



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina para la Coordinación de Ayuda y Servicio
a los Ciudadanos de Residenciales Públicos
Oficina del Gobernador
San Juan, Puerto Rico 00909

OCAPIR

Núm. 4155
Fecha: 1^{ra} de mayo 1990 4:51 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO

PROHIBICION HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

1989

**PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS
SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

INDICE

I.	Introducción	1
II.	Definiciones	1
III.	Deberes de los Empleados	3
IV.	Empleados a Cargo de la Implantación de la Declaración de Política Pública y del Procedimiento Interno de Querellas	3
V.	Término	4
VI.	Investigación	5
VII.	Vista Administrativa	6
VIII.	Proceso de Notificación y Celebración de la Vista Administrativa	6
IX.	Enmiendas	8
X.	Vigencia	8

PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

I. Introducción

La Oficina para la Coordinación de Ayuda y Servicios a los Ciudadanos de los Residenciales Públicos, de aquí en adelante denominada OCASCIR, ha adoptado un procedimiento administrativo imparcial, rápido y eficaz para atender y resolver las querellas relacionadas con el hostigamiento sexual en el empleo, protegiendo los derechos de las personas contra quién se ha cometido el acto de discrimen sexual en el empleo, como del empleado o funcionario a quien se le imputa la comisión del mismo.

II. Definiciones

Para los efectos de este procedimiento administrativo, los siguientes términos o frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

Autoridad Nominadora - Director Ejecutivo de OCASCIR, quien tiene plena y exclusiva responsabilidad para entender en la decisión final de la querella dentro del foro administrativo.

Cliente o visitante - Toda persona que acude a las facilidades de OCASCIR y que no trabaje para la Agencia.

Coordinador Educativo - Funcionario que pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia sobre lo que significa y los efectos del hostigamiento sexual, y que el mismo está prohibido en esta Oficina.

Días - Se entenderán días laborables.

Discrimen - Cualquier acto de la Agencia que resulte en detrimento o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de sexo.

Empleado - Toda persona que trabaja para OCASCIR y que reciba compensación o salario por ello. Incluye a personas bajo contrato, y a los aspirantes a empleo.

Hostigamiento Sexual en el Empleo - Es cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición en el empleo de una persona.
- b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones sobre el empleo que afecten a esa persona.
- c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Imputado - Persona a la que se le atribuye una culpa, delito o acción.

Oficial de Querellas - Funcionario ante el cual se radicará la querella, recomendará medidas provisionales administrativas y presidirá la vista administrativa en su fondo.

Querella - Alegato hecho por un empleado o aspirante a empleo en OCASCIR, cuando entienda que se ha discriminado en su contra por motivo de sexo.

Querellado - Persona contra quien se alega haber cometido el hostigamiento sexual. Incluye supervisores, compañeros de trabajo, clientes, y visitantes.

Querellante - Empleado, cliente, visitante o aspirante a empleo en OCASCIR que presenta una querella por considerar que en sus gestiones relacionadas con el empleo se ha cometido discrimen en su contra por motivos de sexo.

Representante - Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo o asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería, presentación, investigación y solución de la querella formal.

Supervisor - Toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

III. Deberes de los Empleados

Es deber de todo empleado y funcionario que conozca personalmente de un acto de hostigamiento en el empleo informar al Oficial de Querellas de tal situación y cooperar al máximo con la investigación.

Toda declaración que preste un querellante o testigo debe constar por escrito y debe estar firmada. Las declaraciones y cualquier documento que se recopile durante la investigación formarán parte del expediente de querella.

El procedimiento de investigación se conducirá en forma confidencial.

IV. Empleados a Cargo de la Implantación de la Declaración de Política Pública y del Procedimiento Interno de Querellas

A. Coordinador

Educativo - Es responsable por las siguientes acciones:

Ofrecer consejería y orientación a todos los empleados de la Agencia.

Implantar un programa de educación a todos los niveles en la Agencia.

Velar porque la agencia cumpla con las disposiciones de la Ley número 17, del 22 de abril de 1988; de la Ley número 69, de julio de 1985; y la Ley número 100, del 30 de junio de 1959, en lo que respecta a hostigamiento sexual en el empleo.

Brindar seguimiento a los casos de hostigamiento sexual en el empleo que hayan provocado una querella, velando por que se cumpla con la reglamentación interna vigente.

Responsable por que se cumpla con la política pública de la Agencia.

B. Oficial de

Querellas - Es nombrado por el Director Ejecutivo. Se desempeñará como Oficial de Querellas además de sus tareas normales de trabajo. Tendrá las siguientes funciones:

Informar y orientar al querellante sobre sus derechos durante el proceso investigativo informal de la querella.

Informar y orientar al querellado y demás personal concernido sobre sus derechos y responsabilidades durante el proceso investigativo informal de la querella.

Investigar el caso en forma imparcial y objetiva. Recopilará la evidencia disponible mediante la toma de testimonios, deposiciones e interrogatorios escritos y grabados, además de que expedirá citaciones.

Determinar alternativas y recomendar a la Autoridad Nominadora medidas provisionales aplicables, cuando la situación así lo amerite.

Recibir la evidencia pertinente y dictaminar sobre ella.

Rendir un informe con recomendaciones a la Autoridad Nominadora para la decisión final sobre la querella. El informe contendrá una exposición de los testimonios de hechos y conclusiones de derecho a tenor con la evidencia recibida, los hechos y la ley aplicable. Dicho informe se radicará en o antes de diez (10) días laborables a partir de la fecha de vista administrativa.

Realizar cualquier otra función, necesaria compatible con su cargo.

V. Término

El término para ser presentada la querella por hostigamiento sexual será en o antes de tres (3) días laborables, a partir de la fecha del alegado acto de hostigamiento sexual.

