

Núm. 5340
2 de noviembre de 1995 10:15 A.M.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos

Secretario de Estado
Por: Luis J. de la Cruz

REGLAMENTO DE IMPLANTACION DE POLITICA PUBLICA
CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

INDICE

	Página
Artículo I	Título.....1
Artículo II	Base Legal.....1
Artículo III	Aplicabilidad.....2
Artículo IV	Propósito.....2
Artículo V	Política Pública.....2
Artículo VI	Definiciones.....3
Artículo VII	Procedimiento Interno de Querellas.....5
Artículo VIII	Medidas Provisionales.....8
Artículo IX	Notificación de Formulación de Cargos..... y Citación a Vista Administrativa.....9
Artículo X	Vista Administrativa.....10
Artículo XI	Medidas Disciplinarias.....11
Artículo XII	Confidencialidad.....12
Artículo XIII	Salvedad.....12
Artículo XIV	Derogación.....12
Artículo XV	Cláusula de Separabilidad.....12
Artículo XVI	Vigencia.....13

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR PARA LOS ASUNTOS DE LA VEJEZ

5340

REGLAMENTO DE IMPLANTACION DE POLITICA PUBLICA
CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO I - TITULO

Este reglamento se conocerá como el Reglamento para Implantar la Política Pública Contra el Hostigamiento Sexual en la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en consonancia con las siguientes disposiciones legales:

Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo

Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, que protege a los empleados y aspirantes a empleo contra discriminación por razón de sexo, color, raza, edad, origen o condición social, ideas políticas, religión y origen nacional

Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público, que prohíbe el discriminación por razón de sexo

Ley Núm. 69 del 6 de junio de 1985, que establece la igualdad de derechos en el empleo y prohíbe el discriminación por razón de sexo

La Constitución de Puerto Rico, en su Carta de Derechos establece que: la dignidad del ser humano es inviolable y la igualdad de los seres humanos ante la Ley. El Artículo II de la Constitución prohíbe el discriminación por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas

Artículos 1802 y 1805 del Código Civil de Puerto Rico que establecen responsabilidad por daños causados cuando se incurre en culpa o negligencia. El patrono responde por los perjuicios causados por sus empleados en el desempeño de sus funciones

Título VII de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1964, según enmendada (42 U.S.C. 2000 et seq) prohíbe el discrimen por razón de sexo

Guías de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo 29 CFR 1604, (1980)

Ley de Trabajo Federal y el "Equal Pay Act" de 1963

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Este reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez.

ARTICULO IV - PROPOSITO

El propósito primordial que se persigue al promulgar este reglamento es el de proveer a los empleados y funcionarios de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez, un clima de dignidad, respeto y seriedad que propicie una convivencia sana en igualdad de condiciones en el empleo.

ARTICULO V - POLITICA PUBLICA

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus manifestaciones, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o la mujer en el campo del trabajo. Obstaculiza la labor de la persona privándola del goce y disfrute de una vida plena a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones ante la ley, según lo expresa el mandato constitucional. Es una de las formas de discrimen por razón de sexo. En los últimos años en Puerto Rico un número creciente de empleados han informado ser víctimas de hostigamiento sexual en el empleo. Esta práctica ha llegado a constituir un problema para un grupo que ve amenazadas sus posibilidades de progreso y de bienestar en sus empleos.

Por tanto, es Política Pública de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez el propiciar un ambiente seguro de dignidad, respeto y seriedad que propicie una convivencia sana en igualdad de condiciones en el empleo. Se repudia y no se permitirá bajo ningún concepto la vulneración de la dignidad de sus empleados y funcionarios por razón de hostigamiento sexual lo cual constituye un claro discrimen por razón de sexo.

Será obligación de todos los supervisores velar porque se mantenga un ambiente de trabajo que esté libre de hostigamiento sexual. Como medida preventiva, para mantener un ambiente adecuado de trabajo, se divulgará información para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo así como los derechos y protección que confiere la ley.

ARTICULO VI - DEFINICIONES

Ambiente Hostil - Se refiere a cuando la conducta del hostigador tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o cuando se crea un ambiente de trabajo intimidante, desfavorable u ofensivo.

Amonestación Escrita - Significa la advertencia escrita como medida correctiva que el jefe o supervisor inmediato hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en la infracción a las normas de conducta.

