

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Procedimiento para la Resolución de las Denuncias de Hostigamiento Sexual en el Empleo

Revisado: 2023.07.01

I. Propósito

Este Procedimiento describe el proceso para atender las denuncias de hostigamiento sexual en el empleo de acuerdo con la *Política para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo* ("Política").

El *Glosario de Términos* en la Política define los conceptos más usados en este Procedimiento.

II. Deberes y Responsabilidades

1. Sagrado promueve un ambiente libre de hostigamiento sexual en el empleo. También promueve que el personal notifique todos los actos que puedan ser constitutivos de una conducta de hostigamiento sexual en el empleo sin importar quién es o el puesto que ocupa la persona que incurrió en la conducta.
2. Las personas designadas para estos deberes tienen las siguientes responsabilidades para fines de este Procedimiento y la Política:
3. El Denunciante y cualquier empleado(a) que tenga conocimiento o información de una conducta que pudiera ser constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos ("DORH").
4. La principal oficial de DORH o el oficial a cargo es responsable de:
 - a) Recibir la Denuncia o la información sobre una conducta posiblemente constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo;
 - b) En caso de que no se presente una Denuncia, examinar información recibida con la misma seriedad;
 - c) Hacer la investigación o referirla a un investigador que puede ser un empleado de la Universidad designado para hacer investigaciones o un tercero contratado por la Universidad para hacer la investigación;
 - d) Determinar si existe una amenaza inminente que justifique una acción provisional de emergencia;

- e) Custodiar toda la documentación del proceso;
 - f) Comunicar por escrito al denunciante y al denunciado el resultado de la investigación. En caso de que no haya una denuncia, se notificará al denunciado; y
 - g) Tomar la decisión institucional que proceda y comunicarla por escrito al denunciante y al denunciado.
5. En el caso de que el Denunciante o un informante decida no presentar una Denuncia o, en caso de haberla presentado decida desistir de ésta, la principal oficial de DORH o el oficial a cargo, puede investigar o solicitar a un Investigador que lo haga cuando tenga conocimiento o información sobre una conducta que pudiera ser constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.
6. El Investigador tiene las siguientes responsabilidades:
- a) Notificar al Denunciante y al Denunciado el recibo de la Denuncia. En caso de que no haya una Denuncia, se notificará al Denunciado;
 - b) Citar al Denunciante, al Denunciado y a los testigos, de haber alguno, para entrevista;
 - c) Recibir las pruebas de la conducta que pudiera ser constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo (por ejemplo, declaraciones, documentos, mensajes de texto, *chats*, vídeo, audio y fotografías, entre otros) que el Denunciante, el Denunciado o los testigos puedan aportar;
 - d) Preparar un informe escrito de la investigación; y
 - e) Comunicar a la vicepresidenta de DORH (en caso de que sea referido a un investigador), al Denunciante y al Denunciado sobre el resultado de la investigación.
7. Cuando la Denuncia sea de un empleado, facultad, empleado de apoyo a servicios al estudiantado o al estudiantado de estudio y trabajo contra una persona que no es empleado de la Universidad (por ejemplo, contratistas, subcontratista, suplidores), la oficina de DORH notificará al supervisor directo de la persona y al supervisor de la unidad operacional en Sagrado responsable de los servicios, sobre la Denuncia e iniciará el proceso para resolver la misma.

III. Proceso para Resolver las Denuncias

A. Del Proceso en General

1. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que tenga conocimiento o información sobre un acto que podría ser constitutivo de hostigamiento sexual en el empleo, según se define en la Política, tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a la oficina de DORH, a su supervisor inmediato independientemente de si la persona que hace el informe es o no la alegada víctima de la conducta o, también puede presentar una confidencia siguiendo la *Política sobre Confidencias* y el *Procedimiento para la Administración de las Confidencias*.

