

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

núm. 6926
Fecha 3/29/05
Aprobado Marisara Port
Secretario de Estado
Por: Maria D. Drysdale
Secretaria Auxiliar de Servicios



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE
PARQUES NACIONALES

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA
EL TRAMITE DE QUERELLAS SOBRE
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

OCTUBRE 2004

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA
EL TRÁMITE DE QUERELLAS SOBRE
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

INDICE GENERAL

	CONTENIDO	PAGINA
I	Política Pública	1
II	Base Legal	1
III	Propósito	1
IV	Definiciones	2
V	Normas sobre Hostigamiento Sexual	3
VI	Disposiciones Generales	3
VII	Proceso a Seguirse Cuando se Presenta una Querella en Casos de Hostigamiento Sexual	6
VIII	Formularios Utilizados	7
IX	Procedimiento a Seguir en Casos de Hostigamiento Sexual	7
X	Procedimiento Administrativo de Vista Informal	9
XI	Revisión	9
XII	Enmienda	9
XIII	Cláusula de Separabilidad	9
XIV	Derogación	10
XV	Vigencia	10
XVI	Aprobación	10

COMPAÑÍA DE PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

I. POLÍTICA PÚBLICA

Como patrono la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico tiene la obligación de actuar ágilmente de conformidad con la ley y crear un ambiente de trabajo donde la dignidad e integridad del individuo sean respetadas. Por ello, la Compañía establece esta política pública mediante la cual se compromete a recriminar y a prohibir expresamente el hostigamiento sexual en el empleo; asimismo, a través de este documento, se implanta un procedimiento eficiente con el fin de que se tomen las acciones que correspondan para que al surgir situaciones de hostigamiento sexual, sean informadas y manejadas a través de los mecanismos administrativos existentes, de manera que se faciliten los remedios necesarios.

Instituir remedios eficaces para corregir situaciones de hostigamiento sexual en el empleo, requiere la integración de aspectos esenciales e indispensables en las relaciones entre el patrono y los empleados. Con ese propósito, se instaura el presente Reglamento, para que se reconozca como el documento oficial que procura la erradicación temprana de situaciones de hostigamiento sexual. De esta manera, se dará una pronta solución a las situaciones que en ese respecto se adviertan. Para que ese procedimiento sea efectivo y funcional, es necesario que el empleado que es objeto de hostigamiento sexual, haga uso del mecanismo oficial de quejas o querellas que aquí se establece y que la Compañía y sus representantes actúen sobre la misma de manera expedita, diligente y con mucha discreción.

II. BASE LEGAL

Constituye Base Legal para este Reglamento el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 USC § 2002e-2 (a) y la Ley 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, las cuales prohíben el hostigamiento sexual en el empleo, así como, la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, y la jurisprudencia aplicable.

III. PROPÓSITO

Mediante este Reglamento se establecen las normas referentes a la prohibición del hostigamiento sexual en la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, así como un

proceso efectivo, rápido y seguro para denunciar actos de hostigamiento sexual y un procedimiento para atender estas denuncias.

El uso en este documento del género masculino incluirá el femenino y el uso de una palabra en singular incluirá el plural.

IV. DEFINICIONES

- A. Director Ejecutivo** Autoridad nominadora de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y persona responsable de tomar la acción correspondiente en casos en que se determine la ocurrencia de hostigamiento sexual, conforme a estas normas.
- B. Empleado** Toda persona que trabaja para la Compañía de Parques Nacionales y que recibe compensación por ello y todo aspirante a empleo en la Compañía.
- C. Patrono** Significa la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.
- D. Supervisor** Toda persona que realiza las funciones de supervisión y que su recomendación sea considerada para contratar, clasificar, despedir, ascender, trasladar, fijar compensación o establecer el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o puede desempeñar un empleado.
- E. Hostigamiento Sexual en el Empleo** Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que pueda crear un ambiente de trabajo hostil.
- F. Contratista** Se refiere a cualquier persona, natural o jurídica, que mantenga una relación contractual con la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y sus empleados o representantes.
- G. Informe de Querrela de Hostigamiento Sexual** Documento a ser preparado y sometido a la Oficina de Recursos Humanos por el Supervisor que recibe la querrela o queja sobre hostigamiento sexual de un empleado y que lleva la firma del Supervisor y del empleado querellante.
- H. Oficina de Recursos Humanos** Unidad administrativa responsable de recibir el Informe de Querrela de Hostigamiento Sexual y de dirigir el proceso investigativo correspondiente.
- I. División Legal** Unidad administrativa que a discreción del Director Ejecutivo podrá intervenir en el proceso de investigación y/o asesoramiento relacionado con una querrela de hostigamiento sexual.