Amonestación Verbal - Significa la advertencia verbal como medida correctiva que el jefe o supervisor inmediato aplica inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta.

Acción Disciplinaria - Será la medida tomada para advertir, corregir o reprender al empleado cuando incurra o reincida en infracción a las normas de conducta que cause situaciones de hostigamiento sexual. La medida podrá ser amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y/o sueldo y destitución.

Autoridad Nominadora - Significa el Director (a) Ejecutivo (a) de la Oficina.

Derecho de Apelación - Remedio disponible al/la empleado (a) para apelar la determinación final ante la Junta de Apelaciones de Administración de Personal (JASAP) en aquellos casos en que las sanciones sean suspensión de empleo y sueldo o destitución.

Determinación Final - Decisión emitida por la Autoridad Nominadora una vez examinada la prueba presentada por las partes y el informe del Investigador u Oficial Examinador, según sea el caso, en la cual se dispondrán las medidas correctivas y/o disciplinarias a tomar en el caso.

Empleado / Funcionario - Toda persona que trabaje para la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez en calidad de empleado, funcionario, contratista, voluntario con o sin compensación por ello, incluyendo a los aspirantes a empleo. Para efectos de las protecciones que confiere la ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.

Hostigamiento Sexual - consiste en 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 del empleo de una persona.
- b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan 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.

Investigación - Proceso indagatorio a cargo de un Investigador (a). Consistirá en explorar los datos y hechos alegados en las querellas que se radiquen sobre hostigamiento sexual en el empleo.

Investigador - Persona en primera instancia en quien se delegue la responsabilidad de investigar la querella por hostigamiento sexual.

Lugar de Empleo - se refiere a aquellas facilidades físicas de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez (OGAVE). También se incluye como parte de esta definición todas aquellas dependencias o facilidades que no estén físicamente dentro de esta Oficina, pero que sean utilizadas para desempeño de los empleados y funcionarios.

Medidas Provisionales - Disposiciones tomadas temporariamente con el propósito de proteger al querellante del querellado de posibles actos de represalia, una vez esté radicada la querella.

Oficial Examinador - persona designada por la autoridad nominadora para conducir los procedimientos durante la celebración de la vista administrativa en la agencia. La persona así designada deberá poseer al menos un grado de Juris Doctor.

Querella - Reclamación, queja o acusación que formula un (a) empleado (a) ante el Director de División y/o ante el Director de Recursos Humanos, sobre situaciones de hostigamiento sexual en el empleo hacia su persona. Esta reclamación puede ser verbal o escrita.

Querellante - Sujeto, empleado (a) o funcionario (a) o cliente de la Oficina, o entidad relacionada con ésta que reclama protección mediante la radicación de una querella.

Querellado - Sujeto, empleado (a), funcionario (a), contratista, voluntario (a) a quien se le atribuye conducta constitutiva de hostigamiento sexual, radicándose una querella en su contra.

Rebeldía - Estado procesal en el cual una de las partes en la querella no acude a la vista administrativa.

Testigo - Personas que colaboren en la investigación.

Vista Administrativa - Procedimiento de carácter informal a ser efectuado por el Oficial Examinador, en el cual las partes (querellante y querellado) así como los testigos correspondientes, serán oídos conforme al debido proceso de ley.

ARTICULO VII - PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS

A. Radicación de Querella

1. Todo empleado o funcionario que entienda ha sido o está siendo víctima de hostigamiento sexual en el lugar de empleo tendrá derecho a presentar una querella verbal o escrita al Director de División. Este informará no más tarde del próximo día laborable después de conocer la situación, al Director de Recursos Humanos o en su ausencia al Sub-director de la Agencia sobre la misma, para que dé curso al procedimiento interno de querella según establecido en este artículo.
2. En caso de que el hostigador sea el Director de División se podrá presentar la querella directamente al Director de Recursos Humanos o en su ausencia al Sub-director de la Agencia.
3. En casos relacionados con el reclutamiento de personal la persona afectada deberá presentar su queja ante el Sub-director de la agencia quien preparará el Informe de Querella.
4. De tratarse de una persona que no sea empleada de la agencia, deberá presentar su querella ante el Director de Recursos Humanos o en su ausencia ante el Sub-director de la Agencia.

