



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SOBRE QUERELLAS POR DISCRIMEN

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página intencionalmente dejada en blanco.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal.....	5
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	5
2.1 Director de Recursos Humanos.....	5
2.2 Especialista en Recursos Humanos.....	6
3. ENCAUSAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL....	6
4. QUERELLAS BAJO EL TÍTULO VI – DIVULGACIÓN DE DERECHOS.....	7
5. VIGENCIA Y APROBACIÓN	9
ANEJOS.....	10
Anejo 1 - Formulario de Querella por Título VI – Divulgación de Derechos	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual de Procedimientos sobre Querellas por Discrimen”**.

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada la política pública del Municipio Autónomo de Caguas, sobre la prohibición de discrimen de exigir de todo el personal, y en especial del que rinde labores de supervisión, que observe durante el desempeño de sus funciones las más altas normas de profesionalismo y buen comportamiento, para de esa manera prevenir, desalentar y evitar discrimen en los lugares de trabajo.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito estar en fiel cumplimiento de las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico, y con los reglamentos de personal aplicables. Además de garantizar la orientación y el proceso adecuado a los directores, supervisores y empleados involucrados en un proceso donde surja discrimen y a su efectos tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias.

El alcance de este proceso será de aplicación a todos los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, independientemente del servicio a que pertenezcan o del estado legal que ostenten. Entiéndase, empleados de

confianza, carrera, transitorios, irregulares y los cobijados por el Sistema de Rango.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con:

- Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, Libro II, Capítulo VI, Artículo 2.051.
- Reglamento para Establecer Normas de Conducta y Procedimientos a Seguir en la Imposición de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
- Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Procedimiento para Implantar la Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y para Encausar Querellas.
- Procedimiento Título VI - Divulgación de Derechos/Procedimientos de Querellas

2 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Velar por el cumplimiento del proceso.
2. Referir la querella de Hostigamiento Sexual a la Oficina de Asuntos Legales.
3. Firmar comunicaciones que se emitan a los empleados y/o directores.

2.2 ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ofrecer adiestramientos y orientación sobre el Procedimiento para Implantar Política Pública sobre Hostigamiento Sexual y para Encausar Querellas y de Título VI.
2. Entregar a cada empleado copia del Procedimientos de Política Pública del Municipio Autónomo de Caguas.
3. Mantener orientado a los departamentos sobre su responsabilidad de tener un área de trabajo libre de cualquier discrimen por hostigamiento sexual y/o Título VI; y el deber de informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos de todo incidente sobre la violación de la política pública del Municipio Autónomo de Caguas.
4. Servir de enlace en la investigación de las querellas.
5. Realizar recomendaciones a los departamentos para cumplir con la Política Pública.
6. Preparar informes de las investigaciones, hallazgos y recomendaciones, para procesar cualquier acción disciplinaria recomendada.

3 ENCAUSAR QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. Se recibe la querella formal por hostigamiento sexual en la Oficina de Recursos Humanos.
2. Se evalúa la querella y se considera la implementación de las medidas que sean necesarias para prevenir que la conducta se vuelva a repetir.
3. Se cita inmediatamente por escrito al querellante para orientarlo sobre el proceso de investigación a seguir.

4. Se cita al querellado y se le entrega una carta donde se le informa el proceso que se llevaría a cabo, y que va ser trasladado a otro departamento hasta tanto culmine la investigación.
5. Se envía la querella junto a la documentación pertinente al Director de la Oficina de Asuntos Legales, quién realiza la investigación de la querella.
6. Se recibe de la Oficina de Asuntos Legales un informe ofreciendo los hallazgos encontrados, conclusión y recomendación.
7. Se analiza el informe y se consideran medidas preventivas.
8. En el caso que amerite la imposición de una acción disciplinaria, se procede según al *Procedimiento para Aplicar Acción Disciplinaria*.
9. Se rinde un informe al Departamento de los hallazgos encontrados y recomendaciones.

4 QUERELLAS BAJO EL TÍTULO VI - DIVULGACIÓN DE DERECHOS

1. Se recibe la querella en el *Formulario de Querella por Título VI – Divulgación de Derechos*, (anejo #1).
2. Se verifica que el formulario cumpla con lo siguiente:
 2. Que esté firmada por el querellante, además debe incluir nombre, dirección, y número telefónico.
 3. Que el término de 180 días contados a partir de la ocurrencia del alegado discrimen no haya concluido.
 4. Que se indique en qué consiste el alegado discrimen y detalles de los hechos que llevaron a presentar la querella.
1. Se envía un acuse de recibo en un término de diez (10) días contados a partir del recibo de la querella, mediante correo certificado.

2. Si la querella presentada está incompleta, se procederá a solicitar información adicional. Se le proveerán sesenta (60) días laborables al querellante para someter la información requerida. La negativa o el incumplimiento con lo antes dispuesto, podrá ser justa causa para determinar que la investigación se dejará sin efecto.
3. Si la querella amerita ser investigada, se realiza la investigación en su totalidad.
4. Se confecciona el informe de investigación.
5. Si de la investigación realizada se desprende que el empleado incurrió en discrimen, se llevará a cabo el Procedimiento para Aplicar Acciones Disciplinarias.
6. Si de la investigación se desprende que no hubo discrimen, se confecciona un comunicado al departamento con medidas para evitar otra posible querella.
7. Se envía un comunicado, mediante correo certificado, al querellante firmado por la Directora de Recursos Humanos, notificando los hallazgos. Se le indica que de no estar de acuerdo con los hallazgos puede presentar una querella ante la *Federal Transit Administration*.
8. Se archivan los documentos en un expediente creado para cada caso
9. Se completa la información en la base de datos para discrimen creada en el Programa Excel.

5. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos

ANEJOS