

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO NÚM. 25**

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

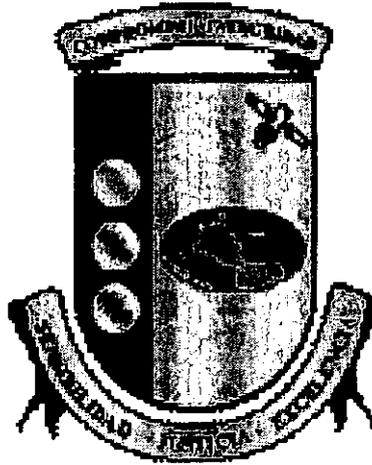
Departamento de Estado

Núm. 7420

Fecha: 26 de octubre de 2007

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla  
Secretario de Estado

Por: Francisco José Martín Caso  
Secretario Auxiliar de Servicios



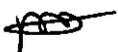
26 de octubre de 2007

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>ARTÍCULO 1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 2. BASE LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>ARTÍCULO 3. PROPÓSITO .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 4. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 5. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.1. Definiciones.....</b>	<b>3</b>
<b>5.2. Prohibición de Discrimen por Razón de Género .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTÍCULO 7. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1. Modalidad de Intercambio o <i>Quid Pro Quo</i> .....</b>	<b>10</b>
<b>7.2. Modalidad de Ambiente Hostil u Ofensivo.....</b>	<b>10</b>
<b>7.3. Acciones y Manifestaciones de Hostigamiento Sexual.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 9. FACTORES PARA DETERMINAR CONDUCTA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 10. COORDINADOR EN EL ÁREA DE PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....</b>	<b>13</b>
<b>10.1. Designación del Coordinador .....</b>	<b>13</b>
<b>10.2. Funciones y Deberes del Coordinador .....</b>	<b>14</b>



<b>ARTÍCULO 11.</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS .....</b>	<b>16</b>
11.1.	Radicación de la Querella .....	16
11.2.	Investigación de la Querella.....	20
11.3.	Informe, Recomendaciones y Determinaciones .....	22
11.4.	Carta de Intención de Imposición de Medida Disciplinaria a Funcionario o Empleado .....	24
11.5.	Vista Administrativa Informal a Solicitud del Funcionario o Empleado .....	26
11.6.	Determinación Final del Contralor .....	27
11.7.	Apelación .....	28
<b>ARTÍCULO 12.</b>	<b>MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE.....</b>	<b>28</b>
12.1.	Autorización de las Medidas .....	28
12.2.	Determinación de las Medidas Aplicables .....	29
12.3.	Propósitos de las Medidas .....	30
12.4.	Adopción de las Medidas.....	30
12.5.	Duración de las Medidas .....	30
<b>ARTÍCULO 13.</b>	<b>DERECHOS DE LAS PARTES.....</b>	<b>30</b>
13.1.	Derechos de la Parte Querellante.....	30
13.2.	Derechos de la Parte Querellada .....	31
13.3.	Derechos de las Partes .....	31
13.4.	Derechos de los Testigos .....	32
<b>ARTÍCULO 14.</b>	<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTÍCULO 15.</b>	<b>HOSTIGAMIENTO SEXUAL POR PERSONAS NO EMPLEADAS POR LA OFICINA .....</b>	<b>34</b>
15.1.	Notificación al Coordinador.....	34



15.2.	Acceso a las Instalaciones de la Oficina .....	34
15.3.	Actos Ocurridos en Entidades Gubernamentales Auditadas por la Oficina.....	35
ARTÍCULO 16.	TÉRMINO PRESCRIPTIVO.....	35
ARTÍCULO 17.	OTROS REMEDIOS.....	35
ARTÍCULO 18.	TRÁMITE Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS QUERELLAS .....	36
ARTÍCULO 19.	CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	36
ARTÍCULO 20.	DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN .....	36
<del>AD</del> ARTÍCULO 21.	VIGENCIA .....	37

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR  
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 25

25-00-01

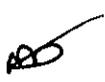
## HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

### Artículo 1. Introducción

El hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de género. Como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Esta modalidad es incompatible con el ambiente apropiado y seguro que debe ofrecerse a todo empleado en el lugar de trabajo. Como patrono, la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) debe prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma, cumple con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciada en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

En cumplimiento con lo anterior, la Oficina consigna en este **Reglamento** su política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo e implanta un procedimiento eficiente y efectivo con el fin de que se tomen las acciones que correspondan para que las situaciones de hostigamiento sexual sean informadas y manejadas a través de los mecanismos administrativos existentes, de manera que se faciliten los remedios necesarios.

La Oficina exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que siempre responda a los más altos principios de convivencia humana, que contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo para beneficio y satisfacción de todos, lo cual redunde en una mayor eficiencia y calidad de los



servicios públicos que nos han encomendado. Todos tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un ambiente de dignidad, seriedad, tranquilidad y respeto mutuo.

## **Artículo 2. Base Legal**

Este **Reglamento** se promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico por el **Artículo 14 de la Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952**, según enmendada, para promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Además, se establece conforme a la **Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1**, que dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres (seres humanos) son iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo (género), nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas, y por el **Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964**, según enmendada, que prohíbe cualquier tipo de discrimen en el empleo.

Por otra parte, este **Reglamento** se adopta en armonía con las siguientes leyes:

- **Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988**, según enmendada, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad de que todo patrono establezca con claridad una política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.
- **Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985**, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe las actuaciones discriminatorias por razón de sexo (género).

~~ABS~~

- **Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959**, según enmendada, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por parte del patrono.

