Número: 8427
Fecha: 19 de diciembre de 2013
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS PARA LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

ARTÍCULO 1.TÍTULO 3

ARTÍCULO 2. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y OBJETIVOS 3

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL.....4

ARTÍCULO 4. PROPÓSITO 6

ARTÍCULO 5. ALCANCE 6

ARTÍCULO 6. DEFINICIONES 6

ARTÍCULO 7. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES 8

ARTÍCULO 8. PROHIBICIONES 11

ARTÍCULO 9. FACTORES PARA DETERMINAR CONDUCTA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL 11

ARTÍCULO 10. FUNCIONES Y DEBERES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS PARA LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO.....12

ARTÍCULO 11. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS 13

ARTÍCULO 12. DETERMINACIÓN DEL COMISIONADO 19

ARTÍCULO 13. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE 22

ARTÍCULO 14. MEDIDAS DISCIPLINARIAS 23

ARTÍCULO 15. HOSTIGAMIENTO SEXUAL POR O HACIA PERSONAS NO EMPLEADAS POR LA OFICINA.....23

ARTÍCULO 16. TÉRMINO PRESCRIPTIVO 24

ARTÍCULO 17. OTROS REMEDIOS 24

ARTÍCULO 18. TRÁMITE Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS QUERELLAS 24

ARTÍCULO 19. CLÁUSULA DE SALVEDAD.....25

ARTÍCULO 20. VIGENCIA 25

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como **"Reglamento de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras para la Prevención y Sanción por Hostigamiento Sexual".**

Artículo 2. Declaración de Política Pública y Objetivos

Desde la creación de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, nuestro pueblo ha tenido gran interés en salvaguardar los derechos de su fuerza laboral. La Carta de Derechos de nuestra Constitución comienza a desglosar los derechos básicos estableciendo que "La dignidad del ser humano es inviolable". Esta oración ha sido el Norte por el cual nuestra Asamblea Legislativa, a lo largo de los años, ha redactado leyes protectoras para los ciudadanos y ciudadanas de nuestra nación. Además, dicha aseveración ha sido la fuente principal mediante la cual nuestro Tribunal Supremo se ha expresado sobre las diferentes manifestaciones de injusticias laborales. Cónsono con estos ideales, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ha redactado varias leyes que protegen a la fuerza laboral puertorriqueña en múltiples aspectos. Entre las leyes promulgadas por la Asamblea Legislativa se encuentran las leyes prohibiendo toda forma de discrimen por razón de género. El hostigamiento sexual en el empleo, además de ser un discrimen por género, es una práctica que milita en contra de los mejores intereses del Estado y, por tal motivo, no será tolerado en alguna de sus manifestaciones.

Es política pública de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (en adelante, la OCIF) cumplir con todas las normas legales y jurisprudenciales que protegen a sus empleados(as), visitantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF, contra el hostigamiento sexual en el empleo. En aras de mejorar la calidad en el área de trabajo de la OCIF, se declara que el hostigamiento sexual en todas sus manifestaciones está terminantemente prohibido entre empleados(as), supervisores(as), contratistas, visitantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF.

Mediante este documento, se declaran las vías para prevenirlo, se indica el procedimiento a seguir para presentar las querellas, se establece el procedimiento investigativo para determinar los hechos y se imponen las acciones disciplinarias necesarias para cualquiera que incumpla con lo aquí establecido.

Los Comisionados Auxiliares, Directores, Supervisores, Empleados, y Contratistas, tendrán la responsabilidad de brindar 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 pública que establece este **Reglamento**, el Director de Recursos Humanos verificará periódicamente el cumplimiento con las leyes y este **Reglamento**.

