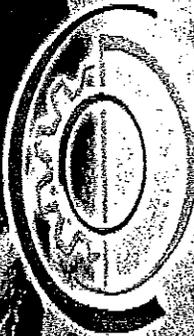


Estado Libre Asociado de Puerto Rico



CONSEJO DE
DESARROLLO
OCUPACIONAL

Y RECURSOS HUMANOS
Departamento de Trabajo y Recursos Humanos

Reglamento sobre la
Política Pública en
Contra del
Hostigamiento
Sexual en el Empleo

Brenda J. Sepulveda Lugo
Directora Ejecutiva



*REGLAMENTO INTERNO PARA REITERAR LA POLÍTICA PÚBLICA DEL
CONSEJO DE DESARROLLO OCUPACIONAL Y RECURSOS HUMANOS
EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y
ADOPTAR EL PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR LAS QUERELLAS RELACIONADAS*

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. BASE LEGAL.....	2
III. APLICABILIDAD.....	3
IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA.....	3
V. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES.....	5
VI. FUNCIONES DEL OFICIAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....	6
VII. DEFINICIONES.....	7
VIII. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS.....	8
IX. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE.....	14
X. OTROS REMEDIOS.....	15
XI. PUBLICIDAD.....	15
XII. MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES.....	16
XIII. CLÁUSULA DE DEROGACIÓN.....	17
XIV. VIGENCIA.....	17

I. INTRODUCCIÓN

El hostigamiento sexual constituye una manifestación del discrimen por razón de sexo. Esta modalidad es incompatible con el ambiente apropiado y seguro que debe ofrecerse a todo empleado(a) en el lugar de trabajo. Además, constituye una actuación que atenta contra la dignidad humana.

El Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, en adelante "Consejo", como patrono debe prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma se cumple con la política del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciada en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, en cuya virtud el Consejo manifiesta su política pública contra el hostigamiento sexual en el lugar de empleo y propugna el establecimiento de un procedimiento para investigar y procesar las querellas que se presenten al amparo de esta prohibición.

El Consejo exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que responda siempre a los más altos principios de convivencia humana y contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo para beneficio y satisfacción de todos, y a una mayor eficiencia y calidad de los servicios públicos que nos han encomendado. Todos tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un ambiente de tranquilidad, dignidad y respeto mutuo.

II. BASE LEGAL

La Carta de Derechos de nuestra Constitución en su Artículo II Sección 1 dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres son iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad de que todo patrono establezca con claridad una política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo y un procedimiento adecuado y efectivo para la atención de querellas en este tipo de caso.

III. APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica por igual a todos(as) los(as) empleados(as), funcionarios(as) y agentes del Consejo, así como a todas las personas que prestan servicios a esta Agencia ya sean, contratistas, suplidores y/o visitantes.

IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

- A. El Consejo, firme y decididamente desapruueba y prohíbe el hostigamiento sexual en el lugar de empleo. Esta es una práctica ilegal e indeseable que atenta contra la dignidad del ser humano. Es contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio público y está reñida con la norma invariable que prevalece en el Consejo de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimentos. Es pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses del Consejo porque es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos.
- B. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. En el Consejo no se tolerará, permitirá ni se aceptará este tipo de conducta prohibida.
- C. Asimismo, ningún visitante, empleado(a), supervisor(a), funcionario(a) o agente del Consejo someterá a algún(a) empleado(a) de igual, inferior o superior jerarquía o a algún visitante a hostigamiento sexual de clase alguna o viceversa. El empleado(a), funcionario o agente que viole las normas que expresamente lo prohíben se atendrá, por consiguiente, a las consecuencias de sus actos, lo que conllevará la imposición de medidas correctivas o disciplinarias y cualquier otra acción necesaria conforme cada caso lo amerite.
- D. Se podrá ordenar a cualquier persona no empleada o visitante del Consejo que incurra en cualquier acto constitutivo de hostigamiento sexual en el empleo que abandone inmediatamente los predios del Consejo.