VI. Investigación

A. Radicación de la Querella

El querellante presentará una querella verbal o escrita al supervisor inmediato. La querella se entregará al Oficial de Querellas para salvaguardar la confidencialidad de los casos radicados. La querella se someterá en sobre cerrado, marcado confidencial. El sobre será abierto por el Oficial de Querellas o por el Director Ejecutivo.

Retirar la querella luego de radicada no interferirá con la facultad del Oficial de Querellas de continuar con la investigación si a prima - facie existe la probabilidad de que la conducta objeto de investigación constituye hostigamiento sexual. Tampoco constituirá motivo para no proceder con la investigación el que el hostigamiento haya cesado.

En caso de que el querellado sea el supervisor inmediato del querellante, éste podrá presentar la querella directamente ante el Oficial de Querellas.

B. Medidas Provisionales

Una vez que se reciba la querella, el Oficial de Querellas solicitará aprobación a la Autoridad Nominadora para tomar medidas provisionales en los siguientes casos:

1. Cuando el querellado sea el supervisor inmediato del querellante.
2. En caso de que se cree un ambiente hostil contra el querellado, sea éste provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo.
3. En casos en que se reporte agresión física o verbal.

C. Procedimiento

Se entrevistará al querellante sobre los hechos sometidos en la querella. La declaración que preste el querellante deberá constar por escrito.

Se podrá entrevistar y tomar declaración escrita a los testigos. Para la protección de éstos se tomarán las siguientes medidas:

1. La participación del testigo en la investigación constará en su expediente de personal.
2. El testigo o colaborador podrá presentar una querrela cuando entiende que se han tomado decisiones sobre su status o sus condiciones de empleo, como consecuencia de su colaboración en el caso, y las relaciones entre él y supervisores y compañeros de trabajo se afecten debido a su participación en la investigación.

Tanto el imputado como el querellante tienen el derecho a solicitar al Director Ejecutivo la inhibición de la persona asignada como Oficial de Querellas y solicitar su sustitución.

Para solicitar la inhibición debe fundamentarse en que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.

VII. Vista Administrativa

Finalizada la investigación, si se reúnen elementos de juicio suficientes para su celebración, se realizará una vista administrativa. Del investigador determinar que la vista no procede someterá un informe con recomendaciones al Director Ejecutivo.

VIII. Proceso de Notificación y Celebración de la Vista Administrativa

A. Notificación

El Oficial de Querellas emitirá un aviso de Vista notificando tanto a las partes como a los testigos, si los hubiere, la fecha, hora y lugar en que se celebrará la Vista Administrativa.

El Aviso de Notificación de Vista Administrativa será enviado con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la celebración de la Vista. La entrega de dicho Aviso al empleado en su área o lugar de trabajo en OCASCIR, o la notificación por correo certificado con acuse de recibo, a su dirección conocida serán notificación suficiente para efectos de citación.

En la citación para la celebración de la Vista al imputado se le advertirá su derecho a:

- examinar y contrainterrogar la prueba en su contra
- presentar la prueba que estime a su favor
- estar asistido por abogado
- se le mencionará por escrito la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista y las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.

El Oficial de Querellas informará tanto al imputado como al querellante de su derecho a solicitar al Director Ejecutivo su inhibición en el caso y la asignación de un nuevo Oficial de Querellas.

Una vez emitido el Aviso de Vista, cualquier planteamiento relacionado con la celebración de la Vista, deberá ser radicado ante el Oficial de Querellas, con no menos de cinco (5) días de antelación a su celebración, certificando haber enviado copia a las demás partes en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días de antelación a su celebración.

B. Celebración de la Vista

El Oficial de Querellas tendrá plena facultad para regular y conducir los procedimientos que se susciten durante el curso de la vista.

El Oficial de Querellas que presida la Vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva, o inadmisibles por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico. Además recopilará toda la evidencia relacionada con la alegada conducta considerada hostigamiento sexual para posible imposición de medidas disciplinarias de acuerdo al Manual de Medidas Disciplinarias.

La Vista será presidida dentro de un marco de relativa informalidad. Se ofrecerá a todas las partes la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir interrogatorios, contrainterrogatorios y someter evidencia en refutación excepto según haya sido restringida o limitada por estipulación de las partes o del Oficial de Querellas.

Finalizada la Vista y sometido el caso, el Oficial de Querellas redactará su informe, el cual deberá contener

conclusiones de derecho aplicables y sus recomendaciones en cuanto a la imposición de medidas disciplinarias, si alguna. Este Informe será sometido dentro de los próximos diez (10) días laborables luego de concluidos los trabajos.

Rendido el Informe al Director Ejecutivo, éste emitirá su decisión final por escrito adoptando, modificando o revocando el informe sometido y notificando, tanto al querellante como al querellado, conforme se establece para las notificaciones de Aviso de Vista. El Director Ejecutivo considerará las determinaciones y recomendaciones del Oficial de Querellas junto a los datos producidos durante la investigación.

Cuando se determine que los cargos por hostigamiento sexual en el empleo no proceden, el Director Ejecutivo ordenará la destrucción de todo documento relacionado con el caso. Se enviará notificación escrita oficial de la decisión al empleado imputado con copia al querellante, copia al supervisor inmediato, al Jefe de la Oficina o al Director del Area correspondiente, según sea el caso.

Si el resultado de la investigación demuestra que el imputado es responsable de la acción que se le acusa y el Director Ejecutivo concurre con el mismo, procederá conforme a las medidas correctivas establecidas en el Manual de Medidas Disciplinarias.

IX. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la Oficina de Personal y sometidas para la aprobación del Director Ejecutivo de OCASCIR.

X. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor el 16 de febrero de 1989.


Elsie Droz de Navarro
Directora Ejecutiva