

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUERELLAS DEL PERSONAL NO DOCENTE (G -142 -92)**

## **Introducción**

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, consciente de su responsabilidad de proveer un ambiente de trabajo sano y libre de situaciones que atenten contra los derechos de sus empleados, establece el Procedimiento para la Atención de Querellas del Personal No Docente. Mediante éste, se crea un mecanismo rápido y efectivo para atender las querellas del personal no docente que, en el desempeño de sus deberes o durante algún proceso de evaluación u otra acción relacionada con su empleo, tuviese razón para creer que ha habido discrimen por cualquier razón, violación del debido proceso de ley u hostigamiento.

## **Base Legal**

Estas Normas y Procedimientos se promulgan en virtud de la autoridad que le es conferida al Presidente por la Junta de Síndicos, en sus estatutos (By-Laws).

## **Aplicabilidad**

Este procedimiento se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de la Universidad Interamericana de Puerto Rico para la atención de querellas del personal no docente.

No se aplicará en los casos de hostigamiento de índole sexual. En tales casos se aplicará el Procedimiento para ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Academia.

## **Definición de Términos**

Para fines de estas Normas y Procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa.

Ofensa - Acción por la cual se causa daño, injuria o molestia a un empleado no docente.

Querella - Acusación o queja presentada contra una persona a la que se acusa de haber cometido un delito, ofensa o violación de alguna reglamentación institucional o algún derecho del querellante.

Querellante - Empleado no docente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico que presenta una querella contra otro empleado.

Querellado - Empleado contra el cual se presenta una querella.

Reincidencia - Se considerará reincidencia cuando la persona se ha encontrado incurso en conducta análoga a la imputada en una querella anterior.

Supervisor - Empleado que tiene bajo su cargo al querellante o al querellado, según sea el caso o nivel apelativo.

## **Normas Generales**

1. Todo empleado no docente que tuviese razón para creer que ha habido discrimen por cualquier razón, violación del debido proceso de ley u hostigamiento, en su contra, podrá presentar una querella por escrito, ante su supervisor inmediato. En caso de que la querella sea contra el supervisor, la presentará ante el nivel de jerarquía superior de éste.
2. El empleado que solicita un remedio por actuaciones de alguno de los componentes del nivel apelativo designado así por este Procedimiento, debe presentar su escrito de querella ante aquel agente de jerarquía superior que, en el curso normal de este Procedimiento, estuviese designado

para revisar las decisiones hechas por el ahora querellado. En tales casos el empleado presentará copia de su querella a la División Legal de la Administración Central.

3. EL término de tiempo para la presentación de la querella no excederá de 30 días calendario desde que ocurrieron los hechos imputados. En aquellos casos en pie los hechos que motivaron la querella correspondan a los elementos constitutivos de un delito sobre el cual se haya radicado acusación, la Institución, por vía del oficial de Recursos Humanos, tomará la determinación de investigar la querella, siguiendo los procedimientos, o de posponer los procedimientos hasta tanto se haya emitido una decisión final en el Tribunal.
4. La parte querellada debe ser informada de la querella dentro de los próximos tres días laborables a la presentación de ésta por el querellante. El nivel que recibe la querella será responsable de notificarla.
5. La persona ante quien se radique la querella completará la investigación correspondiente dentro de un período de 5 días laborables a partir de la radicación de la misma.
6. El querellado tendrá derecho a exponer sus argumentos por escrito u oralmente ante la persona que investigue la querella. El supervisor o investigador que reciba argumentos por declaración no escrita, redactará un resumen de los señalamientos del querellado y le requerirá que lea y firme el documento para que conste como evidencia de la entrevista.

### **Sanciones Aplicables**

1. Se aplicará una reprimenda o amonestación (oral o escrita) para aquellas situaciones que puedan constituir causa de despido conforme a lo establecido en el Manual de Normas para el Personal No Docente, pero que ocurran por primera vez y no constituyen causa para temer por la vida o seguridad de algunas personas o empleados de la Universidad o el quebrantamiento del orden institucional.
2. Se aplicará la suspensión temporera de empleo y sueldo para los casos de reincidencia.
3. Se recurrirá al despido del empleado cuando: existe habitualidad en la conducta tipificada en el mencionado Manual, exista una situación que ponga en peligro la vida o seguridad de un empleado de la Universidad, o el quebrantamiento del orden institucional.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **PRIMERA FASE - RADICACIÓN DE QUERELLA**

##### **Empleado**

Presenta su querella personalmente y por escrito, de su puño y letra o por declaración jurada ante un notario, a su supervisor inmediato, o al nivel de superior jerarquía según aplique. Copia de querella se le entregará al querellante. En la querella incluirá su nombre, seguro social, oficina o lugar de trabajo, hechos en que basa la misma y el remedio que solicita. Incluirá además los nombres y direcciones de personas que tengan conocimiento del caso o que puedan dar información sobre éste. Puede utilizar el formulario "Presentación de Querella", R.H. 003 que se acompaña con esta Carta Circular y el cual estará disponible en la oficina de Personal de las Unidades Académicas y la Administración Central.

