Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico
PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7211
Fecha Rad: 29 de agosto de 2006
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: _____
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DISCIPLINARIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES DE LA COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO EL 23 DE FEBRERO DE 2006

INDICE

ARTICULO I – TITULO..... 1
ARTICULO II - BASE LEGAL..... 1
ARTICULO III –DEFINICIONES..... 2
ARTICULO IV – DECLARACION DE POLITICA PUBLICA Y OBJETIVOS..... 6
ARTICULO V – APLICABILIDAD..... 8
ARTICULO VI – DEFINICION DE CONDUCTA PROHIBIDA..... 8
ARTICULO VII – RESPONSABILIDAD..... 11
ARTICULO VIII – PRESENTACION DE QUEJAS..... 13
ARTICULO IX – PRESENTACION DE QUERELLAS..... 13
ARTICULO X – CONFIDENCIALIDAD..... 15
ARTCULO XI – CONTENIDO DE LA QUERELLA..... 15
ARTICULO XII – DERECHOS DE LAS PARTES..... 16
ARTICULO XIII – INVESTIGACION DE QUERELLAS..... 18
ARTICULO XIV – OBLIGACION DE COOPERAR CON LA INVESTIGACION..... 20
ARTICULO XV – MEDIDAS PROVISIONALES..... 21
ARTICULO XVI – INFORME DE INVESTIGACION..... 21
ARTICULO XVII – INFORME DE DETERMINACION DIVISION ASESORIA LEGAL..... 22
ARTICULO XVIII – CARTA DE INRTNCION DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS..... 23
ARTICULO XIX – VISTA INFORMAL ADMINISTRATIVA..... 24
ARTICULO XX – ACCION DISCIPLINARIA..... 26
ARTICULO XXI – TERMINOS PRESCRIPTIVOS..... 28
ARTICULO XXII – TRAMITE Y DISPOSICION EXPEDIENTES DE QUERELLA... 29
ARTICULO XXIII – APELACION..... 29
ARTICULO XXIV – SEPARABILIDAD..... 29
ARTICULO XXV – VIGENCIA..... 30

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DISCIPLINARIA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Prevención y Sanción Disciplinaria por Hostigamiento Sexual en la Compañía de Comercio y Exportación".

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece de manera categórica que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", tiene el propósito de reformar el Sistema de Administración de Recursos Humanos del ELA, reafirmar el principio de mérito, la política pública y las normas que lo regirán; renombrar y redefinir las funciones y facultades de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de los Administradores Individuales.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, creada para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, establece que es política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra los principios constitucionales enunciados. Esta Ley

prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus formas, impone responsabilidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones.

Este Reglamento para la Prevención y Sanción Disciplinaria por Hostigamiento Sexual en la Compañía de Comercio y Exportación se ha formulado considerando las recomendaciones establecidas en la guía de "Equal Employment Oppoprtunity Commission" (EEOC) de 18 de junio de 1999. En lo concerniente a su forma y contenido se han utilizado los mandatos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988.

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Autoridad Nominadora – Director Ejecutivo de la Compañía Comercio y Exportación.
2. Aspirante a Empleo – Toda persona que visite la Compañía para solicitar empleo en la misma, conforme a convocatorias publicadas al efecto.
3. Compañía – Compañía de Comercio y Exportación
4. Contratista – Toda persona, natural o jurídica que labore bajo contrato para la Compañía de Comercio y Exportación, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.

5. Coordinador – Será designado por el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para coordinar todo lo relacionado a la Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo.
   a. Será responsable de recibir, informar y orientar a cualquier persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual. Esto podrá hacerse personalmente o por teléfono, si la persona afectada desea mantener el anonimato.
   b. Divulgará la política pública de la Compañía Comercio y Exportación sobre la prevención, deberes y responsabilidades que describe este Reglamento.
   c. Desarrollará en coordinación con el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, un programa de orientación general para todos los empleados, contratistas y visitantes sobre la política pública en contra del hostigamiento sexual en la Compañía. El Coordinador debe distribuir periódicamente copia de la política pública de la Compañía contra el hostigamiento sexual. Ésta debe estar expuesta en los tablones de avisos de toda la Compañía.
   d. Advertir al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cuando se percate de cualquier incumplimiento u obstáculo para llevar a término el fiel cumplimiento de la reglamentación sobre este tema.
   e. Responderá de sus funciones ante el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
6. Días – Se computarán como laborables.