- E. Cuando la conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo se incurra por cualquier persona empleada o adscrita a cualesquiera de las ramas de gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios u otras instrumentalidades públicas o casi públicas, como por ejemplo en casos de destaque de empleados de otras agencias en la nuestra, el(la) Director(a) de Recursos Humanos del Consejo, por conducto de el(la) Director(a) Ejecutivo(a), referirá la querrela a la autoridad nominadora correspondiente.
- F. También, está terminantemente prohibido tomar represalias de cualquier índole contra las personas que utilicen el procedimiento para querellarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo y contra los testigos o aquéllos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querrela.
- G. Todo el personal y en especial el que se desempeña como supervisor(a) tiene la responsabilidad ineludible de prevenir, desalentar, evitar y repudiar desde su inicio enérgicamente, cualquier práctica de hostigamiento sexual. Los(as) supervisores(as), funcionarios de confianza y agentes del Consejo, para cumplir afirmativamente con el deber de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación se abstendrán totalmente de este tipo de conducta. Además, tienen que tomar acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación o querrela, lo cual incluye, pero sin limitarse, lo siguiente:
1. Cerciorarse de que cada empleado(a) bajo su supervisión tiene conocimiento y entiende a cabalidad la política pública aquí contenida y el procedimiento aplicable. Que ésta se le ha notificado por escrito en fecha cierta, reteniendo la evidencia del recibo por cada empleado. *Muy importante*
 2. Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los empleados.
 3. Informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos y al Oficial de Igualdad de Oportunidades, a través del procedimiento que por la presente se establece, cualquier querrela que reciba sobre hostigamiento sexual. Está prohibido terminantemente desalentar la radicación de querellas.

4. Igualmente, es deber de todo(a) empleado(a), funcionario y agente del Consejo informar a su supervisor(a) inmediato(a) o a la Oficina de Recursos Humanos del Consejo de cualquier acto de hostigamiento sexual en el empleo que le conste de propio y personal conocimiento, y cooperar en el procedimiento de investigación de la querrela.

V. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES

A. El hostigamiento sexual en el empleo, según dispone la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, 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:

definición

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
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 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 crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

B. Se ha reconocido, tanto en la jurisprudencia como en los estatutos, dos (2) tipos de hostigamiento sexual, a saber:

1. **QUID PRO QUO:** es el tipo de hostigamiento en que el hostigador le propone directa o indirectamente a la víctima que sostenga una relación que envuelva conducta sexual a cambio de poder mantener su empleo u obtener algún beneficio en el mismo.
2. **AMBIENTE HOSTIL:** se da este tipo de hostigamiento cuando la víctima está expuesta a abuso físico o verbal, que aunque no implica necesariamente pérdida de empleo o beneficios, crea un ambiente de trabajo intimidante, molesto u ofensivo y abusivo que afecta la persona que lo recibe.

- C. En ambas modalidades del hostigamiento sexual, tanto la víctima como el hostigador, pueden ser de sexos opuestos como del mismo sexo.
- D. Como norma, para presentar una querrela por hostigamiento sexual por ambiente hostil se deberá establecer la existencia de un patrón de conducta de naturaleza sexual reiterado y no deseado por la víctima, que crea un ambiente de trabajo abusivo e insoportable para ésta. Esto, excepto en casos en que, por la naturaleza de un acto único, éste resulte suficiente de por sí para constituir el hostigamiento sexual prohibido.
- E. Los actos no bienvenidos que podrían constituir hostigamiento sexual, varían. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos recurrencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Específicamente, el hostigamiento sexual puede incluir, sin limitarse:
1. **abuso verbal:** proposiciones de naturaleza sexual, invitaciones insistentes a salidas no deseadas, comentarios libidinosos, frases de cariño no invitadas, insultos sexuales, lenguaje obsceno de naturaleza sexual tales como chistes de mal gusto, piropos, etc.
 2. **abuso visual:** miradas lascivas, guiñadas, dibujos obscenos, mostrar material pornográfico para avergonzar o intimidar a un(a) empleado(a), exposición de genitales, gestos obscenos o lascivos, miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales, los senos, etc.
 3. **abuso físico:** tocar, pellizcar, agarrar, apretar, acosar, rozar, besar, acariciar, apretones forzados, intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal, tentativa de violación, o violación, etc.
- F. Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basado en el estado de derecho vigente en la materia.

VI. FUNCIONES DEL OFICIAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (OIO)

El (la) Oficial de Igualdad de Oportunidades del Consejo será la persona responsable de poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo. Como tal, éste(a) deberá:

1. Velar por la implantación y cumplimiento de la política pública establecida en este Reglamento.
2. Implantar un programa continuo para la divulgación de este Reglamento y de educación sobre hostigamiento sexual a todos los niveles de la agencia.
3. Ofrecer asesoría y orientación sobre el hostigamiento sexual en el empleo a los empleados y aspirantes a empleo que lo soliciten.
4. Velar porque la agencia cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, la cual prohíbe el Hostigamiento Sexual en el Empleo, y la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, sobre Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo.
5. Dar seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en la agencia y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.
6. Recomendar las medidas provisionales que sean procedentes para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalia una vez radicada la querella, y asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.

