con la finalidad de deteriorar su imagen personal y profesional y que le exponen a un riesgo de su salud, integridad física y/o psíquica atentando contra su dignidad.
6. **Agente del orden público**- significa cualquier integrante u oficial del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico o de la Policía Municipal.
7. **Confidencialidad**- Derecho que tiene el empleado a que la información que provee no sea divulgada a terceras personas, salvo aquellas instancias en que sea necesario para llevar a cabo los propósitos de este protocolo, o exista alguna situación que ponga en peligro la vida del empleado o de cualquier otra persona.
8. **Empleado**- Toda persona empleada por el Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ya sea empleado regular, probatorio o temporero, funcionarios o funcionarias y contratistas.
9. **Daño corporal**- Es el daño que afecta a la integridad física de una persona.
10. **Discriminación**- Separar, diferenciar o excluir a una persona por cierta característica (física, ideas, orientación sexual, nivel económico, etc) basada en prejuicios o estereotipos.
11. **Denuncia**- Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.
12. **Denunciado o Denunciada**- Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.
13. **Denunciante**- Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.
14. **Intimidación**- significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
15. **Lugar de trabajo**- Incluye cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y estacionamiento.
16. **Orden de Protección**- Todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.
17. **Orden de Protección Patronal**- Orden de Protección solicitada por el patrono, a favor del empleado o empleada si este es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito, según tipificado en la Ley Núm. 54-1989.
18. **Patrono**: Se define como patrono al Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
19. **Persecución o perseguir**- significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar,



residencia, escuela, trabajo o vehículos en el cual se encuentra la persona, para infundir temor o miedo en el ánimo de la persona prudente.

20. Víctima- Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no empleada o empleado en servicio. Es la persona que ha sido objeto de actos constitutivos de acoso laboral en cualquiera de sus modalidades.

21. Violencia psicológica- significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

VII. CONFIDENCIALIDAD

Se tendrán todos los criterios éticos necesarios para realizar las intervenciones y se mantendrán todos los aspectos relacionados con la situación de acoso laboral en el lugar de trabajo, incluyendo la información recibida, las acciones preventivas adoptadas, los asesoramientos y remedios, como información y documentación confidencial. La divulgación se limitará a las personas responsables de ofrecer consejería, asesoramiento legal, requerimiento legal y personal de seguridad.

VIII. PLAN DE DIVULGACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La declaración de la política administrativa sobre el acoso laboral se hará pública en todo el Senado. Copia de este protocolo será entregado a cada empleado y empleada, senador y senadora y contratistas. El empleado/a deberá, a esos fines, firmar un “Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Acoso Laboral” (Anejo D), el cual permanecerá guardado en el expediente del empleado o empleada en la Oficina de Recursos Humanos del Senado. De igual forma, una copia impresa estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos para beneficio de todos y todas.

A su vez, el Senado se compromete a:

1. Brindar información sobre este Protocolo una vez al año a todo el personal, conforme a la Ley.
2. La Oficina de Recursos Humanos, senadoras y senadores, empleadas y empleados, funcionarias y funcionarios y contratistas recibirán por lo menos un adiestramiento anual sobre Acoso Laboral y el uso y alcance de este Protocolo.
3. La Oficina de Recursos Humanos coordinará el ofrecimiento de charlas y actividades educativas para concientizar al personal sobre este problema.

IX. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

A. Oficina de Recursos Humanos del Senado de Puerto Rico (en adelante, “Oficina”)

1. Los integrantes de la Oficina serán los responsables de la implementación de esta política administrativa y el Procedimiento para el Manejo de Situaciones de Acoso Laboral. Una vez comience el mismo, serán los responsables de distribuirlo a cada empleado y empleada, funcionario y funcionaria y contratistas.
2. Constituirán el equipo que dará respuesta inmediata a las situaciones de acoso laboral.
3. El director o directora de la Oficina será el responsable de manejar los expedientes. Sin embargo, deberá nombrar a otra persona que esté igualmente a cargo de manejar los casos.