7. Empleado y funcionario – Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado de carrera, de confianza, transitorio, a tiempo parcial, irregular, o por jornal en la Compañía de Comercio y Exportación. En lo sucesivo, el término empleado incluirá, además, a los aspirantes a empleo.
8. Investigador – Toda persona designada por el Director Ejecutivo para que realice la investigación de la querella de hostigamiento.
9. Intimidación – Acto dirigido a provocar en una persona el temor de sufrir ésta o alguien allegado, algún tipo de daño con el propósito de que se someta al acercamiento de tipo sexual o que se abstenga de reportarlo por temor a represalias.
10. Oficial Examinador – Examinador especial encargado de presidir la vista formal administrativa por las querellas de hostigamiento sexual.
11. Oficina de Investigaciones – Oficina de Asesoría Legal de la Compañía de Comercio y Exportación.
12. P.A.O. – Programa de Ayuda Ocupacional.
13. Queja – Solicitud verbal o escrita no juramentada, contra un funcionario o empleado o visitante de la Compañía de */Comercio y Exportación como consecuencia de una alegada conducta de hostigamiento sexual.
14. Querella – Reclamación oficial juramentada ante Abogado-Notario de un funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante en cuanto a que fue o es objeto de hostigamiento sexual o que presenció

dichos actos contra otra persona, para que se inicie una investigación por los hechos alegados.

15. Querella frívola o maliciosa – Reclamación oficial de funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante por motivo de hostigamiento sexual, constándole la falsedad de lo imputado, mostrando temeridad y claro menosprecio de la verdad.
16. Querellado – Funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona.
17. Querellante – Funcionario, supervisor, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante que reclama ser objeto de hostigamiento sexual.
18. Represalia – Cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimine en cualquier forma porque el empleado se haya querellado o haya prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo.
19. Servicios Legales – Oficina de Asesoría Legal.
20. Supervisor – Persona que ejerce algún control, dirija, evalúe, o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado.
21. Visitante – Persona que no es empleado(a), funcionario o contratista de la Compañía de Comercio y Exportación, según definido por este Reglamento, que acuda a la Administración.

ARTÍCULO IV- DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y OBJETIVOS

El hostigamiento sexual en el empleo, además de ser un discrimen por género, es una práctica en contra de los mejores intereses del Estado y, por tal motivo, no será tolerado en ninguna de sus manifestaciones.

Adoptamos como política pública cumplir con todas las normas legales y jurisprudenciales que protegen a sus empleados y visitantes contra el hostigamiento sexual en el empleo. Con el propósito de mejorar la calidad en el área de trabajo en la Compañía de Comercio y Exportación, se declara que, está terminantemente prohibido el hostigamiento sexual por parte y entre los supervisores, funcionarios, empleados, visitantes, aspirantes a empleo y contratistas en cualquiera de sus manifestaciones. Mediante este Reglamento, se declaran las vías para prevenirlo, el procedimiento a seguir para la presentación de querellas, el procedimiento investigativo para determinar los hechos, y se establecen las sanciones disciplinarias a imponerse a cualquier persona que incumpla con lo aquí establecido.

Los Directores, Funcionarios, Subdirectores, Gerentes, Administradores y Supervisores, a través de toda la Compañía, así como los Contratistas, tendrán la responsabilidad de dar el buen ejemplo al personal y velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento. Con el propósito de que se lleve a cabo la política que establece este Reglamento, se nombrará un Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo. Este Coordinador verificará periódicamente la efectividad de la implantación de la Ley y este Reglamento.

No se permitirá conducta alguna por parte de ningún supervisor, funcionario, empleado, visitante, aspirante a empleo y contratista, que pueda interpretarse como

algún tipo de acercamiento sexual indeseado, que se manifieste en forma de insinuaciones de tipo sexual directa o indirecta y que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de tipo verbal o contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada. Toda persona que alegadamente haya incurrido en la conducta proscrita o prohibida será objeto de investigación, y de resultar incurso en los cargos que se imputan, será sancionada de acuerdo a la severidad de su ofensa.