### **Artículo 3. Propósito**

Este **Reglamento** tiene el propósito de prevenir y prohibir toda conducta de hostigamiento sexual en la Oficina de conformidad con nuestro ordenamiento legal. Además, establece el procedimiento administrativo interno para atender las querellas de hostigamiento sexual e implementar un programa de prevención, educación y asesoramiento sobre la política pública de la Oficina sobre el hostigamiento sexual en el empleo.

### **Artículo 4. Alcance**

Este **Reglamento** aplica a todo funcionario o empleado de la Oficina y a personas no empleadas por ésta, tales como: aspirantes a empleo, visitantes, contratistas o sus representantes.

Toda persona que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra, o que presencié dicho acto contra otra persona, por cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, puede presentar una queja al amparo de este **Reglamento**.

### **Artículo 5. Aspectos Generales**

#### **5.1. Definiciones**

Para propósitos de este **Reglamento** se definen los siguientes términos:

Contralor: Contralor de Puerto Rico.

Contratista: Toda persona, natural o jurídica, sus representantes o empleados, que mantenga una

relación contractual con la Oficina, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.

Coordinador en el área de prevención de hostigamiento sexual en el empleo:

Persona responsable de recibir y orientar a la persona querellante, y de realizar las demás funciones que se describen en este **Reglamento**.

División de Asesoramiento Legal:

Unidad de apoyo que interviene en el proceso relacionado con la radicación de una querrela de hostigamiento sexual.

División de Capital Humano:

Unidad de apoyo responsable de recibir quejas sobre la comisión de posibles actos de hostigamiento sexual y de dirigir el proceso investigativo correspondiente.

Funcionario o empleado:

Toda persona que ocupa un cargo o puesto en la Oficina, incluyendo empleados regulares, irregulares, transitorios, probatorios y candidatos a empleo preseleccionados.

Investigador:

Contratista independiente de la Oficina que lleva a cabo la investigación de los hechos y rinde un informe escrito sobre el particular con sus recomendaciones.

Oficina:

La Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



- Patrono: La Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Queja: Reclamación verbal o escrita no juramentada contra un funcionario, empleado, contratista o visitante de la Oficina como consecuencia de una alegada conducta de hostigamiento sexual.
- Querella: Reclamación juramentada de un empleado, funcionario, contratista o visitante de la Oficina, la cual indica que fue o es objeto de hostigamiento sexual o que presencié dichos actos contra otra persona, con el propósito de que se inicie una investigación.
- Querellado: Persona contra quien se alega la comisión de actos constitutivos de hostigamiento sexual en el empleo.
- Querellante: Persona afectada por un acto de hostigamiento sexual, o que presencié dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querella de acuerdo con el procedimiento establecido mediante este **Reglamento**.
- Represalia: Cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina en cualquier forma porque el funcionario o empleado se ha querellado o ha prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo.



**Supervisor:** Todo funcionario o empleado de la Oficina que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

**Víctima:** Persona contra quien se ha cometido un acto de hostigamiento sexual según definido en este **Reglamento**.

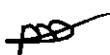
**Visitante:** Toda persona que no es funcionario, empleado o contratista de la Oficina, según definido por este **Reglamento**, que acude a la Oficina a realizar alguna gestión.

## **5.2. Prohibición de Discrimen por Razón de Género**

La Oficina prohíbe todo discrimen, entre otros motivos, por razón de género. Por tanto, para propósitos de este **Reglamento** todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

## **Artículo 6. Declaración de Política Pública**

La Oficina firme y decididamente desapueba y prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. Es una práctica contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio público y está reñida con la



norma invariable que prevalece en esta Oficina de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimentos. Es pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses de todos los componentes de la Oficina porque es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos. Mediante este **Reglamento**, se establecen formas para prevenirlo, se indica el procedimiento a seguir para presentar las quejas, el procedimiento investigativo para determinar los hechos y se imponen las sanciones necesarias para cualquiera que incumpla con lo aquí dispuesto.

Bajo ninguna circunstancia se permite que persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, ninguna persona en esta Oficina tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida.

De igual forma, ningún visitante, contratista, funcionario o empleado de esta Oficina hostigará sexualmente a empleado de igual, inferior o superior jerarquía, o visitante y viceversa. El funcionario o empleado que viole las normas que expresamente lo prohíben será objeto de medidas correctivas o disciplinarias y cualquier otra acción necesaria conforme cada caso lo amerite.

Está terminantemente prohibido tomar represalias de cualquier índole contra las personas que utilicen el procedimiento para quejarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo y contra los testigos o aquellos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querrela.



Todo el personal, en especial el que se desempeña como supervisor, tiene la responsabilidad ineludible de prevenir, desalentar, evitar y repudiar enérgicamente, desde su inicio, cualquier práctica de hostigamiento sexual. Además, tienen que demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación o queja que se presente ante su consideración, lo cual incluye, pero sin limitarse, a lo siguiente:

- Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los funcionarios o empleados.
- Informar inmediatamente al Coordinador en el área de prevención de hostigamiento sexual en el empleo (Coordinador), a través del procedimiento que en este **Reglamento** se establece, cualquier queja que reciba sobre hostigamiento sexual.
- No desalentar la radicación de querellas.

Igualmente es deber de todo funcionario y empleado de esta Oficina informar al Coordinador de cualquier acto de hostigamiento sexual en el empleo que le conste de propio y personal conocimiento.

Con el propósito de que se lleve a cabo la política pública que establece este **Reglamento**, el Contralor designará conforme se indica en el **Artículo 10.1** de este **Reglamento** a un Generalista de Capital Humano como Coordinador, el cual verificará periódicamente la efectividad de la implantación de este **Reglamento**.