- 
4. En la eventualidad de que sea el director o directora quien cometa un acto de acoso laboral, será la otra persona encargada de manejar los expedientes quien tomará el caso.
 5. La Oficina tendrá a su cargo, además, la implementación del Plan de Seguridad junto a los recursos que éste haya identificado como parte de su equipo de respuesta inmediata.
 6. Orientará al Supervisor y al empleado sobre los pasos a seguir en cada situación de acoso laboral análisis de necesidades, licencias, traslados de área, entre otros.
 7. Mantendrá en absoluta confidencialidad los trámites hechos a partir de la intervención.
 8. Publicará en un lugar visible la política administrativa del Senado sobre el acoso laboral.
 9. Evaluará periódicamente que el personal cumpla con el procedimiento diseñado en esta política administrativa.
 10. Atenderá sin dilación los casos referidos por directoras o directores, supervisoras o supervisores y empleadas o empleados.
 11. Custodiar los expedientes, los cuales serán confidenciales y separados del expediente general del empleado o empleada.
 12. Orientar al empleado sobre los recursos disponibles para atender su situación.
 13. Mantener el expediente actualizado y con la información más detallada posible.
 14. El Senado de Puerto Rico no tomará represalias contra aquellos empleados que denuncien situaciones de acoso laboral.
 15. El Senado tomará medidas inmediatas de protección a la víctima. Se podrán tomar medidas disciplinarias conforme a la evaluación de la situación, incluyendo la suspensión preventiva o despido.
 16. Orientará al personal sobre los recursos de apoyo disponibles para las víctimas de Acoso Laboral, tales como:
 - a. Programa de Ayuda al Empleado- este programa ha demostrado ser una estrategia exitosa y necesario para lograr tener empleados física y mentalmente capacitados, requisito indispensable para ofrecer servicios de calidad.
 - b. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)- tiene la responsabilidad de implantar los programas preventivos y de rehabilitación para el uso y abuso de alcohol y drogas y problemas de salud mental y por ende cuenta con personal especializado para asesorar y ofrecer ayuda técnica en el desarrollo de programas de Ayuda al Empleado y en otras estrategias dirigidas a mejorar la calidad de los lugares de trabajo.
 - c. Servicios prestados por el Departamento de Salud.
 - d. Servicios prestados por el Departamento de Educación.
 - e. Servicios prestados por el Departamento de Familia.
 - f. Servicios prestados por la Oficina de la Procuradora de la Mujer.

B. Empleados y empleadas, funcionarios y funcionarias y contratistas (en adelante, “empleado”)

1. Darán fiel cumplimiento al procedimiento establecido en esta política administrativa.
2. No cometerán acto de acoso laboral en y fuera del Senado.
3. Deberán notificar inmediatamente a algún integrante de la Oficina o a un Supervisor de cualquier situación de violencia doméstica que pueda afectar o que esté afectando su

desempeño o conducta en el trabajo o que pueda afectar la salud o seguridad de cualquier empleado.

4. Deberán cooperar con los procesos investigativos, preventivos y remediales realizados conforme a esta política administrativa.
5. Deberán preservar la confidencialidad del proceso de manera consistente con lo aquí dispuesto.

C. Supervisores

1. Darán fiel cumplimiento al procedimiento establecido en esta política administrativa.
2. No cometerán actos de acoso laboral en y fuera del empleo.
3. Atender en forma preliminar aquellos asuntos relacionados con acoso laboral que le informe cualquier empleado que se esté afectado por ese tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión.
4. Comunicarse de manera inmediata con algún integrante de la Oficina para informarle lo acontecido y, de tal manera, estos asistan al empleado.
5. La Oficina en coordinación con el supervisor del empleado víctima y con la propia víctima, desarrollarán un Plan de Seguridad Individual y coordinarán aquella ayuda necesaria para el empleado, ya sea mediante ayuda externa o ayuda interna del Senado. También ofrecerán asesoramiento sobre los mecanismos legales disponibles contra el presunto agresor y las licencias que se le pueden conceder a la víctima para atender la situación, de ser necesarias.
6. Orientación a los empleados y empleadas en aquellos temas que, de tiempo en tiempo, le sean planteados por estos últimos.



X. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE ACOSO LABORAL

Cuando un empleado o empleada acuda voluntariamente a la Oficina o ante su supervisor inmediato para exponer una situación de acoso laboral que pueda afectar su desempeño laboral o cuando un empleado o empleada del Senado de Puerto Rico identifique que una situación de este tipo pudiera afectar la misma, la situación se manejará de la siguiente manera:

A. Procedimiento General

1. La Oficina se reunirá o citará a la persona involucrada y ambas partes firmarán, en primera instancia y antes de detallar el o los incidentes, el formulario de “Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento” (Anejo A).
2. La persona designada por la Oficina realizará una entrevista inicial y se llenará el “Formulario de Entrevista Inicial sobre Manejo de Casos de Acoso Laboral” (Anejo B).
3. La persona designada por la Oficina, junto a la persona involucrada y su supervisor, prepararán un Plan de Seguridad Individual que sea favorable para el empleado víctima.
4. Se deberá abrir un expediente del empleado o empleada en la Oficina, con los documentos y declaraciones pertinentes.
5. De ser requerido o necesario, el patrono deberá referir a la víctima a las agencias, autoridades o a las organizaciones especializadas en acoso laboral para recibir servicios de apoyo. Si se realiza dicho referido, deberá completarse la “Hoja de Autorización para Referidos”. (Anejo C)

6. El patrono tendrá la obligación de dar seguimiento a la situación que acarrea la víctima y realizará reuniones paulatinas para conocer con antelación los procesos en cuales se encuentra la misma.
7. Será obligación del Patrono proveerle al empleado o empleada una copia del Protocolo sobre Manejo de Violencia Doméstica en el Empleo. El empleado deberá a esos fines, firmar un “Acuse de Recibo del Protocolo de Prevención e Intervención Frente al Acoso Laboral en el Senado De Puerto Rico”. (Anejo D).
8. De concluirse que, en efecto, ocurrió Acoso Laboral, será responsabilidad de la Oficina completar con la víctima el “Formulario de Plan Individualizado para Víctimas de Acoso Laboral” (Anejo F).

B. Procedimiento de Denuncia de Acoso Laboral

El procedimiento por acoso laboral tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas que constituyen el acoso laboral para que de esta manera, el Senado, pueda iniciar la intervención a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

A lo largo de todo el procedimiento se mantendrá una estricta confidencialidad y todas las investigaciones internas se llevarán a cabo con tacto y con el debido respeto, tanto a la denunciante, como a la persona denunciada, cuya culpabilidad no se presumirá. Todas las personas que intervengan en el proceso tendrán la obligación de confidencialidad y de guardar sigilo al respecto de toda la información a la que tengan acceso.

I. Denuncia

- La denuncia podrá efectuarse materialmente en papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo.
 - i. En caso de que se efectúe mediante papel, se deberá entregar en la Oficina para su debido procedimiento en un sobre sellado con indicaciones de que el mismo es “Confidencial”.
 - ii. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.
- El Senado dispondrá de un correo electrónico especialmente habilitado para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía.
- Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el “Formulario de Denuncia por Acoso Laboral” (Anejo E). Dicho Formulario contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en el Senado.
- La denuncia deberá contener la siguiente información:
 - i. Fecha y lugar en que se realiza.
 - ii. Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente al Senado será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia. Cuando la denuncia se

realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.