La Compañía de Comercio y Exportación es responsable bajo las disposiciones de ley, mantener dicho centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, donde los supervisores, funcionarios, empleados, visitantes, aspirantes a empleo y contratistas se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual. Para lograr este objetivo se tomará acción dirigida a:

1. Divulgar esta política pública a todos los empleados, orientarlos sobre la prohibición de hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y asegurarles un ambiente de respeto y dignidad.
2. Dar publicidad en la Compañía de Comercio y Exportación para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrece la ley contra este tipo de conducta ofensiva.
3. Instruir a los supervisores mediante charlas o documentación escrita, sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo libre de hostigamiento sexual
4. Instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente al Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual de toda querella

que se inicie por cualquier empleado, cliente o persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO V – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento aplicarán a todos los funcionarios, supervisores, empleados, contratistas, visitantes y personal por contrato de la Compañía de Comercio y Exportación, sin importar el nivel o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta en los predios de la Compañía de Comercio y Exportación constituya un acto de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO VI - DEFINICIÓN DE CONDUCTA PROHIBIDA

La Ley Número 17 de 22 de abril de 1988, define el Hostigamiento Sexual como: *Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias*:

a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona.
b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando sea 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 sexo o entre personas

de sexos opuestos. Con el propósito de la más amplia claridad de este Reglamento, se prohíbe la conducta descrita independientemente de la manera en que se manifieste entre los sexos, ya sea hombre-mujer, mujer-hombre, mujer-mujer, u hombre-hombre. El hostigamiento sexual envuelve 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.

La conducta proscrita o prohibida está comprendida por toda una gama de manifestaciones, que incluye pero no se limita a, piropos, guiñadas, insinuaciones de naturaleza sexual, miradas insistentes a diversas partes corporales, la narración de chistes ofensivos de carácter sexual, bromas obscenas, o la exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico. Incluye también la conducta patentemente ofensiva, tal como pellizcos, roces corporales, besos y apretones hasta llegar a la violencia física que incluye la violación sexual. Toda la gama de acciones y manifestaciones comprendidas entre los ejemplos anteriores, están incluidas dentro de la conducta prohibida. Nos encontramos ante un posible caso de hostigamiento sexual cuando:

1. Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal y físico.
2. El acercamiento o la conducta verbal o física no sea deseada por la víctima.
3. Emane de la relación de empleo. En otras palabras, que la conducta hostigadora 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 prohibido por la Compañía de Comercio y Exportación puede manifestarse en las siguientes dos modalidades:

(a) "Quid pro quo"
(b) Ambiente hostil u ofensivo de trabajo

El termino "*quid pro quo*", es en latín y significa el ejercicio de un "toma y dame", o un intercambio. Ocurre usualmente entre un supervisor y un empleado, e implica intercambio de favores sexuales por mejoramiento en las condiciones de empleo.

Este tipo de hostigamiento sexual se manifiesta:

1. Cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo de una persona. Entre las posibles manifestaciones, se encuentran las invitaciones a cenar durante el curso de una entrevista de empleo, así como el requerimiento de trabajar en la casa del jefe durante horario irregular, como condición para conseguir o conservar el empleo.
2. Cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona. Entre las posibles manifestaciones de esta vertiente, se encuentra el aumento salarial condicionado a la aceptación de sostener relaciones sexuales o la retención en el empleo a cambio de favores sexuales a un cliente o visitante.

La segunda vertiente de hostigamiento sexual, es aquella conocida como un ambiente de trabajo hostil u ofensivo. Esta modalidad surge cuando se crea un ambiente donde la conducta del hostigador 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, hostil u ofensivo para el lugar de empleo.

ARTÍCULO VII – RESPONSABILIDAD

El hostigamiento sexual, por ser un acto ilegal y discriminatorio que atenta contra la dignidad de la persona, requiere de la Compañía de Comercio y Exportación una intervención activa, efectiva, preventiva y punitiva contra dicha conducta.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, impone al patrono la responsabilidad de tomar de manera activa las siguientes medidas:

1. Que la Autoridad Nominadora establezca y mantenga una política enérgica en todos los niveles contra el hostigamiento sexual en el empleo.
2. Que es su responsabilidad emplear todos los métodos necesarios para dar a conocer, de manera efectiva, la política contra el hostigamiento sexual en el empleo tanto a empleados, aspirantes a empleo, funcionarios, contratistas, como a visitantes. Esto incluye pero no se limita, a adiestramientos, cursos, literatura, afiches informativos, películas educativas, etc.
3. Concienciar a funcionarios, empleados y contratistas sobre la importancia de la prevención y prohibición contra el hostigamiento sexual en el empleo, mediante el desarrollo e implantación de un programa de educación en esta

materia. La prevención y la educación es la manera más efectiva para evitar este tipo de conducta.

