

ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
P.O. Box 9021112
San Juan, PR 00902-1112

28 de octubre de 2013

A TODO EL PERSONAL



Arq. Ivonne María Marcial Vega
Rectora

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR DISCRIMEN

INTRODUCCIÓN

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la Ley, a tales efectos y en cumplimiento con la legislación y reglamentación local y federal aplicable y la Oficina de Capacitación y Asesoramiento de Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos la Escuela establece el procedimiento a seguir para la radicación de querellas por discrimen.

Uno de los objetivos de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, es ofrecer igualdad en el empleo en el servicio público. Recientemente se incorporó la prohibición de discrimen por orientación sexual e identidad de género, mediante la aprobación de la Ley Núm. 22 de 25 de mayo de 2013.

Por ello, cualquier persona vinculada a la Escuela que sienta que ha sido víctima de discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas o creencias políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano o por impedimento físico o mental, podrá notificarlo, a través de este procedimiento.

Las querellas presentadas deberán basarse en hechos concretos que reflejen la posible violación de leyes o reglamentos por parte de funcionarios o empleados de la Escuela. No se considerarán las querellas de asuntos estrictamente personales o que estén fuera de la jurisdicción de nuestra institución.

I. PERSONAL DESIGNADO

Cualquier empleado/a que sienta que ha sido víctima de discrimen por cualquiera de los motivos antes enunciados y desea radicar una querella, podrá hacerlo verbalmente o por escrito a la Coordinadora de Acción Afirmativa o a la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

1. Carmen D. Rosario Morales, Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Puede llamar al (787) 725-8120 ext. 377, 378 ó 379, o escribir a su correo electrónico: c.rosario@eap.edu
2. Carla Rodríguez Rodríguez, Coordinadora de Acción Afirmativa. Puede llamar (787) 725-8120 ext. 379, o escribir a su correo electrónico: c.rodriguez@eap.edu

II. PROCEDIMIENTO:

Toda querella que se reciba será investigada. Una vez se reciba la querella por discrimen, se llevará a cabo la investigación necesaria y se tomará la acción correspondiente.

A. Radicación y resolución de la querella

1. Todo/a aquel/la empleado/a que entienda que ha sido víctima de discrimen en su centro de trabajo, por cualquiera de los motivos antes mencionados, tendrá derecho a presentar una querella escrita ante la Directora de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y/o la Coordinadora de Acción Afirmativa.
2. Quien reciba la querella llevará a cabo una investigación de los hechos.
3. Se abrirá un expediente y se le asignará un número de caso.
4. La querella deberá contener la relación de la conducta que alegadamente incurrió la parte querellada y deberá ser firmada por el/la querellante.
5. La investigación se realizará de manera confidencial y objetiva.
6. La investigación comenzará en un periodo de tiempo no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella.
7. Una vez culmine el proceso de investigación, la persona encargada de la misma deberá rendir un informe dentro de un término que no será mayor de treinta (30) días laborables, del comienzo de la investigación.
8. El informe preparado será remitido con copia del expediente del caso a la Rectora.
9. La Rectora podrá solicitar asesoría legal para evaluar el informe y someter las determinaciones de hecho, derecho y recomendaciones.

10. Si durante el proceso el/la querellante, voluntariamente, retira la querella el caso será archivado.
11. Si del informe rendido se desprende que no existe evidencia suficiente para creer que hubo discrimen, se informará a la Rectora quien explicará a la parte querellante las razones por la cual se entiende que el discrimen no ocurrió.
12. Si la parte querellante acepta la resolución de la Rectora el caso se entenderá cerrado. En caso de que la parte querellante no acepte la resolución, deberá notificarlo a la Rectora en un término de cinco (5) días, y tendrá derecho a una vista administrativa.
13. En caso de encontrarse que sí ocurrió el discrimen y la parte querellada acepta la resolución de la Rectora se le impondrá la sanción correspondiente. Si la parte querellada no acepta la resolución, deberá notificarlo a la Rectora en un término de cinco (5) días, y tendrá derecho a solicitar una vista administrativa.
14. En caso de que la Rectora determine que sí procede la celebración de una vista administrativa asignará a un/a Oficial Examinador/a, para atender la querella, dentro de los siguientes cinco (5) días calendario.
15. La designación del/ de la Oficial Examinador/a será notificada a todas las partes, personalmente o por correo certificado, dentro de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que fue asignado. No se hará con menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha señalada para la celebración de la vista.
16. La notificación deberá incluir el lugar donde se celebrará la vista, la fecha y la hora, el propósito de la misma, conveniencia de asistir y la desventaja de no hacerlo y los derechos procesales.
17. Las partes tendrán derecho a solicitar prórroga o suspensión de la vista administrativa. La misma deberá hacerse por escrito con al menos cinco (5) días laborables, previo a la vista. Las solicitudes se concederán únicamente cuando medien razones justificadas y que no afecten la rápida solución de la querella.
18. En caso de no recibir notificación del/ de la Oficial Examinador/a concediendo la suspensión solicitada, quien haya radicado la solicitud deberá comparecer en la fecha y hora antes señalada. El/La Oficial Examinador/a podrá celebrar la vista.
19. En la celebración de la vista administrativa el/la Oficial Examinador/a comenzará con un resumen de la controversia y explicará cómo se llevará a cabo la misma.
20. Todos los procedimientos realizados ante el/la Oficial Examinador/a serán grabados y entregados a la Escuela.

