



**Política Administrativa
CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**
15 de mayo de 2007

Base Legal

La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II Sección 1, que prohíbe expresamente el discrimen por razón de sexo; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1964, el cual ha sido interpretado como un estatuto bajo el cual se pueden incoar acciones por hostigamiento sexual; la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 que prohíbe las actuaciones discriminatorias por razón de sexo; y, el Artículo 10(d) de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y establece que todo patrono cubierto por la misma deberá establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

Prohibiciones

Como parte de su política administrativa sobre igualdad de oportunidad de empleo, la CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA y sus oficinas adscritas prohíben terminantemente el hostigamiento sexual. Estamos firmemente comprometidos en mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual es incompatible con un adecuado ambiente de trabajo, toda vez que crea unas condiciones de trabajo intolerables, lo que afecta adversamente la moral y productividad de los empleados y empleadas.

Por hostigamiento sexual en el empleo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta no deseada, ya sea verbal o física, de naturaleza sexual, cuando:

- (a) el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona;
- (b) el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecta a esa persona; o,
- (c) 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.

Se prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual a todo el personal de la Corporación sin distinción de sexo, género, preferencia sexual, el puesto que ocupe o años de servicios.

Se prohíbe el hostigamiento sexual por parte de todo(a) empleado(a) bajo contrato, subcontrato y contratista independiente o sus agentes que rindan servicios en o para la Corporación durante la vigencia de sus contratos.

Se prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual a todo visitante de las oficinas de la Corporación y a todo(a) ciudadano que reciba servicios de la Corporación en el lugar donde dichos servicios se provean.

Querellas

Los(as) empleados(as) de la Corporación deberán notificar sobre cualquier acto de hostigamiento sexual que cometa cualquier empleado(a) regulares, empleado por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus agentes y cualquier visitante. El(La) empleado(a) o visitante que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra comunicará los hechos inmediatamente o tan pronto sea posible, verbalmente o por escrito a la Directora Ejecutiva o a la persona encargada de atender los asuntos de Recursos Humanos. El(La) funcionario(a) que atienda la querella mantendrá confidencialidad sobre la información recibida y solicitará una investigación a la brevedad posible. Todos(as) los empleados deben darle fiel cumplimiento a esta política y evitar así el hostigamiento sexual en la CORPORACIÓN y sus oficinas adscritas.

Yo, como Directora Ejecutiva de la CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA, exigiré que se dé cumplimiento estricto a esta política. Actuaré enérgicamente con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan a cualquier miembro de la gerencia, supervisor(a), empleado(a) o terceras personas; incluyendo visitantes, que en su proceder o conducta incurran en violación a esta política administrativa.


Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #45 de 53

Aprobado por: _____

De no ser posible, por justa causa, la notificación previa al supervisor(a), el empleado(a) viene obligado(a) a notificar de su ausencia con la mayor brevedad posible y tan pronto tome conocimiento de que debe ausentarse. Se entenderá que hay justa causa si el empleado(a) conoció de la necesidad de ausentarse el mismo día de la ausencia. En este caso, una vez se reintegre al servicio, el empleado deberá completar el formulario que para tales fines adopte la Corporación.

ARTICULO XIII: CONDUCTA DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)

Sección 1: Deberes

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo(a) empleado(a), por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

- (a) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
- (c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Corporación.
- (e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
- (f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- (g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

Aprobado por: 

- (h) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

Sección 2: Prohibiciones

Los(as) empleados(as) de la Corporación no deberán incurrir en las siguientes conductas y acciones:

- (a) Ocupaciones fuera de horas laborables – Se prohíbe a todo empleado(a) dedicarse a trabajar fuera de horas laborables en actividades que estén en conflicto real o aparente con sus responsabilidades o intereses de la Corporación.
- (b) Actividades para fines político partidistas – Es ilegal que cualquier empleado(a) de la Corporación solicite contribución alguna para fines políticos en el sitio de trabajo o predios donde se efectúe cualquier actividad gubernamental. Tampoco puede el empleado(a) utilizar su puesto oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles en el servicio público.
- (c) Discrimen en el empleo – Se prohíbe negar oportunidades de empleo, directa o indirectamente por razón de género, raza, color, origen, edad, lugar de nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, condición de veterano, orientación sexual, impedimento físico o mental ni por cualquier otra establecida por ley.
- (d) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- (e) Realizar por acción u omisión cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- (f) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- (g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo.
- (h) Dar, pagar, ofrecer solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

- (i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y la función pública o que involucre fondos o propiedad pública.
- (j) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (k) Incurrir en hostigamiento sexual en el empleo. .

Sección 3: Pruebas de dopaje

Todo(a) candidato(a) a ocupar una posición en la Corporación estará sujeto a someterse a la Prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas como condición previa a su nombramiento. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar que se realicen pruebas de dopaje periódicas a los(as) empleados(as). Si el(la) candidato(a) o empleado se niega a someterse a la Prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas se asumirá que ha dado positivo a la prueba.

Se prohíbe asistir al trabajo o estar en las facilidades o predios donde ubican oficinas de la Corporación bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias controladas y usarlas, o tenerlas en su posesión durante horas laborables.

Sección 4: Normas de conducta y medidas disciplinarias

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) elaborará y adoptará las normas de conducta y medidas disciplinarias para los(as) empleados(as) gerenciales en el servicio de confianza.

ARTICULO XIV: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS)

Sección 1: Disposiciones generales

El expediente de cada empleado(a) deberá reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El expediente de cada empleado incluirá el expediente general, el expediente confidencial médico y cuando aplique, el expediente de retiro, cada uno de los cuales tiene que ser manejado de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento. La Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento del expediente de cada empleado(a), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la