4. Asegurarse que todo empleado esté informado sobre los derechos y protecciones que le confiere la Ley y este Reglamento. Todo empleado que comience a prestar servicios en la Compañía de Comercio y Exportación recibirá copia de este Reglamento en la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Además, se le proveerá a los empleados talleres o adiestramientos sobre este tema a través de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La asistencia a estos es obligatoria e indelegable.
5. Proveer un procedimiento efectivo, adecuado y confidencial para la tramitación rápida, justa y eficiente de toda querella por hostigamiento sexual en el empleo.
6. Imponer las sanciones y medidas administrativas que correspondan por este tipo de conducta.
7. El hostigamiento sexual en el empleo no será tolerado en la Compañía de Comercio y Exportación, independientemente de la jerarquía o puesto que ocupe del hostigador.
8. No se tomarán represalias, ni habrá trato discriminatorio contra querellante o persona alguna que informe sobre un caso de hostigamiento sexual dentro de los predios de la Compañía, siempre que ésta no sea una querella frívola o maliciosa.

ARTÍCULO VIII – PRESENTACIÓN DE QUEJAS

1. La parte alegadamente afectada, podrá presentar ante su supervisor, ante el Coordinador, o ante la Oficina de Asesoría Legal una queja verbal o escrita para que se investigue la conducta de un funcionario o visitante por el alegado hostigamiento sexual.
2. La queja debe contener el nombre y teléfono de la persona que la somete, el nombre del alegado hostigador, relación con dicha persona, lugar de trabajo de ambas partes, así como su clasificación como empleado, lugar y relación de los hechos alegadamente ocurridos, la fecha de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la queja.
3. La persona que reciba la queja debe informarle a la parte afectada que deberá presentar una querella escrita y juramentada ante abogado o notario público para que se inicie el proceso de investigación.
4. El Director Ejecutivo podrá iniciar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta impropia de un funcionario por alegado hostigamiento sexual. La solicitud de investigación de este inciso no requerirá juramento.

ARTÍCULO IX – PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

Cualquier persona, sin distinción de sexo o preferencia sexual, empleado, funcionario, supervisor, contratista de servicios, solicitante de empleo o visitante de esta Compañía, podrá presentar una querella por los alegados actos de hostigamiento sexual.

1. El empleado o funcionario podrá presentar personalmente a su supervisor una reclamación escrita juramentada ante abogado o notario público, ya sea

funcionario de la Oficina de Asesoría Legal, o un abogado privado externo. El supervisor inmediato deberá orientar al querellante sobre sus derechos y los servicios del PAO, así como su derecho a reportar el incidente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. La querella se tramitará confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido (mensajero, facsímil, teléfono, correo electrónico, etc.). La Oficina de Asesoría Legal debe comenzar a trabajar la querella en los próximos dos (2) días laborables luego de ser sometida ante su consideración.

2. Los visitantes se podrán querellar ante el supervisor de la División, Oficina, Centro o Área donde surjan los alegados actos.
3. Si existiera alguna razón por la cual el querellante entienda que el supervisor tiene un impedimento para procesar su querella, deberá presentar la misma ante la Oficina de Asesoría Legal de esta Compañía o ante el Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual adscrito a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
4. El querellante podrá presentar una declaración escrita y juramentada, directamente a la División de Asesoría Legal, independientemente de los otros medios disponibles reseñados. No será necesario establecer que el querellado supervisaba directamente al empleado.
5. Todo supervisor o funcionario que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Compañía, tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la Oficina de Asesoría Legal.

6. Las querellas relacionadas con un aspirante a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizarán a través del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su representante autorizado.
7. La persona que presente una querella frívola o maliciosa será objeto de medidas disciplinarias, según lo dispone el Artículo XX de este Reglamento.
8. La Compañía de Comercio y Exportación podrá solicitar a iniciativa propia que se inicie un proceso de investigación por hostigamiento sexual si lo considera necesario.

ARTÍCULO X- CONFIDENCIALIDAD

La querella presentada por cualquier funcionario, empleado, contratista o visitante de la Compañía, se tramitará e investigará de manera Confidencial y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. Toda persona que intencionalmente revele 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, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme establece el Artículo XX de este Reglamento.