- J. Querella** Se refiere a la queja verbal o escrita de un empleado, donde éste alega ser víctima de hostigamiento sexual.
- K. Vista Informal** Oportunidad del empleado a presentar evidencia en torno a las imputaciones del patrono.

V. NORMAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- A. El hostigamiento sexual, en cualquiera de sus modalidades, está prohibido en la Compañía de Parques Nacionales.
- B. Se entenderá que puede haber hostigamiento sexual tanto del hombre hacia la mujer, de la mujer al hombre, de hombre hacia hombre o de mujer a mujer. Así también, de supervisor a supervisado y de supervisado a supervisor.
- C. Algunas manifestaciones de 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
 10. Expresiones de doble sentido que pueden considerarse ofensivas por tener contenido sexual.
 11. Invitaciones directas a bailar, a tomar bebidas alcohólicas y a cenar.
 12. Aquella conducta sexual reiterada que tienda a crear un ambiente sexual no deseado en el área laboral.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todo empleado que considere que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo, ya sea por un supervisor, empleado o contratista de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, tendrá derecho a querellarse por causa de hostigamiento sexual.

Un empleado que considere que es víctima de hostigamiento sexual, someterá una querrela a su supervisor, en caso que no sea éste la parte hostigadora; la querrela se someterá preferiblemente por escrito o de manera verbal, indicando las circunstancias y los hechos que constituyen hostigamiento sexual. De ser la querrela sobre hostigamiento sexual en contra del supervisor del empleado agraviado, la notificación se hará a la persona en el próximo nivel jerárquico al supervisor en contra del cual se presenta la querrela directamente, o al Director de Recursos Humanos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

- B. Toda querrela por hostigamiento sexual recibida por el supervisor, sea esta verbal o escrita, será referida inmediatamente al Director de Recursos Humanos. Una vez la querrela es recibida por el supervisor, este completará el formulario de Informe de Querrela sobre Hostigamiento Sexual para ser firmado por el querellante. La omisión en el cumplimiento de esta obligación constituirá causa suficiente para formular cargos al supervisor, pudiendo conllevar ésta su destitución.
- C. Toda investigación a efectuarse sobre casos de hostigamiento sexual será confidencial y comenzará dentro de los primeros cinco (5) días laborables, luego de recibirse la querrela en la Oficina de Recursos Humanos.
- D. Una vez concluida la investigación, según dispone el inciso G, infra, ésta será referida al Director Ejecutivo, quien de entender que es necesario, podrá pedir el asesoramiento de la División Legal. Si la División Legal entendiera que hay datos insuficientes en la investigación, referirá la misma a la Oficina de Recursos Humanos, quien tendrá cinco (5) días calendario para corregir la deficiencia.
- E. El Director Ejecutivo podrá tomar las siguientes medidas correctivas en casos probados de hostigamiento:
 - 1. Hacer final el traslado del hostigador.
 - 2. Suspender de Empleo y Sueldo por un periodo de treinta (30) días, si es la primera ofensa, según se establece en el Inciso 55 del Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias.
 - 3. Destitución, si es una segunda ofensa.
 - 4. En caso que la parte hostigadora sea un contratista, el Director Ejecutivo podrá imponer una penalidad económica de hasta \$1,000.00 y/o la resolución del

contrato. Este Reglamento tiene que ser entregado con la firma del contrato, para que lo anterior aplique.

F. El tiempo total para completar el proceso investigativo y rendir el correspondiente informe será de cuarenta y cinco (45) días laborables. El Director Ejecutivo deberá iniciar el proceso de intención de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que recibió el resultado de la investigación, salvo que medien circunstancias que justifiquen extender este término.

G. Medidas provisionales:

1. **Traslado del hostigador**; el traslado está condicionado a que exista un puesto igual o similar al que ocupa la parte hostigadora en una unidad de trabajo diferente a aquella en la cual se encuentra la parte hostigada. Si el hostigador no puede ser trasladado a un área diferente dentro de la oficina o región en que se encuentra trabajando al ocurrir los hechos, el traslado a otra región u oficina no se considerará un traslado oneroso.
2. **Traslado del hostigado**; se podrá recurrir a esta alternativa cuando el hostigador no pueda ser trasladado, ya que ocupa un puesto para el cual no hay otro igual o similar en la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico, sea porque dicho puesto es único o no hay vacante. Este traslado se hará a un puesto igual o similar en comparación al que ocupa el hostigador y no puede resultar oneroso para éste.
3. El hostigador podrá suspenderse de empleo mientras dura la investigación y se emite una determinación al respecto por el Director Ejecutivo.
4. Cualquier otro mecanismo, que a discreción del Director Ejecutivo o funcionario delegado, propenda a terminar la situación de hostigamiento sexual mientras se conduce la investigación y se toma una determinación al respecto.
5. En los casos donde el hostigador es un contratista, éste o su empleado, podrá ser impedido de visitar el área de trabajo donde se encuentre la persona hostigada.

