

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISION DE SERVICIO PUBLICO**



**NORMAS SOBRE LA POLITICA DE
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DISCRIMEN EN EL
EMPLEO DE LA COMISION DE SERVICIO PUBLICO**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISION DE SERVICIO PUBLICO

POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DISCRIMEN EN EL EMPLEO

I. APLICA A:

Todos los funcionarios, empleados, concesionarios, suplidores y visitantes de la Comisión de Servicio Público.

II. PROPOSITO:

- A. Garantizar un ambiente de trabajo seguro y libre de discrimen por razón de sexo, edad, color, raza, condición social o nacional, ideas políticas o religiosas, incapacidad física o mental, condición de veteranos o matrimonios.
- B. Orientar, prevenir o prohibir el discrimen y hostigamiento sexual en o fuera del lugar de trabajo como condición de empleo.
- C. Ofrecer los remedios administrativos necesarios en caso de que un empleado considere que se ha discriminado contra él(ella) o se siente sexualmente hostigado.

III. DEFINICION DE TERMINOS:

- A. Discrimen por sexo

Segregar o clasificar los empleados o solicitantes de empleo de manera que se les prive de oportunidades de empleo o condiciones de trabajo (aumentos, despidos o ascensos) por razón de su sexo.

B. Hostigamiento Sexual

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo.
2. 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 al empleo, que afecta a una persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera razonable con el

desempeño del trabajo de una persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

IV. RESPONSABILIDADES:

A. Oficina de Recursos Humanos

1. Orientar con regularidad a los funcionarios y empleados sobre la política mediante seminarios, conferencias y publicaciones. Las reglas sobre hostigamiento sexual en el trabajo se incluyen en el Anejo 1.
2. Mantener en lugares visibles tales como: tabloneros de edictos, con carácter permanente, carteles y memorandos informativos dirigidos a los funcionarios, empleados y público sobre discriminación y hostigamiento sexual.
3. Conducir una investigación inmediata (no más tarde de cinco (5) días) en el caso de que se presente una querrela. El acceso a la información obtenida se mantendrá restringido a aquellos miembros de la gerencia, otros empleados designados que necesiten conocerlo y a las autoridades pertinentes.

4. Recomendar la acción disciplinaria a llevarse a cabo una vez se haya establecido que ha habido discrimen u hostigamiento y las acciones correctivas para remediar la situación.

B. Directores y Supervisores

1. Velar porque en su área de trabajo este tipo de conducta no sea permitida entre empleados bajo su cargo.
2. Mantener una conducta de respeto y profesionalismo en el trato con los empleados a su cargo.
3. Canalizar las querellas presentadas o situaciones de discrimen u hostigamiento en su área a través de la Oficina de Recursos Humanos manteniendo confidencialidad sobre la misma. Esta información no debe divulgarse a otros miembros de la gerencia.

C. Empleados

1. Mantener una conducta de respeto y profesionalismo en todo momento.

2. Comunicar su situación en caso de que se sienta discriminado u hostigado sexualmente a la Oficina de Personal.
3. Cooperar en el caso de que se haga una investigación sobre una querrela en particular de la cual fue testigo.

V. PROCEDIMIENTO:

Manejo de Querellas

A. Primer Paso

El empleado o la persona que entienda que es víctima de discrimen u hostigamiento sexual deberá presentar la querrela a la Oficina de Recursos Humanos a la brevedad posible.

B. Segundo Paso

La Oficina de Recursos Humanos entrevistará al empleado o persona para obtener los detalles sobre la situación y determinar si es o no un caso de discrimen u hostigamiento sexual en el trabajo. En esta etapa se orientará al empleado o la persona sobre el procedimiento a seguirse. En el caso de

que sea necesario se le pedirá una declaración por escrito. (Anejo 2)

C. Tercer Paso

Se revisarán los expedientes del querellante y el querellado para ver si existe alguna evidencia que sostenga o refute la reclamación. (cuando aplique)

D. Cuarto Paso

En el caso de que se entienda que hay dudas razonables sobre la situación en particular, se procederá a reunirse nuevamente con el empleado o persona y dos miembros de la Oficina de Recursos Humanos.

E. Quinto Paso

De haber testigos se procederá a entrevistarlos siempre que estén presentes dos miembros de la Oficina de Recursos Humanos.

F. Sexto Paso

La Oficina de Recursos Humanos entrevistará a la persona contra la que se hace la querrela. En el caso de que sea necesario, se le solicitará una declaración por escrito.

G. Séptimo Paso

De determinarse que ha ocurrido acción discriminatoria o de hostigamiento, se tomará la acción que remedie la situación lo que puede incluir suspensión de empleo y sueldo o cesantía.

VI. OTRAS DISPOSICIONES:

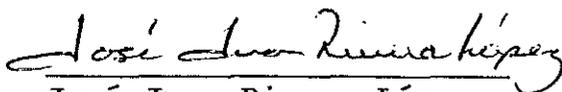
- A. En todo momento se mantendrá confidencialidad del proceso y se protegerá la identidad de las partes.
- B. Si el querellante cree que podrá manejar la situación, así lo indicará al investigador, pero esto no es requerido ni obligatorio. La Agencia dará seguimiento a las partes para asegurarse de que el comportamiento no deseado termine, que no hayan represalias y que el seguimiento esté documentado.
- C. El empleado o la persona **no** tiene que ir a través del supervisor inmediato para presentar la querrela. Está autorizado a presentarla directamente al representante de la Oficina de Recursos Humanos.
- D. El empleado o la persona que tenga dificultad de expresión por algún impedimento físico o mental se

le proveerá un especialista en la materia junto al investigador.

E. Mientras sea posible, los nombres de las partes se excluirán de los informes de investigación que pudieran ser observados.

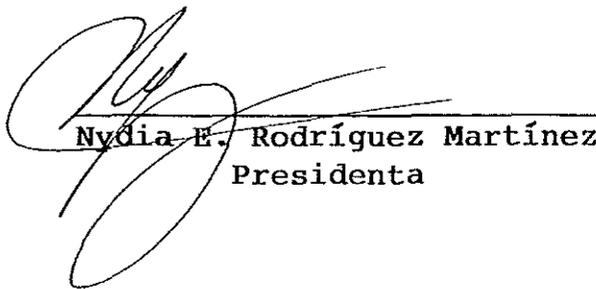
La Comisión de Servicio Público se reserva el derecho de hacer cualquier enmienda a esta política en el momento que lo considere necesario tomando en consideración las leyes vigentes y se compromete a comunicarlo inmediatamente a todos los empleados.

Estas Normas entrarán en vigor a partir del 10 de noviembre de 1997.



José Juan Rivera López
Director
Oficina Recursos Humanos

NERM/JJRL/mim



Nydia E. Rodríguez Martínez
Presidenta