VII. DEFINICIONES

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Agente**: Aquel individuo, corporación, sociedad contratada por el Consejo para ofrecer servicios profesionales y/o de consultoría.
2. **Empleado**: Toda persona que trabaja para el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. Esto incluye empleados transitorios, de carrera y de confianza.
3. **Consejo**: Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos, el cual es un organismo público creado en virtud de la Ley Número 97 del 18 de diciembre de 1991, según enmendada, adscrito al Departamento

del Trabajo y Recursos Humanos mediante el Plan de Reorganización Número 2 del 4 de mayo de 1994. El Consejo es la agencia designada por la Gobernadora para administrar los fondos federales que recibe el Estado Libre Asociado de Puerto Rico bajo el Título I de la Ley Pública 105-220 del 7 de agosto de 1998.

4. **Supervisor**: Toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para el reclutamiento o despido, clasificación, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
5. **Director(a) Ejecutivo(a)**: Persona designada por el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para dirigir y administrar el Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.
6. **Participante**: Todo beneficiario de los programas de adiestramiento y empleo bajo subvención, auspicio o adscritos al Consejo.
7. **Proveedor de Servicios**: Toda persona, patrono, institución o entidad con o sin fines de lucro que provea bienes y servicios al Consejo, y a sus participantes de adiestramiento y empleo.
8. **Solicitante**: Persona que presenta una solicitud de empleo en el Consejo o de participación en los programas de adiestramiento y empleo que administre el Consejo.
9. **Oficial Examinador Independiente**: Persona designada por el/la Director (a) Ejecutivo (a) para presidir la celebración de las vistas administrativas informales y someter recomendaciones en torno a las querellas radicadas por hostigamiento sexual en el lugar de empleo.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y RESOLVER QUERELLAS

A. *Introducción*

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo(a) empleado(a) del Consejo independientemente del nivel jerárquico, status o categoría y a personas no empleadas por la agencia, visitantes, contratistas, etc. Estos se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo. Cualquier empleado(a)

que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe radicar una querrela siguiendo el procedimiento aquí establecido.

Cuando la queja fuere presentada por un(a) aspirante a empleo, aplicará el mismo trámite.

Todo el procesamiento de la querrela hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración.

B. Radicación de la Querrela

1. Las querrelas de los(as) empleados(as) del Consejo se radicarán ante el (la) supervisor(a) inmediato(a) o en la Oficina de Recursos Humanos, a discreción del empleado(a). Si la querrela se presenta ante el (la) supervisor(a) inmediato(a), éste(a) lo referirá inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. Si la persona contra quien se radica la querrela es el Director(a) de Recursos Humanos o algún(a) empleado(a) relacionado con esta Oficina, la querrela se referirá a la Oficina de el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
2. Los(as) solicitantes de empleo radicarán la querrela en la Oficina de Recursos Humanos.
3. Todo participante o beneficiario de programa, proyecto o servicio gerenciado y/o provisto directamente por el Consejo bajo el Título I de WIA, que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual al solicitar inclusión, beneficios o durante su participación en los mismos, deberá presentar su querrela por escrito ante el Oficial de Igualdad de Oportunidades (OIO).
4. El OIO orientará a la persona querellante de los derechos y remedios disponibles y será referida inmediatamente a la persona designada para hacer las investigaciones de rigor en estos asuntos. Informará al/la Director(a) Ejecutivo(a) el hecho de la querrela y recomendará las medidas provisionales preventivas.
5. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar las medidas provisionales o autorizar cualquier otra que entienda proteja más efectivamente a el/la querellante.

6. La querella podrá hacerse de forma verbal en primera instancia siempre que dentro de los próximos cinco (5) días laborables se presente por escrito. La misma debe contener un resumen de los hechos, testigos y evidencia, incluyendo fecha(s) de los incidentes, así como una autorización para llevar a cabo entrevistas a testigos por la Oficina de Recursos Humanos. Sin embargo, la no radicación de la querella por escrito dentro del término establecido podrá constituir razón suficiente para su archivo, salvo medie justa causa.
7. Una vez presentada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la determinación final serán de carácter confidencial.

