

## Política del Comportamiento Hostil o Intimidante para el Personal Universitario

<b>Titular del documento</b>	<i>Assistant Vice Chancellor for Human Resources</i> (Asistente del Vicerrector de Recursos Humanos)
<b>Patrocinador ejecutivo</b>	<i>Vice Chancellor for Finance and Administration</i> (Vicerrector de Finanzas y Administración)
<b>Personal de contacto para esta política</b>	<i>Director, Office of Workforce Relations</i> (Director de la Oficina de Relaciones Laborales)

### Resumen de la política

El comportamiento indeseado persistente o lo suficientemente grave como para que una persona razonable lo encuentre hostil o intimidante, o que afecte al bienestar y la seguridad del empleado en su lugar de trabajo es inaceptable. Esta conducta impide que un trabajador cumpla con sus deberes en la universidad y por lo tanto no promueve ni los intereses académicos ni los operativos de la universidad. Dicho comportamiento podría impedir el desarrollo profesional y personal del individuo. Una persona o un grupo pueden perpetrar este comportamiento y no necesariamente deben tener más años de servicio o ser supervisor de la persona que es blanco de esta conducta.

### ¿Quiénes se rigen bajo esta política?

Esta política rige al Personal Universitario.

### Detalles de la política

#### I. Lenguaje que describe el comportamiento hostil o intimidante

El comportamiento inaceptable puede incluir, pero no está limitado a:

- Usar expresiones abusivas (verbales, escritas, grabadas, visuales, digitales, no verbales, etc.) dirigidas hacia otra persona en el lugar de trabajo, así como también comentarios despectivos o epítetos que estén fuera del rango de expresiones de desacuerdo, desaprobación o crítica comúnmente aceptados en una cultura académica y en un entorno profesional que respeta la libertad de expresión.
- Utilizar el contacto físico injustificado o gestos intimidantes.
- Excluir o aislar de forma profesional de manera que pueda dañar la reputación o dificultar el trabajo de otra persona.
- Atribuirse el mérito por el trabajo de otra persona, sabotearlo o impedir su capacidad de expresión académica (oral, escrita o mediante otro medio).
- Abusar del proceso de evaluación de los empleados.
- Asignar o delegar tareas que van más allá de la capacidad de la persona o de las responsabilidades del puesto de trabajo sin ofrecer capacitación o recursos de apoyo.
- Someter a una persona a tareas poco saludables o peligrosas después de haber regresado de una rehabilitación por discapacidad.
- Abusar de la autoridad (usando amenazas o tomando represalias), de la supervisión, de las directrices o impedir que otra persona ejerza el derecho del gobierno compartido, etc.

La política no pretende constituir un código general de civilidad que aborde las tensiones normales del lugar de trabajo, como el lenguaje o el comportamiento ocasionalmente insensible. Tampoco tiene la intención de limitar las prácticas de gestión del lugar de trabajo comúnmente aceptadas. Por el contrario, tiene por objeto abordar los patrones de hostilidad o intimidación que impiden a las personas llevar a cabo sus deberes en la universidad, garantizando que todos, independientemente de su rango o condición, puedan realizar su trabajo y hablar como lo consideren oportuno.

Esta definición de comportamiento hostil o intimidante no tiene la intención de impedir la libertad académica o violar los derechos a la libertad de expresión. Sin embargo, estas libertades tienen la responsabilidad de que todos los miembros de nuestra comunidad universitaria tengan derecho a trabajar en un ambiente libre de intimidación, explotación, coacción, violencia, agresión, acoso o abuso.

## II. Procedimientos de implementación

Una persona que haya sido blanco de un comportamiento hostil o intimidante tiene dos opciones: la primera opción es el proceso informal para remediar la situación y la segunda opción es proceder directamente al proceso formal e interponer una queja.

### a. Proceso informal

Cualquier miembro del Personal Universitario que crea haber sufrido un comportamiento inaceptable hostil o intimidante puede tratar el problema de forma directa con el profesor, el personal, la administración, los estudiantes o las personas ajenas al campus que estuvieron involucradas o mediante la intervención de un intermediario con el departamento, la facultad, la división, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de *Ombuds*, la Oficina de Asistencia al Empleado o con el representante personal.

El Personal Universitario también podrá usar el proceso de resolución informal delineado en la sección B.1 de la [Política de Quejas del Personal Universitario](#).

Cuando se utiliza el proceso informal para resolver el conflicto, el miembro del Personal Universitario deberá estar preparado para identificar con precisión el patrón o los actos de conducta que se cree que constituyeron la violación. Deberá tener un registro de lo que pasó durante el comportamiento intimidante (lo que se dijo, en qué contexto se empleó, quién presenció el evento, etc.).

