ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

SECRETARIADO

ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

ENERO 2005

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

TABLA DE CONTENIDO

		Página
I	INTRODUCCIÓN	1
II	BASE LEGAL	1
III	APLICABILIDAD	2
IV	PROPÓSITO	2
V	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	3
VI	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII	PROTECCIÓN DE TESTIGOS	11
VIII	PROCEDIMIENTO	
	A. RADICACIÓN DE QUERELLA	12
IX	OTROS REMEDIOS	18
X	CONFIDENCIALIDAD	18
XI	CLÁUSULA DE SALVEDAD	18
XII	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	19
XIII	ENMIENDA	19
XIV	DEROGACIÓN	19
XV	APROBACIÓN Y VIGENCIA	19

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

I. INTRODUCCIÓN

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o la mujer en el campo del trabajo. Obstaculiza la labor de la persona, privándola del goce y disfrute de una vida plena, a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones ante la Ley, según lo expresa el mandato constitucional.

La magnitud de este problema es algo que nos interesa y preocupa a todos, ya que el hostigamiento sexual constituye una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano. Es una de las formas en que se manifiesta el discrimen por razón de sexo. Con el propósito de erradicar eficazmente esta conducta, el Departamento de la Familia establece la política pública sobre este asunto y el Procedimiento para Radicar Querellas por Hostigamiento Sexual en el Empleo.

II. BASE LEGAL

A. Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo H, Sección 1, que prohíbe el discrimen.

B. Plan de Reorganización Núm. 1, del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1995.

C. Ley Núm. 12, "Ley de Ética Gubernamental", aprobada el 24 de julio de 1985.

D. Ley Núm. 17, del 22 de abril de 1988, conocida como "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Imponer Responsabilidades y Fijar Penalidades".

E. Ley Núm. 69, del 6 de julio de 1985, la cual establece el estricto cumplimiento de la igualdad de derecho al empleo, tanto del hombre como de la mujer, y prohíbe las actuaciones de discrimen.

F. Ley Núm. 100, del 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como "Ley que Prohíbe el Discrimen en el Empleo por Razón de Edad, Raza, Color, Sexo, Origen Nacional, Condición Social, Ideas Políticas y Religiosas".

G. Ley Núm. 170, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", aprobada el 12 de agosto de 1988.

H. Ley Núm. 184, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobada el 3 de agosto de 2004, según enmendada por la Ley 246, del 2 de septiembre de 2004.

I. Título VII de la "Ley Federal de Derechos Civiles" de 1964, según enmendada.

J. Convenios Colectivos del Departamento de la Familia, vigentes.

K. Plan de Acción Afirmativa para Garantizar la Igualdad de Oportunidad en el Empleo por Género.

III. APLICABILIDAD

Este Procedimiento aplica a todos los funcionarios(as), empleados(as), candidatos(as) o aspirantes a empleo del Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales. De igual forma, aplica a personas que no sean empleados(as) del Departamento que ejerzan, o sobre los cuales se ejerce, algún control o supervisión en una relación de trabajo.

La Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores en el Capítulo 25, Sección 506, Inciso O, faculta al Administrador "a determinar mediante Reglamento, aquellas reglas y normas necesarias para la conducción de los procesos administrativos...", de esta Administración no contar con un documento que indique los procesos establecidos en éste Procedimiento, puede adoptar el mismo.

IV. PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de prevenir y prohibir toda conducta de hostigamiento sexual en el Departamento de la Familia. El mismo establece los pasos para tomar acción ante querellas por alegados actos de hostigamiento sexual e implantar un programa de educación y orientación sobre la política pública del Departamento sobre el hostigamiento sexual

en el empleo. Además, facilitar una solución justa y rápida de las querellas, en armonía con el interés del(la) perjudicado(a) y las garantías que en derecho aplican al(la) querellado(a).

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

A. **Ambiente Hostil-** Incluye: cuando el lugar de trabajo está lleno de burlas, intimidación, ridiculez e insultos discriminatorios, los cuales son suficientemente severos o perseverantes para alterar el desempeño en el empleo de la víctima, y crear un ambiente de trabajo abusivo u ofensivo.

B. **Aspirantes o Candidatos(as) a empleo-** Personas que solicitan empleo, mediante solicitud de examen, o que han sido consideradas para ser nombradas en el Departamento de la Familia.

