



2 de julio de 1997

ORDEN ADMINISTRATIVA 97-05

**POLITICA Y PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUERELLAS
DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DISCRIMEN**

I. EXPOSICION DE MOTIVOS

Es política de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES) y un deber afirmativo de todo su personal y aspirantes a empleo, el mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual y discrimen por razón de nacimiento, edad, sexo, color, raza, matrimonio, impedimento, origen nacional o social, razones políticas o religiosas. Cualquier persona que incurra en hostigamiento sexual en el trabajo lo hace en violación a esta política y las normas disciplinarias aquí establecidas. El hostigamiento sexual o discrimen a empleados en posiciones subordinadas por parte de sus superiores u otro personal de la administración, por otros compañeros empleados, aspirantes a empleo o terceras personas como visitantes o usuarios de los servicios de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, está estrictamente prohibido.

Por hostigamiento sexual en el trabajo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual no deseada, incluso si dicha conducta afecta o interfiere de manera irrazonable con el desempeño en el trabajo de esa persona, o con su ambiente de trabajo.

Por discrimen en el trabajo se entiende discrimen en la contratación, ascenso, despido, paga, beneficios marginales, y otros aspectos del empleo.

La Administración investigará y resolverá prontamente hasta donde ello sea posible, toda notificación, queja o en aquellos casos en que, después de concluida la investigación, se determine que un superior, empleado o aspirante a empleo ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual o discrimen, se tomará la medida disciplinaria apropiada, la cual puede incluir el despido en los casos que ello sea factible. Si los actos de hostigamiento sexual o discrimen provinieran de terceras personas, tales como visitantes, la Administración, tomará aquellas medidas correctivas que razonablemente estén a su alcance.

Cualquier empleado, aspirante a empleo, visitante o usuario de los servicios de la Administración, en cualquier capacidad, que entienda que es objeto de hostigamiento sexual, discrimen o que su empleo, término o condiciones de trabajo se han afectado adversamente por algún tipo de conducta sexual o discriminatoria en el empleo; o porque exista un ambiente hostil, ofensivo o intimidante; o porque haya sido testigo o haya participado en alguna investigación, procedimiento o vista sobre el particular; o porque se haya quejado de tal conducta respecto a actos de esta naturaleza que comprendan a terceras personas; debe de informar prontamente el incidente o queja a través del procedimiento disciplinario establecido a esos efectos en esta Orden Administrativa y debe estar dispuesto a cooperar en la investigación que se lleve a cabo.

Copia de la ley contra el hostigamiento sexual o discrimen en el empleo está disponible para la lectura y análisis de todo empleado o aspirante a empleo en cualquier capacidad que así lo desee, en la Oficina de Recursos Humanos.

II. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL O DISCRIMEN:

- (1) El querellante solicitará una entrevista al Director de Recursos Humanos para presentar su alegación del acto de hostigamiento sexual o discrimen por escrito o verbalmente.
 - (a) El querellante le explicará al Director de Recursos Humanos los hechos pertinentes a su planteamiento y presentará la evidencia que posea, si alguna.
 - (b) El Director de Recursos Humanos notificará al querellante que la Administración asegurará la confidencialidad de la información y que está prohibido tomar represalias contra las personas que utilicen este procedimiento interno para querellarse.
 - (c) Si el querellante hace la alegación del acto de hostigamiento sexual o discrimen verbalmente, se le solicitará en ese momento que presente una querrela por escrito.

- (2) Toda querrela deberá investigarse.
 - (a) La determinación de si existe o no causa suficiente para creer que de acuerdo a las alegaciones, se trata de hostigamiento sexual o discrimen en el empleo debe estar fundamentada en una investigación de la totalidad de las circunstancias.
 - (b) El hecho de que el hostigamiento o el discrimen haya cesado no debe ser fundamento para no proceder con la investigación. Además, en los casos de hostigamiento sexual el hecho de que la víctima accediera a las

insinuaciones e invitaciones no será suficiente de por sí para que no se proceda con la investigación.