5. La querella deberá presentarse dentro del término jurisdiccional de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. Por jurisdiccional se entiende término máximo y de caducidad disponible para radicar la querella.
 6. El informe de la querella que se presente deberá contener una relación concisa de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada al igual que la fecha en que acontecieron los hechos utilizando el formulario de "Informe de Querella". Copia de dicha querella deberá ser entregada al querellado por el Director de Recursos Humanos.
 7. El Director de Recursos Humanos o en su ausencia el Sub-director de la Agencia remitirá a la Autoridad Nominadora en el término de cinco (5) días laborables un informe escrito sobre la querella presentada.
- B. Designación del Investigador y Proceso de Investigación
1. La Autoridad Nominadora designará un Investigador dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha en que reciba el Informe de Querella. El Investigador llevará a cabo una investigación del caso de manera confidencial y objetiva. No se tomará en cuenta para propósito alguno de la investigación el comportamiento sexual de la parte querellante.
 2. La persona designada como Investigador deberá poseer unos conocimientos básicos sobre hostigamiento sexual y debido proceso de Ley.
 3. El Investigador rendirá un informe confidencial de la investigación a la Autoridad Nominadora dentro del término de cuarenta y cinco (45) días laborables, contados a partir de la fecha de la designación.
 4. El Investigador podrá exigir declaraciones juradas sobre los hechos acontecidos tanto al querellante como al querellado y cualquier otra persona que tenga conocimiento personal de los hechos alegados.
 5. Se le advertirá a toda persona a la que se le tome declaración o que de alguna manera colabore con la investigación, sobre sus derechos bajo la Ley y el Reglamento.

6. Cualquier participación de un empleado o funcionario en la investigación o proceso de la misma no constará en su récord o expediente personal. Estos deberán cooperar al máximo en cualquier investigación que se realice en caso de hostigamiento sexual.
7. Cualquier funcionario o empleado podrá presentar una querella ante el Director de Recursos Humanos cuando se tomen decisiones sobre su status o condiciones de empleo o cuando estos se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.

C. Derecho a Solicitar Inhibición

1. Cualquiera de las partes podrá solicitar la inhibición de la persona designada como investigador, cuando se entienda que existe conflicto de intereses o cualquier otra situación que impida que la investigación se realice de manera objetiva e imparcial. En la eventualidad de que proceda la inhibición, el Director Ejecutivo, procederá a designar un nuevo Investigador.
2. La solicitud de inhibición deberá presentarse ante el Director Ejecutivo dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que se designó al Investigador y se le notifique a las partes.

D. Derecho a la celebración de una vista administrativa

En aquellos casos en los que del Informe del Investigador surja que existe prueba suficiente para creer que el querellado cometió una infracción de las que podrían acarrear la suspensión de empleo y sueldo o destitución, será compulsoria la celebración de una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador designado por la autoridad nominadora. La vista será convocada de conformidad con el procedimiento establecido en el Artículo IX de este Reglamento.

E. Resolución de la Querella sin Necesidad de Vista

1. La parte querellante podrá retirar la querella en cualquier etapa del procedimiento mediante escrito a estos efectos al Director de Recursos Humanos. Se deberá demostrar que el acto de retirar la querella se hace de manera libre y voluntaria. Una retirada la querella se dará por terminado el proceso y el caso será archivado.

2. Si luego de la investigación correspondiente se entiende que no existe prueba suficiente para creer que hubo hostigamiento sexual, el Investigador hará la recomendación a la Autoridad Nominadora para desestimar el caso.
3. Una vez concluida la investigación correspondiente y rendido el informe a la autoridad nominadora, si ésta entiende que el querellado incurrió en las infracciones identificadas en la "Guía de Infracciones y Acciones Disciplinarias aplicables a los Empleados en Situaciones de Hostigamiento Sexual en el Empleo" que no conlleva penalidad de suspensión de empleo y sueldo o destitución, se radicarán cargos y se podrá imponer la medida correctiva o penalidad indicada en dicha Guía sin necesidad de la celebración de una vista administrativa. No obstante, la autoridad nominadora deberá notificar al querellado su derecho a solicitar vista administrativa dentro de los diez días siguientes al recibo de la notificación de cargos y/o determinación final por la autoridad nominadora.