- iii. Las denuncias no podrán ser anónimas.
 - iv. Individualización de quién o quiénes hubieren cometido los hechos.
 - v. Narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.
 - vi. Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, siempre que ello sea posible.
 - vii. En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información.
- Una vez la Oficina haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación o desestimarla, por resolución fundada, dentro del plazo de 3 días hábiles.
 - Desde el momento en que la Oficina tiene conocimiento de la existencia de un posible caso de acoso laboral, deberá implementar las medidas de seguridad necesarias para que el presunto agresor y la presunta víctima no tengan ningún tipo de contacto durante el proceso.
 - Si se desestima la denuncia, el o la denunciante podrá ejercer los medios de impugnación que procedan, conforme a las reglas generales.



II. Procedimiento a seguir si la Oficina acoge la denuncia

- Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo:
 - a) La Oficina tendrá un plazo de tres (3) días laborables, contados desde que se entregó la denuncia para decidir si continuará con el trámite o si los hechos de la denuncia no dan pie a que se constituya Acoso Laboral o si requerirá que el denunciante subsane deficiencias de forma. La Oficina deberá hacer una evaluación liberal a favor del denunciante.
 - b) De acoger la denuncia, tendrá dos (2) días laborables para designar a la persona de la Oficina que se encargará de realizar la investigación pertinente.
 - c) La Oficina dispondrá de siete (7) días laborables para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de cinco (5) días laborables.
 - d) Con los antecedentes recopilados, la Oficina podrá proponer el sobreseimiento o determinar mediante Resolución que, en efecto, los hechos ocurridos constituyen acoso laboral por parte del denunciado o denunciada. Dispondrá de dos (2) días laborables siguientes al término de la etapa indagatoria.
 - e) La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus alegaciones. Los tres (3) días comenzarán a de cursar el día siguiente a la fecha de notificación de la resolución.
 - f) El denunciado o denunciada podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materiales de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco (5) días laborables.

- g) La Oficina garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus argumentos.
- h) El procedimiento debe ser lo más ágil y eficaz posible y proteger en todo caso la intimidad, confidencialidad y dignidad de las personas afectadas, así como el derecho de contradicción de la persona denunciada.
- i) La persona designada por la Oficina elaborará un Informe Final de la investigación en un plazo no mayor a siete (7) días laborables.
- j) Dependiendo de la decisión final que rinda la Oficina en el Informe Final, procederá a:
 - o Archivar las actuaciones, levantando un informe al respecto, si se determinó que el presunto agresor o agresora no incurrió en acoso laboral;
 - o Adoptar cuantas medidas estime oportunas, de llegar a la conclusión que se efectuó el acoso laboral. Entre estas: separar físicamente a la presunta persona agresora de la víctima, mediante cambio de puesto y/o turno u horario. -En ningún caso se obligará a la víctima de acoso a un cambio de puesto, horario o de ubicación dentro del Senado.-



III. Sanciones

- En caso de darse por acreditada alguna conducta de acoso laboral, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:
 - a. Amonestación verbal;
 - b. Amonestación escrita con copia al expediente personal;
 - c. El traslado, desplazamiento, cambio de puesto, jornada o ubicación;
 - d. Suspensión de empleo y sueldo;
 - e. Limitación temporal para ascender;
 - f. Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;
 - g. Despido.
- La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados.
- Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurren en los hechos.
- Si de la prueba presentada se deduce que no existió acoso, pero sí se encuentra alguna actuación inadecuada o una situación de una situación de conflicto, que de continuar repitiéndose en el tiempo podría terminar derivando en acoso, lo comunicará igualmente a la dirección de la Oficina, sugiriendo la adopción de cuantas medidas al respecto resulten pertinentes para poner fin a esta situación.
- En el caso de que la sanción a la persona agresora no sea la extinción del vínculo contractual, será deber del Senado mantener una vigilancia activa respecto a esta.
- En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o denunciada, serán aplicables las sanciones antes mencionadas con el fin de determinar las

eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

IV. Medidas preventivas

- El Senado adoptará las medidas preventivas necesarias para evitar que la situación de acoso laboral vuelva a repetirse, reforzará las acciones formativas y de sensibilización y llevará a cabo actuaciones de protección de la seguridad y salud de la víctima, entre estas:
 - i. Evaluación de los riesgos psicosociales en el Senado;
 - ii. Adopción de medidas de vigilancia para proteger a la víctima;
 - iii. Adopción de medidas para evitar la reincidencia de las personas sancionadas;
 - iv. Apoyo psicológico y social a la persona acosada.
 - v. Modificación de las condiciones laborales que, previo consentimiento de la persona víctima de acoso, se estimen beneficiosas para su recuperación;
 - vi. Realización de nuevas acciones formativas y de sensibilización para la prevención, detección y actuación frente al acoso laboral, dirigidas a todas las personas que laboran en el Senado.
- Una vez cerrado el expediente, y en un plazo no superior a treinta (30) días naturales, la Oficina vendrá obligada a realizar un seguimiento sobre los acuerdos adoptados y su cumplimiento y/o resultado de las medidas adoptadas.
- Del resultado de este seguimiento se realizará el oportuno informe que recogerá la propuesta de medidas a adoptar para el supuesto de que los hechos causantes del procedimiento sigan produciéndose y se analizará si se han implantado las medidas preventivas y sancionadoras propuestas en el caso.
- Este informe se remitirá a la dirección del Senado con el fin de que adopte las medidas necesarias.



V. Formularios a utilizarse en casos de empleados o empleadas víctimas de acoso laboral

1. Acuerdo de Confidencialidad y Consentimiento (Anejo A)
2. Formulario de Entrevista Inicial sobre Manejo de Casos de Acoso Laboral (Anejo B)
3. Hoja de Autorización para Referidos (Anejo C)
4. Acuse de Recibo del Protocolo sobre Manejo de Acoso Laboral (Anejo D)
5. Formulario de Denuncia por Acoso Laboral (Anejo E)
6. Formulario de Plan Individualizado para Víctimas de Acoso Laboral (Anejo F)

XI. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a éstas no excluyen la posibilidad de aplicar al empleado o empleada una medida disciplinaria por razón de los mismos hechos.

XII. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Está prohibida toda medida de disuasión, censura o reprimenda contra el presunto afectado o afectada, personas que efectúen alguna de las denuncias, testifiquen, ayuden o colaboren en la investigación de los hechos denunciados.

En la eventualidad de constatarse incumplimiento de la prohibición antes señalada, serán aplicables las sanciones dispuestas en este Protocolo.

XIII. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico retendrá siempre discreción para interpretar y aplicar esta Política. De acuerdo con lo anterior, el personal responsable de dar cumplimiento a las disposiciones aquí expuestas podrá ejercer su sana discreción para desviarse de lo dispuesto en las normas establecidas según las circunstancias lo ameritan como medida de protección especial al empleado o empleada víctima de acoso laboral.

Exhortamos a todos los empleados y empleadas víctimas de acoso laboral a buscar y solicitar asistencia cuando sea necesario. El Senado de Puerto Rico se compromete a atenderle con diligencia y premura y se le proveerá la orientación y ayuda necesaria. Respetamos la confidencialidad y auto-determinación, mientras sea razonable. Nos reservamos el derecho de revelar cierta información y tomar acción cuando sea necesario para proteger la seguridad de nuestros empleados.

El empleado o empleada víctima de acoso laboral debe tener libre acceso para notificar y hablar con su supervisor inmediato o solicitar una cita con la Oficina de Recursos Humanos, con el fin de presentar su situación y recibir orientación.

Es menester destacar que, en el caso de que una senadora o senador incurra en acoso laboral en cualquiera de sus modalidades será referido a la Comisión de Ética del Senado y le aplicarán las disposiciones de las Reglas de Conducta de Ética del Senado.