No se permitirá conducta alguna por parte de algún empleado(a), funcionario(a), contratista o

visitante o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF, 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 será objeto de investigación y de resultar incurso en los cargos que se le imputan, será sancionada de acuerdo a la severidad de su ofensa. La OCIF será responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener dicho centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, donde los visitantes, empleados(as), contratistas, supervisores(as), y terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF 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 y contratistas;

2. Dar publicidad en la página web de la OCIF para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrece la ley contra este tipo de conducta ofensiva;

3. Instruir a los Comisionados Auxiliares, Directores, supervisores y supervisoras, ya sea mediante charlas o documentación escrita, sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo donde no haya espacio para el hostigamiento sexual;

4. Instruir a los Comisionados Auxiliares, Directores, supervisores y supervisoras sobre su deber de informar inmediatamente al Director o Directora de Recursos Humanos encargado de toda querella que se inicie por cualquier persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 3. Base Legal

Este **Reglamento** se promulga en virtud de la facultad conferida al Comisionado de Instituciones Financieras en la Ley Número 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras" y, en armonía con la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", para promulgar los reglamentos y procedimientos 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 y reglamentos:

- **Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988**, según enmendada, que 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, que 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).

- **Ley Núm. 184 - 2004,** según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", que establece como principios cardinales en la Administración Pública el mérito, la excelencia, idoneidad y que no haya discrimen de clase alguna, ya sea por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

- **Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959**, según enmendada, que protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por parte del patrono ya sea por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

- **Reglamento de Personal en el Servicio de Carrera y de Confianza**, según enmendado, que establece un sistema de personal para el servicio en la OCIF basado en el principio de mérito a la hora de seleccionar, adiestrar, clasificar, retener o ascender los empleados, sin discrimen por razones de sexo (género).

- **Procedimiento de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras para el Uso y Control de las Computadoras y Sistemas de Informática** según enmendado, que prohíbe el uso de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razones de raza, género, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

Artículo 4. Propósito

Este **Reglamento** tiene el propósito de prevenir y prohibir toda conducta de hostigamiento sexual en la OCIF 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 de la política pública de la OCIF sobre el hostigamiento sexual en el empleo. Por último, responde al interés de la OCIF de informar a aspirantes a empleo, visitantes, contratistas o sus representantes y a terceras personas sobre su política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 5. Alcance

Este **Reglamento** aplica a todo funcionario o empleado de la OCIF sin importar el nivel o jerarquía, y a personas no empleadas por ésta, tales como: aspirantes a empleo, visitantes, contratistas o sus representantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF.

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

Artículo 6. Definiciones

Para los propósitos de este **Reglamento**, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se indica:

1. **Área de Recursos Humanos**: Significa la unidad de apoyo responsable de recibir querellas sobre la comisión de posibles actos de hostigamiento. Unidad responsable de recibir y orientar a la persona querellante y de realizar las demás funciones que se describen en este **Reglamento**.

2. **Comisionado**: Significa el Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico.

3. **Comisionado Auxiliar o Directores**: Significa los(as) Comisionados Auxiliares o Directores asignados a dirigir las distintas Áreas de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras de Puerto Rico.

4. **Contratista**: Significa toda persona, natural o jurídica, sus representantes o empleados, que mantenga una relación contractual con la OCIF, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.

5. **División Legal**: Significa la unidad de apoyo que interviene en el proceso relacionado con una querella de hostigamiento sexual.

6. **Funcionario o empleado**: Significa toda persona que ocupa un cargo o puesto en la OCIF, incluyendo empleados regulares, irregulares, transitorios, probatorios y candidatos a empleo preseleccionados.

7. **Investigador(es)**: Significa la persona o grupo de la OCIF designada(o) por el Comisionado que lleva a cabo la investigación de los hechos, entrevista a las partes en controversia, a los testigos, y rinde un informe escrito sobre el particular con sus recomendaciones.

8. **Patrono**: Significa la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

9. **Querella**: Significa Reclamación verbal o escrita de un empleado, funcionario, contratista, terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF o visitante de la OCIF, la cual indica que fue o es objeto de hostigamiento sexual o que presenció dichos actos contra otra persona, con el propósito de que se inicie una investigación. En caso de que la reclamación se hiciere por escrito, la misma deberá estar firmada y fechada por el empleado, funcionario, contratista, o tercera persona no empleada por o ajena a la OCIF.

10. **Querella frívola o maliciosa**: Significa la reclamación oficial de un empleado, funcionario, contratista o visitante de la OCIF o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF por motivo de hostigamiento sexual, constándole la falsedad de lo imputado, mostrando temeridad y claro menosprecio de la verdad.