ARTICULO VIII - MEDIDAS PROVISIONALES

1. Cuando exista la posibilidad de que se tomen represalias contra la parte querellante por haber radicado la querella, la Autoridad Nominadora podrá tomar medidas provisionales. Estas podrían darse en los siguientes casos:
 - a) Cuando la parte querellada sea el supervisor directo de la parte querellante
 - b) En casos en que el ambiente hostil sea provocado por el supervisor o compañeros de trabajo
 - c) En los casos en que haya habido agresión
 - d) En cualquier otra a juicio de la autoridad nominadora
2. Las medidas provisionales se dictarán en cualquier momento después de haberse radicado la querella y serán efectivas hasta tanto finalice el proceso formal o posteriormente si fuera necesario, a juicio de la autoridad nominadora, a consecuencia de los resultados de la determinación final.

3. Las medidas provisionales pueden incluir entre otras:

- que la/el querellante se reporte a otro supervisor en casos en que el/la supervisor/a directo/a sea el/la querellado/a

- asegurar al (la) querellante que no estará en ningún momento a solas con el/la querellado (a), dándose la relación de trabajo en presencia de otra persona o por escrito u otros medios (teléfono, grabaciones etc.)

ARTICULO IX - NOTIFICACION DE FORMULACION DE CARGOS Y CITACION A VISTA ADMINISTRATIVA

1. Previo a la celebración de la vista administrativa, la autoridad nominadora procederá, a radicar cargos, notificando su decisión por correo certificado o por entrega personal al querellado.

2. Una vez se haya notificado la formulación de cargos, el Oficial Examinador convocará a una Vista Administrativa informal notificando a las partes y a los testigos. La notificación se hará con quince (15) días de antelación a la celebración de la Vista Administrativa.

3. La notificación incluirá la siguiente información:

- a. Fecha y hora de la Vista
- b. Lugar en donde se celebrará
- c. Propósito
- d. La advertencia en cuanto a la no comparecencia a la Vista y a que la vista no podrá ser pospuesta excepto por justa causa.
- e. Los derechos procesales, tales como derecho a ser representado por abogado; derecho a interrogar y contrainterrogar y presentar prueba testifical y/o documental.
- f. Cita de la(s) disposición (es) legal (es) o reglamentaria (s) que autoriza (n) la celebración de la vista y aquellas que presuntamente han sido infringidas y que dan base a la celebración de la vista.

4. La notificación podrá hacerse mediante entrega personal con constancia de haberse entregado a la parte querellada o mediante correo certificado con acuse de recibo a la dirección que aparece en la Oficina de Recursos Humanos o cualquier otra conocida.
5. Si el querellado no comparece a dicha vista ni justifica su incomparecencia, se procederá en su ausencia y se someterá el caso para evaluación e informe.

ARTICULO X - VISTA ADMINISTRATIVA

1. Una vez convocada la Vista Administrativa, previa notificación a las partes y a los testigos pertinentes, el Oficial Examinador procederá a hacer un resumen de la querella formulada, la controversia envuelta y una explicación de la forma en que se llevará a cabo la misma. Se podrán grabar los procedimientos de la vista. La cinta en la cual se graben los procedimientos quedará bajo la custodia del Oficial Examinador.
2. No se permitirá la presencia de personas ajenas al procedimiento, salvo en los casos de los testigos cuando éstos esten aportando pruebas o estén sujetos al contrainterrogatorio.
3. Se le tomará juramento a todas aquellas personas que vayan a declarar en la Vista. Una vez juramentadas serán retiradas del salón de vistas y se mantendrán en un salón aparte hasta tanto sean llamados a declarar. Las partes podrán estipular que los testigos permanezcan en el salón de vistas.
4. El querellante iniciará la presentación de su prueba; luego la parte querellada presentará la suya. No obstante, el orden de la prueba puede ser alterado por el Oficial Examinador cuando se estime conveniente. El peso de la prueba corresponde a la parte querellante.
5. Una vez recopilada toda la prueba, el Oficial Examinador procederá a pasar juicio sobre la misma y emitirá su recomendación a la Autoridad Nominadora dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la celebración de la vista y recomendará las medidas correctivas y/o disciplinarias a tomar en el caso.