C. Proceso de Investigación

1. Como norma general la investigación se llevará a cabo dentro de un plazo no mayor de quince (15) días laborables a partir de la radicación de la querella escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas al querellante y/o al querellado(a), y a todas las personas que razonablemente pueden conocer o conozcan algo sobre los hechos alegados, o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración se le harán las advertencias de rigor, como por ejemplo, informar a la persona que presta la declaración sobre la posibilidad de que posteriormente la misma pueda ser utilizada en un proceso legal en relación con el asunto objeto la declaración. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.
3. La investigación se realizará con todo rigor, independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
4. La Oficina de Recursos Humanos o el OIO, en caso de agentes o contratistas, deberá informar a el (la) querellado(a) que se está realizando una investigación en su contra, proveerle copia de la querella y darle la oportunidad de contestar las alegaciones por escrito admitiendo, negando o explicando sus razones. El (la) querellado(a) no deberá tener contacto con el (la) querellante y los testigos durante la

investigación y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones contenidas en la querella.

5. Durante la investigación no se indagará sobre el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
6. Los (las) empleados(as), funcionarios y agentes del Consejo deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
7. Cualquiera de las partes envueltas en la controversia puede solicitar la inhibición de la persona que realizará la investigación y la asignación de un nuevo investigador cuando se entienda que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por la que se considere que la investigación no se está realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Esta solicitud se presentará directamente a el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y éste(a) designará una persona, lo antes posible, para que se encargue el asunto, de manera que no se prolongue irrazonablemente el procedimiento para la resolución de la querella.
8. Durante el curso de los procedimientos, ante la eventualidad o alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, a tenor con lo dispuesto en la Parte IX de este Reglamento sobre "Medidas Provisionales para Proteger al Querellante".

Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querella por represalias cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros(as) de trabajo debido a su participación en la investigación.

9. Se establece el término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que el investigador rinda un informe escrito de la investigación realizada. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá prorrogar el término por un periodo adicional no mayor de diez (10) días laborables en casos que sea debidamente justificado.
10. El (la) investigador(a) informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes a el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Este informe incluirá determinaciones, a base de la información

disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otros aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.

11. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará por escrito al querellado su intención de imponer las medidas disciplinarias correspondientes a tenor con la tabla de "Normas de Conducta contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo" contenida en este Reglamento, y advertirá sobre su derecho a solicitar una vista informal dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de dicha notificación.

D. Vista Administrativa Informal

1. El informe de la investigación realizada será sometido ante la consideración de un Oficial Examinador Independiente, quien presidirá la vista informal. Este será designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). La fecha para la celebración de la vista deberá ser notificada a las partes, por correo certificado o personalmente con acuse de recibo, con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la celebración de la vista.
2. En la notificación escrita se le informará adecuadamente al querellado la fecha, hora, lugar y propósito de la vista, su derecho a estar representado por abogado, a examinar y contra interrogar los testigos y la prueba en su contra y a presentar testigos y prueba a su favor.
3. La vista informal podrá ser pospuesta sólo por causa justificada de cualquiera de las partes, siempre que se solicite con cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha pautada para la celebración de la vista. De lo contrario, queda a discreción del Oficial Examinador Independiente conceder dicha solicitud.
4. Para proteger el derecho del querellado de ser oído conforme al Debido Proceso de Ley, el Oficial Examinador celebrará una vista informal para dilucidar la controversia, la cual será grabada para fines de récord.
5. Si el querellado no compareciere ni justificare su incomparecencia a la vista señalada, se procederá en su ausencia y se someterá el caso para su evaluación e informe.

E. Informe y Recomendaciones

1. Luego de celebrada la vista, el Oficial Examinador Independiente deberá evaluar la evidencia recibida, preparar y rendir un Informe incluyendo determinaciones de hechos, conclusiones de derecho, y sus recomendaciones.
2. Las determinaciones de hecho deberán estar basadas en la totalidad del expediente.
3. Este informe deberá ser sometido a el (la) Directora (a) Ejecutivo (a) en un plazo no mayor de quince (15) días laborables luego de finalizada la vista.

F. Determinación Final

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Oficial Examinador Independiente tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
2. La determinación final de el (la) Director(a) Ejecutivo(a) se dará a conocer mediante una notificación escrita dirigida a las partes concernidas en un plazo razonable que no será mayor de quince (15) días laborables de recibido el informe del Oficial Examinador Independiente.
3. Si cualquiera de las partes no está de acuerdo con la determinación final emitida por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), podrá solicitarle reconsideración dentro del término de veinte (20) días laborables de recibida la notificación de la determinación final.

G. Sanciones Disciplinarias

1. De existir base razonable para la aplicación de una sanción disciplinaria se procederá a tenor de lo dispuesto en la tabla adjunta intitulada "Normas de Conducta contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo" contenida en este Reglamento, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y de todo aquel

personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen en la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones. Anejo tabla.