21. No se permitirá la presencia en la vista de cualquier persona ajena al procedimiento, excepto los testigos cuando vayan a prestar su declaración y cualquier asistente que designe el/la Oficial Examinador/a para grabar el procedimiento.
22. El/La Oficial Examinador/a, a petición de una de las partes o de un testigo, previa determinación adjudicativa, podría recibir en privado parte de la prueba, sea testifical o de otra manera, siempre y cuando entienda que de esa manera resultan protegidos el interés de la búsqueda de la verdad y el derecho alegado por la/s parte/s.
23. Una vez concluida la vista administrativa, el/la Oficial Examinador/a emitirá una resolución dentro de los próximos treinta (30) días calendario. Dicha resolución incluirá la fecha y el lugar en donde se celebró la vista, las partes, representantes y testigos que comparecieron a ésta, la controversia o controversias que dieron lugar a la querella, las determinaciones de hecho a base del récord de la vista, las conclusiones de derecho y la resolución a base de las determinaciones de hecho y las conclusiones de derecho y las recomendaciones en cuanto a las sanciones a imponerse.
24. Será responsabilidad del/ de la Oficial Examinador/a enviar una copia certificada de la resolución al/ a la Rector/a y al querellado.
25. El/La Rector/a notificará a la parte querellada su determinación y las sanciones disciplinarias correspondientes dentro de un término de diez (10) días calendario.

B. Sanciones Disciplinarias

1. Toda persona hallada incurso en discrimen, por cualquiera de las causas antes mencionadas, podrá ser sancionada de alguna de las siguientes maneras:
 - i. Amonestación por escrito requiriendo que cese y desista de continuar con dicha práctica.
 - ii. Suspensión de empleo y sueldo por el término que se estime pertinente. Dicho término nunca será mayor de seis (6) meses.
 - iii. Despido
2. Si el/la querellado/a hubiera estado suspendido preventivamente al momento de determinarse que la sanción conlleva suspensión, la suspensión final comenzará a contar a partir del inicio de la suspensión preventiva.

C. Apelación

1. Si alguna de las partes no estuviera de acuerdo con la decisión puede radicar un escrito de apelación a la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

III. NORMAS GENERALES:

1. Se asegurará la confidencialidad de la información durante todo el proceso.
2. La Escuela prohíbe represalias contra los empleados que utilicen el procedimiento interno para querellarse.
3. Cuando alguna de las partes entienda que existe conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad de la investigación, puede solicitar la inhibición del/ de la Oficial Examinador/a. La solicitud de inhibición será presentada ante la Rectora, quien luego de escuchar las partes resolverá el asunto dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que recibió la solicitud de inhibición.

Anejo 1 – Formulario: *Querella por Discrimen*

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
 Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

QUERRELLA POR DISCRIMEN

A. Información del Querellante:	
<input type="checkbox"/> Empleado/a <input type="checkbox"/> Ex-empleado/a <input type="checkbox"/> Aspirante a empleo <input type="checkbox"/> Visitante Puesto: _____	
Nombre: _____	
Dirección postal: _____	
Núm. de Teléfono: _____	Correo electrónico: _____
B. Información del Querellado:	
Nombre: _____	
Oficina: _____	Puesto: _____
Núm. de Teléfono: _____	Correo electrónico: _____
C. Información del (de los) hecho(s) o incidente(s) discriminatorio:	
Fecha: _____	
Causa: _____	
Resumen:	
Testigo(s): Nombre y teléfono _____ _____	
Remedio que solicita: _____ _____	
D. Certificación:	
Yo, el/la querellante, he leído el contenido de la querella y certifico como correcto.	
_____ Fecha	_____ Firma
Recibido hoy, _____, por:	
_____ Nombre	_____ Firma

ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMULARIO DE QUERRELLA POR DISCRIMEN

1. Marque si es empleado/a, ex-empleado/a, aspirante a empleo o visitante. Si es empleado/a indique el puesto que ocupa. Incluya el nombre y apellidos del/ de la querellante, entiéndase la persona que radica la querella, dirección postal, número de teléfono y correo electrónico.
2. Incluya el nombre y apellidos del/ de la querellado/a, entiéndase contra quien usted se está querellando, oficina o decanato en el que trabaja y el puesto que ocupa. De conocerlo indique su número de teléfono y correo electrónico.
3. En relación a los hechos indique:
 - a. La fecha del último o más reciente acto de incidente discriminatorio.
 - b. Causa o base del alegado trato discriminatorio. Indique si fue por: raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas o creencias políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano, o por impedimento físico o mental.
 - c. Un resumen del (de los) alegado(s) hecho(s) o incidente(s) discriminatorio(s) que le imputa al querellado, fecha(s) y lugar(es) en donde ocurrió (ocurrieron).
 - d. Mencione, si alguno, los/ las testigos de los alegados actos discriminatorios e indique número de teléfono donde se pueda contactar a la persona.
 - e. El remedio que solicita con la radicación de la querella. Por ejemplo: reposición en el empleo o puesto, salarios dejados de recibir, cese y desista del discrimen hacia usted, beneficios que le hayan sido denegados, entre otros remedios a los cuales tenga derecho por ley.
4. El/La querellante deberá firmar y certificar el contenido de la querella y entregarlo a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
5. El/La funcionario/a que reciba la querella deberá indicar la fecha en que la recibió y firmar como recibida.

Advertencia:

El término para radicar la querella puede expirar, dependiendo de la legislación aplicable, entre ciento ochenta (180) días a un (1) año. Por tal razón exhortamos a comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a la mayor brevedad posible al (787) 725-8120 ext. 377,378, 379 ó (787) 945-7018.