11. **Querellado**: Significa la persona contra quien se alega la comisión de actos constitutivos de hostigamiento sexual en el empleo.

12. **Querellante**: Significa la persona afectada por un acto de hostigamiento sexual, o que presenció dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querella de acuerdo con el procedimiento establecido mediante este Reglamento.

13. **Represalia**: Significa cuando el patrono o supervisor 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.

14. **Supervisor**: Significa todo funcionario o empleado de la OCIF 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.

15. **Víctima**: Significa la persona contra quien se ha cometido un acto de hostigamiento sexual según definido en este **Reglamento.**

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

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 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. La descripción anterior no es limitativa. La OCIF reconoce que otras conductas no desglosadas anteriormente podrían constituir hostigamiento sexual o resultar en un patrón de ambiente hostil en el trabajo, según se han definido dichos términos por los tribunales estatales y federales de Puerto Rico y los Estados Unidos.

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.

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 visitante, contratista o persona que tenga negocios o que visite las instalaciones del patrono.

Este tipo de hostigamiento se da cuando la figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real al empleado de sentirse amenazado con perder un beneficio específico del empleo. El ambiente hostil, también, 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 constantes y directas a salir, bailar, a tomar bebidas alcohólicas y a cenar, entre otras, aun cuando no se hubieren rechazado;
- 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.

Los ejemplos anteriores constituyen posibles actos de hostigamiento sexual en el empleo. Los mismos se desglosan únicamente como ejemplo de conductas tipificadas en este tema y no como una lista limitativa a esos efectos. Otros actos no bienvenidos constitutivos de hostigamiento sexual no están incluidos en esta lista. Sin embargo, ello no quiere decir que no sean actos proscritos en este **Reglamento**. Todo empleado o persona cubierta por este **Reglamento** que entienda que ha sido recipiente de un acto no bienvenido y que entienda que dicho acto constituye hostigamiento sexual, debe informarlo inmediatamente al Director de Recursos Humanos de la OCIF, según dispuesto en este **Reglamento**.

Artículo 8. Prohibiciones

Se prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual a todo el personal de la OCIF 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 OCIF durante la vigencia de sus contratos.

La OCIF 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 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.

- La totalidad de la investigación realizada por el investigador de la OCIF o personal subcontratado por ésta sobre la alegada conducta, las partes, sus

testimonios y toda aquella información adicional que surja de la investigación realizada.

Artículo 10. Funciones y Deberes del Director de Recursos Humanos para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo

Las funciones y deberes del Director de Recursos Humanos para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo son las siguientes:

- Velar por la implementación, divulgación y cumplimiento de la política pública establecida en este **Reglamento**.

- Orientar a todo funcionario y empleado de nuevo ingreso sobre la política pública de la OCIF en torno al hostigamiento sexual en el empleo y las disposiciones relevantes de este **Reglamento** o cualquier otro vigente. En esta orientación podrá entregar a los funcionarios y empleados copia de este **Reglamento** y cualquier otra literatura relacionada con el hostigamiento sexual en el empleo, y velará porque cada funcionario y empleado entienda la política pública contenida en este **Reglamento** y el procedimiento aplicable.

- Ofrecer orientaciones a todo el personal de la OCIF para mantenerlo al día en todo lo relacionado con hostigamiento sexual en el empleo.

- Mantener en el expediente del funcionario o empleado copia del acuse de recibo de este **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 OCIF en torno al hostigamiento sexual en el empleo.

- Ofrecer orientación sobre el hostigamiento sexual en el empleo a los funcionarios, empleados, aspirantes a empleo, contratistas y visitantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF que lo soliciten, ya sea por sí mismo o coordinando con recursos con conocimiento de la materia.

- Velar porque la OCIF cumpla con las disposiciones de la **Ley Núm. 17**, citada, en lo que respecta al 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 visitante o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF 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 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 OCIF y velar porque se cumpla con la reglamentación interna al respecto.