2. Cualquier persona puede informar sobre un alegado incidente de hostigamiento sexual en el empleo sin revelar su nombre, sin identificar al Denunciante o al Denunciado y sin solicitar una acción. La capacidad de la Universidad para responder puede ser limitada dependiendo del nivel de información sobre el incidente disponible. Los informes anónimos se evaluarán si hay información suficiente y confiable para investigar.
3. La víctima debe informar inmediatamente, o tan pronto como sea posible, a la oficina de DORH o a su supervisor inmediato. Si la información es recibida por una persona que no es de la oficina de DORH, ésta deberá notificarlo inmediatamente a la oficina de DORH.
4. Sagrado iniciará el proceso para resolver la denuncia o la información sobre una conducta posiblemente constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo al tener conocimiento de que un empleado, facultad, empleado de apoyo a servicios al estudiantado o al estudiantado de estudio y trabajo es o puede haber sido víctima de una conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.
5. El proceso de denuncia debe completarse dentro de un plazo razonable que no debe exceder de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha en que se recibe la Denuncia o la información sobre una conducta posiblemente constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo. Pueden haber circunstancias que justifiquen una extensión de este plazo.
6. Este Procedimiento promueve investigaciones y adjudicaciones imparciales. La principal oficial de DORH, el oficial a cargo, o el Investigador que tenga el deber de tomar la determinación final de una denuncia no puede tener un conflicto de interés o prejuicio a favor o en contra del Denunciante o el Denunciado.
7. En caso de ser necesario, la oficina de DORH podrá tomar las acciones provisionales que entienda apropiadas y necesarias para apoyar al Denunciante y/o al Denunciado hasta que concluya el proceso de resolución de la Denuncia. En caso de que exista una situación de amenaza inminente, la Universidad podrá solicitar la salida inmediata y definitiva del Denunciado del campus.

B. Proceso de Investigación

1. Al recibir una Denuncia o información sobre una conducta posiblemente constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, la principal oficial de DORH, el oficial a cargo, o el Investigador asignado enviará una notificación por escrito al Denunciado.
2. Cuando se investiga una Denuncia, el Denunciante y el Denunciado pueden presentar testigos y otras pruebas relevantes en cualquier medio (impreso, digital y electrónico) incluidos testimonios escritos o verbales, documentos u objetos físicos, grabaciones de vídeo, audiovisuales, mensajes de texto, *chats*, medios sociales u otra prueba relevante.

3. La principal oficial de DORH, el oficial a cargo, o el Investigador asignado puede utilizar cualquier medio sincrónico (en tiempo real) confiable para llevar a cabo la investigación ya sea en persona, por teléfono, videoconferencia, medios audiovisuales o de otro tipo.
4. La principal oficial de DORH, el oficial a cargo, o el Investigador asignado preparará un informe de la investigación resumiendo la prueba relevante que incluirá lo siguiente:
 - a) una relación cronológica de los hechos;
 - b) un resumen de la prueba relevante (testimonios de las entrevistas, documental, digital u otros);
 - c) el nombre de las personas entrevistadas y un resumen de sus testimonios;
 - d) un resumen de la política y este procedimiento; y
 - e) la conclusión de la investigación.

C. Informe de la Investigación y Determinación Final

1. Al concluir la investigación, la principal oficial de DORH, el oficial a cargo, o el Investigador asignado preparará un informe resumiendo los hechos relevantes de la investigación. Las posibles acciones disciplinarias deberán discutirse con el(la) Asesor(a) Legal previo a comunicarlas a las partes.
2. En caso de que la principal oficial de DORH o el oficial a cargo tenga un conflicto de interés, referirá la investigación a un Investigador. El investigador enviará el informe resumiendo los hechos relevantes de la investigación al presidente de la Universidad quien tomará la determinación final.
3. En caso de que el Denunciado no sea un empleado, facultad, empleado de apoyo a servicios a estudiantado o estudiante de estudio y trabajo, la principal oficial de DORH o el oficial a cargo enviará una copia de la notificación de determinación por escrito al vicepresidente a cargo de la relación con el Denunciado si el Denunciado es un contratista, subcontratista, suplidor, consultor, visitante o voluntario.

IV. Acciones Disciplinarias y Otros Remedios

1. Cuando la determinación de la vicepresidenta de DORH sea que el Denunciado incurrió en una conducta de hostigamiento sexual en el empleo en violación a la Política, la acción disciplinaria u otros remedios la impondrá uno de los siguientes oficiales:
 - a) la decana de asuntos estudiantiles, en caso de que el denunciado sea un estudiante;
 - b) la vicepresidenta de DORH, en caso de que el denunciado sea un empleado, facultad, o empleado de apoyo a servicios al estudiantado; o
 - c) el vicepresidente a cargo de la relación con el Denunciado, en caso de que el Denunciado sea un contratista, subcontratista, suplidor, consultor, visitante o voluntario.

2. Las acciones disciplinarias y otros remedios se determinarán considerando:
 - a) La naturaleza y las circunstancias;
 - b) Violaciones previas a la política y este procedimiento;
 - c) El impacto a la comunidad universitaria y de aquellos directamente afectados por las acciones del denunciado; y
 - d) Acciones disciplinarias u otros remedios previos por conductas similares u otras violaciones de políticas o normas de la Universidad.

