



**CENTRO DE BELLAS ARTES
LUIS A. FERRÉ**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR
QUERELLAS POR DISCRIMEN Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

JUNIO, 2010

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Artículo I - Base Legal	4
Artículo 2 - Aplicabilidad.....	4
Artículo 3 - Política de la Corporación del Centro de Bellas Artes	4
Artículo 4 - Definiciones	6
Artículo 5 - Procedimiento	7
A. Procedimiento interno para ventilar querellas sobre el discrimen	7
B. Vista	9
Artículo 6 - Normas.....	10
Artículo 7 - Vigencia.....	12
Artículo 8 - Enmiendas.....	13
Anejo	
Formulario para radicar querellas en el empleo	



Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré

Introducción

Con el propósito de dar a conocer a los empleados de la Corporación del Centro de Bellas Artes (CBA) nuestra política referente al discrimen y/o hostigamiento sexual en el empleo, así como el procedimiento para ventilar querellas.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Carta de Derechos, en el Artículo II, Sección 1, dispone que la dignidad del ser humano será inviolable, que todos los hombres sean iguales ante la Ley y que no se pueda establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, género, edad, nacionalidad, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada y conocida como la Ley par la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establece el principio de mérito como el principio que regirá las acciones de personal en el servicio . Cónsono con lo anterior, prohíbe el discrimen en el empleo por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 100, del 30 de junio de 1959 y la Ley Núm. 69, del 6 de julio de 1985, requieren el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como el de la mujer y prohíben el discrimen por razón de sexo.

En la esfera federal, la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, aplicable a Puerto Rico, prohíbe el discrimen por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, edad y otros. Además, existe jurisprudencia del Tribunal Supremo de los Estados Unidos, que sancionan este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

La Ley Núm. 17, del 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo; impone responsabilidad y fija penalidades.

La Corporación de Centro de Bellas Artes, como patrono, tiene el deber y obligación de prevenir, desalentar y evitar el discrimen y/o el hostigamiento sexual en el empleo. A tenor con dicha obligación, el Centro de Bellas Artes establece su política sobre discrimen en el empleo y establece un procedimiento interno para radicar y ventilar querellas.

Artículo I - Base Legal

Esta política pública y el procedimiento para ventilar querellas sobre el discrimen en el empleo se establece de conformidad con:

1. La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. La Ley Núm. 184, del 3 de agosto de 2004, según enmendada y conocida como la Ley par la administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
3. La Ley Núm. 100, del 30 de junio de 1959, que prohíbe el discrimen en el empleo.
4. La Ley Núm. 69, del 6 de julio de 1985, que requiere la igualdad de oportunidades en el empleo y prohíbe discrimen por razón de sexo en el empleo.
5. La Ley Núm. 17, del 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo; impone responsabilidad y fija penalidades.
6. La Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.
7. La Ley Núm. 212, del 3 de agosto de 1999, para Garantizar la Igualdad en Oportunidades en el Empleo por Género.

Artículo 2 - Aplicabilidad

Este Procedimiento aplica a todos los empleados comprendidos en los Servicios de Carrera y de Confianza de la Corporación del Centro de Bellas Artes, así como a cualquier otro empleado (a) que preste servicio a la Agencia.

También aplica a actos de discrimen que provengan de terceras personas ajenas a la Agencia contra algún empleado del CBA durante sus horas de trabajo.

Artículo 3 - Política de la Corporación del Centro de Bellas Artes

A tenor con nuestra Constitución, en su Carta de Derechos, en el Artículo II, Sección 1, dispone que la dignidad del ser humano será inviolable, que todos los hombres sean iguales ante la Ley y que no se pueda establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, género, edad, nacionalidad, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna en el Centro de Bellas Artes genere un ambiente de trabajo matizado por el discrimen y/o hostigamiento sexual, bajo cualquiera de sus modalidades.

Este ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo también se manifiesta cuando aún sin el supervisor amenazar con quitar un beneficio específicamente del empleo, su figura de autoridad es lo suficientemente amenazante como para crearle el miedo al empleado de que eso pueda ocurrir.