C. **Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo**– Se refiere al(a la) Gerente de Recursos Humanos del Área de Cumplimiento y Leyes Especiales, adscrito(a) a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

D. **Departamento o patrono** - Se refiere al Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales, tales como: Secretariado, Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración para el Sustento de Menores (ASUME) y Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN).

E. **Empleado(a)-** Persona que presta servicios en el Departamento de la Familia, mediante nombramiento transitorio, irregular, de carrera o de confianza.

F. **Funcionario(a)-** Persona cuyo cargo interviene directamente en la formulación de la política pública del Departamento.

G. **Hostigamiento Sexual-** Ley Núm. 17, "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Imponer Responsabilidades y Fijar Penalidades", define en el Artículo 3, que el hostigamiento sexual consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores

b. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del Hostigamiento Sexual en el Empleo, mediante charlas, orientaciones, comunicaciones, entre otros.

c. Divulgar la protección que brinda la ley, mediante la Declaración de Política Pública, así como el Procedimiento para Radicar Querellas por Hostigamiento Sexual, a través del(de la) Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual, de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. El Departamento tiene el deber afirmativo de mantener un ambiente de trabajo libre de Hostigamiento Sexual e intimidación con relación a las siguientes personas:

   a. Solicitante o aspirante a empleo
   b. Empleado(a) del Departamento
   c. Solicitante de Servicios
   d. Cliente de los Programas del Departamento de la Familia.
   e. Persona interesada en participar de las actividades que desarrolla el Departamento.
   f. Invitado, Contratista o Suplidor de Servicios.

3. El(la) Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo tiene la responsabilidad de:

   a. Garantizar por la implantación y cumplimiento de la política pública establecida en este Procedimiento.

   b. Implantar un programa continuo para la divulgación de este Procedimiento, y la educación sobre hostigamiento sexual a todos los niveles del Departamento.

   c. Asegurar que se coloque en los tablones de edictos copia de la política pública del Departamento que prohíbe el Hostigamiento Sexual en el Empleo, y que se facilite copia de este Procedimiento a todos los(as) empleados(as).

   d. Ofrecer orientación sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo a los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo que lo soliciten.

e. Garantizar que el Departamento cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, que prohíbe el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, que prohíbe las actuaciones discriminatorias por razón de sexo.

f. Recibir las querellas por parte del(de la) Supervisor(a) Inmediato(a) o directamente de la persona afectada y referir la misma a la Oficina de Asesoramiento Legal.

g. Dar seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en el Departamento y velar porque se cumpla con la reglamentación vigente.

h. Recomendar las medidas cautelares o provisionales que procedan para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalia, una vez presentada la querella. Asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.

4. En el estado de Derecho actual se reconocen dos tipos de hostigamiento sexual:

   a. **"Quid pro Quo"** – Puede ocurrir cuando un supervisor, agente o patrono utiliza su poder para inducir a su subordinado(a) a que le conceda favores sexuales. Es por esta razón, que el propuesto intercambio de un favor sexual por algún otro favor de otro tipo se le llama ***quid pro quo***. Esto significa, "algo a cambio de algo". Este se produce cuando el sometimiento o el rechazo del avance o requerimiento sexual se toma como base para afectar beneficios tangibles en el empleo. Se informa, se insinúa o se implica que acceder o someterse a un avance sexual, piropo, broma, relación sexual, comentario sugestivo o denigrante, conduce a mejores condiciones de empleo o que no someterse a lo anterior puede afectar negativamente beneficios tangibles del empleo.

   b. **Ambiente Hostil** - Este tipo de hostigamiento puede ocurrir cuando se crea un ambiente hostil u ofensivo basado en el sexo de las personas. Consiste de varios incidentes y no de un incidente aislado. Ejemplo de esta conducta de naturaleza sexual son los epítetos,

comentarios sugestivos o denigrantes, frases de afecto, comentarios sobre atributos físicos, bromas o gestos de contenido sexual, contacto físico, interferencia en el trabajo, dibujos, carteles o fotografías, expresiones o escritos de contenido sexual, basados en el sexo o género de la persona y que por su impacto resulta en un ambiente intimidante u ofensivo. Así como, conversaciones de temas privados propios de la intimidad sexual.

5. Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo, se toma en consideración lo siguiente:

   a. La totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, así como la naturaleza de los acercamientos o requerimientos sexuales y el contexto en el cual la alegada conducta ocurrió. La determinación de la legalidad de la conducta imputada se basa en los hechos de cada caso en particular y se toma en consideración el estado de derecho vigente, al momento de los hechos.

   b. Se examina la relación de empleo en particular para determinar si la persona que cometió el hostigamiento sexual actuó en su capacidad de agente o supervisor(a) del patrono. No es necesario establecer que el agente o supervisor(a) que cometió el hostigamiento sexual supervisaba directamente al(a la) querellante.

6. El Hostigamiento Sexual se puede expresar en diversas formas. En sus manifestaciones más simples incluye piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo como lo son los senos y las nalgas, o la narración de chistes ofensivos de carácter sexual. En su forma más cruda se manifiesta en pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales.

7. Cada Administrador(a), Director(a) Regional, Directores(as) de Oficina y Supervisores(as) tienen la obligación de velar porque se mantenga un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.

8. El(la) empleado(a) de cualquier oficina del Departamento debe notificar sobre cualquier acto de hostigamiento sexual que cometan, tanto los(as) empleados(as) regulares, irregulares, probatorios, de confianza, transitorios como los(as) empleados(as) por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus agentes.

9. El empleado(a) o aspirante a empleo que desee radicar una querella por hostigamiento sexual en el empleo, tiene que utilizar el formulario DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo". Apéndice 1

10. El Departamento tiene la responsabilidad de evitar que se tomen represalias contra las personas que utilicen este Procedimiento para querellarse.

11. El hecho de que una querella no sea juramentada no constituye impedimento, por sí sólo, para que se lleve a cabo una investigación de los hechos alegados y se proceda a tomar cualquier medida provisional u otra acción que corresponda.

12. El Departamento es responsable de los actos de Hostigamiento Sexual en el Empleo:

    a. Entre empleados(as) en su lugar de trabajo, si el Departamento o sus Supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que el Departamento pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

    b. Hacia sus empleados(as) en el lugar de trabajo, por parte de personas no empleadas por el, si el Departamento o sus funcionarios o sus Supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

13. Cuando el Departamento conceda oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos sexuales de sus Supervisores, el Departamento es responsable de Hostigamiento Sexual en el Empleo ante las personas a quienes les negó tal oportunidad o beneficio.

14. El (la) empleado(a) o funcionario(a) del Departamento de la Familia que obstruya una investigación relacionada con una querella de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser sancionado de conformidad a la reglamentación y convenios colectivos vigentes.

15. Cualquiera de las partes puede solicitar por escrito, la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y la asignación de un(a) nuevo(a) investigador(a), cuando entienda que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad o cualquier otra situación por la que se entienda que la investigación no se realice o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. La solicitud, debidamente fundamentada, se le cursa al (a la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal, quien examina el planteamiento y emite la determinación correspondiente.

16. Con el propósito de proteger al(a la) querellante de posibles actos de represalias, una vez radicada la querella el Departamento puede establecer medidas provisionales en los casos que apremie y mientras dure la investigación. Estas pueden darse en los siguientes casos:

    a. Cuando el(la) querellado(a) sea el(la) Supervisor(a) directo del(la) reclamante.

    b. Cuando el ambiente hostil sea provocado por el(la) Supervisor(a) o por compañeros(as) de trabajo.

    c. Cuando haya agresión.

    Las medidas provisionales pueden incluir:

    - Reubicación temporera del lugar de trabajo, la cual tiene que ser por acuerdo escrito y suscrito entre la víctima y el(la) empleado(a) que atiende dicha situación.

    - Que el(la) querellante no debe estar en ningún momento a solas con el(la) querellado(a), dándose la relación de trabajo en presencia de otra persona o por escrito u otros medios, tales como: teléfono,

grabaciones, entre otros. Estas medidas pueden implantarse cuando comience la investigación y no se tienen que entender como una sanción contra el(la) querellado(a).

17. Si el(la) querellante no participa de la investigación o decide retirar la querella por sentirse insatisfecho con el proceso u otra razón, se continúa con el proceso investigativo y se toma en consideración este hecho y toda la evidencia existente.

18. En caso que el Hostigamiento Sexual haya cesado no debe ser base para obviar una investigación. Además, el hecho de que la víctima accediera a las insinuaciones e invitaciones no es suficiente de por sí, para pasar por alto la misma.