#### **Artículo 7. Hostigamiento Sexual en el Empleo y sus Modalidades**

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento de índole sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, o que sea

*AD*

reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- El someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo.
- El sometimiento o rechazo a dicha conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo.
- Esa conducta tiene el efecto de interferir con el desempeño del trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual, según descrito anteriormente, aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo género o entre personas de géneros opuestos. En otras palabras, y en aras de la más amplia claridad para propósitos de este **Reglamento**, se prohíbe la conducta descrita independientemente de la manera en que se manifieste entre los géneros, ya sea hombre-mujer, mujer-hombre, mujer-mujer u hombre-hombre.

El hostigamiento sexual incluye cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada, que surja de la relación de empleo y que, a su vez, resulte en un ambiente hostil, tenso y difícil para realizar las funciones del puesto.

Nos encontramos ante un posible caso de hostigamiento sexual cuando:

- Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal o físico.
- El acercamiento o la conducta verbal o física no es deseada por la víctima.



- Emane de la relación de empleo. En otras palabras, que la conducta de hostigamiento surja de una relación de empleo existente, en la cual la víctima sea empleada o tenga un contacto con la persona hostigadora, por esta última ostentar una posición de supervisión, de compañero de trabajo o que sea un cliente o visitante al lugar de trabajo.

El hostigamiento sexual en el empleo se puede manifestar de diversas formas. Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades en las cuales el hostigamiento sexual puede presentarse: intercambio o *quid pro quo* y ambiente hostil u ofensivo.

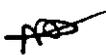
#### **7.1. Modalidad de Intercambio o *Quid Pro Quo***

La modalidad de intercambio o *quid pro quo* se produce cuando un supervisor hace un requerimiento, una invitación, una solicitud, una exigencia, o una demanda a un supervisado para que éste acceda a algún tipo de relación de índole sexual no deseada. De negarse el supervisado, el supervisor le informa que podría tomar represalias en su contra, o afectarle sus beneficios o condición de empleo.

Esta modalidad de hostigamiento tiene que originarse de alguien con poder, autoridad, o con la facultad de supervisar, porque de otra forma no podría cumplir la promesa del beneficio o la amenaza de la represalia. El requerimiento puede ser una demanda, una sugerencia, una petición, una invitación a algún tipo de actividad sexual, por ejemplo: bailar, besos y abrazos, entre otras.

#### **7.2. Modalidad de Ambiente Hostil u Ofensivo**

La modalidad de ambiente hostil u ofensivo surge cuando se crea un ambiente donde la alegada conducta de naturaleza sexual por parte del hostigador es severa y ofensiva y tiene el efecto o propósito de interferir, de manera



irrazonable, con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o cuando crea un ambiente de trabajo tenso, intimidante, molesto, hostil u ofensivo en el lugar de empleo. Este tipo de hostigamiento puede ser de un compañero de trabajo o de una persona externa, como por ejemplo un cliente, contratista, o persona que tenga negocios o que visite las instalaciones del patrono.

Ejemplo de este tipo de hostigamiento es que aunque el supervisor no amenace al empleado con quitarle un beneficio específico del empleo, su figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real al empleado de que eso pueda suceder. El ambiente hostil puede generarse entre compañeros de trabajo con chistes o comentarios de mal gusto o de contenido sexual, invitaciones no deseadas, ofensas, letreros obscenos u ofensivos, contacto físico, entre otros.

### **7.3. Acciones y Manifestaciones de Hostigamiento Sexual**

Los actos no bienvenidos que pueden constituir hostigamiento sexual varían. Mientras más severo o grave es el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Ejemplos de algunas acciones y manifestaciones de hostigamiento sexual más comunes pueden ser:

- Lenguaje o expresiones de naturaleza sexual, narración de chistes ofensivos de carácter sexual, bromas y comentarios obscenos, guiñadas y piropos
- Expresiones de doble sentido que pueden considerarse ofensivas por tener contenido sexual
- Gestos o actos obscenos o lascivos, miradas insistentes a distintas partes corporales



- Proposiciones e insinuaciones de naturaleza sexual
- Exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico o de dibujos obscenos
- Pellizcos, roces corporales y apretones
- Besos y caricias
- Invitaciones directas a salir, bailar, a tomar bebidas alcohólicas y a cenar, entre otras
- Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal
- Exposición de genitales
- Requerimiento de relaciones sexuales
- Tentativa de agresión sexual
- Agresión sexual
- Utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear documentos de contenido discriminatorio por razón de género o de naturaleza sexual
- Aquella conducta de naturaleza sexual reiterada que tiende a crear un ambiente no deseado en el área laboral

**Artículo 8. Prohibiciones**

Se prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual a todo el personal de la Oficina sin distinción de género, niveles o años de servicio.

Se prohíbe, además, el hostigamiento sexual por parte de toda persona bajo contrato, subcontrato y contratista independiente o sus representantes, que rinda servicios en o para la Oficina durante la vigencia de sus contratos.

#### **Artículo 9. Factores para Determinar Conducta de Hostigamiento Sexual**

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

- 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 ocurrió la alegada conducta. La determinación de la ilegalidad de la conducta imputada se hará basada en los hechos de cada caso en particular y tomando en consideración el estado de derecho vigente al momento de los hechos.
- La relación de empleo entre las partes involucradas, para determinar si la persona que cometió el acto de hostigamiento sexual actuó en su capacidad de representante o supervisor del patrono. No es necesario establecer que el representante o supervisor que cometió el acto de hostigamiento sexual supervisaba directamente al querellante.

#### **Artículo 10. Coordinador en el Área de Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo**

##### **10.1. Designación del Coordinador**

Esta Oficina utiliza los métodos necesarios para crear conciencia y divulgar la política pública sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo. A este fin el Contralor designará a un Generalista de Capital Humano que dentro de sus funciones se desempeñará como Coordinador. Éste responde, en primera instancia, al Director de Capital Humano.



