


4 de septiembre de 2007

ORDEN ADMINISTRATIVA RH-07-01

TODO EL PERSONAL


Víctor J. Montilla Torres
Presidente



POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS PARA ATENDER CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y DE DISCRIMEN POR RAZÓN DE GÉNERO

INTRODUCCIÓN

La Ley 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, declara como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el "hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable." Nuestra Constitución claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas. Igual prohibición se recoge en la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

La Ley Núm. 17, *supra*, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, impone responsabilidades y fija sanciones por su violación e incumplimiento. En el Artículo 10, de dicha ley, se establece que:

Todo patrono tiene el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y deberá exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados, y garantizará que puedan trabajar con seguridad y dignidad.

Por otra parte, la Ley 212 del 3 de agosto de 1999, según enmendada, dispone que “es política del Gobierno de Puerto Rico proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género”. Igualmente se ordena a las agencias e instrumentalidades de gobierno a desarrollar e implantar Planes de Acción Afirmativa para **garantizar que no se discrimine contra ningún empleado o aspirante a empleo por razones de su género, conforme lo dispone el Artículo 3 Inciso (d) de dicha ley.**

Ambas leyes requieren establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender las querellas de hostigamiento sexual en el empleo, así como cualquier acción de discrimen por razón de género. En cumplimiento de este deber ministerial, se emite la presente Orden Administrativa.

I. BASE LEGAL

Esta orden administrativa se fundamenta en las siguientes disposiciones locales y federales que prohíben el hostigamiento sexual y discrimen por género. Estas son:

- La Constitución de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1, prohíbe el discrimen por motivo de raza, color, **sexo**, nacimiento, origen, o condición social e ideas políticas o religiosas.
- Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, prohíbe el discrimen en el empleo por motivo de edad, raza, color, **sexo**, origen, o condición social, ideas políticas, religión u origen nacional.
- Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, prohíbe cualquier tipo de discrimen en el empleo.
- Orden Ejecutiva Federal 11246, prohíbe el discrimen en el empleo.
- Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, el discrimen en el empleo por razón de **sexo**.
- Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo.
- Ley Núm. 3 del 34 de enero de 1998, prohíbe el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza.
- Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999, reafirma la política pública del Gobierno de Puerto Rico de eliminar el discrimen por razón de género en el ámbito laboral.
- Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, prohíbe cualquier tipo de discrimen en el empleo en el sector público.

II. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a toda persona que presta servicios en la Corporación, y que reciba compensación por ello, así como todo empleado o aspirante a empleo. El término empleado se interpretará en la forma más amplia posible, incluyendo, sin limitarse a, empleados regulares, probatorios, transitorios, temporeros, de confianza, representantes autorizados, supervisores, unionados, contratistas, estudiantes practicantes, entre otros.

III. POLÍTICA PÚBLICA

El principio de igualdad entre los seres humanos cincelan los esfuerzos de nuestro gobierno para robustecer una sociedad democrática, justa y libre de discrimen. Por consiguiente, la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública reafirma su política pública de proveer igualdad de oportunidades en el empleo, independientemente de su género.

Tanto el discrimen por razón de género como el hostigamiento sexual, constituyen conductas censurables y ajenas a los mejores intereses de la Corporación, por lo cual están total y absolutamente prohibidas y no serán toleradas ni permitidas: independientemente de la jerarquía, posición, estatus, tipo de nombramiento o relación contractual que ostente la persona que incurra en éstas. Tampoco se permitirá que se desarrolle un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo caracterizado por el discrimen o el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades.

Se entiende por discrimen la acción de seleccionar, escoger, diferenciar o segregar. El discrimen en el empleo se produce cada vez que un procedimiento o política de empleo (escrita o no escrita) o que una actividad o una decisión afecta (con o sin intención), las oportunidades de empleo de un empleado(a) o aspirante a empleo perteneciente a los grupos protegidos por la Ley.