La determinación de si hay o no este ambiente debe hacerse a la luz de los hechos particulares de cada caso y la totalidad de las circunstancias.

Todo supervisor tiene el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de discrimen e intimidación. Para el cumplimiento de tal responsabilidad, debe demostrar que tomó acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación, lo cual incluye, pero sin limitarse a los siguientes:

1. Cerciorarse de que cada empleado(a) bajo su supervisión tiene conocimiento de la política aquí contenida. Para lo cual debe discutirla en detalle con sus empleados(as).
2. Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los (las) empleados(as).
3. Informar inmediatamente a la Agencia, a través del procedimiento que para ello se establece, de cualquier querella que reciba sobre discrimen en el empleo, evitando desalentar la radicación de querellas.

El Centro de Bellas Artes como patrono será responsable por los actos de discrimen entre empleados, o cometido por persona no empleada por el Centro de Bellas Artes, en el lugar de trabajo, si el Centro de Bellas Artes o sus agentes o sus supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

Procederá la radicación de una querella por actos de discrimen en el empleo cometido por persona no empleada por el Centro de Bellas Artes. La acción a tomarse dependerá del alcance del control de la agencia con respecto al (la) querellado(a) y de cualquier otra responsabilidad legal que la agencia pueda tener sobre el mismo.

A tono con lo anterior y en ánimo de cumplir con la responsabilidad legal que le impone la ley a todo patrono de prevenir, desalentar y evitar el discrimen en el empleo, aparte de repudiar enérgicamente dichas prácticas y advertir a los supervisores y empleados de esta

Agencia de su responsabilidad y correcto proceder en torno al asunto, por la presente se adopta el procedimiento interno que deberá seguir cualquier empleado(a) o funcionarios(as) que se considere víctima de discrimen, ya provenga de sus supervisores, compañeros de trabajo o clientes.

Artículo 4 - Definiciones

En general las palabras y frases usadas en este procedimiento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. El tiempo presente también incluye el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino. El número singular incluye el plural y el plural, el singular, salvo en los casos en que tal interpretación resultase absurda.

En particular las definiciones que aparecen en este inciso, aplican a los procedimientos y formularios que por virtud del mismo se desarrollen. Las palabras y frases que a continuación se mencionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

1. CBA- Se refiere al Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.
2. Determinación Final - Decisión emitida por el (la) Gerente General una vez examinado el informe del Gerente Auxiliar de Recursos Humanos.
3. Informe - Documento escrito dirigido al Gerente General en el cual el Gerente Auxiliar de Recursos Humanos informa los hallazgos de la investigación realizada, el cual incluirá las determinaciones de hechos y de derechos y las recomendaciones sobre medidas correctivas y disciplinarias a imponer, de ser necesario.
4. Investigación - Proceso indagatorio a cargo del Gerente Auxiliar de Recursos Humanos. Ésta consistirá en investigar los hechos y las alegaciones presentadas en la querella.
5. Medidas Disciplinarias y Correctivas - Sanciones que puede imponer el (la) Gerente General al empleado que incurra en conducta discriminatoria.
6. Oficial Examinador - Abogado o técnico legal designado por el (la) Gerente General para presidir vistas administrativas y realizar las funciones detalladas en este documento. La sede del Oficial Examinador serán la oficina designada en el CBA.
7. Gerente General - Se refiere al Primer Oficial Ejecutivo del CBA o aquel oficial o persona designada por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir a la Gerente General en sus funciones.

8. Querella - Reclamación presentada por un empleado, aspirante a empleo, cliente, que le sea reconocido un derecho y concedido un remedio.
9. Querellado - Empleado o funcionario del CBA que incurrió en una conducta que alega discriminatoria.
10. Querellante - Persona (empleado, aspirante a empleo, cliente) que alega se le han violado sus derechos en el CBA, según la Ley 100 del 30 de junio de 1959 y/o la Ley 17 del 22 de abril de 1988.
11. Testigo - Persona que colabora en la investigación.
12. Vista Administrativa - Procedimiento, proceso o mecanismo mediante el cual se concede la oportunidad de presentar alegaciones o defensas a la reclamación.