## 10.2. Funciones y Deberes del Coordinador

Las funciones y deberes del Coordinador son las siguientes:

- Velar por la implementación, divulgación y cumplimiento de la política pública establecida en este **Reglamento**.
- Desarrollar un programa efectivo de prevención, educación continua y asesoría para todos los funcionarios y empleados de la Oficina. Dicho programa incluye una orientación general a todo funcionario y empleado de nuevo ingreso sobre la política pública de la Oficina en torno al hostigamiento sexual en el empleo y las disposiciones relevantes de este **Reglamento** o cualquier otro vigente. En esta primera orientación entrega a los funcionarios y empleados copia de este **Reglamento** y cualquier otra literatura relacionada con el hostigamiento sexual en el empleo, y se asegura que cada funcionario y empleado entiende la política pública contenida en este **Reglamento** y el procedimiento aplicable.
- Ofrecer orientaciones continuas, no menos de una hora crédito al año, a todo el personal de la Oficina para mantenerlo al día en todo lo relacionado con hostigamiento sexual en el empleo, ya sea por sí mismo o coordinando con recursos con conocimiento de la materia.
- Mantener en el expediente del funcionario o empleado copia del acuse de recibo del **Reglamento** y evidencia o registro de asistencia a las orientaciones que se ofrezcan sobre hostigamiento sexual.
- Divulgar y distribuir periódicamente a los funcionarios y empleados copia de la política pública de la Oficina en torno al hostigamiento sexual en el empleo.

~~ABD~~

- Ofrecer asesoría y orientación sobre el hostigamiento sexual en el empleo a los funcionarios, empleados, aspirantes a empleo, contratistas y visitantes que lo soliciten, ya sea por sí mismo o coordinando con recursos con conocimiento de la materia.
- Velar porque la Oficina cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 17**, citada, en lo que respecta a hostigamiento sexual en el empleo, la **Ley Núm. 69**, citada, la **Ley Núm. 100**, citada, así como cualquier otra disposición de ley aplicable de acuerdo con nuestro ordenamiento legal vigente.
- Recibir, informar y orientar al funcionario, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante que alegue ser víctima de hostigamiento sexual. Esto puede hacerse personalmente o por teléfono, si la persona afectada desea mantener el anonimato.
- Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación, investigación y adjudicación de las querellas sobre hostigamiento sexual incoadas al amparo de este **Reglamento**.
- Mantener la confidencialidad de todo asunto que le sea encomendado.
- Dar seguimiento a las querellas sobre hostigamiento sexual radicadas en la Oficina y velar porque se cumpla con la reglamentación interna al respecto.
- Recomendar al Contralor, por conducto del Director de Capital Humano, las medidas 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 radicada la querella y asegurarse de que las medidas estén en efecto durante el término establecido.



**Artículo 11. Procedimiento para Presentar, Investigar y Adjudicar Querellas**

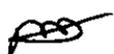
Todo funcionario o empleado de la Oficina que sea testigo de un acto de hostigamiento sexual cometido tanto por funcionarios, empleados, contratistas o sus representantes, o cualquier visitante, tiene la obligación de informarlo inmediatamente conforme se indica en el **Artículo 11.1** de este **Reglamento**. El no hacerlo constituye un acto sujeto a acción disciplinaria según lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 10, Reglamento para la Administración del Capital Humano de la Oficina del Contralor de Puerto Rico** y en este **Reglamento**.

El funcionario o empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, puede radicar una queja siguiendo el procedimiento aquí establecido, dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto de hostigamiento sexual. Cuando la queja se presenta por un aspirante a empleo, visitante o contratista, se aplica el mismo procedimiento y término.

El trámite de la queja se lleva a cabo en forma confidencial y diligente hasta su resolución final. Toda persona que interviene en el proceso debe evitar que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración.

**11.1. Radicación de la Querella****11.1.1. Trámite**

El funcionario, empleado, contratista o visitante que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra puede presentar una queja verbal o escrita ante el Coordinador. Si el supervisor o cualquier funcionario o empleado adviene en conocimiento de un alegado acto de hostigamiento sexual, éste lo referirá inmediatamente al Coordinador.



Cualquier funcionario o empleado de la Oficina que recibe una queja sobre hostigamiento sexual, debe orientar a la persona y referirla al Coordinador. La información que reciba debe mantenerla en estricta confidencialidad.

Una vez el Coordinador adviene en conocimiento de la queja verbal o escrita:

- Orienta al querellante de inmediato sobre sus derechos y los remedios disponibles bajo la ley.
- La queja se tramita confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido (mensajero, fax, teléfono).
- La queja se puede presentar de forma verbal primero, pero luego la misma debe hacerse constar por escrito.
- El Coordinador redacta una querrela y la identifica según lo dispuesto en el **Artículo 18** de este **Reglamento**. Dicha querrela es firmada por el querellante y se juramenta ante un Asesor Legal de la División de Asesoramiento Legal.

El hecho de que una querrela no se juramente no constituye impedimento, por sí solo, 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.

- Una vez completada la querrela, se le notifica al Contralor y al querellado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo no más tarde de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la querrela.
- En los casos que el Contralor determina que debe inhibirse, delega en el Subcontralor su participación en el proceso.



Los aspirantes a empleo, contratistas o visitantes radican la queja ante el Coordinador y se sigue el procedimiento establecido en este **Reglamento**.

El Contralor, a iniciativa propia, puede ordenar una investigación sobre la conducta de un funcionario, empleado, contratista o visitante por alegado hostigamiento sexual.