2. El (la) empleado(a), funcionario o agente del Consejo que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser sancionado de conformidad a las disposiciones vigentes.
3. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por, o ajenas al Consejo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

IX. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE

A. Después de radicada una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, ya sea verbal o escrita, se tomarán de inmediato medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso y a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:

1. Cuando el (la) querellado(a) sea el (la) supervisor(a) directo del querellante.
2. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el (la) supervisor(a) o por los (las) compañeros(as) de trabajo.
3. En casos en que haya habido agresión.

Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso, incluyendo, sin limitarse:

1. que no conste en el expediente de el (la) empleado(a) su participación en la investigación
2. que el querellante se reporte a otro supervisor en aquellos casos en que el supervisor directo sea el querellado; ó
3. que se dé la relación de trabajo en presencia de otras personas para asegurar al querellante que no estará a solas en ningún momento con el querellado.

- C. El (la) Director(a) de Recursos Humanos del Consejo a iniciativa propia o a solicitud de el (la) supervisor(a), del investigador(a) que atienda la querella o del querellante, será responsable de recomendarle a el (la) Director(a) Ejecutiva(a) la medida provisional que sea adecuada y de implantarla debidamente, según fuere autorizado.
- D. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción. Como regla general serán efectivas desde que se impongan. No obstante, pueden dejarse sin efecto o variarse hasta la adjudicación final de la querella conforme lo requiera cada caso.

X. OTROS REMEDIOS

Todo empleado, funcionario o agente del Consejo afectado por conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, o relacionada con el empleo, podrá acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 radicando una querella en la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Reglamento. Se apercibe a la persona querellante, además, que el trámite administrativo establecido en este Reglamento no tiene efecto de interrumpir el término prescriptivo de un (1) año para radicar una acción judicial, al amparo de la referida Ley.

XI. PUBLICIDAD

Un cartel declarando la política de hostigamiento sexual será colocado en todos los tableros de avisos del Consejo en lugar visible y accesible a todos(as) los(as) empleados(as) y visitantes en general. Igualmente copia de este Reglamento será entregada a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios del Consejo y a todo aquel que ingrese posteriormente.

El (la) Director(a) de Recursos Humanos conservará los expedientes de estas querellas en archivo aparte y éstos tendrán naturaleza confidencial.

XII. NORMAS DE CONDUCTA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO MEDIDAS CORRECTIVAS APLICABLES

CONDUCTA	AMONESTACIÓN ESCRITA	REPRIMENDA ESCRITA	SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUeldo	SEPARACIÓN DEFINITIVA
Cometer actos constitutivos de hostigamiento sexual en el empleo:	Primera	Segunda y Tercera	Cuarta Diez (10) días laborables	Quinta
1. Manifestaciones simples como frases de cariño, piropos, guiñadas o insinuaciones de carácter sexual no deseadas;	---	Primera	Segunda Veinte (20) días laborables	Tercera
2. Agresiones simples de naturaleza sexual, tales como pellizcos, roces corporales, besos, abrazos, apretones forzados, invitaciones insistentes a salir no deseadas.	---	---	---	Primera
3. Casos extremos de violencia física y/o emocional que incluye tentativa o violación sexual per se, proposiciones sexuales no deseadas como condición para el empleo, asenso o aumento en la remuneración de un empleado o solicitante.	---	---	---	Primera
4. Obstruir el proceso investigativo de una querrela por hostigamiento sexual, ocultar información o hacer caso omiso de una querrela verbal o escrita.	---	---	Primera Veinte (20) días laborables	Segunda
5. Crear un ambiente hostil en el empleo al hacer chistes de doble sentido, insinuaciones de carácter sexual, montar afiches con ilustraciones de naturaleza sexual o cualquier otro patrón de conducta sexual no deseada entre empleados y supervisores.	Primera	Segunda	Tercera Veinte (20) días laborables	Cuarta

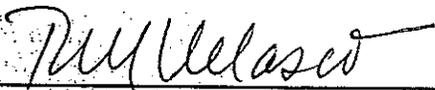
XIII. CLÁUSULA DE DEROGACIÓN

Este Reglamento deja sin efecto cualquier norma anterior que esté en conflicto con ésta.

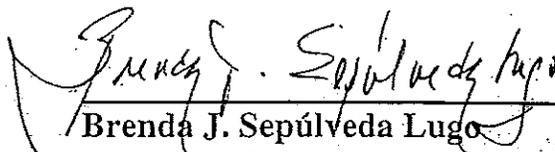
XIII. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor después de ser aprobado por el Secretario(a) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos.

Fecha de Aprobación: 22 de septiembre de 2004.



Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos



Brenda J. Sepúlveda Lugo
Directora Ejecutiva
Consejo de Desarrollo Ocupacional
y Recursos Humanos