Se entiende por hostigamiento sexual en el empleo cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

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

Para determinar si un ambiente es intimidante, hostil u ofensivo la Corporación analizará la totalidad de las circunstancias del caso. Ello incluye, entre otras cosas, la naturaleza de la conducta hostigante, la frecuencia e intensidad de la misma; el contexto en el cual ocurre, el período de tiempo y su extensión; la severidad o gravedad del acto; si es físicamente intimidante o humillante y, si ha tenido como consecuencia, la contaminación impermisible de las condiciones de empleo.

Los actos no bienvenidos que podrían constituir hostigamiento sexual varían. Mientras más severa o grave sea la conducta no deseada, menos persistencia se requiere para que constituya hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. Sus manifestaciones más simples incluyen, entre otros: piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo, y/o la narración de chistes ofensivos, rumores, comentarios y propuestas de naturaleza sexual. En su forma más cruda se manifiesta, entre otros, en caricias, pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales, sin que esto se interprete como una limitación.

El hostigamiento sexual puede ocurrir entre personas de mismo sexo (hombre a hombre o mujer a mujer), como de sexos opuestos (hombre a mujer o mujer a hombre). También puede ocurrir entre pares, (empleados en el mismo nivel jerárquico), entre supervisores y supervisados o entre empleados y visitantes, contratistas o viceversa.

Según la definición legal la conducta de hostigamiento sexual debe tener las siguientes características:

1. Acercamiento o presión debe ser de naturaleza sexual.
2. Contacto físico o verbal no deseada
3. Surgir de una relación de trabajo.

IV ¿QUÉ HACER CUANDO USTED ES OBJETO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL?

- Hacerle saber a la persona que le hostiga que no le agrada su conducta y que su acercamiento no es deseado.
- Llevar un diario y anotar todo lo que esté ocurriendo sobre este particular, incluyendo fecha, hora, lugar y personas presentes.
- Compartir su experiencia con otra persona, supervisor(a), compañero(a) de trabajo, amigo(a) o familiar.
- No quedarse callado(a) o aislado(a) con el problema.
- Examinar su expediente de personal y solicitar copia de todo documento que evalúe su trabajo.
- Los empleados(as) de la unidad apropiada deben radicar una querrela a través del Delegado. Asistir acompañado(a) cuando haga sus reclamaciones ante un representante de la Corporación.
- Asistir acompañado(a) cuando haga sus reclamaciones ante un representante de la Corporación, en el caso de que no pertenezca a unidad apropiada o sea contratista independiente y/o visitante.

- No debe renunciar o abandonar el empleo. Si la situación le obliga a renunciar, detalle las circunstancias del hostigamiento en una comunicación escrita y envíe copia a la Oficina de Asuntos Legales y de Recursos Humanos de la Corporación.
- Radicar una querrela en la Unidad de Antidiscrimen del Departamento del Trabajo dentro de los 300 días seguidos a los hechos.
- Radicar una querrela administrativa utilizando el procedimiento interno establecido en esta Orden Administrativa.

V. RESPONSABILIDAD

La Comisión para la Igualdad de Oportunidades de Empleo emitió unas guías sobre la responsabilidad vicaria de los patronos, a causa del hostigamiento sexual de supervisores a empleados. Si bien las guías surgen de las decisiones del Tribunal Supremo Federal en caso de hostigamiento sexual, éstas no se limitan al hostigamiento sexual sino que aplican a todo tipo de hostigamiento ya sea por raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad o impedimento.

1. LA CORPORACIÓN

- Tiene el deber ministerial de garantizarle a sus empleados un ambiente de trabajo digno y libre de discrimen y de sexismo, tales como: chistes, carteles, afiches ("posters"), calendarios y actos ofensivos que pudieran constituir hostigamiento sexual.
- Es responsable de desalentar el discrimen por razón de género y evitar el hostigamiento sexual tomando medidas razonables para prevenir y corregir prontamente el hostigamiento, a cualquier nivel de la organización.
- Comunicar a todo el personal que la Corporación que tiene una política pública firme contra el discrimen por razón de género y hostigamiento sexual.
- Establecer un programa de orientación y asesoramiento interno para concienciar y dar a conocer la prohibición del discrimen por razón de género y hostigamiento sexual.
- Darle suficiente publicidad a la política institucional contra discrimen por razón de género y contra el hostigamiento sexual.
- Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para tramitar querellas sobre discrimen por razón de género y hostigamiento sexual.
- Es responsable por sus actuaciones, las de sus supervisores o agentes independientemente si los actos fueron o no prohibido o eran o no conocidos. e independientemente si lo sabía o no.
- Es responsable por los actos entre empleados al mismo nivel y entre personas ajenas a la Corporación, si lo sabía o debió estar enterado y no tomó acción inmediata y apropiada.