#### **11.1.2. Desestimación de la Querella a Solicitud del Querellante**

En aquellos casos en los cuales la persona querellante quiera desistir de la querella presentada, debe notificarlo, de forma escrita y firmada por ésta, al Coordinador, quien a su vez debe orientar al querellante sobre el particular en el término no mayor de dos (2) días laborables a partir del recibo de la notificación del desistimiento. Como parte de la orientación, el Coordinador le notifica que tiene cinco (5) días laborables a partir del día en que recibió la orientación para reinstalar su querella, advirtiéndole que de no hacerlo se entiende por desistida y se procede a archivar la misma, sin trámites ulteriores. Esta notificación consta por escrito y la persona querellante debe firmar una hoja de acuse de recibo de la misma.

Lo anterior no es impedimento para que el Contralor *motu proprio* continúe con la investigación de la querella.

#### **11.1.3. Querellas Frívolas**

Cualquier funcionario o empleado que a sabiendas radique una querella frívola por hostigamiento sexual contra otra persona, está sujeto a medidas disciplinarias conforme establece el **Artículo 14** de este **Reglamento**.



#### 11.1.4. Contenido de la Querella

Toda querella que se presente por motivo de hostigamiento sexual, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Se formula por escrito y bajo juramento.
- Contiene los datos personales del querellante: nombre, puesto, lugar de trabajo, dirección postal, teléfono, relación con el querellado, así como una relación de los hechos o actos constitutivos de hostigamiento sexual con claridad y especificidad; la fecha y lugar de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la querella.
- Identifica por nombre y apellidos a la parte querellada, puesto, la oficina donde trabaja, dirección postal o brinda suficiente información que permita identificar a dicha parte.
- Identifica a los testigos y brinda cualquier otra información pertinente para sustentar la querella.
- Si la querella se presenta por un visitante o contratista de la Oficina, ésta debe contener la firma de la persona afectada.

#### 11.1.5. Confidencialidad

La querella presentada por cualquier funcionario, empleado, contratista o visitante de la Oficina, se tramita e investiga de manera **confidencial** en el grado mayor posible y se protege la dignidad de las partes involucradas. El funcionario o empleado que revele intencionalmente a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella por hostigamiento sexual en el empleo, está sujeto a medidas disciplinarias conforme establece el **Artículo 14** de este **Reglamento**.



## **11.2. Investigación de la Querella**

### **11.2.1. Designación de la Investigación**

El Contralor designa a una persona para que haga una investigación de los hechos y le rinda un informe escrito sobre el particular dentro de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que recibe la querella. Además, informa al Coordinador tal designación.

El investigador no puede ser funcionario o empleado de la Oficina. Debe tener conocimiento en el campo de hostigamiento sexual en el empleo y en el área de recursos humanos. De preferencia será un abogado.

### **11.2.2. Impugnación de la Designación del Investigador**

Cualesquiera de las partes puede impugnar la designación del investigador y solicitar se asigne un nuevo investigador cuando existan razones para creer que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación, por la que entienda que la investigación no se realiza o se pueda realizar con objetividad e imparcialidad.

La solicitud debe presentarse por escrito al Contralor no más tarde de dos (2) días laborables después que la parte reciba la notificación sobre la designación del investigador o advenga en conocimiento, durante el transcurso de la investigación, de alguna situación que motive la solicitud de impugnación. Este término puede ser ampliado por causa justificada. El Contralor debe decidir sobre la solicitud dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de recibida la solicitud. En toda querella donde se impugne la designación del investigador, el término que éste tiene para concluir su labor queda interrumpido y no comienza a contar hasta que su designación sea final.



### **11.2.3. Ejecución de la Investigación**

La investigación de una querrela que se presente por motivo de hostigamiento sexual debe cumplir con lo siguiente:

- Abarca todos los hechos denunciados e incluye, entre otras, la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado y a todas las personas que tengan conocimiento sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. A toda persona a la que se le tome declaración se le tomará juramento y se le harán las advertencias pertinentes. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile forma parte del expediente de investigación.
- Se realiza con todo rigor, independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querrela.
- Durante la misma no se indaga en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se toma en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
- El procedimiento de investigación se conduce en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas.

### **11.2.4. Obligación de Cooperar en la Investigación**

Los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes de la Oficina tienen la obligación de cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.



El funcionario o empleado que obstruya una investigación, a sabiendas provea información falsa, en todo o en parte, u oculte información pertinente para la investigación o adjudicación de una querrela sobre hostigamiento sexual, cuando ello le haya sido requerido por autoridad competente, está sujeto a medidas disciplinarias, conforme establece el **Artículo 14** de este **Reglamento**.

#### **11.2.5. Protección a los Testigos y Colaboradores**

Durante el curso de los procedimientos, ante el alegato de posibles represalias, se toman medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, tales como que no conste en el expediente del funcionario o empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador puede presentar una querrela cuando se tomen decisiones sobre su puesto, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su colaboración durante la investigación.

#### **11.3. Informe, Recomendaciones y Determinaciones**

##### **11.3.1. Término para Rendir al Contralor el Informe de la Investigación**

Una vez finalizada la investigación de la querrela, el investigador rinde un informe escrito al Contralor el cual se acompaña del expediente del caso. Se establece el término de quince (15) días laborables a partir de la designación del investigador, como tiempo máximo para que rinda un informe escrito de la investigación. El Contralor puede extender el término inicial por uno no mayor de diez (10) días laborables adicionales.

##### **11.3.2. Contenido del Informe de la Investigación**

Este informe incluye:



- Una relación del contenido de la querrela.

- Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas.
- La determinación de los hechos ocurridos, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otras aplicables conforme a derecho.
- Las recomendaciones correspondientes al Contralor.

### **11.3.3. Recomendaciones**

El Contralor puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.

### **11.3.4. Determinaciones**

#### **11.3.4.1. Relacionadas con Funcionarios o Empleados**

De existir base razonable para la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria, en lo que respecta al procedimiento administrativo, se procederá a tenor con lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 10**, citado, contra el funcionario o empleado que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.

Si se determina que no hubo hostigamiento sexual en el empleo se mantiene el procedimiento en confidencialidad. Tal determinación se notifica, personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo, tanto a la



parte querellante como a la parte querellada en un término no mayor de tres (3) días laborables a partir del recibo del informe de la investigación. De no estar conforme con la decisión, el querellante puede solicitar una revisión de la determinación ante el Contralor, dentro del término de cinco (5) días calendario a partir de la notificación.

#### **11.3.4.2. Relacionadas con Contratistas o Visitantes**

Cuando se trate de personas por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus representantes, el Contralor toma las medidas que correspondan de acuerdo con lo acordado en cada contrato. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de visitantes, terceras personas no empleadas por o ajenas a la Oficina, el Contralor toma las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

En estos casos el Coordinador, en coordinación con la División de Asesoramiento Legal, redacta la carta con la acción que proceda para la aprobación del Contralor. Además, notifica a las partes sobre lo resuelto.

#### **11.4. Carta de Intención de Imposición de Medida Disciplinaria a Funcionario o Empleado**

Si luego de examinar el informe del investigador el Contralor entiende que procede la aplicación de cualquier medida disciplinaria, éste le notifica por escrito al funcionario o empleado los cargos, mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo. El Coordinador, en coordinación con la División de Asesoramiento Legal, prepara la carta de intención de imposición de medida disciplinaria, y se le refiere al Contralor para su consideración.

De no poder contactar personalmente al funcionario o empleado se le notifica por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al  investigador o en su defecto, a la última dirección que aparezca en el

expediente de personal. Se considera la fecha de notificación la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por no ser reclamada, obra la presunción de las reglas de evidencia aplicables a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Esta se asume recibida a los tres (3) días calendario de enviada.

#### **11.4.1. Contenido de la Carta de Intención de Imposición de Medida Disciplinaria a Funcionario o Empleado**

La carta de intención de imposición de medida disciplinaria incluye:

- Una relación de la conducta impropia que se le imputa al funcionario o empleado.
- Las disposiciones reglamentarias aplicables.
- Los hechos relevantes.
- La medida disciplinaria a imponerse.
- Las leyes, reglamentos o normas que se consideran infringidas.
- Informa al funcionario o empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la notificación. Además, se informa que si el funcionario o empleado no solicita la vista administrativa informal dentro del término fijado, o de no comparecer a la vista administrativa señalada, se dan por admitidos los hechos imputados.



**11.5. Vista Administrativa Informal a Solicitud del Funcionario o Empleado**

El funcionario o empleado puede solicitar una vista administrativa informal al Contralor dentro del término de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha en que reciba la carta de intención de imposición de medida disciplinaria.

De solicitarse la vista administrativa informal, el Contralor refiere la solicitud a la División de Asesoramiento Legal para que coordine y notifique la misma. La vista administrativa informal se efectúa no más tarde de quince (15) días laborables desde la solicitud de la misma. En ésta, el funcionario o empleado tiene la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso.

La notificación para la vista administrativa informal se envía al funcionario o empleado con no menos de diez (10) días calendario de antelación a la celebración de ésta. De existir causas que justifiquen la suspensión de la vista, se notifica al funcionario o empleado con no menos de cinco (5) días calendario de antelación a su celebración.

La vista administrativa informal no debe ser suspendida, excepto si el funcionario o empleado lo solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la solicitud de suspensión. Dicha solicitud debe someterse por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada para la vista.

El Contralor puede conceder una segunda y última oportunidad en un término razonable, si el funcionario o empleado por razones justificadas, indica estar impedido de comparecer a la vista. Si el funcionario o empleado estuviese suspendido de empleo y no de sueldo, el tiempo a extenderse debe ser

 descontado de su licencia de vacaciones o enfermedad, según aplique.

Conforme al **Reglamento Núm. 10**, citado, la vista administrativa informal tiene como propósito determinar si hay una base razonable para creer que los cargos son verdaderos y sostienen la imposición de una medida disciplinaria. Ésta se celebra ante el Contralor o su representante autorizado. De celebrarse la misma ante un representante autorizado, éste le rinde un informe escrito sobre el particular al Contralor con sus recomendaciones. Este informe se considera confidencial.

#### **11.6. Determinación Final del Contralor**

Luego que se celebre la vista administrativa informal, o habiéndose renunciado a ella expresa o implícitamente por inacción del funcionario o empleado, si el Contralor considera que se debe proseguir con la acción disciplinaria, procede a formular y notificar por escrito al funcionario o empleado los cargos correspondientes.

A partir de ese momento el Contralor puede suspender de empleo y sueldo, destituir o imponer cualquier otra acción disciplinaria que proceda al funcionario o empleado. En la notificación se advierte del derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Oficina y sobre el término correspondiente para ello, conforme al **Artículo 11.7** de este **Reglamento**.

Evaluada la determinación del Contralor, el Coordinador, en coordinación con la División de Asesoramiento Legal, redacta la carta con la acción que proceda para la aprobación del Contralor. Además, notifica a las partes y abogados, si alguno, sobre lo resuelto.

No es necesario agotar los remedios administrativos para iniciar un procedimiento judicial o externo a la Oficina conforme establece el **Artículo 17** de este **Reglamento**. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales, no será sustituto ni impedimento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.

