

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

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS DE
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

1 de octubre de 2013

INDICE

<u>I. INTRODUCCIÓN</u>	<u>3</u>
<u>II. BASE LEGAL</u>	<u>3</u>
<u>III. APLICABILIDAD</u>	<u>4</u>
<u>IV. PROPÓSITO</u>	<u>4</u>
<u>V. DEFINICIONES</u>	<u>4</u>
<u>VI. POLITICA INSTITUCIONAL</u>	<u>6</u>
<u>VII. DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</u>	<u>6</u>
<u>VIII. EJEMPLOS DE CONDUCTA PROHIBIDA</u>	<u>7</u>
<u>IX. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR Y ATENDER QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL</u>	<u>8</u>
<u>VIII. SITUACIONES NO PREVISTAS</u>	<u>11</u>
<u>IX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	<u>11</u>
<u>X. CLAUSULA DE DEROGACIÓN</u>	<u>12</u>
<u>XI. VIGENCIA</u>	<u>12</u>

ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

I. INTRODUCCIÓN

El hostigamiento sexual es una forma de discriminación por razón de sexo. Dicha modalidad va en desacorde con el ambiente apropiado y seguro que merecen todos los empleados en su lugar de trabajo. Además, es una acción que atenta contra la dignidad del ser humano.

La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, en adelante la Escuela, deberá prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. La Escuela desea que todos y todas laboren en condiciones de seguridad, dignidad, respeto y seriedad. Para lograr este objetivo es necesario el esfuerzo conjunto y la cooperación de todos.

II. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO, CARTA DE DERECHOS, ARTICULO II, SECCIÓN I

Dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos somos iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

LEY NÚM. 17 DE 22 DE ABRIL DE 1988, SEGÚN ENMENDADA

Prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone responsabilidad en éstos casos. La Ley requiere que los patronos mantengan un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y que se establezca un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

LEY NÚM. 69 DE 6 DE JULIO DE 1985

Prohíbe el discrimen por razón de sexo y requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, e impone responsabilidad y sanciones a los patronos.

LEY NÚM. 100 DE 30 DE JUNIO DE 1959, SEGÚN ENMENDADA

Protege a los empleados y aspirantes a empleo contra discrimenes por razón de sexo, color, raza, edad, origen o condición social, ideas políticas, religión y origen nacional. Aplica, por entenderse el hostigamiento sexual como discrimen por razón de sexo.

TÍTULO VII, DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS CIVILES DE 1964, SEGÚN ENMENDADA

Prohíbe el discrimen por razón de sexo.

III. APLICABILIDAD

Lo enunciado en el presente Reglamento aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo a todos(as) los(as) supervisores(as), empleados(as), profesores(as), y proveedores de servicios de la Escuela, así como las personas que acudan en busca de empleo, orientación y/o servicios.

IV. PROPÓSITO

La Escuela crea el *“Reglamento para la prevención y procedimiento para atender querellas de hostigamiento sexual en el Empleo”*, en adelante el Reglamento, con el fin de tomar medidas afirmativas dirigidas a garantizar un ambiente institucional de armonía, respeto y confraternización.

Este procedimiento tiene como fin establecer las normas y los procedimientos de la Escuela para someter, investigar y tomar acción ante querellas por alegados actos de hostigamiento sexual. Se adoptará el Reglamento de modo que facilite una solución justa y rápida de la querella en armonía con el interés del/ de la perjudicado/a y las garantías que en derecho aplican al/a la querellado/a.

Durante el proceso la Escuela garantizará la confidencialidad en el curso del proceso y tomará medidas encaminadas a evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen el Reglamento para querellarse. En cuanto resulte posible, la Escuela nombrará un/a Investigador/a con conocimiento sobre los aspectos sociales y legales que pueden estar presentes en las querellas de hostigamiento sexual. En el curso del proceso se considerará importante el aspecto educativo y correctivo sobre el aspecto punitivo del mismo, así como los aspectos relativos a la dinámica y principios académicos, de resultar éstos aplicables a la situación.