XIV. SEPARACIÓN

Las disposiciones de estas normas son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicables independientemente de las declaradas nulas.

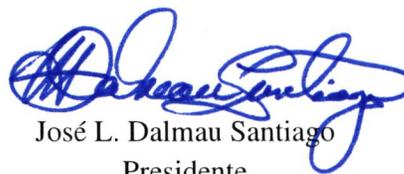
XV. DEROGACIÓN Y ENMIENDAS

Este Protocolo normativo podrá ser enmendado o derogado por el Presidente del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

XVI. VIGENCIA

Este Protocolo normativo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 17 de junio de 2022.



José L. Dalmau Santiago
Presidente
Senado de Puerto Rico

ANEJOS



ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y CONSENTIMIENTO

El Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se compromete a mantener confidencial y con acceso restringido toda información colectada o divulgada por el empleado o empleada al discutirse su caso. Se respetará la intimidad del denunciante.

La confidencialidad se refiere toda información expresada por la víctima o relacionada a su caso. Dicha información no podrá ser compartida con terceras personas sin el consentimiento de esta, excepto cuando exista alguna situación que ponga en peligro la vida de la víctima, sus compañeros de trabajo o bienes del Senado de Puerto Rico.

La víctima tendrá acceso en todo momento al expediente de su caso y a toda la documentación incluido en el mismo. Sin embargo, solo tendrá acceso a su expediente en compañía de la persona designada por el Senado de Puerto Rico. No se forzará a la víctima a expresar asuntos personales que no sean relevantes al caso y solo serán incluidos aquellos relevantes al caso de acoso laboral. Toda información relacionada a la víctima de acoso laboral se mantendrá separada del expediente personal y se considerará confidencial.

La misma no podrá ser revelada, excepto lo requiera:

- La víctima de acoso laboral;
- Una persona designada por la víctima para recibir dicha información. En este caso, deberá mediar una autorización escrita de parte de la víctima y presentar una identificación válida con foto. El nombre de la persona designada deberá aparecer previamente en el expediente de la víctima como persona autorizada. De otra persona solicitar información, está será denegada.
- Empleados o empleadas designadas en este protocolo para intervenir con la víctima;
- Sea requerida la información mediante Orden Judicial.

Se tomarán acciones disciplinarias en contra de toda persona que utilice negligentemente la información ofrecida o relacionada a la víctima de acoso laboral, violentando la confidencialidad de su situación, disponiéndose que en tales circunstancias se podrá optar por una suspensión o, en caso de que se haya causado grave daño a la víctima, el despido de la persona que utilizó la información.

Nombre del Empleado(a)

Fecha

Nombre del Director(a) de la Oficina de
Recursos Humanos

Fecha





FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL SOBRE MANEJO DE CASOS DE ACOSO LABORAL

I. INFORMACIÓN REQUERIDA

Nombre víctima: _____
APELLIDOS NOMBRE INICIAL

Dirección Física: _____

Dirección Postal: _____

Celular: _____
Área de trabajo: _____
Supervisor Inmediato: _____

Contactos de emergencia:
1. _____ Relación: _____
2. _____ Relación: _____

II. PLANTEAMIENTO DEL CASO

Situación de riesgo en que se encuentra la víctima:

Nombre del empleado o empleada agresor: _____

Agresiones ocurridas hasta el momento de la entrevista:



¿Las agresiones han producido algún impedimento temporero o permanente por el cual se requiere proveer un acomodo razonable?