19. El Informe de la Investigación Administrativa efectuado por la División Técnica de Personal e Investigaciones tiene que ser evaluado por la Oficina de Asesoramiento Legal para garantizar que ningún(a) empleado(a) sea sancionado disciplinariamente, sin que exista suficiente base para sostener una medida disciplinaria. Si el(la) Secretaria(o) del Departamento o el(la) Administrador(a) de Sustento de Menores determina, luego de tomar en consideración el Informe y sus recomendaciones, que se debe continuar con la formulación de cargos que impone sanciones disciplinarias, se procede con el Procedimiento correspondiente.

20. El(la) empleado(a) que recibe requerimientos sexuales indeseados tiene la opción de realizar los siguientes ejercicios, de forma simultánea para detener la conducta:

    a. Debe informar a la persona que alegadamente le hostiga que le desagrada su comportamiento. Si la persona desiste de su comportamiento, sugerimos que repita sus rechazos hasta que cese el comportamiento indeseado.

    b. Lleve un diario de los acontecimientos que incluya lugar, fecha de los incidentes y nombres de testigos.

    c. Escriba una carta al hostigador(a) que incluya lo siguiente:

1. Descripción del comportamiento indeseado.

2. Fecha en que ocurrió el comportamiento indeseado.

3. Su interés de que la situación cese.

4. Advertencia de que si no cesa su comportamiento tomarán otras medidas.

5. Firma y fecha.

6. Retenga copia de la carta y entregue el original al hostigador(a) al frente de un testigo.

7. Examine el expediente de personal y asegure copia de todo documento que evalúe su trabajo.

8. Informe la situación a su Supervisor(a). Si es el Supervisor(a) quien lo(la) acosa sexualmente, hable entonces con el(la) Supervisor(a) de éste(a).

21. La facultad de imponer medidas disciplinarias es exclusiva del(la) Secretaria(o) del Departamento de la Familia.

VII. PROTECCIÓN DE TESTIGOS

Toda persona a quien se le tome una declaración o que de alguna manera colabore en la investigación de una querella de Hostigamiento Sexual en el Empleo, tiene los siguientes derechos y debe ser orientada sobre los mismos durante la investigación:

1. Su participación en la investigación no constará en su expediente de personal.

2. Puede presentar una querella en la Oficina de Asesoramiento Legal, si se toman decisiones sobre su condición de empleo o cuando éste(a) se vea afectado(a) por acciones de Supervisores(as) o compañeros(as) de trabajo, debido a su participación en la investigación. La misma, se atiende de igual forma que la querella de hostigamiento sexual.

Empleado(a) o aspirante a empleo o querellante	**VIII. PROCEDIMIENTO** **A. Radicación de Querella** 1. Si entiende que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra, comunica los hechos inmediatamente o tan pronto sea posible verbal o por escrito, a cualesquiera de las siguientes personas: a. Supervisor(a) Inmediato(a) b. Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo 2. Presenta una querella mediante el formulario DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo". Apéndice 1 3. Refiere el original del DEFAM-314 al(a la) Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo o Supervisor(a) Inmediato(a) y retiene copia. En el caso de las Administraciones, refiere la querella por conducto del(de la) Administrador(a) y en caso de las Oficinas Regionales por conducto del(de la) Director(a) Regional. Las Oficinas Locales tienen que referir la querella por conducto del(de la) Director(a) Local. Apéndice 1 a. La querella debe incluir: 1. Nombre del(de la) querellante 2. Dirección residencial 3. Dirección postal

	4. Teléfono 5. Nombre de testigos 6. Nombre del(de la) querellado(a) 7. Fecha y hora en que ocurrieron los hechos 8. Relación de los sucesos alegadamente discriminatorios que se le imputan al(a los) querellado(s) y consecuencias.
Supervisor(a) Inmediato(a) o Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo	4. Recibe y controla el original del DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo". Apéndice 1
Supervisor(a) Inmediato(a)	5. Orienta al(a la) querellante y refiere la querella, escrita y firmada por la alegada víctima de hostigamiento sexual, al(a la) Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo del Departamento de la Familia.
Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo	6. Notifica inmediatamente al(a la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, sobre la radicación de la querella. 7. Notifica por escrito al (a la) querellado(a) por correo certificado con acuse de recibo, en un término no mayor de tres (3) días laborables al recibo de la querella. 8. Refiere el original del DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo", a la Oficina de Asesoramiento Legal para la investigación correspondiente, en un término no mayor de tres (3) días laborables, al recibo de la