Artículo 5 - Procedimiento

A. Procedimiento interno para ventilar querellas sobre el discrimen

Todo querellante que se sienta que ha sido discriminado, deberá informarlo a tenor con el siguiente procedimiento interno:

1. Los empleados o aspirantes a empleo que entiendan que sus derechos de igual oportunidad en el empleo han sido violados, podrán presentar su queja en forma escrita a su supervisor inmediato, al Gerente Auxiliar de Recursos Humanos o al Gerente General. La misma debe ser radicada no más tarde de diez (10) días contados a partir de la fecha del incidente, utilizando el Formulario para Radicar Querella.
2. El Supervisor que reciba la queja deberá referirla de inmediato al Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, quien podrá tomar las medidas provisionales que entienda necesarias, a fin de evitar que la persona que se querelle continúe expuesta a la alegada conducta. Las medidas provisionales que se apliquen en el curso de la investigación no constituirán una sanción, acción disciplinaria o determinación de falta o acto impropio contra la persona imputada de la comisión de la conducta prohibida.
3. Los clientes del CBA que entiendan que están siendo discriminados, podrán presentar su queja en forma escrita o cumplimentar el formulario de querellas al Gerente Auxiliar de Recursos Humanos. La misma debe ser radicada no más tarde de diez (10) días contados a partir de la fecha del incidente. Se iniciará el proceso de querella y llenará el Formulario para Radicar Querella.

4. El Gerente Auxiliar de Recursos Humanos deberá realizar la investigación de todo caso que sea referido por los supervisores o directamente a él cumpliendo con el siguiente procedimiento:
 - a. Iniciará la investigación de la querella en un término de diez (10) días después de ser radicada. La investigación debe constar como mínimo de declaraciones firmadas por el (la) querellante, el querellado y cualquier otra persona que conozca algo sobre los hechos alegados. Se asegurará la confidencialidad del testimonio y evidencia provista por los envueltos.
 - b. No indagará en el historial o comportamiento anterior de la víctima, ni tomará esto en cuenta para ningún propósito en la investigación. Además, debe incluir el examen de documentos y la visita al lugar de los hechos.
 - c. Rendirá un informe de la investigación al Gerente General en un término que no excederá de treinta (30) días desde que se haya comenzado la investigación.
5. El querellante y los empleados del CBA que fueron identificados como testigos deberán cooperar al máximo con la investigación que se lleve a cabo. La participación de un empleado como testigo durante la investigación no constará en su expediente.
6. El proceso investigativo se conducirá en la forma más confidencial posible, salvaguardando los derechos de las partes afectadas y de los testigos.
7. Una vez discutida toda la prueba testifical y documental, el Gerente Auxiliar de Recursos Humanos deberá evaluarla y rendir un informe con sus recomendaciones al Gerente General. El Gerente General o el funcionario que éste designe, evaluará el informe y sus recomendaciones y emitirá la determinación sobre el asunto en un término de diez días calendario.
8. De no estar conforme el querellante con la determinación, deberá presentar una querella a la Oficina del Gerente General dentro de un término de treinta (30) días calendario contados a partir del recibo de la misma. El Gerente General, nombrará un Oficial Examinador ajeno al CBA para que celebre una vista administrativa formal sobre la queja del querellado, la cual se llevará a cabo a tenor con el procedimiento que se disponen la Ley 170, del 12 de agosto de 1988, según enmendada, y con las Reglas de Procedimiento Administrativo ante un Oficial Examinador del Centro de Bellas Artes.