- (3) El Director de Recursos Humanos designará un investigador para que realice la investigación de los hechos que se alegan en la querrela, dentro del término de diez (10) días laborables desde que se presenta la misma.
 - (a) La investigación deberá contener declaraciones firmadas por el querellante, el querellado y cualquier persona que conozca algo sobre los hechos alegados. Toda persona a la que se tome declaración o de alguna manera colabore en la investigación, deberá ser advertida de sus derechos bajos las leyes y reglamentos.
 - (b) Deberá asegurarse la confidencialidad de la investigación protegiendo a todas las partes.
 - (c) Deberá considerarse y realizar aquellas medidas provisionales que sean necesarias para la protección de los testigos o personas que colaboren en la investigación frente a posibles represalias.
- (4) Cualquiera de las partes podrá solicitar al Director de Recursos Humanos la asignación de un nuevo Investigador cuando entendieran que el incumbente tiene conflicto de intereses, está parcializado o existe cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se está realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Esta solicitud de asignación de un nuevo investigador será concedida cuando existan alegaciones específicas, contundentes y no arbitrarias de los conflictos de intereses, parcialidad o sobre cualquier otra situación.

- (5) El investigador no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual o discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación.
- (6) El investigador examinará las circunstancias y las prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de hostigamiento sexual o discrimen, hará gestiones necesarias para tomar declaraciones firmadas de los testigos y establecerá hasta donde sea posible una comparación entre el trato dado al querellante y el dado a otras personas.
- (7) El investigador deberá rendir un Informe de Investigación en un término máximo de treinta (30) días laborables desde la designación por parte del Director de Recursos Humanos. Dicho informe final contendrá sus determinaciones de hechos, conclusión y recomendaciones.
- (8) El Director de Recursos Humanos examinará el informe del investigador y lo presentará al Director Ejecutivo, el cual determinará si el empleado o funcionario incurrió en hostigamiento sexual o discrimen, la formulación de cargos se hará por escrito señalando específicamente las violaciones de ley, Orden Administrativa o reglamento en que ha incurrido el empleado, así como también la intención de imponer la medida disciplinaria. Se notificará al querellante por escrito el resultado de la investigación. Se notificará al querellado tanto el resultado de la investigación como la medida disciplinaria a imponerse, si alguna. Ambas comunicaciones serán firmadas por el Director Ejecutivo.

Deberá advertirse al empleado de su derecho a una vista administrativa dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación del

cargo. La notificación de los cargos al empleado se hará personalmente o por correo certificado a su última dirección residencial o postal conocida.

- (9) De solicitar el empleado vista administrativa, ésta se celebrará ante el Oficial Examinador que designe la Administración. En ningún caso se designará como Oficial Examinador a persona alguna que haya intervenido en el proceso de investigación. El investigador deberá informar al empleado o funcionario que alegadamente cometió dicho acto lo siguiente:
- Que se le imputa haber cometido un alegado acto de hostigamiento sexual o discrimen.
 - Que le dará oportunidad de ser escuchado.
- (10) El Oficial Examinador someterá su decisión del caso a la Administración para ser puesta en vigor. Copia de esta decisión se notificará al empleado dentro del término de quince (15) días laborables siguientes a la celebración de la vista.
- (11) El empleado podrá apelar la decisión del Oficial Examinador a la Junta de Directores quienes nombrarán un oficial examinador independiente a tenor con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

III. VIOLAR LA POLITICA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL O DISCRIMEN Y/O INCURRIR EN CONDUCTA CONSTITUTIVA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL O DISCRIMEN

La primera infracción a la política de hostigamiento sexual conllevará una amonestación escrita, suspensión de 1 a 30 días o destitución. La segunda amonestación será causa de destitución en el empleo.

IV. VIGENCIA

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, a 2 de julio de 1997.



Leopoldo Mercado Santini
Director Ejecutivo



ADMINISTRACION DE SEGUROS DE SALUD DE P.R

17 de julio de 1997

A TODOS LOS DIRECTORES

ORDEN ADMINISTRATIVA 97-05 - Política y Procedimiento para Resolver Querellas de Hostigamiento Sexual y Discrimen

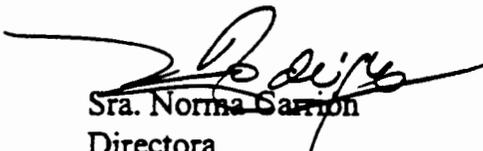
Incluimos copia de la Carta Normativa sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Discrimen, aprobada por el Director Ejecutivo, que entró en vigor el 2 de julio del 1997.

La misma será de aplicabilidad a todo empleado de ASES y a todo aspirante a empleo en la Corporación ASES.

Agradeceré entregue copia a todos los empleados bajo su supervisión explicándole el alcance y contenido de la misma.

Los empleados deberán firmar al recibir las copias. Se agradece su ayuda y compromiso para orientar a los empleados en las políticas, normas y procedimientos que establecemos relacionadas a la administración y desarrollo de nuestros Recursos Humanos.

Cordialmente,


Sra. Norma Garrón
Directora
Recursos Humanos

wp