Núm. 3744

4 de febrero de 1989 11:10 A.M.

DEPARTAMENTO DE RECREACION Y DEPORTES
COMPAÑIA DE FOMENTO RECREATIVO

Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado

PROCEDIMIENTO PARA CANALIZAR QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Por: _____
Secretaria Auxiliar de Estado

*I. **Base Legal***

A. Ley 17 del 22 de abril de 1988, la cual prohibe el hostigamiento sexual en el empleo al igual que impone responsabilidades y fija penalidades.

B. Reglamento Interno para establecer los procedimientos para canalizar querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo.

*II. **Propósito***

A. Establecer un proceso efectivo y seguro para denunciar actos de hostigamiento sexual en el empleo dentro de la Compañía de Fomento Recreativo y el Departamento de Recreación y Deportes.

*III. **Interpretación de Términos***

*A. **Empleado/a** - Toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo.*

*B. **Patrono** - Significa el Departamento de Recreación y Deportes y/o la Compañía de Fomento Recreativo.*

*C. **Supervisor** - Significa toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado(a).*

*D. **Hostigamiento Sexual en el Empleo** - Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.*

*IV. **Unidades Participantes***

A. Oficina de Personal

B. División Legal

C. Oficina del Secretario y/o Presidente y Gerente General.

V. ***Normas***

A. El (la) empleado(a) tendrá derecho a querellarse por causa de hostigamiento sexual a cualquiera de los siguientes foros:

1. *Oficina de Personal*
2. *Unidad antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*
3. *Comisión Igualdad Oportunidades de Empleo*
4. *Oficina Federal Cumplimiento de Contrato*
5. *Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal*
6. *Tribunales de Justicia*

Antes de presentar su querella en los foros enumerados del 2 al 6, deberá notificar al Secretario y/o Presidente y Gerente General, así como a la Oficina de Personal, Devisión Legal y a su Director o Supervisor.

B. El (la) empleado(a) afectado(a) informará de la situación a la brevedad posible a cualquiera de sus supervisores.

C. Toda querella recibida por parte del supervisor(a) será informada inmediatamente al Secretario y/o Presidente y Gerente General.

D. Toda investigación a efectuarse sobre casos de hostigamiento sexual será confidencial y se comenzará la misma dentro de los primeros cinco (5) días laborables, luego de recibirse la querella.

E. Cuando se atienda la querella en la Oficina de Personal, si el querellante es una mujer y la persona que la vaya atender en cuanto a su querella es varón, estará presente una mujer que sea miembro de la Oficina de Personal como testigo de la prestación de la Declaración de la querellante.

F. El Secretario podrá tomar las siguientes medidas correctivas en casos de hostigamiento probados:

1. Amonestación Verbal

2. Reprimendas Escritas

3. Suspensiones de Empleo y Sueldo

4. Destituciones

G. El tiempo total para completar el proceso investigativo así como aplicaciones de sanciones, será de treinta (30) días laborables.

VI. Disposiciones Generales

A. Se entenderá que habrá hostigamiento sexual tanto el hombre hacia la mujer, de la mujer al hombre, de hombre hacia hombre o de mujer a mujer.

B. Algunas manifestaciones del hostigamiento sexual más comunes pueden ser:

1. Piropos

2. Insinuaciones Sexuales

3. Miradas insistentes a distintas partes del cuerpo

4. Narración de chistes ofensivos de carácter sexual

5. Pellizcos

6. Roces Corporales

7. Besos

8. Apretones

9.Agresiones sexuales

Todo esto sin el consentimiento de la persona hostigada.

C. Todo documento deberá ser firmado en presencia del funcionario de relaciones de personal de la Oficina de Personal.

D. Este procedimiento no limita el derecho de presentar acción civil en los tribunales, una vez agotado el proceso interno.

*VII. **Responsabilidades***

*A. **Empleado Afectado** - El empleado(a) será responsable de informar toda situación que refleje hostigamiento.*

*B. **Supervisor o Director** - Tendrá el deber de mantener en el área de trabajo un ambiente de seguridad y dignidad. Mantendrá informado a sus empleado(a)s sobre el hostigamiento sexual. Será responsable del procedimiento formal de querella. Informará y orientará a la persona querellante sobre su derecho de investigación. Informará a sus empleado(a)s de sus derechos y responsabilidades.*

*D. **Funcionario de Relaciones de Personal** - Será responsable de investigar e informar sobre toda querella sometida dentro de los primeros diez (10) días laborables luego de recibida esta.*

*E. **Secretario y/o Presidente y Gerente General** - Efectuará seguimiento a divisiones u oficinas responsables de las investigaciones de querellas. Impondrá sanciones a las personas culpables de haber cometido hostigamiento sexual. Será el último foro dentro de la agencia y sus decisiones serán finales y firmes.*

*VIII. **Formularios Utilizados***

"Informe de Querellas sobre Hostigamiento Sexual"

En este se explicará en detalle toda la información relacionada con los hechos y las personas envueltas en los mismos.