V. DEFINICIONES

1. **Director(a) de Recursos Humanos** – se refiere al/a la Director/a de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

2. **Empleado(a)** – toda persona que trabaja para la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, con o sin compensación por ello o todo aspirante a empleo. Esto incluye empleados transitorios, de carrera, de confianza y contratos por servicios profesionales.
3. **Escuela** – se refiere a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico..
4. **Investigador/a** – persona asignada por el/la Rector(a) para llevar a cabo una investigación en torno a la querella.
5. **Oficial Examinador/a** – persona encargada de presidir la vista administrativa.
6. **Oficina de Recursos Humanos** – se refiere a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.
7. **Proveedor de Servicios** – toda persona, patrono institución o entidad con o sin fines de lucro que provea bienes y servicios a la Escuela.
8. **Querella** – reclamación, queja o acusación presentada, sobre situaciones de hostigamiento sexual.
9. **Querellado(a)** – persona contra la cual se radica la querella por hostigamiento sexual.
10. **Querellante** – persona que entiende que ha sido víctima o que entiende que ha ocurrido un incidente de hostigamiento sexual y radica una querella por hostigamiento sexual.
11. **Rector(a)** – se refiere al/a la Rector/a de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.
12. **Reglamento** – se refiere al Reglamento para la Prevención y Procedimiento para Atender Querellas de Hostigamiento Sexual en el Empleo.
13. **Solicitante** – persona que presenta una solicitud de empleo en la Escuela.
14. **Supervisor(a)** – 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.

VI. POLITICA INSTITUCIONAL

- A. El hostigamiento sexual en el empleo es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no será permitida, independientemente de la jerarquía o puesto de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral en que estén presentes aspectos de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. En la aplicación de la política institucional deberá tenerse presente que:
1. El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.
 2. Ninguna persona de esta institución está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseada.
 3. Ante quejas por alegados actos de hostigamiento sexual realizadas por personas que no son miembros de la institución, la Escuela tiene la obligación de investigar y tramitar el asunto al foro con jurisdicción o autoridad legal para atenderlo.

VII. DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- A. Según definido por ley, el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, y cuando da 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 del empleo o de estudio 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 torno al empleo que afecta 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 y ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual en el empleo puede clasificarse bajo dos modalidades:

1. **“Quid Pro Quo”** – es el tipo de hostigamiento en el 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 o algún beneficio de otra índole.
2. **Ambiente Hostil** – es el tipo de hostigamiento en el que 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 a la persona que lo recibe.

VIII. EJEMPLOS DE CONDUCTA PROHIBIDA

- a) Tocar, pellizcar, agarrar o apretar el cuerpo de otra persona.
- b) Ataques físicos con la intención de efectuar actos sexuales.
- c) Amenazas o sugerencias de índole sexual donde la persona hostigada cree que se verá afectada si no accede a las peticiones del hostigador.
- d) Proposiciones de naturaleza sexual no deseadas.
- e) Utilizar lenguaje obsceno de naturaleza sexual, como por ejemplo chistes de mal gusto o doble sentido.
- f) Presiones por parte de los supervisores(as) por favores sexuales a cambio de beneficios en el empleo.
- g) Conducta sexual en actos auspiciados por la Escuela, donde la persona hostigada considere que se vería afectada de no acceder a los reclamos.
- h) Mostrar material pornográfico para (que) avergonzar (avergüence) o intimidar (intimide) a un/a empleado/a de la Escuela.
- i) Piropos no deseados ni apropiados.
- j) Referir a direcciones de internet con contenido sexual.

IX. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR Y ATENDER QUERELLAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Los empleados de la Escuela deberán notificar, inmediatamente, cualquier acto de hostigamiento sexual.