6. El Informe del Oficial Examinador deberá contener:
 - a) Nombres de las partes en controversia
 - b) Fecha y lugar en que se celebró la vista
 - c) Nombre de los testigos si alguno
 - d) Los hechos que dieron lugar a la querella
 - e) La controversia a los efectos de si se violó o no se violó la Ley de Hostigamiento Sexual
 - f) Determinaciones de hecho
 - g) Conclusiones de derecho
 - h) Recomendaciones a la autoridad nominadora
7. Las partes serán notificadas de la acción final dentro final dentro de un término de diez (10) días computados a partir de la fecha en que la Autoridad Nominadora reciba el informe del Oficial Examinador. La notificación se hará personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.
8. La resolución emitida por la autoridad nominadora será final y no estará sujeta a reconsideración. En los casos en que aplique, las partes tendrán el derecho de apelar la resolución tomada ante los organismos apelativos correspondientes dentro de un término prescriptivo de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la notificación.

ARTICULO XI - MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En los casos en que el Investigador o el Oficial Examinador, según sea el caso, recomiende a la autoridad nominadora la imposición de medidas disciplinarias, ésta podrá en el uso de su discreción imponer las siguientes:

- a) Aquellas mencionadas en el artículo 9, sección 3 del Reglamento de Personal del Servicio de Carrera y del artículo 8, sección 2 del Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de esta Oficina, (amonestación verbal, reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo, destitución).

- b) Se utilizará como referencia para tomar decisiones la Guía de Infracciones y Acciones Disciplinarias aplicables a los empleados de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez en situaciones de hostigamiento sexual en el empleo. Esta guía no limita las infracciones o medidas correctivas y disciplinarias que puedan ser aplicadas.

ARTICULO XII - CONFIDENCIALIDAD

- a) Todas aquellas notificaciones, informes, declaraciones, memorandos, formularios, resoluciones, cintas magnetofónicas y demás documentos que se recopilen durante el curso de la investigación y el proceso se mantendrán bajo estricta confidencialidad.
- b) Sólo tendrán acceso a la información mencionada en el inciso anterior, el Investigador, el Oficial Examinador, la autoridad nominadora y las partes en controversia.

ARTICULO XIII - SALVEDAD

Ninguna disposición de este reglamento deberá interpretarse como que limita la facultad que tiene esta Oficina para determinar mediante los procedimientos legales correspondientes, que un empleado o funcionario ha incurrido en conducta que constituye hostigamiento sexual. En ausencia de disposición reglamentaria en el procedimiento adjudicativo, será de aplicación lo dispuesto en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO XIV - DEROGACION

Queda por la presente derogado cualquier regla, reglamento o norma, que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO XV - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

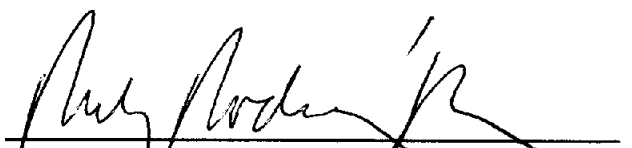
Si cualquier palabra, artículo o inciso de este Reglamento fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal, tal declaración de nulidad o inconstitucionalidad no menoscabará ni hará nula las demás disposiciones del mismo.

ARTICULO XVI - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Directora Ejecutiva de la Oficina del Gobernador para los Asuntos de la Vejez y será notificado a todos los empleados y funcionarios. Además se fijará copia del mismo en el Tablón de Avisos.

7 de nov. de 1994

Fecha



Ruby Rodríguez Ramírez, M.H.S.A.
Directora Ejecutiva

RELACION DE TIEMPOS PARA EL TRAMITE DE UNA QUERRELLA RELACIONADA CON HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ACCION	TERMINOS							
	6 MESES	45 DIAS	30 DIAS	15 DIAS	10 DIAS	5 DIAS	3 DIAS	1 DIA
1. Término jurisdiccional para presentar querrela después que ocurran los hechos.								
2. Término para que el Director de División refiera al Director de Recursos Humanos la querrela, después que sea sometida.								
3. Término para que el Informe de Querrela sea sometido a la Autoridad Nominadora por el Director de Recursos Humanos o el Sub-director.								
4. Término para que la Autoridad Nominadora nombre al Investigador a partir de la fecha en recibió el Informe de Querrela y se notifique a las partes.								
5. Término para que cualquiera de las partes solicite la inhibición del Investigador después de conocer sobre su nombramiento.								
6. Término para el Investigador completar la investigación y rendir informe a la Autoridad Nominadora a partir de la fecha de su designación.								
7. Término con antelación que se le notificará a las partes y testigos para la celebración de Vista Administrativa como parte de la investigación.								
8. Término para el Oficial Examinador emitir recomendación a al Autoridad Nominadora después de la investigación.								
9. Término para notificar a las partes la resolución final que emita la Autoridad Nominadora.								
10. Término para apelar las partes la decisión ante JASAP o Tribunales, a partir de la fecha de recibo.								