A. Ejemplos de Posibles Acciones Disciplinarias

1. Estudiantado

El Reglamento de Estudiantes establece las posibles sanciones disciplinarias para el estudiantado que pueden incluir, pero no se limitan a:

- a) amonestación escrita;
- b) período probatorio;
- c) suspensión del privilegio de participar en actividades, programas y el uso de facilidades universitarias;
- d) suspensión de la Universidad;
- e) reparación monetaria por daños causados;
- f) restitución de bienes apropiados ilegalmente o dañados; y
- g) a separación o expulsión definitiva de la Universidad.

2. Personal y miembros de la facultad

El Manual del Empleado establece las posibles sanciones disciplinarias para el personal y la facultad que pueden incluir, pero no se limitan a:

- a) amonestación verbal o por escrito;
- b) suspensión del empleo que se define como una separación temporal de la Universidad con o sin sueldo durante un período determinado; y/o
- c) la terminación de empleo que se define como una separación permanente e indefinida de la Universidad sin posibilidad de recontratación.

3. Personas que no está empleada por la Universidad (por ejemplo, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores o visitantes):

- a) la separación de la persona del campus; y/o
- b) la terminación del contrato.

B. Otros Remedios

1. Las acciones disciplinarias descritas en este Procedimiento no son exhaustivas. Sagrado puede tomar todas las acciones que considere necesarias y apropiadas para prevenir, detener y corregir una situación que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
2. Las personas que hayan sido víctimas de hostigamiento sexual en el empleo también pueden buscar apoyo y orientación en:
 - a) la Oficina de la Procuradora de las Mujeres: <https://www.mujer.pr.gov/>
 - b) el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos: <https://www.trabajo.pr.gov/>
 - c) el *Equal Employment Opportunity Commission*: <https://www.eeoc.gov/es>
 - d) la Coordinadora Paz para las Mujeres: <https://pazparalasmujeres.org/>
 - e) el Centro de Ayuda a Víctimas de Violación: <https://www.salud.gov.pr/CMS/104>.

V. Adiestramiento y Educación

La oficina de DORH proveerá orientación sobre la Política y este Procedimiento al personal, facultad, o personal de apoyo a servicios al estudiantado y al estudiantado de estudio y trabajo, y a las personas que no están empleados por la Universidad.

VI. Confidencialidad de la Información

1. La vicepresidencia de DORH mantendrá los expedientes de las denuncias individuales incluyendo: testimoniales, documentos, grabaciones, video, fotografías u otro material digital, el(los) informe(s) de la investigación, y la determinación final. Los expedientes de las denuncias individuales son propiedad de la Universidad y, por su naturaleza sensitiva y confidencial, no serán compartidos ni están accesibles a empleado, facultad, o empleado de apoyo a servicios al estudiantado y al estudiantado de estudio y trabajo, o personas que no son ninguno de éstos, excepto en los casos permitidos por la ley federal y de Puerto Rico, o las políticas de la Universidad.
2. En la medida que sea posible, la Universidad respetará la privacidad de las personas y la confidencialidad de la información dentro de los parámetros establecidos por la ley federal y la de Puerto Rico que, en ocasiones, nos imponen la obligación de informar sobre el hostigamiento sexual en el empleo en determinadas circunstancias.

VII. Represalia

Sagrado prohíbe cualquier acto de represalia incluido sin limitaciones intimidar, amenazar, coaccionar o discriminar contra una persona por motivo de que esa persona haya hecho una Denuncia, referido información sobre conducta posiblemente constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, o que haya testificado, ayudado o participado o se haya negado a participar en una investigación.

VIII. Preguntas sobre este Procedimiento

Este Procedimiento es aprobado por la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos con el consejo y el asesoramiento de la oficina de Asesoría Legal General. Las preguntas sobre el alcance y la interpretación de este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos al correo electrónico: dorh@sagrado.edu.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este Procedimiento en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación a este Procedimiento puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la terminación de la relación laboral u otras acciones legales apropiadas.

IX. Denuncias de Violaciones este Procedimiento

Las violaciones a este Procedimiento deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: cumplimiento@sagrado.edu. Cualquier violación a este Procedimiento será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.



Camelia Fernández Romeu

Vicepresidenta
Desarrollo Organizacional y
Recursos Humanos