2. EL SUPERVISOR

- Implantar la política pública de la Corporación en torno al discrimen por razón de género y hostigamiento sexual.
- Mantener su área, centro o unidad de trabajo libre de todo tipo discrimen, conducta de intimidación y hostigamiento sexual.
- Repasar el contenido de esta orden administrativa con el personal bajo su supervisión y asumir una posición de liderazgo y de no tolerancia a ningún tipo de conducta y trato hostigante.
- Los supervisores deberán atender e informar sobre las querellas de hostigamiento de sus supervisados.

3. EMPLEADOS

- Leer y repasar el contenido de esta Orden Administrativa.
- Asistir a las actividades de adiestramiento y orientaciones coordinadas por la Corporación sobre el tema de Hostigamiento Sexual en el Empleo.
- Poner en conocimiento a la Corporación sobre la conducta hostigante.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE QUERELLAS

Toda persona que provea información o presente una querella por haber sido objeto de hostigamiento sexual, así como de cualquier acto de discrimen por razón de género, estará protegida de represalias. A los fines de tomar medidas correctivas inmediatas y apropiadas, se establece el siguiente procedimiento de querellas:

RADICACIÓN QUERELLA

1. Toda persona que entienda que es objeto de hostigamiento sexual o de discrimen por razón de género tiene derecho a radicar su querella, ya sea verbalmente o por escrito, ante la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación.
2. Cualquier otra persona o grupo de personas pueden igualmente radicar una querella a nombre de la persona hostigada o víctima de discrimen.
3. La Oficina de Asuntos Legales le notificará inmediatamente al Presidente(a), y a la Oficina de Recursos Humanos sobre la radicación de dicha querella. La Oficina de Asuntos Legales también podrá recibir notificaciones directamente de la Oficina de Recursos Humanos, en el caso de que la controversia se origine en dicha oficina.

PROCEDIMIENTOS INICIALES

4. Dentro de los primeros diez (10) días de haber sido notificada, la Oficina Legal orientará al querellante(s) y determinará las medidas provisionales a tomarse con el fin de prevenir, desalentar y evitar cualquier posible daño futuro al querellante(s). Entre dichas medidas figura separar a las partes involucradas, en términos de áreas de trabajo (sin que esto se interprete como una limitación). Durante el mismo término, Asuntos Legales le citará con el fin de iniciar la investigación de rigor, ante un recurso seleccionado por la mencionada Oficina. Dicho recurso, que podrá o no ser abogado(a), rendirá un informe a la Dirección de Asuntos Legales en un término de treinta (30) días, a tenor con lo dispuesto en el inciso "INVESTIGACIÓN".

INVESTIGACIÓN

5. La Oficina Legal tendrá treinta (30) días para llevar a cabo la investigación preliminar del caso y determinar si ocurrió o no discrimen por razón de género o conducta de hostigamiento sexual. Al investigar la querrela, Legal podrá solicitar por escrito información, examinar documentos, entrevistar al querellante y testigos, tomar declaraciones juradas y/o visitar el lugar de los supuestos hechos, sin que esto se interprete como una limitación.