OFICINA PARA LOS ASUNTOS DE LA VEJEZ

GUIA DE INFRACCIONES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS EMPLEADOS EN SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		PENALIDAD POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
1. Continuo trabajo fuera de horas regulares, que la falta de disponibilidad pueda afectar la retención del empleo.	X	X	X		
2. Invitaciones no deseadas como condición de empleo.	X	X	X		
3. Lenguaje irrespetuoso obsceno o de naturaleza sexual tales como chistes, comentarios o plátanos ofensivos, miradas lascivas, etc.	X	X			
4. Hacer expresiones deshonestas tanto verbales escritas o a través de su conducta.	X	X			
5. Insinuaciones sexuales, actos sutiles o disimulados de contacto físico.	X	X	X		
6. Proposiciones de naturaleza sexual.	X	X	X		
7. Realizar llamadas telefónicas obscenas.	X	X	X		
8. Acercamiento sexual no deseado.		X	X		

Cont.

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL SUPERVISOR		PENALIDAD POR LA AUTORIDAD NOMINADORA		
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo	Destitución
9. Solicitar favores sexuales para retener empleo o favorecer a un cliente.	X	X	X		
10. Hacer gestos o dibujos obscenos.	X	X			
11. Miradas insistentes a partes pudendas.	X	X	X		
12. Tocar, roces corporales, agarrar, apretar partes corporales, pellizcar.		X	X		
13. Besar, acariciar.	X	X	X	X	
14. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal.			X	X	X
15. Exposición de los organos genitales.			X	X	X
16. Agresiones sexuales.				X	X
17. Tentativas de violación.				X	X
18. Violación					X

INFORME DE QUERELLA

FECHA _____

NOMBRE _____ **DIVISION** _____

PUESTO _____ **SUPERVISOR** _____

TIPO DE QUERELLA _____ **NOMBRE(S) DE TESTIGO (S)**

INSTRUCCIONES:

Como parte del procedimiento interno de querellas es necesario que se rinda este informe. Debe haber una relación concisa de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada y la fecha en que acontecieron los hechos. Esto permitirá la investigación necesaria y que la Autoridad Nominadora pueda tomar determinación. De ser necesario indique nombres de testigos, horario, lugares, situación y cualquier información que ayude a esclarecer los hechos. Esta información será tratada de forma confidencial. Estará prohibido tomar represalias contra cualquier empleado por utilizar este procedimiento interno o por participar en la investigación de un caso.

QUERELLA

(DE SER NECESARIO PUEDE USAR OTRA HOJA DE PAPEL)

Fecha de recibo

Recibido por

A:

Investigador

DE:

Director Ejecutivo

ASUNTO:

Designación como Investigador

Deseamos notificarle que usted ha sido designado como Investigador de la querella recibida, relacionada con aparente hostigamiento sexual.

Su responsabilidad en este caso será cumplir con las funciones del cargo establecidas en el "Reglamento de Implantación de Política Pública Contra el Hostigamiento Sexual". Es importante aclarar que de cualquiera de las partes afectadas solicitar en los próximos cinco (5) días laborables su inhibición en este caso, usted quedará relevado (a) de esta designación y así se le informará.

Esperamos que su efectiva participación nos ayude a mantener un lugar de trabajo libre de discrimen.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR PARA LOS ASUNTOS DE LA VEJEZ**

Yo _____, empleado de la Oficina del
Gobernador para los Asuntos de la Vejez certifico haber recibido
copia del "Reglamento de Implantación de Política Pública Contra
el Hostigamiento Sexual en el Empleo".

En Santurce, Puerto Rico a _____ de _____ de 19____.

Entregado por

Firma del Empleado