Las comunicaciones confidenciales verbales y escritas que se produzcan durante el proceso informal (por ejemplo, admisiones de culpa, disculpas, ofertas para conciliar, etc.) no se podrán usar como evidencia en ningún proceso formal posterior. Esto es para alentar discusiones francas que conlleven a una resolución. Sin embargo, el empleado es libre de observar cualquier otro comportamiento o comunicación que pueda considerarse hostil o intimidante durante este tiempo las cuales se podrán considerar durante el proceso formal a continuación.

Si una queja sobre un comportamiento no deseado se está llevando a cabo de manera informal y existe una disputa sobre si dicha conducta constituye una violación de estas reglas, la persona o la agencia que gestiona el asunto buscará el asesoramiento de la OHR e informará a los interesados.

Tenga en cuenta que, si el resultado del proceso informal no se considera favorable para el empleado, entonces el empleado podrá proseguir con el proceso formal.

### b. Proceso formal

#### i. Presentar una preocupación

Un empleado bajo la categoría de Personal Universitario puede presentar una preocupación ante el jefe del departamento o el jefe de la unidad. Si hay un conflicto con el jefe del departamento o el jefe de la unidad, el demandante puede presentar una queja ante el representante de recursos humanos de su división. Si después de que se haya investigado la preocupación, la disciplina o el despido es apropiado, el representante de recursos humanos de la división en conjunto con el supervisor del empleado iniciarán el proceso.

Se podrá asignar una acción correctiva, despedir o imponer algún otro tipo de medida reparadora según se considere apropiado al profesorado, el personal, los estudiantes, el personal administrativo o a miembros externos o que no pertenezcan al campus, por el incumplimiento de las políticas del campus, incluyendo, pero no limitando a: Las Políticas y Procedimientos del Personal Universitario, las Políticas y Procedimientos del Profesorado y Las Reglas de Trabajo del Personal Universitario en cumplimiento con los requisitos de la Política de Acción Correctiva del Personal Universitario.

ii. Presentar una queja

Si se buscó una resolución siguiendo el proceso informal o se presentó una preocupación por escrito y no se llegó a una resolución, un miembro del Personal Universitario puede presentar una queja dentro de treinta días (30) a partir del momento en que se dio cuenta o pudo determinar de manera razonable que los procedimientos no ayudarían a llegar a una solución para el demandante.

En este caso, el empleado bajo la categoría de Personal Universitario podrá presentar una queja en el lugar de trabajo de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables.

III. Evaluación laboral

Las evaluaciones laborales son clave para la carrera de un empleado, las promociones o los aumentos salariales. Para asegurar que el Personal Universitario reciba una evaluación laboral justa e imparcial y que se sientan cómodos para informar de un comportamiento hostil o intimidante por parte del supervisor, se aplicará lo siguiente:

- a. Si se presentó una queja por conducta hostil o intimidante en contra de un supervisor por parte de un miembro del Personal Universitario que trabaja bajo su cargo, el supervisor no estará autorizado para completar el resumen de la evaluación laboral (escrita) de dicho empleado sin que la Oficina de Recursos Humanos de Campus (OHR) revise el resumen de la evaluación y esté presente uno de sus representantes en la reunión de evaluación.
- b. El resumen de la evaluación laboral por escrito que se lleve a cabo por un supervisor que tiene una queja por conducta hostil o intimidante en su contra hecha por parte de un miembro del Personal Universitario que trabaja para él se considerará provisional hasta que la queja se resuelva. El empleado será elegible para cualquier aumento de sueldo disponible durante este período.
- c. Si se determina que el supervisor trató al empleado de forma hostil u intimidante en violación a esta política, el resumen de desempeño laboral provisional se eliminará del archivo de personal del empleado.
- d. Si se llegó a una resolución, el resumen de desempeño laboral provisional se volverá a emitir con cambios que reflejen el verdadero desempeño laboral del empleado.
- e. Se le podrá pedir a un representante de Recursos Humanos del Campus (OHR) que asista a la junta de evaluación de un empleado que presentó quejas en el pasado en caso de que este se llegara a sentir incómodo durante futuras evaluaciones.

**Enlace de la política actual**

<https://kb.wisc.edu/ohr/policies/page.php?id=70913>

**Enlace a políticas relacionadas**

[University Staff Grievances Policy](#)

**Otros enlaces**

[Hostile and Intimidating Behavior](#)

<b>Dueño:</b> OHR .	<b>Grupo:</b> HR Políticas
<b>Creado:</b> 2017-02-22 13:10 CDT	<b>Actualización:</b> 2017-07-20 17:26 CDT