##### **Procedimiento - Vista informal**

##### **Supervisor / Oficial de Recursos Humanos**

1. Notifica la querella al empleado querellado y cita las partes para la investigación de la misma.
2. Si las partes son de diferentes oficinas o departamentos solicita al Oficial de Recursos Humanos que continúe con el procedimiento.
3. Investiga la querella mediante entrevista individual a las partes.

4. Cita y entrevista a las personas con conocimiento de los hechos.
5. Una vez entrevistadas las partes y las personas con conocimiento de los hechos, citará nuevamente a las partes y a las personas entrevistadas y le dará oportunidad al querellado de confrontar la prueba en su contra. El querellado tendrá además, el derecho a solicitar que se citen testigos a su favor, los cuales declararán ante el supervisor y la parte querellante lo que saben sobre los hechos. Nota: Esta es una vista de naturaleza informal, donde no existe derecho a estar asistido por abogados. El supervisor, en este caso, presidirá la vista informal y actuará como mediador en todo aquello que pueda resolver a este nivel.
6. Recomienda, por escrito, la acción que proceda de acuerdo a las sanciones que se incluyen en estas Normas y Procedimientos o a las medidas correctivas y disciplinarias del Manual de Normas para el Personal No Docente.
7. Aplica la acción que corresponda relativa a la imposición de sanciones, si ese fuera el caso, dentro de los diez días laborables siguientes a la determinación tomada, en aquellos casos que proceda la imposición de sanciones.
8. Informa, por escrito, a ambas partes la acción que se tomará y los fundamentos para la misma. En los casos que determine que el empleado no incurrió en la conducta imputada se procederá al cierre del caso. Nota: En caso de que el Supervisor o el Oficial de Recursos Humanos no cumpla con las gestiones establecida para solucionar el caso o no le satisface el remedio, el empleado querellante podrá acogerse a la segunda fase de este procedimiento.

## **Segunda Fase**

### **Empleado**

1. Presenta la copia de la querella, que radicó ante el Supervisor, al Vicepresidente correspondiente, Rector o Decano de su Unidad según corresponda.
2. Indica la fecha en que radicó la querella ante el supervisor inmediato o el nivel de superior jerarquía según aplique y la acción tomada, si alguna. Nota: No se considerará ninguna querella si no se ha cumplido con la primera fase, salvo en situaciones extraordinarias que, a discreción del Vicepresidente correspondiente, Rector o Decano, amerite que se proceda con la segunda fase. Dicha situación extraordinaria será consignada por escrito, por nivel ante quien se radica la querella, mediante memorando al expediente de la querella. De no ocurrir así el empleado será referido a su supervisor inmediato o al nivel de jerarquía que corresponda. Vicepresidente, Rector o Decano
3. Solicita el expediente del caso al supervisor, termina la investigación en proceso, celebra vista informal que provee la sección 1.5 y toma la acción que corresponda en un término no mayor de quince (15) días laborables después de haber recibido la querella.
4. Si después de quince (15) días laborables de haber radicado su querella ante el Vicepresidente correspondiente, Rector o Decano, al empleado no le satisface el remedio obtenido, éste puede acudir con su querella ante el Vicepresidente de Administración por conducto del Director de Recursos Humanos. Cuando se trate de una acción u omisión de un vicepresidente, acudirá con su querella directamente al Presidente.

### **Director de Recursos Humanos**

Solicita el expediente del caso y abre un expediente de apelación, para su revisión por el expediente y recomendación, en caso de que el empleado no esté satisfecho con el remedio obtenido, o rara investigación, entrevista, celebración de la vista informal según la sección 1.5 y toma de acción, en caso de que el nivel anterior, establecido en la sección 2.1, no haya completado la misma.

Refiere el expediente con sus recomendaciones, a. Vicepresidente de Administración, no más tarde de 15 días: laborables después de haber recibido el caso en su oficina.

### **Vicepresidente de Administración**

Revisa el caso, estrictamente por el expediente. Podrá solicitar el asesoramiento que entienda adecuado y optar por una de las siguientes alternativas:

- Confirmar la decisión tomada por el Rector o Decano, si entiende que es adecuada.
- Ordenar al Director de Recursos humanos que celebre otra vista e imparta las instrucciones pertinentes.

El Vicepresidente de Administración decidirá el caso en un término no mayor de treinta (30) días laborables.

El Vicepresidente refiere el caso con su recomendación al Presidente de la Universidad quien emitirá su decisión y notificará a las partes y al Ejecutivo Principal de Unidad o Vicepresidente correspondiente, en un término no mayor de treinta días laborables después de recibir el caso. La decisión del Presidente será final y firme.

Nota: El Vicepresidente de Administración podrá inhibirse de participar en el proceso cuando entienda que existen razones fundadas para hacerlo. De ocurrir dicha situación el caso pasará del Director de Recursos Humanos al Presidente.

### **Vigencia**

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediata después de su aprobación y deroga cualesquiera otras normas, o procedimientos, que entren en contradicción con lo aquí dispuesto.