B. Vista

1. El Funcionario Examinador designado, celebrará una vista dentro del término de veinte (20) días laborables contados a partir de la fecha de recibo del informe de la investigación.
2. El querellado y el querellante serán citados por escrito. Se incluirá en la notificación la razón por la cual son citados y su derecho a examinar la prueba; fecha, lugar, hora y nombre del Funcionario Examinador. Se expondrá que podrá asistir en compañía de un abogado.
3. El Funcionario Examinador preparará un informe del resultado de la vista administrativa conforme al asesoramiento y recomendación legal realizada dentro del término de veinte (20) días, en el cual incluirá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho y sus recomendaciones al Gerente General.
4. El Gerente General deberá tomar la determinación final de la querella dentro de los primeros diez (10) días luego de haberse recibido el informe final del Funcionario Examinador y:
 - a. Notificará por escrito a ambas partes el resultado de la determinación final.
 - b. Apercibirá al querellante, si se determina que no hubo discrimen en el empleo, sobre los remedios que dispone la Ley para apelar esta decisión, dentro de treinta (30) días laborables a partir del recibo de la notificación.
 - c. Si se determina que hubo discrimen en el empleo, se impondrá al querellado la medida disciplinaria correspondiente de acuerdo con las Normas de Conducta y Medidas Correctivas para los Empleados de la Corporación del Centro de Bellas Artes.¹
 - d. Advertirá al querellado sobre su derecho a apelar la determinación final, ante la Comisión de Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio (CASARH) dentro de los treinta (30) días laborables contados a partir del recibo de la notificación.
 - e. Apercibirá al querellante que, de no estar de acuerdo con la determinación final, podrá apelar la misma ante la Comisión de Apelativa del Sistema de

¹ Si se determina que está en peligro la vida, salud o moral del (la) querellante de los (las) empleados (as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes o del pueblo en general; o cuando esté en peligro la seguridad de las personas o la propiedad pública, se podrá suspender sumariamente al (la) querellado (a); en cuyo caso se le formularán los casos por escrito y, luego de suspendido (a), se le dará la vista administrativa.

Administración de Recursos Humanos del Servicio (CASARH) dentro de los treinta (30) días laborables contados a partir del recibo de la notificación.

Artículo 6 - Normas

1. Toda querella debe investigarse.
2. El que el discrimen haya cesado no debe ser base para no proceder con la investigación.
3. Se protegerá a los testigos o personas que colaboren con la investigación frente a posibles represalias, con medidas tales como:
 - a. que la participación del empleado en la investigación no conste en su expediente.
 - b. que se asegurará la confidencialidad de la investigación protegiendo a todas las partes,
 - c. que el testigo o colaborador pueda presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su estatus o condiciones de empleo o cuando éstos se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.²
4. Cualquiera de las partes puede solicitar la inhibición de la persona asignada a la investigación y la asignación de un nuevo investigador. Podrá, también, solicitar la inhibición cuando se entienda que existe conflicto de intereses, parcialidad u otra situación por la que se entienda que la investigación no se está realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Esta solicitud se presentará ante el Gerente Auxiliar de Recursos Humanos.
5. Las declaraciones juradas y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de la investigación.
6. Las declaraciones juradas se tomarán preferiblemente por un abogado en representación del Centro de Bellas Artes.

² El artículo 9 de la Ley 17 dispone que el patrono "será responsable bajo las disposiciones de esta ley cuando realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo, de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de esta ley, o que haya radicado una querrella o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de esta ley".

7. En la vista administrativa, el querellado y el querellante tendrán derecho a examinar la prueba y a contra interrogar.
8. Si el querellado no comparece a la vista ni justifica su incomparecencia, se procederá en su ausencia y se someterá el caso para evaluación e informe.
9. Los casos de discrimen no podrán resolverse de forma sumaria. Por el contrario, requieren de un riguroso estudio del conjunto de hechos y circunstancias de cada caso visto en su totalidad.
10. Se establecerán medidas provisionales para proteger al querellante de posibles actos de represalia una vez radicada la querella. Estas medidas deben adoptarse en los siguientes casos:
 - a. Cuando el querellado sea el supervisor del querellante.
 - b. En casos de ambiente hostil, sea éste provocado por el supervisor o por compañeros de trabajo.
 - c. En casos en que haya habido agresión.
 - d. En casos que exista peligro para la salud, vida o moral de otras personas.
11. Las medidas provisionales pueden incluir:
 - a. Que el querellante se reporte a otro en caso en que el supervisor sea el querellado.
 - b. Asegurar al querellante que no estará en ningún momento a solas con el querellado, dándose la relación de trabajo en presencia de otra persona o por escrito u otros medios de comunicación.
 - c. Decretar por parte del Gerente General, en caso de peligro a la salud, vida o moral, la separación inmediata del servicio a un empleado, previa formulación de cargos por escrito. Se podrá suspender de empleo al empleado antes de celebrarse la vista administrativa. En estos casos, la vista administrativa deberá celebrarse dentro de diez (10) días laborables siguientes a la fecha de efectividad de la suspensión.
12. El término para aplicar estas medidas provisionales será efectivo dentro del lapso más rápido posible, luego de recibirse la querella por parte del Gerente Auxiliar