La Compañía no tomará represalias contra persona alguna que ofrezca información veraz y bien intencionada, sobre un posible acto de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO XI – CONTENIDO DE LA QUERELLA

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

1. Será formulada por escrito y bajo juramento.

2. Contendrá los datos personales del querellante: nombre, relación con el querellado, clasificación, lugar de trabajo, dirección postal, teléfono, fecha y lugar de los hechos, así como una relación de los hechos constitutivos de la infracción.
3. Identificará por nombre y apellidos a la parte querellada, dirección postal, la oficina donde trabaja o suficiente información que permita identificar a dicha parte.
4. Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querella.
5. Si la querella es presentada por un visitante o cliente de la Administración, ésta debe contener necesariamente la firma de la persona afectada.

ARTÍCULO XII - DERECHOS DE LAS PARTES

1. **Derechos de la Parte Querellante**
   a. El que ya haya cesado la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no es motivo para el archivo o sobreseimiento de la querella, ésta será investigada con rigurosidad.
   b. No se interrogará a la parte querellante sobre su historial de comportamiento sexual.
   c. El que el querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones, no constituirá fundamento para no llevar a cabo una investigación.
   d. No se tomarán represalias contra la parte querellante ni se tomará medida alguna que afecte adversamente a dicha parte;

e. El querellante podrá retirar por escrito su querella, lo que conllevará el archivo inmediato de la misma, si la Compañía entiende que no hay motivos razonables para continuar la investigación.

f. Las partes recibirán notificación de la vista por correo certificado o personalmente con no menos de treinta (30) días de antelación a la celebración de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebrará dicha vista administrativa, excepto si por causa justificada tiene que acortarse el período.

2. **Derechos de la Parte Querellada**

a. Recibir notificación en la que se le informará a la parte querellada de las alegaciones en su contra y se le concederá un tiempo razonable que no excederá diez (10) días, para contestar y presentar su caso.

b. Solicitar la celebración de una vista informal que gozará de imparcialidad para ofrecer su versión de los hechos y en la que tendrá derecho a presentar prueba.

c. La notificación de la vista se le hará llegar a las partes personalmente o por correo certificado con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa, así como su naturaleza y propósito.

d. La advertencia de que podrá comparecer asistido de abogado;

e. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza que se lleve a cabo la vista.

f. Inspeccionar y obtener copia de la querella y de los documentos y evidencia pertinentes al caso, para conocer entre otros, las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.

g. Conocer la identidad de los testigos a ser presentados en su contra en la vista informal.

h. Conocer las medidas disciplinarias que podrá tomar la Compañía, de la parte querellada no cooperar con la investigación, por no facilitar los nombres de los testigos u otra prueba que sea pertinente a la investigación, o de no comparecer a la vista administrativa.

i. Se le debe advertir que la vista no podrá ser suspendida, excepto si se solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la suspensión y que dicha solicitud deberá someterse por lo menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista.

ARTÍCULO XIII – INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

1. La Oficina de Asesoría Legal orientará sobre los derechos, servicios, procedimientos y remedios bajo la reglamentación vigente aplicable y sobre los foros alternos que tiene el querellante ante la situación planteada.
2. El Director de la Oficina de Asesoría Legal designará investigadores capacitados, que tendrán la responsabilidad de iniciar la investigación del caso, dentro del término de dos (2) días desde su referido. Conforme al procedimiento uniforme a utilizarse, el investigador encargado deberá solicitar declaraciones juradas ante Abogado o Notario Público sobre los hechos, tanto al querellante, al querellado, como a cualquier otro testigo

pertinente al caso, garantizando la confidencialidad de las declaraciones y testigos. El querellado tiene derecho a no declarar y deberá ser apercibido de sus derechos constitucionales a no auto incriminarse.