Este se complementa en original y dos copias, distribuyéndose de la siguiente forma:

Original - Oficina de Personal

1ra. Copia - Querellante

2da. Copia - División Legal

los cuales la mantendrán en un archivo confidencial

PASOS A SEGUIR EN CASO DE SER VICTIMA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Funcionario u Oficina	***Acción***
1. Empleado/a Afectado/a	*1a. Anotará todos los hechos incluyendo fecha, hora, lugar y personas envueltas (testigos).* *1b. Inspeccionará su expendiente de personal y asegurará todo documento que evalúe su trabajo.* *1c. Notificará por escrito a su supervisor/a inmediato de lo ocurrido o a cualquier otro foro capacitado.* *1d. Se acompañará la querella con el formulario "Informe de Querella Sobre Hostigamiento Sexual", entregando el mismo a la Oficina de Personal.*
2. Oficina de Personal	*2a. Comenzará investigación de la querella y terminada esta informará de los resultados a la parte afectada, a la División Legal y al Secretario y/o Presidente y Gerente General.*
3. Secretario y/o Presidente y Gerente General	*1a. Evaluará resultado de investigación y tomará medidas correctivas o sanciones.*

De no estar de acuerso la parte afectada con los resultados de la investigación, tendrá el derecho de presentar acción civil en los tribunales.

IX. Procedimiento

Funcionario u Oficina	*Acción*
1. Empleado/a Afectado/a	*1a). Al ser víctima de un acto de hostigamiento sexual le hará saber al hostigador su desacuerdo con dicha acción.*
	1b). Anotará todos los hechos, incluyendo fecha, hora, lugar y personas envueltas (testigos).
	1c). Inspeccionará su expediente de personal y asegurará todo documento que evalúe su trabajo.
	1d). Notificará por escrito a su supervisor inmediato de lo ocurrido a cualquier otro foro capacitado.
	1e). Como complemento de la querella, llenará el formulario "Informe de Querella sobre Hostigamiento Sexual" y someterá el mismo a la Oficina de Personal manteniendo copia de éste.
2. Supervisor/a o Director/a	*2a). Notificará al Secretario y/o Presidente y Gerente General con copia a la Oficina de Personal y a la División Legal, dentro de los cinco (5) días laborables de recibir la queja.*
3. Director/a Oficina de Personal	*3a). Evaluará información sometida por supervisor y querellante; y enviará copia de los documentos a la División Legal.*
	3b). Asignará la investigación al funcionario de la Sección de Relaciones de Personal, dentro de los cinco (5) días laborables de haberla recibido.
4. Funcionario de Relaciones de Personal	*4a). Investigará la querella o información manteniendo la confidencialidad de todo el asunto, dentro de los primeros diez (10) días laborables de haber recibido la misma.*
	4b). Rendirá informe al Director(a) de Personal.

Funcionario u Oficina	***Acción***
5. Director(a) de Personal	*5a). Rendirá un informe a la parte afectada, dentro de los quince (15) días laborables despues de haberse entregado el informe a la División Legal y al Secretario y/o Presidente y Gerente General.*
6. Parte Afectada o Querellante	*6a). De no estar de acuerdo con la investigación tendrá cinco (5) días laborables a partir de recibir a vuelta de correo, para solicitar a la División Legal una nueva investigación.*
7. División Legal	*7a). Determinará si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual considerando la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.* *7b). Enviará resultado al Secretario y/o Presidente y Gerente General dentro de los próximos quince (15) días laborables luego de haber recibido la solicitud de investigación.*
8. Secretario y/o Presidente y Gerente General	*8a). Evaluará la investigación.* *8b). Tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, basándose en los resultados de dicha evaluación y las determinaciones de la Oficina de Personal y División Legal.*

X. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por aquellas decisiones de los Tribunales locales y federales que afecten el Discrimen por razón de sexo.

XI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula en un tribunal, tal declaración no afectará las restantes disposiciones, su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte especifica declarada inconstitucional o nula.

Funcionario u Oficina	*Acción*
5. Director(a) de Personal	*5a). Rendirá un informe a la parte afectada, dentro de los quince (15) días laborables despues de haberse entregado el informe a la División Legal y al Secretario y/o Presidente y Gerente General.*
6. Parte Afectada o Querellante	*6a). De no estar de acuerdo con la investigación tendrá cinco (5) días laborables a partir de recibir a vuelta de correo, para solicitar a la División Legal una nueva investigación.*
7. División Legal	*7a). Determinará si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual considerando la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.* *7b). Enviará resultado al Secretario y/o Presidente y Gerente General dentro de los próximos quince (15) días laborables luego de haber recibido la solicitud de investigación.*
8. Secretario y/o Presidente y Gerente General	*8a). Evaluará la investigación.* *8b). Tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, basándose en los resultados de dicha evaluación y las determinaciones de la Oficina de Personal y División Legal.*

X. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por aquellas decisiones de los Tribunales locales y federales que afecten el Discrimen por razón de sexo.

XI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula en un tribunal, tal declaración no afectará las restantes disposiciones, su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

XII. Vigencia y Derogación

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Este Reglamento deroga el Reglamento Interno para establecer Los Procedimientos para Canalizar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo aprobado por Leonardo González Rivera el 9 de septiembre de 1988, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia que sea contraria e irreconciliable con lo aquí establecido.

Dado hoy 22 de noviembre de 1988 ,

En San Juan, Puerto Rico.

Leonardo González Rivera
Secretario y Presidente y Gerente General