de Recursos Humanos. No debe exceder de diez (10) días luego de recibirse la querella.

13. Las medidas provisionales señaladas no deben interpretarse como una sanción contra el querellante.

El Gerente Auxiliar de Recursos Humanos debe tener conocimiento de los aspectos legales y otros generales (efectos en el ambiente de trabajo, emocionales, etc.) del discrimen en el empleo. Tendrá las siguientes responsabilidades;

- a. Ofrecer asesoría y orientación a todos los empleados de la Agencia a solicitud de éstos. El asesoramiento incluye mencionar que la querella puede radicarse inicialmente en la Unidad Anti-Discrimen del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, el Tribunal de Primera Instancia o Sala Superior que corresponda. En ningún caso deberá radicarse la querella si ha transcurrido un (1) año desde el acto de discrimen.
- b. La implantación de un programa de educación a todos los niveles en la Agencia.
- c. Velar porque la Agencia cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 y la Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, en lo que respecta a hostigamiento sexual en el empleo y la Ley Núm. 21 del 3 de agosto de 1999, para Garantizar la Igualdad en Oportunidades en el Empleo por Género.
- d. Dar seguimiento a los casos de discrimen en el empleo, por los cuales se haya presentado querella velando porque se cumpla con la reglamentación interna al respecto. Es el encargado de preparar el informe final, que recoge desde la presentación de la vista administrativa, para someterlo a la autoridad nominadora o Gerente General.
- e. Velar porque se cumpla con la política pública de la agencia relacionada con el discrimen en el empleo.

Artículo 7 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a partir del 1 de julio de 2010 y se les notificará a todos los empleados de Centro de Bellas Artes. Se fijará, además, copia de ella en los Tablones de Avisos de la Oficina de Recursos Humanos.

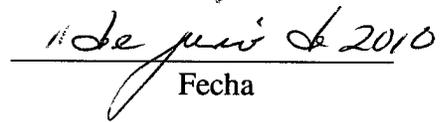
Artículo 8 - Enmiendas

Las enmiendas incorporadas en este procedimiento comenzarán a regir inmediatamente.

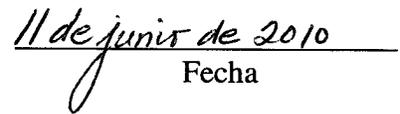
Aprobado por:



Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General
Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré


Fecha

Dr. Rafael Colon Olivieri
Presidente Interino Junta de Directores
Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré


Fecha



Formulario para radicar querellas en el empleo

A. Información del Querellante

Nombre _____
Dirección residencial _____
Oficina que trabaja _____ tel. oficina _____
Puesto que ocupa _____ tel. residencia _____
 Contrato Empleado regular tel. celular _____

B. Información de la persona que usted alega lo ha discriminado u hostigado

Nombre _____
Oficina que trabaja _____ tel. oficina _____
Puesto que ocupa _____ tel. residencia _____
 Contrato Empleado regular Visitante tel. celular _____

C. Razón del discrimen

raza religión nacionalidad sexo/género edad color represalias
 hostigamiento sexual

D. Descripción del alegado acto o práctica de discrimen u hostigamiento

¿Cuándo ocurrió por primera vez? _____

Acción tomada por usted _____

¿Cuándo ocurrió por última vez? _____

Relación de usted con la persona que cometió el alegado acto de discrimen u hostigamiento.

empleado - empleado empleado - supervisor supervisor - supervisor
 supervisor - empleado empleado - visitante otro _____

Firma del Querellante

Fecha