II. Todo contrato entre la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico y personas naturales o jurídicas contendrá una cláusula mediante la cual dicho contratista adopta las disposiciones de este Reglamento.

- I. Todo Informe de Querrela de Hostigamiento Sexual deberá ser firmada por el empleado querellante y por el supervisor que recibe la querrela. El Informe debe ser entregado al Director de Recursos Humanos o funcionario designado por el Director de Recursos Humanos para investigar la querrela y firmado por éste como recibido. La Oficina de Recursos Humanos dará copia del documento al Supervisor y al empleado hostigado según sea el caso.

VII. PROCESO A SEGUIRSE CUANDO SE PRESENTA UNA QUERRELLA EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- A. **Empleado Afectado** – El empleado afectado será responsable de informar a un supervisor toda situación que refleje hostigamiento.
- B. **Supervisor** – Tendrá el deber de mantener en el área de trabajo un ambiente de seguridad y dignidad libre de hostigamiento sexual. Mantendrá informados a sus empleados sobre la prohibición en contra del hostigamiento sexual y sobre el derecho de la persona afectada a presentar la querrela. Será responsable de iniciar un procedimiento formal de querrela, una vez ha sido informado de actos de hostigamiento. Informará y orientará a la persona querellante sobre su derecho de investigación. Es responsable de notificar inmediatamente al Director de Recursos Humanos o a la persona designada, de toda querrela de hostigamiento sexual, sea presentada de manera verbal o escrita. Consultará con el Director de Recursos Humanos la necesidad de aplicar medidas provisionales cada vez que reciba una querrela de hostigamiento sexual.
- C. **Funcionario Designado para Investigar** – Será responsable de investigar e informar sobre toda querrela referida a éste, por el Director de Recursos Humanos. Esta investigación deberá comenzarse dentro de los primeros cinco (5) días laborables luego de haberse recibido la querrela, la cual deberá tramitarse dentro del término dispuesto en la Sección VII (G) de éste Reglamento.
- D. **Director de Recursos Humanos** – Será responsable de asignar la querrela para investigación una vez la reciba y de someter el informe con recomendaciones una vez se haya concluido la investigación.
- E. **Director Ejecutivo** – Impondrá medidas disciplinarias a las personas que la Agencia determine que incurrieron en hostigamiento sexual.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

Informe de Querellas sobre Hostigamiento Sexual

El supervisor llenará el informe de querella sobre hostigamiento sexual, el cual será leído y, de ser necesario, corregido por el empleado afectado. Una vez completado, de acuerdo al relato del empleado querellante, el informe será firmado por el empleado y el supervisor.

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

El informe será completado en original y dos (2) copias, distribuyéndose de la siguiente forma:

Original	-	Oficina de Recursos Humanos
1ra. Copia	-	Querellante
2da. Copia	-	Supervisor

Tanto el original como la copia del supervisor se considerarán documentos confidenciales y así serán conservados.

IX. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Acción

1. Empleado Querellante

Al considerarse víctima de un acto de hostigamiento sexual, de ser prudente y viable, le hará saber al hostigador su desacuerdo con dicha acción.

Presentará a su Supervisor todos los hechos constitutivos de hostigamiento, incluyendo fecha, hora, lugar, personas involucradas y testigos.¹ Esta presentación podrá hacerse verbalmente, será su obligación asegurarse que el Supervisor la lleve a escrito en el "Informe de Querella sobre Hostigamiento Sexual" a la mayor brevedad posible.

Firmará el formulario de "Informe de Querella sobre Hostigamiento Sexual" y velará que el mismo sea sometido a la Oficina de Recursos Humanos, manteniendo copia de este informe.

2. Supervisor

Una vez reciba una queja o querella por hostigamiento sexual en el empleo, sea ésta verbal o escrita, procederá a preparar el "Informe de Querella sobre Hostigamiento Sexual", obtendrá la firma del empleado querellante y notificará la situación de inmediato al Director de Recursos Humanos.

Considerará si procede una medida provisional y de así ser, implantará la misma.

¹ En caso de ser supervisor el hostigador, se referirá a la persona que supervisa a éste o al Director de Recursos Humanos de la Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico.

3. Director de Recursos Humanos

Evaluará la querrela sometida por el Supervisor o el empleado, según sea el caso.

Asignará la investigación al funcionario designado dentro de los cinco (5) días laborables de haberla recibido.

Podrá recomendar que se tomen medidas provisionales, si entendiera que son necesarias.

Una vez reciba el informe de la investigación, remitirá los resultados y sus recomendaciones al Director Ejecutivo.