3. Se tomarán todas las medidas necesarias para la protección de los testigos o personas que colaboren con la investigación y se les advertirá de sus derechos y remedios en Ley, de éstos verse afectados.
4. El investigador deberá inhibirse de realizar o participar en esta investigación si conoce directa y estrechamente a alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación para garantizar el derecho a la imparcialidad de la investigación.
5. En este proceso, las partes tendrán derecho a solicitar a la Oficina de Asesoría Legal la inhibición del investigador asignado. Podrán requerirlo cuando entiendan que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación fehaciente, que establezca que la investigación no se esté realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Conjeturas o suspicacias no constituirán fundamento para ordenar la inhibición del investigador asignado. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o la Oficina de Asesoría Legal tendrá cinco (5) días para resolver lo planteado. De no expresarse durante este término se entenderá denegada de plano la solicitud de inhibición.
6. Será objeto de medidas disciplinarias tanto el investigador como cualquier otra persona de la Compañía, independientemente del nivel o jerarquía que ocupe, que vicie u obstaculice el esclarecimiento de los hechos.

7. El informe final de la investigación deberá someterse a la Oficina de Asesoría Legal en un término de treinta (30) días desde la presentación formal de la querella. De haber una solicitud de inhibición del investigador, se someterá el informe computándose el término desde la designación del nuevo investigador. Si el investigador encargado no somete su informe dentro del término establecido de treinta (30) días a la Oficina de Asesoría Legal, sin causa que lo justifique, se le sancionará por entorpecer el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el Artículo XX de este Reglamento.
8. La parte querellada someterá, dentro del término que le sea concedido, y a solicitud de la Oficina de Asesoría Legal o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.

ARTÍCULO XIV–OBLIGACIÓN DE COOPERAR CON LA INVESTIGACIÓN

Una vez presentada una querella por alegados actos de hostigamiento sexual, la Oficina de Asesoría Legal llevará a cabo una investigación para determinar la validez de las alegaciones. Esta investigación procederá en total confidencialidad. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.

El incumplimiento con lo aquí requerido conllevará la imposición de medidas disciplinarias por entorpecer el proceso de investigación, de acuerdo al Artículo XX de este Reglamento.

ARTÍCULO XV – MEDIDAS PROVISIONALES

Se podrán imponer medidas provisionales con el propósito de proteger a la parte querellante de situaciones embarazosas o represalias, luego de presentada la querella.

Estas medidas se adoptarán no más tarde de cinco (5) días luego de presentada la querella. Será responsabilidad del Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual, establecer y velar porque se implanten las medidas provisionales que apliquen.

La adopción de cualquier medida provisional no obrará en contra del querellado, ni constituye una sanción, ni podrá hacerse inferencia alguna por su implantación.

La medida provisional durará un período de tiempo razonable, pero ésta no excederá de la fecha de la determinación final del Director Ejecutivo. Dichas medidas podrán ser:

1. La reasignación del querellante o del querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante.
2. Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación del sueldo.
3. Asegurar que la persona querellante no esté a solas con el querellado.
4. Adelanto de vacaciones a cualquiera de los concernidos.
5. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

ARTÍCULO XVI – INFORME DE INVESTIGACIÓN

Una vez concluida la investigación, el investigador designado rendirá un informe escrito, en un sobre sellado, a la atención de la Oficina de Asesoría Legal. Dicho informe incluirá:

1. Una relación del contenido de la querella.

2. Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas.
3. Una determinación de los hechos ocurridos.
4. Recomendaciones del investigador de la Oficina de Asesoría Legal.

ARTÍCULO XVII – INFORME DE DETERMINACIÓN DIVISIÓN ASESORIA LEGAL

Una vez evaluado el informe de la Oficina de Asesoría Legal, ésta realizará una determinación basada en los hechos y el derecho aplicable. Si de la evidencia no se puede establecer lo imputado en la querella, dicha División notificará exclusivamente el resultado a las partes mediante correo certificado, a la dirección que las partes hayan informado al investigador.

El informe negativo incluirá:

1. El derecho del querellante a solicitar reconsideración dentro del término de diez (10) días desde la notificación de la determinación u orden ante la Oficina de Asesoría Legal, ya sea personalmente o por correo certificado a la siguiente dirección: PO Box 195009, San Juan, PR 00919-5009.
2. Advertir al querellante de su derecho de acudir ante la Junta de Apelaciones de la Compañía de Comercio y Exportación dentro de treinta (30) días calendario de notificada la decisión final, así como a acudir a cualquier otro foro pertinente.

La Oficina de Asesoría Legal resolverá toda moción de reconsideración luego de los diez (10) días de haber sido sometida. De no haber solicitud de reconsideración, se

archivará la querella y se dispondrá del expediente conforme establece este Reglamento.