INFORME DE DETERMINACIONES DE HECHOS Y DE DERECHO

6. Finalizado dicho término, la Oficina Legal rendirá un informe al Presidente(a) con las determinaciones de hechos y de derecho, incluyendo las recomendaciones pertinentes.
7. Si de la evidencia obtenida en la investigación no se establece que se incurrió en discrimen por género o en conducta de hostigamiento sexual, Legal recomendará el cierre del caso, luego de la notificación oficial al querellante y al querellado.
8. Si por el contrario, de la evidencia obtenida en la investigación se determina que efectivamente hubo discrimen por género o se incurrió en conducta de hostigamiento sexual, se redactará un informe al Presidente, incluyendo una explicación de los resultados de la investigación, así como las medidas correctivas o sanciones recomendadas.
9. Entre las medidas a recomendar de encontrarse responsabilidad, figura la aplicación de alguna acción disciplinaria. Éstas podrían consistir de una reprimenda escrita al expediente, suspensión de empleo y sueldo, o la destitución

del servicio, de conformidad con la Orden RH-97-01 (*Normas de conducta, orden y disciplina*), establecida en la Corporación y vigente al momento de aplicar la medida disciplinaria. En los casos de visitantes, estudiantes practicantes, contratistas independientes que prestan servicios profesionales, representantes autorizados, suplidores y otros contratistas, se podrá optar por la cancelación del contrato, entre otras medidas a imponer.

10. El (La) Presidente(a) tendrá quince (15) días a partir de fecha en que recibió el informe de la Oficina Legal para aceptar o rechazar las recomendaciones emitidas.

NOTIFICACIÓN DE RESULTADO INVESTIGACIÓN

11. De aceptar la recomendación de la Oficina Legal, el (la) Presidente(a) notificará a las partes involucradas su determinación. Dicha comunicación se hará por escrito y se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente de personal o en el correspondiente contrato. También podrá diligenciarse mediante entrega personal.
12. Si la recomendación consiste de una reprimenda escrita al expediente de personal del empleado señalado como el hostigador, éste tendrá derecho a solicitar una revisión administrativa dentro del término de diez (10) días laborables contado a partir de la fecha de recibo de la notificación.

VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

13. De otra parte si la recomendación consiste en aplicar una suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado señalado como el hostigador, éste tendrá derecho a una vista administrativa informal antes de imponer la medida de referencia.
14. En la notificación se citará al empleado señalado como el ente hostigador, a dicha vista informal ante la Oficina de Asuntos Legales con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se celebrará la misma. Durante dicha vista informal, este empleado tendrá la oportunidad de ser escuchado, exponer su versión sobre los hechos que se le imputan y ofrecer las razones por las que entiende que no debe ser disciplinado.
15. En un término de quince (15) días luego de la celebración de la vista administrativa informal, la Oficina e Asuntos Legales hará su recomendación al(a) Presidente(a) quien podrá acogerla o rechazarla, total o parcialmente.

16. El(la) Presidente(a) notificará su determinación final al señalado como aquel que ha incurrido en conducta discriminatoria. En el caso de que se mantenga la recomendación (la de imponer una suspensión de empleo y sueldo o la destitución por surgir de la investigación), se le informará al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa formal dentro de un término de treinta (30) días a partir de la fecha de dicha notificación.

VISTA ADMINISTRATIVA FORMAL

17. El empleado señalado como gestor del discrimen podrá solicitar una vista administrativa formal, mediante comunicación escrita que incluya su versión de los hechos, así como las razones por las cuales no está de acuerdo con los resultados de la investigación. Deberá incluir su firma o la de su representante legal. No se tomará en cuenta solicitud de vista formal que no se ponga por escrito.
18. El Presidente, o persona que éste delegue, dentro de los siguientes diez (10) días de haber recibido la solicitud de vista administrativa formal designará uno de dos (2) Oficiales Examinadores(as). El empleado que la Corporación se dispone a disciplinar tendrá la opción de uno de éstos para que presida dicha vista, reciba la evidencia pertinente, y emita su informe y recomendación al(la) Presidente(a).
19. El Oficial Examinador(a) estará facultado para establecer las reglas a través de las cuales se conducirá el procedimiento administrativo formal. Salvo que medien circunstancias excepcionales, el Oficial Examinador(a) deberá celebrar los procesos conducentes a la vista administrativa formal en su fondo, dentro de un término que no excederá de treinta (30) días contado a partir de la fecha en que fue designado.
20. El Oficial Examinador(a) estará facultado para celebrar la vista administrativa en rebeldía cuando el empleado señalado como gestor del discrimen, dejase de comparecer a cualquier conferencia o vista señalada por el Oficial Examinador o dejase de cumplir con cualquier orden dictada por éste. De celebrarse la vista administrativa forma en rebeldía, este empleado no podrá presentar evidencia alguna durante los procedimientos y sólo podrá examinar y objetar la evidencia presentada en su contra.