~~AS~~

El Contralor notifica a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) los nombres de los funcionarios y empleados que son destituidos de la Oficina según se dispone en el **Reglamento Núm. 10**, citado.

#### **11.7. Apelación**

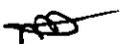
Todo funcionario o empleado afectado por la determinación final del Contralor, puede apelar dicha determinación ante la Junta de Apelaciones de la Oficina, dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación de la decisión. Esto según lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 13, Reglamento de la Junta de Apelaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.**

### **Artículo 12. Medidas Provisionales para Proteger al Querellante**

#### **12.1. Autorización de las Medidas**

Después de radicada una queja por hostigamiento sexual en el empleo, verbal o escrita, el Contralor autoriza las medidas provisionales que fueren necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso y con el fin de evitar que la víctima continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:

- Cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante.
- Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo.
- En casos en que haya habido agresión.



## 12.2. Determinación de las Medidas Aplicables

Las medidas provisionales se establecen a base de los hechos de cada caso.

El Director de Capital Humano, vía recomendación del Coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor o del investigador que atienda la querrela, es responsable de recomendar al Contralor la medida provisional que sea pertinente. Éste debe de implantarla debidamente, según fuere autorizado por el Contralor.

Dichas medidas pueden ser:

- La reasignación del querellante o del querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante.
- Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación del sueldo.
- En casos en que el supervisor directo sea el querellado, el querellante se reporta a otro supervisor.
- Se toman las medidas correspondientes de manera que el querellante, en el curso de su trabajo, no tenga que relacionarse a solas con el querellado. De ser necesario, la relación de trabajo se da en presencia de otras personas, por escrito u otros medios.
- Conceder licencia de vacaciones a cualquiera de los concernidos.
- Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.



### **12.3. Propósitos de las Medidas**

Las medidas provisionales tienen el propósito de proteger a la parte querellante, luego de presentada la querrela, de situaciones embarazosas o represalias.

La adopción de cualquier medida provisional no obra en contra del querellado ni del querellante, ni constituye una sanción, ni puede hacerse inferencia alguna por haberse implantado.

### **12.4. Adopción de las Medidas**

Estas medidas se adoptan no más tarde de tres (3) días laborables luego de presentada la querrela. Es responsabilidad del Coordinador establecer y velar porque se implanten las medidas provisionales que apliquen.

### **12.5. Duración de las Medidas**

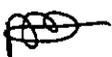
Las medidas provisionales no se consideran una sanción. Pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

Las medidas provisionales duran un período de tiempo razonable, pero éstas no deben exceder de la fecha de la determinación final del Contralor.

## **Artículo 13. Derechos de las Partes**

### **13.1. Derechos de la Parte Querellante**

- a. Que no se archive su querrela por que haya cesado la conducta constitutiva de hostigamiento sexual. Ésta se investiga con rigurosidad.
- b. No se le interroga sobre su historial de comportamiento sexual.



- c. El hecho de que el querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones del querellado no constituye fundamento para no llevar a cabo una investigación.
- d. No se toman represalias en su contra ni se toma medida alguna que le afecte adversamente.
- e. Puede retirar por escrito su querrela, lo que conlleva el archivo según lo dispuesto en este **Reglamento**. No obstante, la Oficina puede continuar con la investigación si entiende que hay motivos razonables para continuar la misma.

### **13.2. Derechos de la Parte Querellada**

- a. Recibir notificación en la que se informa de las alegaciones en su contra, no más tarde de tres (3) días laborables a partir del recibo de la misma.

### **13.3. Derechos de las Partes**

- a. Solicitar la celebración de una vista administrativa informal, de notificársele la intención de imposición de cualquier medida disciplinaria, para ofrecer su versión de los hechos.
- b. Recibir la notificación de la vista personalmente o por correo certificado con no menos de diez (10) días calendario de anticipación a la fecha de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebra la vista administrativa informal, así como su naturaleza y propósito.
- c. Conocer la disposición legal o reglamentaria que autoriza a que se lleve a cabo la vista administrativa informal.
- d. Inspeccionar y obtener copia de la querrela y de los documentos y evidencia pertinentes al caso, para conocer entre otros, las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.



- e. Se le advierta que la vista administrativa informal no puede ser suspendida, excepto si se solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la solicitud de suspensión y que dicha solicitud debe someterse por lo menos cinco (5) días calendario antes de la fecha señalada para la vista.

#### 13.4. Derechos de los Testigos

Toda persona a quien se le tome una declaración o que de alguna manera colabore en la investigación de una querrela de hostigamiento sexual en el empleo, tiene los siguientes derechos y debe ser advertida sobre los mismos durante la investigación:

- Su participación en la investigación no consta en su expediente de personal.
- Puede presentar una querrela si se toman decisiones sobre su condición de empleo o cuando ésta se ve afectada por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.

#### Artículo 14. Medidas Disciplinarias

La violación a las disposiciones de este **Reglamento** por funcionarios o empleados constituye una falta grave que en su primera violación puede conllevar desde la suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días laborables como mínimo hasta la destitución. Reincidir en esta conducta constituye causa suficiente para destitución.