ARTÍCULO XVIII – CARTA DE INTENCIÓN DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Si el informe de la investigación recomienda que se apliquen medidas disciplinarias o de así determinarlo la Oficina de Asesoría Legal, se preparará la carta de intención de aplicación de medidas disciplinarias, y se le referirá al Director Ejecutivo de la Compañía de Comercio y Exportación para su aprobación, enmienda o rechazo.
2. La carta debe ser diligenciada por la Oficina de Asesoría Legal y contendrá la firma y fecha del diligenciamiento. De no poder contactar personalmente al querellado se le notificará 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 considerará la fecha de notificada la de acuse de recibo. En caso de ser devuelta por el correo, por no ser reclamada, obrará la presunción de las reglas de evidencia aplicable a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Esta se asumirá recibida a los tres (3) días de enviada.
3. La carta de intención en medida disciplinaria incluirá:
    a. La conducta impropia que se le imputa al querellado;
    b. Las disposiciones reglamentarias aplicables;
    c. Los hechos relevantes;

d. La medida disciplinaria a imponerse;

e. El derecho que aplique;

f. Informará al querellado de su derecho a solicitar una vista informal administrativa, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación;

g. Comunicará el derecho a comparecer a la vista administrativa asistido por abogado.

h. Si el querellado no solicita la vista informal administrativa dentro del término fijado, o de no comparecer a la vista administrativa señalada, se darán por admitidos los hechos imputados. En la División de Asesoría Legal preparará la carta de la medida disciplinaria que aplique.

4. De solicitarse la vista informal administrativa, ésta se efectuará no más tarde de quince (15) días desde la solicitud de la misma. En ésta, el querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como, aquella evidencia pertinente al caso.

ARTÍCULO XIX – VISTA INFORMAL ADMINISTRATIVA

La vista administrativa será presidida por un Oficial Examinador. Durante la vista, será de aplicación lo siguiente:

1. El historial sexual de la persona querellante no será admitido como evidencia en este procedimiento ni podrá ser comentado.
2. Se usarán los mecanismos de descubrimiento de prueba que entienda necesarios el Oficial Examinador.

3. El Oficial Examinador podrá solicitar a las partes cualquier información que estime pertinente y relevante al caso.
4. La notificación para la vista administrativa se le enviará al empleado con no menos de quince (15) días de antelación a la celebración de ésta.
5. La Resolución de la vista se emitirá en un período de tiempo razonable que no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días a partir de celebrada ésta;
6. La Resolución expondrá separadamente las determinaciones de hechos y de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración;
7. La parte adversamente afectada tendrá veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la Resolución, para presentar una moción de reconsideración;
8. Si se presenta la reconsideración; la Compañía deberá considerarla o rechazarla dentro de los quince (15) días de presentada dicha moción;
9. Si el querellado no asiste a la vista administrativa se darán por admitidos los hechos imputados;
10. Si el querellado por razones justificadas, indica estar impedido de comparecer a la vista, se le podrá conceder una segunda y última oportunidad en un término razonable, que de acuerdo a las circunstancias del caso determine el Oficial Examinador. Si el querellado estuviese suspendido de empleo y no de sueldo, el tiempo a

extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones o enfermedad, según aplique;

11. El funcionario que presida la vista administrativa informal no podrá suspenderla una vez señalada, a menos que se solicite por escrito expresando las causas que justifiquen dicha suspensión. Dicha solicitud debe someterse cinco (5) días antes de la fecha indicada.

Evaluada la Resolución emitida, la Oficina de Asesoría Legal preparará la carta con la anuencia del Director Ejecutivo para la acción que proceda. Además, notificará a la mayor brevedad a las partes y abogado, si alguno, sobre lo resuelto.

No será necesario agotar los remedios administrativos para iniciar un procedimiento judicial o externo a la Compañía. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales, no será sustituto ni impedimento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.

La vista informal administrativa solamente se llevará a cabo si la solicita la parte querellada.

ARTÍCULO XX – ACCIÓN DISCIPLINARIA

A. Carta de Medida Disciplinaria

El Oficial Examinador remitirá la Resolución emitida a la Oficina de Asesoría Legal la cual someterá la misma a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para preparar la carta de medida disciplinaria en un término de cinco (5) días para la consideración del Director Ejecutivo.