- Recomendar al Comisionado 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 OCIF que sea testigo de un acto de hostigamiento sexual cometido por algún funcionario, empleado, contratista o sus representante, cualquier visitante o tercera persona no empleadas por o ajena a la OCIF, tiene la obligación de informarlo inmediatamente conforme se indica en el Artículo 11.1 de 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, tiene el deber de radicar una querella siguiendo el procedimiento aquí establecido, dentro de un término de dos (2) meses de ocurrido el último acto de hostigamiento sexual. Cuando la querella se presenta por un aspirante a empleo, visitante, terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF o contratista, se aplica el mismo procedimiento y término.

El deber de presentar la querella establecida en este artículo por cualquiera de las personas involucradas, sean empleados o no de la OCIF, es un deber de estricta observancia. La OCIF promueve que dicha querella sea presentada tan pronto el empleado de la OCIF o la persona no empleada entienda que ha sido objeto de la conducta prohibida en este **Reglamento**.

El trámite de la querella se llevará a cabo en forma confidencial y diligente hasta su resolución final. Toda persona que intervenga en el proceso deberá evitar que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto en controversia.

11.1. Radicación de la Querella

11.1.1. Trámite

El funcionario, empleado, contratista, visitante o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra puede presentar una querella (verbal o escrita) ante el Director de Recursos Humanos. Si un Comisionado Auxiliar, supervisor o cualquier funcionario o empleado adviene en conocimiento de un alegado acto de hostigamiento sexual, éste lo referirá inmediatamente al Director de Recursos Humanos. En la eventualidad de que el supervisor directo sea el querellado, el querellante podrá rendir su querella ante otro supervisor. La información que éstos reciban debe ser mantenida en estricta confidencialidad.

- Una vez el Director de Recursos Humanos adviene en conocimiento de la querella verbal o escrita podrá orientar al querellante de inmediato sobre sus derechos y los remedios disponibles bajo la ley.

- La querella se puede presentar de forma verbal primero, pero luego la misma debe hacerse constar por escrito. Si la querella se presenta verbalmente, el Director de Recursos Humanos redactará una minuta sobre lo informado por el querellante.

- El querellante es responsable de redactar la querella, la cual tiene que estar firmada.

- El hecho de que una querella 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 el Director de Recursos Humanos reciba la querella completa según se indica en la sección 11.1.4 se la notificará al Comisionado 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 querella.

- En los casos en que el Comisionado determine que debe inhibirse, delegará en el Sub-Comisionado o cualquier otro funcionario que éste designe, su participación en el proceso.

Los aspirantes a empleo, contratistas, visitantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF radicarán la querella ante el Director de Recursos Humanos y se seguirá el procedimiento establecido en este **Reglamento**.

El Comisionado, a iniciativa propia y por escrito, puede ordenar una investigación sobre la

conducta de un funcionario, empleado, contratista, visitante o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF por alegado hostigamiento sexual. En esta etapa el Comisionado o el funcionario delegado para ello también podrá, a iniciativa propia, tomar todas aquellas medidas que entienda necesarias para proteger a cualquier persona de futuros actos constitutivos de 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, deberá notificarlo, de forma escrita y firmada, al Director de Recursos Humanos, 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, excepto por causas justificadas. Como parte de la orientación, el Director de Recursos Humanos le notificará al querellante 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 entenderá desistida y se procederá a archivar la misma, sin trámites ulteriores. Esta notificación constará por escrito y la persona querellante deberá firmar una hoja de acuse de recibo de la misma.

Lo anterior no es impedimento para que el Comisionado *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, estará 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, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Se formulará por escrito.

2. Contendrá 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.

3. Identificará 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.

4. Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querella.

5. Firma del querellado.

11.1.5. Confidencialidad

La querella presentada por cualquier funcionario, empleado, contratista, visitante o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF, se tramitará e investigará de manera **confidencial** en el mayor grado posible para proteger la dignidad de las partes involucradas. Cualquier funcionario o empleado, incluyendo el querellante, 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**.

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

La OCIF podrá divulgar toda aquella información de conformidad con lo ordenado por algún tribunal con jurisdicción sobre el asunto investigado.