21. El Oficial Examinador(a) podrá citar testigos, a solicitud de las partes, si considera que el testimonio de éstos puede ser pertinente al procedimiento. Las partes podrán acudir al tribunal cuando un testigo no cumpla con una citación emitida por el Oficial Examinador(a).
22. El empleado que ha solicitado el procedimiento formal podrá comparecer a dicha vista solo o acompañado de su representante legal. La vista será grabada y permanecerá bajo la custodia de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. El empleado podrá solicitar copia de dicha grabación.
23. Todo escrito o moción que se presente durante este procedimiento administrativo formal se radicará en la Oficina del Presidente o ante el funcionario designado por éste. La parte que radique cualquier escrito o moción deberá notificar simultáneamente el mismo al Oficial Examinador(a) mediante copia de dicho escrito o moción. No se considerará ningún escrito o moción con respecto a este proceso que no haya cumplido con este requisito.
24. Luego de examinar la evidencia presentada por las partes durante la vista administrativa formal, el Oficial Examinador(a) preparará y someterá al Presidente un informe con su recomendación. Éste se basará en determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, según surjan del expediente del caso. Dicho informe deberá someterse por escrito dentro de noventa (90) después de concluida la vista formal o después de radicada las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto que dicho término sea renunciado o ampliado por consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. El Presidente(a) podrá acoger o rechazar el informe y recomendación del Oficial Examinador(a).
25. De aceptar la recomendación del Oficial Examinador y ésta ser adversa para el empleado sujeto al proceso administrativo, el Presidente(a) le notificará por escrito su determinación y le advertirá de su derecho a solicitar reconsideración a la misma dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de la fecha de dicha notificación.
26. En dicha comunicación se le informará al empleado que la moción de reconsideración es un requisito jurisdiccional para la revisión judicial.

ETAPA DE RECONSIDERACIÓN

27. Si el empleado en cuestión presenta una moción de reconsideración y el(la) Presidente(a) decide considerarla, así lo deberá notificar dentro de un término de quince (15) días de haberse presentado dicha moción. Transcurrido dicho período sin que el(la) Presidente(a) haya notificado su intención de considerar la moción de reconsideración del querellante, ésta se entenderá como rechazada de plano.
28. En los casos en que el(la) Presidente(a) notifica su rechazo a la moción o no actuase dentro de los quince (15) días arriba dispuestos, el término de treinta(30) días para acudir al tribunal en revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifica la denegatoria o desde que expiren los quince (15) días antes mencionados, según sea el caso.
29. Por otro lado, si el(la) Presidente(a) tomara alguna determinación en etapa de reconsideración, el término de treinta (30) días para acudir a los tribunales en revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se certifica la notificación de la resolución definitiva de la moción de reconsideración. Dicha resolución definitiva debe emitirse y archivarse dentro de noventa (90) días siguientes a la fecha de la radicación de la moción de reconsideración.
30. Si luego de notificar su intención de considerar la reconsideración, el(la) Presidente(a) no tomase alguna acción al respecto, dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial comenzará a contarse a partir de la fecha de expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el tribunal, por justa causa, le conceda al Presidente(a) una prórroga de tiempo razonable, para resolver.
31. En toda comunicación en esta etapa se le advertirá al querellante los términos que éste tiene para acudir en revisión judicial.

VII DIVULGACIÓN

Esta Orden Administrativa será colocada en todos los tablones de edictos de las instalaciones de la Corporación por un término no menor de treinta (30) días: a partir de la fecha que comience su vigencia. Copia de la misma será entregada a cada empleado o enviada por correo electrónico.

VIII DEROGACIÓN

Mediante esta orden se deroga la Orden Administrativa RH-95-04 del 10 de noviembre de 1995, así como cualquier memorando o comunicación interna cuyo contenido esté en conflicto con lo aquí establecido.

IX VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.