Una vez hecha la determinación que proceda por el Director Ejecutivo y firmada la carta, se remitirá nuevamente a la Oficina de Asesoría Legal, quienes serán

responsables de diligenciar la misma. De no poder contactar personalmente al querellado se le notificará por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que las partes hayan informado al investigador, o en su defecto, a la última dirección que surja en el expediente de personal. Se considerará la fecha de la comunicación certificada cursada como la fecha de notificación. De ser devuelta ésta, obrará la presunción que establecen las reglas de evidencia de que la correspondencia es recibida por su destinatario. Se presumirá recibida a los tres (3) días de haber sido enviada. La parte querellante será informada de la acción tomada.

B. Sanciones Disciplinarias

El hostigamiento sexual en el empleo constituye un acto lesivo a la dignidad del ser humano y viola la política pública establecida en su contra. Todas las personas tienen derecho a trabajar en un lugar que asegure un clima de dignidad y respeto.

La violación de este Reglamento constituirá una falta grave que, en su primera violación, podrá conllevar suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días laborables como mínimo y destitución como máximo. Reincidir en esta conducta constituirá causa suficiente para destitución inmediata.

INFRACCIÓN	PRIMERA VIOLACIÓN		SEGUNDA VIOLACIÓN
	Mínimo	Máximo	Mínimo
Hostigamiento Quid Pro Quo	Destitución	----------	----------
Hostigamiento por Ambiente Hostil	Suspensión de Empleo y Sueldo por 15 días laborables	Destitución	Destitución
Hostigamiento mediando Intimidación y/o violencia	Destitución	----------	----------
Divulgar Información confidencial	Destitución	----------	----------
	Amonestación Verbal	Suspensión	

Coautores o celestinos	o Escrita	30 días	Destitución
Entorpecer Investigación	Suspensión Empleo y Sueldo por 30 días laborables	Destitución	Destitución
Negarse a tomar un taller o Adiestramiento	Amonestación Verbal o Escrita	Suspensión 30 días	Destitución
Someter querella frívola	Suspensión Empleo y Sueldo por 30 días laborables	Destitución	Destitución
Tomar represalias contra querellantes o testigos	Suspensión de Empleo y Sueldo 30 días laborables	Destitución	Destitución
Desacatar el cumplir con una medida provisional	Suspensión empleo y sueldo por 30 días laborables.	Destitución	Destitución

Si el querellado es un empleado por contrato e incurriese en la conducta proscrita o prohibida, se cancelará su contrato y no se le renovará, ni se otorgará contrato alguno con la Compañía. Todo contrato de servicios misceláneos, consultivos o profesionales incluirá una cláusula que establezca que quedará sin efecto éste de probarse la querella.

Para efectos de reincidencia, se tomará en consideración las sanciones disciplinarias incurridas, independientemente del tiempo transcurrido y de la agencia o corporación pública en que era empleado dentro del Servicio Público en Puerto Rico.

ARTÍCULO XXI - TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS

Los empleados o funcionarios de la Compañía de Comercio y Exportación, así como los ex-empleados, aspirantes a empleo, contratistas o visitantes, podrán someter una querella por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto.

ARTÍCULO XXII - TRÁMITE Y DISPOSICIÓN EXPEDIENTES DE QUERELLA

Una vez concluida la investigación, la Oficina de Asesoría Legal referirá al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el expediente del informe de la querella de hostigamiento sexual, en un sobre cerrado, entregado discretamente y cuya identificación será el número de seguro social del querellado y la palabra confidencial. Esta será la manera en que el expediente de la querella de hostigamiento sexual se tramitará entre las oficinas de la Compañía concernidas. Este contendrá todas las declaraciones juradas, evidencia y datos pertinentes a la investigación.

ARTÍCULO XXIII – APELACIÓN

Toda parte afectada por la determinación final de la Compañía, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones de la Compañía de Comercio y Exportación, dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir del recibo de la notificación de la decisión. El apelante notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión conforme a la Reglamentación en la Junta de Apelaciones de la Compañía.

ARTÍCULO XXIV – SEPARABILIDAD

Si cualquier artículo, parte o párrafo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará al inciso, artículo o parte así declarado inconstitucional o nulo.

ARTÍCULO XXV – VIGENCIA

Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento. La vigencia de este Reglamento será 30 días después de su presentación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 11 de agosto de 2006.

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo
Compañía de Comercio y Exportación
de Puerto Rico

Lcdo. Roberto F. López Irizarry
Secretario/Asesor Legal