



Hon. Anibal Acevedo Vilá  
Gobernador

José Guillermo Dávila Matos  
Director

6 de noviembre de 2006

**Orden Administrativa: 114-2006**

**A TODO EL PERSONAL**

José Guillermo Dávila Matos  
Director

**ORIENTACIÓN SOBRE POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA OFICINA DE GERENCIA Y  
PRESUPUESTO Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE  
QUERELLAS.**

Esta Oficina como patrono, debe desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma se cumple con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciado en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada. En cumplimiento con lo anterior, la Oficina de Gerencia y Presupuesto se reafirma en su política pública en contra del hostigamiento sexual en el empleo y el procedimiento interno de querrela. A tales efectos, se aneja el resumen de la Política Pública y Procedimiento sobre el Hostigamiento Sexual en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

## **RESUMEN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

El Hostigamiento sexual es una conducta altamente censurable, por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Es ajena a los mejores intereses de todos los componentes de nuestra Oficina. Dicha conducta está terminantemente prohibida en la Agencia. Esta Política es y será de aplicación a todo el personal de la OGP, a todas las personas que prestan servicios en la OGP, por las que acuden en busca de servicio o empleo y por los que meramente nos visitan. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna, independientemente del nivel jerárquico del que ocupe, genere un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual bajo cualquiera de sus modalidades. Ante ello, nadie en esta Oficina está obligado a permitir o aceptar someterse a este tipo de conducta prohibida.

Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo 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:

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 del 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.

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. La determinación de la legalidad de la acción se hará basada en los hechos particulares de cada caso.

Los actos no bienvenidos que podrían constituir hostigamiento sexual, varían. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual.

Todo supervisor(a), director(a), gerente de área, encargado(a) o funcionario(a) de confianza de la OGP tiene el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación. Para el

cumplimiento de tal responsabilidad, deben demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación, lo cual incluye, sin que se limite, lo siguiente:

1. Cerciorarse de que cada empleado(a) bajo su supervisión tiene conocimiento de la política pública aquí contenida y que ésta ha sido notificada con copia de la misma a los (las) 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 Oficina, a través del procedimiento que por la presente se establece, de cualquier querrela que reciba sobre hostigamiento sexual, evitando desalentar la radicación de querellas.

En el Manual de Recursos Humanos, específicamente en el Capítulo VIII, se encuentra de manera detallada el Procedimiento Interno de nuestra Oficina para ventilar las querellas de Hostigamiento Sexual y nuestra Política Pública. Sin embargo, para su mejor referencia, a continuación incluimos un resumen del mismo.

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLA**

### **A) Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto**

1. Cualquier empleado(a) que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus variantes, por parte de sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo, visitantes, o clientes, deberá traer de inmediato a la atención de la autoridad nominadora dicho problema. La persona podrá radicar una querrela verbalmente o por escrito, ante su Supervisor(a) inmediato(a), o si el hostigamiento proviene de su supervisor(a) inmediato(a), ante otro(a) supervisor(a) de la agencia, o ante el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. Todo(a) supervisor(a) a quien se le notifique de una querrela de hostigamiento sexual viene obligado(a), de inmediato, a notificar de la misma al(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
2. El procedimiento de querrela e investigación será de carácter confidencial. La agencia garantizará la confidencialidad del proceso y tomará medidas encaminadas a evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen este procedimiento de querellas.
3. El(la) Director(a) de OGP nombrará dos Oficiales Examinadores, uno del sexo femenino y otro del sexo masculino, para atender los casos de querellas de

hostigamiento sexual. El(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos asignará la investigación y procedimiento de toda querrela al Oficial Examinador que la parte querellante seleccione.

4. El(la) investigador(a) orientará al(la) querellante de sus derechos y los remedios disponibles bajo la Ley. Dependiendo de la gravedad del caso y su procedencia, podrá recomendar medidas disciplinarias provisionales en esta etapa inicial del proceso, tal como la reubicación de una de las partes. El investigador(a) evaluará cada situación llevando a cabo audiencias, obteniendo declaraciones juradas y recopilando la información pertinente de todas las personas involucradas en la querrela y de aquellas que fuerán testigos de los hechos. En todo caso dará oportunidad de ser oído al querrellado, previo a recomendar la acción final.

5. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el Investigador producirá un informe escrito al(a) Director(a) de OGP en el cual le informará a éste(a) de sus hallazgos y sus conclusiones y formulará las recomendaciones correspondientes sobre la decisión final a tomar y/o las medidas provisionales, tales como: la reubicación o traslado de una de las partes o el pago de salarios y/o beneficios dejados de percibir por la parte querellante. El procedimiento de querrela, investigación e informe debe llevarse a cabo dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la radicación de la querrela.

#### B) Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto

El(la) Director(a) formulará su determinación a los efectos de si existe o no base legal razonable para sustentar que ha habido hostigamiento sexual. De existir base razonable para ello, el(la) Director(a) procederá a la formulación de cargos e imposición de medidas disciplinarias, conforme a la Ley de Personal, Reglamentos y Normas de Personal de la agencia, las cuales podrán incluir hasta la destitución del(de la) empleado(a), aún cuando sea su primera ofensa.

El(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos deberá cerciorarse que las determinaciones finales se incluyan en el expediente personal del querrellado.