	querella. Retiene copia para sus archivos, con la fecha de referido. Apéndice 1
Director(a) Oficina de Asesoramiento Legal	9. Recibe y controla el original del DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual". Apéndice 1
	10. Asigna la querella a un(a) Abogado(a)n o Técnico Legal, para que evalúe la querella y el expediente de personal del(de la) empleado(a) o cualquier otro documento pertinente.
	11. Refiere y controla inmediatamente el DEFAM-314, a la División Técnica de Investigaciones, adscrita a la Oficina de Asesoramiento Legal. Apéndice 1
Director(a) División Técnica de Investigaciones	12. Recibe y controla el original del DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual". Apéndice 1
	13. Asigna a la querella número de caso.
	14. Asigna a un(a) Investigador(a) para que investigue la querella por hostigamiento sexual.
Investigador(a)	15. Prepara expediente del caso asignado.
	16. Comienza la investigación inmediatamente y mantiene en estricta confidencialidad la misma durante todo el proceso.
	17. Realiza investigación administrativa con autoridad para expedir citaciones a empleados del Departamento.

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	
Investigador(a)	18. Requiere presencia de testigos y la presentación de datos o información para efectuar la investigación solicitada. Puede tomar declaraciones como parte de la investigación. 19. Entrevista a funcionarios(as) o empleados(as) u otras personas que tengan conocimiento de los hechos alegados. 20. Recopila y hace parte del Informe de Investigación aquellos documentos que sean pertinentes al hecho que se investiga. 21. Culmina la investigación administrativa en un término no mayor de seis (6) meses, a partir del momento en que el Departamento tiene conocimiento de la falta o conducta impropia. En los casos en los que se haya suspendido sumariamente al(a la) funcionario(a) o empleado(a), la investigación se debe realizar en un término no mayor de treinta (30) días laborables. 22. Redacta un informe el cual sirve para iniciar el procedimiento de imposición de medidas correctivas o disciplinarias, si el caso lo amerita, u otras aplicables, conforme con la reglamentación vigente. 23. Discute borrador del Informe con el(la) Supervisor(a).
Supervisor(a) Inmediato(a)	24. Emite recomendaciones al borrador del Informe en cuanto al contenido u otras sugerencias y refiere el mismo al(a la) Investigador(a) para que incorpore las mismas.

PROCEDIMIENTO PARA RADICAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	
Investigador(a)	25. Incorpora al Informe de Investigación las recomendaciones dadas por el(la) Supervisor.
Supervisor(a) División Técnica de Investigaciones	26. Refiere el Informe de Investigación al(a la) Director(a) de la División Técnica de Investigaciones.
Director(a) de la División Técnica de Investigaciones	27. Evalúa y revisa el Informe de Investigación. Corrige y emite recomendaciones, de ser necesario. 28. Refiere el Informe de Investigación al(a la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal, luego de concluir la investigación.
Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal	29. Asigna el Informe de Investigación a un(a) Abogado(a) o Técnico Legal para que evalúe el mismo. 30. Informa al(a la) Secretario(a) del Departamento los hallazgos y recomendaciones del caso, y recomienda las medidas disciplinarias, si corresponden.
Secretario(a)	31. Adopta, modifica o rechaza las recomendaciones que le formule el(la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal. Toma en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen. 32. Procede a tenor con lo dispuesto en la reglamentación vigente, de existir base razonable para la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria.

IX. OTROS REMEDIOS

El(la) empleado(a) víctima de hostigamiento sexual puede acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17, "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo, Imponer Responsabilidades y Fijar Penalidades", del 22 de abril de 1988, que prohibe el hostigamiento sexual en el empleo o bajo el Titulo VII de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1964. Puede presentar una querella ante la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o ante la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Procedimiento.

X. CONFIDENCIALIDAD

Cualquier empleado(a) o funcionario(a) del Departamento de la Familia que tome parte en el Procedimiento relacionado con la presentación o el trámite de una querella, tiene que mantener el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes o interventores. La divulgación intencional o maliciosa de información adquirida como parte del proceso establecido para la presentación y tramitación de querellas sobre hostigamiento sexual, puede ser sancionada de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos Internos Sobre Acciones Administrativas del Departamento de la Familia o los Convenios Colectivos, vigentes.