Infracción	Primera Violación		Segunda Violación
	Mínimo	Máximo	Mínimo
Hostigamiento <i>quid pro quo</i>	Destitución		
Hostigamiento ambiente hostil	Destitución		

*AB*

Infracción	Primera Violación		Segunda Violación
	Mínimo	Máximo	Mínimo
Divulgar información confidencial	Suspensión por 15 días laborables	Destitución	
Entorpecer o intentar afectar la investigación	Suspensión por 30 días laborables	Destitución	
Negarse a cooperar con la investigación o proveer información falsa	Suspensión por 30 días laborables	Destitución	
Negarse a tomar un taller o adiestramiento	Amonestación verbal o escrita	Suspensión por 30 días laborables	Destitución
Presentar querrela frívola	Suspensión por 30 días laborables	Destitución	
Tomar represalias contra querellantes o testigos	Suspensión por 30 días laborables	Destitución	
Desacatar el cumplir con una medida provisional	Suspensión por 30 días laborables	Destitución	

El término “suspensión” en la tabla de infracciones previamente expuesta, se entiende como suspensión de empleo y sueldo.

Para efectos de reincidencia, se toman en consideración las sanciones disciplinarias relacionadas con hostigamiento sexual impuestas al funcionario o empleado, independientemente del tiempo transcurrido y del lugar en el cual trabajaba dentro del sistema gubernamental del Estado Libre Asociado Puerto Rico.

Si de la investigación efectuada como parte del procedimiento de querrela no se puede establecer que el querrellado incurrió en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, pero la evidencia demuestra conducta

~~PRD~~

impropia o lesiva a las relaciones interpersonales en el trabajo, el Contralor puede aplicar una medida correctiva o disciplinaria, a tenor de lo dispuesto en el **Reglamento Núm. 10**, citado.

Si el querellado es un contratista e incurriese en la conducta prohibida, se rescinde su contrato y no se le renueva éste ni se otorga contrato posterior alguno con la Oficina. Todo contrato de servicios misceláneos, consultivos o profesionales incluye una cláusula que establezca que éste queda sin efecto de probarse la querella.

## **Artículo 15. Hostigamiento Sexual por Personas no Empleadas por la Oficina**

### **15.1. Notificación al Coordinador**

Los funcionarios o empleados de la Oficina deben notificar al Coordinador sobre actos de hostigamiento sexual que cometan contra ellos las personas no empleadas por la Oficina.

La queja se tramita de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 11** de este **Reglamento**. El Contralor toma las medidas que correspondan dependiendo del control de la Oficina con respecto al querellado y de cualquier otra responsabilidad legal que la Oficina pueda tener.

### **15.2. Acceso a las Instalaciones de la Oficina**

El Contralor puede ordenar a cualquier visitante que cometa actos de hostigamiento sexual contra un funcionario o empleado de la Oficina que abandone inmediatamente los predios. También puede prohibir la entrada a cualquier persona o visitante que previamente haya incurrido en actos de  hostigamiento sexual contra un funcionario, empleado o visitante de la Oficina.

**15.3. Actos Ocurridos en Entidades Gubernamentales Auditadas por la Oficina**

Cuando la conducta objeto de hostigamiento sexual ocurra en una de las entidades gubernamentales auditadas por la Oficina y se cometa por un funcionario, empleado, contratista o visitante de dicha entidad gubernamental, el Contralor notifica la querrela a la autoridad nominadora correspondiente. Esta notificación, no excluye que la Oficina tramite e investigue la situación siguiendo el procedimiento establecido en este **Reglamento**.

**Artículo 16. Término Prescriptivo**

Los funcionarios o empleados de la Oficina, así como personas no empleadas por la ésta, tales como: aspirantes a empleo, visitantes, contratistas o sus representantes, pueden presentar una queja por hostigamiento sexual dentro del término de doce (12) meses de ocurrido el último acto.

**Artículo 17. Otros Remedios**

El funcionario o empleado que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual puede acogerse a los procedimientos establecidos en la **Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988**, según enmendada, radicando una querrela en la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo o ante la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (*EEOC*, por sus siglas en inglés) sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este **Reglamento** o en el **Reglamento Núm. 13** citado. Además, el querellante debe ser apercibido de que el trámite administrativo establecido bajo este **Reglamento** no tiene el efecto de interrumpir el término prescriptivo de un (1) año para radicar una acción judicial al amparo de la **Ley Núm. 17**, antes citada.



**Artículo 18. Trámite y Disposición de los Expedientes de las Querellas**

Una vez concluida la investigación, el Coordinador archiva el expediente del informe de la querrela de hostigamiento sexual en la División de Capital Humano en un sobre sellado con el mayor grado de confidencialidad posible, cuya identificación es de tres grupos de datos separados por guiones. El primer grupo de datos identifica que es una querrela de hostigamiento sexual (QHS), el segundo grupo de datos identifica el año fiscal en que se recibe la querrela y el tercer grupo de datos identifica el número que corresponde a la querrela.

Ejemplo: QHS-08-01, significa que es una querrela de hostigamiento sexual, del año fiscal 2007-2008 y número secuencial 01, o sea que es la primera que se recibe en ese año fiscal.

Esta es la manera en que el expediente de la querrela de hostigamiento sexual se tramita entre la División de Capital Humano, la Oficina del Contralor Propia, la División de Asesoramiento Legal u otras concernidas. Éste contiene la querrela, el informe rendido por el investigador, todas las declaraciones juradas, evidencia y datos pertinentes a la investigación.

**Artículo 19. Cláusula de Salvedad**

Si cualquier disposición de este **Reglamento** fuere declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones del mismo.

**Artículo 20. Derogación de Reglamentación**

Este Reglamento deroga el **Reglamento Núm. 25, Hostigamiento Sexual en el Empleo del 30 de marzo de 2001**. El mismo fue radicado en el Departamento de Estado el 4 de mayo de 2001 y se le asignó el número de registro 6312, entrando en vigencia el 4 de junio de 2001.



**Artículo 21. Vigencia**

Este **Reglamento** comenzará a regir treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988**, según enmendada, conocida como **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de octubre de 2007.



Manuel Díaz Saldaña  
Contralor