A. Radicación de la querella

1. Todo aquel empleado que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en su centro de trabajo tendrá derecho a presentar una querella escrita ante el/la Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Decano/a de Administración y/o supervisor/a inmediato/a.
2. La persona que reciba la querella deberá referirla al Rector/a, quien designará a un/a Investigador/a.
3. La querella deberá presentarse dentro del término jurisdiccional de ciento ochenta (180) días calendario, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos.
4. El/La Investigador/a abrirá un expediente y le asignará un número de caso.
5. La querella deberá contener la relación de la conducta que alegadamente incurrió la parte querellada y deberá ser firmada por el/la querellante.

B. Investigación

1. Toda querella que se reciba será investigada.
2. La investigación se realizará de manera confidencial y objetiva.
3. El/La Investigador/a comenzará la investigación en un periodo de tiempo no mayor de diez (10) días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella. No se considerará para propósito alguno de la investigación el comportamiento sexual de la parte querellante.
4. El/La Investigador/a deberá rendir un informe confidencial de la investigación dentro de un término que no será mayor de treinta (30) días laborables, del comienzo de la investigación.
5. El informe preparado por el/la Investigador/a será remitido con copia del expediente del caso al/ a la Rector/a.
6. El/La Rector/a podrá solicitar asesoría legal para evaluar el informe y someter las determinaciones de hecho, derecho y recomendaciones.

C. Derecho a solicitar inhibición

1. 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 Investigador/a asignado/a.
2. La solicitud de inhibición será presentada ante el/la Rector/a, 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.

D. Resolución de la querella sin necesidad de Vista

1. Si durante el proceso el querellante, voluntariamente, retira la querella el caso será archivado.
2. Si del informe rendido por el/la Investigador/a se desprende que no existe evidencia suficiente para creer que hubo hostigamiento sexual, dicho Investigador/a informará al/ a la Rector/a quien explicará a la parte querellante las razones por la cual se entiende que el hostigamiento sexual no ocurrió.
3. Si la parte querellante acepta la resolución del/de la Rector/a el caso se entenderá cerrado. En caso de que la parte querellante no acepte la resolución, deberá notificarlo al/ a la Rector/a en un término de cinco (5) días, y tendrá derecho a una vista administrativa.
4. En caso de encontrarse que sí ocurrió el hostigamiento sexual y la parte querellada acepta la resolución del/ de la Rector/a se le impondrá la sanción correspondiente. Si la parte querellada no acepta la resolución, deberá notificarlo al/ a la Rector/a en un término de cinco (5) días, y tendrá derecho a una vista administrativa.

E. Vista administrativa

1. En caso de que el/la Rector/a determine que si 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.

F. Notificación de la vista administrativa

1. 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.

2. 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.

G. Solicitud de suspensión de la vista administrativa

1. Solicitudes de prórroga y suspensión de la vista administrativa deberán hacerse por escrito con al menos cinco (5) días laborables, previo a la misma. Las solicitudes se concederán únicamente cuando medien razones justificadas y que no afecten la rápida solución de la querella.
2. 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.

H. Celebración de la vista

1. 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 vista.
2. Todos los procedimientos realizados ante el/la Oficial Examinador/a serán grabados y entregados a la Escuela.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Será responsabilidad del/ de la Oficial Examinador/a enviar una copia certificada de la resolución al/ a la Rector/a y al querellado.
7. 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.

I. Sanciones Disciplinarias

1. Toda persona hallada incurso en hostigamiento sexual 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 querellado 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.

J. 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).

VIII. SITUACIONES NO PREVISTAS

Toda situación no contemplada por este procedimiento, deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presentes en la legislación especial contra el hostigamiento sexual. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el orden institucional, y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, deberá propender un trámite rápido del procedimiento.

IX. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

De declararse nula o invalida, por alguna autoridad competente, cualquier parte de éste Reglamento el resto del mismo no se verá afectado.

X. CLAUSULA DE DEROGACIÓN

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

XI. VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor tan pronto sea aprobado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 22 de octubre de 2013.

22 octubre 2013
Fecha

Consuelo Gotay Torres
Profa. Consuelo Gotay Torres
Presidenta Junta de Directores

22 octubre 2013
Fecha

Mareia Quintero Rivera
Secretaria(o)
Mareia Quintero Rivera