Lo dispuesto en esta parte no debe interpretarse como una limitación o impedimento para colaborar en el proceso de investigación de una querella o para servir como testigo en la investigación o adjudicación de una querella presentada al amparo de este Procedimiento.

XI. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este Procedimiento.

XII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La derogación de cualesquiera de las disposiciones de este Procedimiento no afecta la validez de las disposiciones restantes.

XIII. ENMIENDA

Este Procedimiento puede ser enmendado por disposición de la(el) Secretaria(o) del Departamento de la Familia cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda propuesta debe cumplirse con los requisitos de Leyes, Disposiciones Reglamentarias vigentes que apliquen.

XIV. DEROGACIÓN

Este Procedimiento deroga la Orden Administrativa 91-004, "Política Sobre Hostigamiento Sexual", aprobada el 7 de octubre de 1991, por la entonces Secretaria Carmen Sonia Zayas.

XV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Procedimiento comienza a regir inmediatamente después de su aprobación por el(la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Aprobado por:

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria
Departamento de la Familia

14 enero 2005
Fecha

APÉNDICE 1

DEFAM-314
Rev. SP 12/04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIVISIÓN TÉCNICA DE INVESTIGACIONES
_____ Número de caso

RADICACIÓN DE QUERELLA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Ver instrucciones al dorso

☐ Secretariado
☐ Administración_____

1. Nombre y apellidos del(de la) querellante:	2. Oficina, Programa, División o Sección:
3. Dirección residencial:	4. Dirección postal:
5. Número de teléfono residencial: ( )	6. Número de teléfono oficina: ( )
7. Nombre y apellidos del(de la) querellado(a):	8. Oficina o Compañía en que trabaja:

8. Número de teléfono de(de la) querellado(a): ( )	10. Fecha en que ocurrieron los hechos: (día, mes, año)	11. Hora en que ocurrieron los hechos:

12. Indique detalladamente los sucesos o hechos que alegadamente se le imputan al(a la) querellado(a), de necesitar hoja adicional, favor incluirla como anejo.

13. Indique el nombre y apellidos de los testigos, oficina en que trabajan y teléfono:

14. Indique cómo le ha afectado o le afecta la situación mencionada en el inciso 12.

15.Certifico que la información antes mencionada es fiel y exacta.

_____ Firma del(de la) querellante

_____ Fecha de radicación

INSTRUCCIONES GENERALES

El formulario DEFAM-314 "Radicación de Querella por Hostigamiento Sexual en el Empleo", tiene que ser completado por la persona que interesa radicar una querella por alegado hostigamiento sexual.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

1. **Nombre y apellidos del(de la) querellante**	Indique el nombre y apellidos del(de la) querellante.
2. **Oficina, Programa, División o Sección**	Indique la Oficina, División o Sección a la que pertenece el(la) querellante.
3. **Dirección residencial**	Indique la dirección residencial del(de la) querellante.
4. **Dirección postal**	Indique la dirección postal del(de la) querellante.
5. **Número de teléfono residencial**	Indique el número de teléfono residencial del(de la) querellante.
6. **Número de teléfono oficina**	Indique el número de teléfono del de la) querellante.
7. **Nombre del(de la) querellado(a)**	Indique el nombre del(de la) querellado(a).
8. **Oficina o Compañía en la que trabaja**	Indique la Oficina o Compañía en que la labora el(la) querellado(a).
9. **Número de teléfono del(de la) querellado(a)**	Indique el número de teléfono del(de la) querellado(a).
10. **Fecha en que ocurrieron los hechos: (día, mes, año)**	Indique el día, mes y año en que ocurrieron los hechos.
11. **Hora en que ocurrieron los hechos**	Indique la hora en que ocurrieron los hechos.
12. Espacio provisto para que el(la) querellante indique detalladamente los sucesos o hechos discriminatorios que alegadamente se le imputan al querellado(a), de necesitar hoja adicional, favor incluirla como anejo.	
13. Espacio provisto para que el(la) querellante indique el nombre y apellidos de los testigos, oficina en que trabajan y el número de teléfono.	
14. Espacio provisto para que el(la)querellante indique cómo le ha afectado o le afecta la situación planteada en el inciso 12.	
15. Espacio provisto para que el(la) querellante certifique con su firma que la información antes mencionada es fiel y exacta, e indique la fecha.	