___ SI

___ NO

Recomendaciones:

Existe o ha existido alguna de las siguientes condiciones o circunstancias (marque todas las que apliquen):



- Arma de fuego
- El agresor o agresora puede obtener con facilidad un arma de fuego
- El agresor o agresora es usuaria de drogas y/o alcohol
- Existe una orden de protección vigente
- Existió en un momento dado una orden de protección en contra del agresor o agresora
- Necesita gestionar una orden de protección
- Vive actualmente con el agresor o agresora
- Ha sido orientado(a) sobre los lugares, agencias o teléfonos a llamar para recibir ayuda u orientación para el manejo adecuado de casos de violencia doméstica
- Existe riesgo inminente para el personal que labora junto a la víctima

Otras condiciones o circunstancias:

III. RECOMENDACIONES Y PLAN DE ACCIÓN

Dado los datos obtenidos en la entrevista se recomienda tomar las siguientes medidas o acciones:

Acomodo Razonable Recomendado:



Nombre del Empleado(a)

Fecha

Nombre del Director(a) de la Oficina de
Recursos Humanos

Fecha



HOJA DE AUTORIZACIÓN PARA REFERIDOS

CERTIFICO que recibí orientación e información sobre las opciones que el Senado de Puerto Rico me provee y los procedimientos a seguir en cuanto a las situaciones de acoso laboral que enfrento y que mi patrono realizó las gestiones pertinentes y me ayudó a conseguir la ayuda necesaria.

Se me proveyó la siguiente ayuda:

1. _____

2. _____

3. _____

REFERIDOS

Se me refirió a los siguientes lugares o instituciones:

1. _____
2. _____
3. _____

Nombre del Empleado(a)

Fecha

Nombre del Director(a) de la Oficina de
Recursos Humanos

Fecha



ACUSE DE RECIBO DEL PROTOCOLO SOBRE MANEJO DE ACOSO LABORAL

CERTIFICO que he recibido del Senado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la Política y Protocolo de Prevención e Intervención frente al Acoso Laboral en el Senado De Puerto Rico. Recibí orientación sobre mis derechos, responsabilidades y las maneras de recibir ayuda y/o servicios para proteger mi integridad física, la de mis familiares, compañeros de trabajo y/o bienes de mi lugar de trabajo.

CERTIFICO que tengo conocimiento que cada supervisora o supervisor de las Oficinas del Senado de Puerto Rico posee una copia de este Protocolo.

Nombre del Empleado(a)

Fecha

Nombre del denunciado: _____

- Si esta Denuncia es remitida por vía correo electrónico, favor incluir como anejo en el correo identificación del denunciante (ID).
- La Denuncia debe estar debidamente firmada por el denunciante.
- Las denuncias no pueden ser anónimas.
- Favor adjuntar vía correo electrónico o presentar, de tener disponible, información o evidencia que tenga en cuanto a los hechos que dan pie a la presentación de esta Denuncia.



Nombre del Empleado(a)

Fecha



FORMULARIO DE PLAN INDIVIDUALIZADO PARA VÍCTIMAS DE ACOSO LABORAL

I. DATOS GENERALES

Nombre del empleado: _____

Área de trabajo: _____

Supervisor(a) inmediato(a): _____

Recomendaciones para minimizar y/o evitar exposición del empleado(a): (Marque todas las que apliquen)

- Cambio del área del trabajo
- Cambio de horario o turno de trabajo
- Seguridad al trasladarse a su vehículo, estacionamiento o residencia
- Se proveyeron mecanismos para aislar al empleado(a)
- Otros:

II. PRECAUCIONES GENERALES

- Se notificó a los supervisores y personal de seguridad del Senado de Puerto Rico sobre la situación.
- Otros:

III. ACOMODO RAZONABLE

Se proveyó acomodo razonable especial (explique):

Se refirió y/o acompañó a la víctima a recibir ayuda externa (Agencia, Tribunal, ayuda psicológica, Oficina de la Procuradora de la Mujer, entre otros.) Explique:

Se instruyó sobre sus derechos y licencias disponibles.

Indique qué otras acciones, si alguna, tomó el Senado de Puerto Rico para proveer la ayuda necesaria al empleado(a):



Nombre del Empleado(a)

Fecha

Nombre del Director(a) de la Oficina de
Recursos Humanos

Fecha