4. Funcionario designado para la investigación

Investigará la querrela asignada por el Director de Recursos Humanos, manteniendo la confidencialidad de todo el asunto. Comenzará la investigación dentro de los cinco (5) días laborables de haber recibido la misma.

La persona asignada a investigar una querrela de hostigamiento sexual podrá citar a empleados de la Compañía de Parques Nacionales y/o al contratista para tomarles declaraciones sobre los hechos relacionados con la querrela que investiga.

Rendirá un informe sobre la investigación al Director de Recursos Humanos.

5. División Legal

De solicitarlo el Director Ejecutivo, podrá asesorar a éste o participar en el proceso investigativo.

6. Director Ejecutivo

Evaluará el resultado de la investigación y dentro de los treinta (30) días próximos al recibo del informe y recomendación del Director de Recursos Humanos. Procederá a notificar al hostigador la intención de aplicar una medida disciplinaria o la determinación de que no hay prueba de hostigamiento a la parte hostigada. Luego de celebrada la Vista Informal podrá acoger la recomendación del Informe de dicha Vista y proceder a aplicar la medida disciplinaria.

En caso de ser el hostigador un contratista, se le notificará a éste sobre la sanción económica impuesta o resolución del contrato, según sea el caso.

7. Parte Afectada por la Determinación

A. Querellante

De no estar de acuerdo con el resultado de la investigación, tendrá veinte (20) días, a partir de recibir la determinación del Director Ejecutivo, para solicitar reconsideración a la decisión de la Agencia o iniciar procedimiento judicial contra la Compañía de Parques Nacionales dentro del término de un (1) año.

B. Querellado

Si se determinara que el empleado querellado incurrió en conducta constitutiva de hostigamiento sexual, el Director Ejecutivo, siguiendo lo dispuesto en el Convenio Colectivo respecto al Procedimiento para la Resolución de Quejas y Agravios o el Artículo VII del Manual de Normas de Conducta, Procedimientos y Medidas Disciplinarias de la Compañía de Parques Nacionales, según sea el caso, iniciará el trámite correspondiente contra el empleado.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VISTA INFORMAL

Cualquier parte adversamente afectada por una determinación del Director Ejecutivo podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de recibo de la notificación escrita sobre la intención de aplicar una medida disciplinaria, solicitar una Vista Administrativa Informal ante la Agencia. La Oficina de Recursos Humanos, deberá citarla para la celebración de la Vista Informal, a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas de Procedimientos y Medidas Disciplinarias de la Compañía de Parques Nacionales y/o el Convenio Colectivo vigente, según aplique. Dicha Oficina celebrará la Vista Informal y realizará una recomendación, según el resultado de la misma, para que sea final la determinación del Director Ejecutivo sobre la medida disciplinaria a ser impuesta, la cual será notificada al empleados.

XI. REVISIÓN

Una parte adversamente afectada por una resolución final de la Agencia, podrá presentar una solicitud de revisión ante el Negociado de reconciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo o ante la Junta de Apelaciones para el Personal Gerencia de la Compañía de Parques Nacionales dentro del término de veinte (20) días contados a partir del recibo de la determinación final del Director Ejecutivo.

XII. ENMIENDA

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

XIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

XIV. DEROGACIÓN

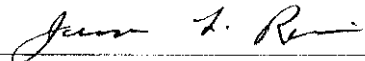
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla, reglamento que este en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

XV. VIGENCIA

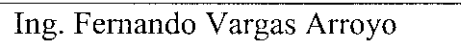
Este Reglamento entrará en vigor en el término de treinta (30) días a partir de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

XVI. APROBACIÓN

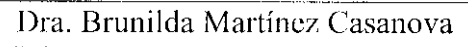
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, 20 de octubre del 2004.



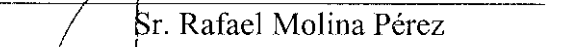
Honorable Jorge L. Rosario Noriega
Presidente, Junta de Directores
Secretario
Departamento Recreación y Deportes



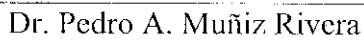
Ing. Fernando Vargas Arroyo
Administrador
Departamento de Recursos Naturales
y Ambientales



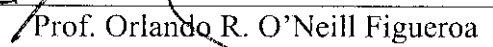
Dra. Brunilda Martínez Casanova
Subsecretaria Asuntos Académicos
Departamento de Educación



Sr. Rafael Molina Pérez
Subdirector Ejecutivo de Turismo Interno
Compañía de Turismo




Dr. Pedro A. Muñiz Rivera
Miembro



Prof. Orlando R. O'Neill Figueroa
Miembro



Plan. Lucilla Marvel
Miembro



Prof. Samuel Brindle Quiroga
Miembro