11.2. Investigación de la Querella

11.2.1. Designación de la Investigación

El Comisionado designará a una persona o grupo para que haga una investigación de los hechos. Sin que se entienda que es una limitación a quien el Comisionado determine nombrar como investigador o como parte del grupo, se aclara que el Director de Recursos Humanos y los abogados de la División Legal pueden participar como investigadores. Esta designación también podrá incluir cualquier recurso externo capacitado para trabajar con estas situaciones que sea nombrado por el Comisionado. El Comisionado notificará a las partes la designación del investigador o del grupo de investigadores, dentro de los próximos tres (3) días laborables luego de hacer la designación.

11.2.2. Impugnación de la Designación del Investigador

Cualquiera de las partes puede impugnar la designación del investigador y solicitar que 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 Comisionado no más tarde de dos (2) días laborables después de 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. El Comisionado debe decidir sobre la solicitud dentro de los próximos dos (2) días laborables luego de recibida la solicitud, excepto por causa justificada. 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 querella que se presente por motivo de hostigamiento sexual debe cumplir con lo siguiente:

- Abarcará todos los hechos denunciados y puede incluir entre otras, la toma de declaraciones juradas, escritas o verbales y grabadas, 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 alguna declaración se le tomará juramento y se le harán las advertencias pertinentes. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formará parte del expediente de investigación.

- Se realizará 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 querella.

- Durante la misma no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de los involucrados ni se tomará en cuenta para algún propósito del procedimiento.

- El procedimiento de investigación se conducirá 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, visitantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF 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 querella sobre hostigamiento sexual, cuando ello le haya sido requerido por una autoridad competente, estará 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, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, incluyendo el que no conste en el expediente de dicho funcionario o empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador puede presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su puesto, condiciones de empleo o cuando se vea afectado por acciones de supervisores o compañeros de trabajo que estén relacionadas directamente a su colaboración durante la investigación. Estos derechos se le advertirán a los testigos y colaboradores.

11.3. Informe, Recomendaciones y Determinaciones

11.3.1. Término para Rendir al Comisionado el Informe de la Investigación

Una vez finalizada la investigación de la querella, el investigador rendirá un informe escrito a la División Legal de la OCIF y acompañará el expediente del caso. El informe de la investigación tendrá que presentarse a la División Legal dentro de veinte (20) días laborables desde la designación del investigador. El Comisionado podrá extender este término por uno no mayor de diez (10) días laborables adicionales.

11.3.2. Contenido del Informe de la Investigación

Este informe incluirá:

- Una relación del contenido de la querella.
- Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos de la investigación, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas, si alguna.
- La determinación, 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 y observaciones del investigador.

11.3.3. Informe de la División Legal

Una vez evaluado el informe de la investigación, la División Legal presentará su recomendación al Comisionado, basada en los hechos y el derecho aplicable y acompañando el expediente del caso. La División Legal tendrá que presentar su recomendación dentro de un término no mayor de quince (15) días calendarios desde que recibió el Informe de investigación.

El Comisionado puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule la

División Legal tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.

Artículo 12. Determinación del Comisionado

12.1. Desestimación de la Querella

Si de la evidencia no se puede establecer lo imputado en la querella, el Comisionado notificará exclusivamente el resultado a las partes mediante correo certificado o a la mano con acuse de recibo. En la notificación se le informará:

1. El derecho del querellante a solicitar reconsideración al Comisionado dentro del término de diez (10) días calendario desde la notificación de la determinación u orden.

2. Advertencia al querellante de su derecho de acudir en apelación ante el Comité de Apelación del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario luego de notificada la decisión final.

3. De no haber solicitud de reconsideración o apelación, se archivará la querella.

12.2. Medidas 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 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, según se dispone en la sección 12.4 y siguientes de este **Reglamento**.

12.3. Medidas Relacionadas con Contratistas, Visitantes o Terceras Personas No Empleadas por o Ajenas a la OCIF

Cuando se trate de personas por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus representantes, o visitantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF, el Comisionado tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

Si el querellado es un contratista e incurriese en la conducta prohibida, se rescindirá su contrato y no se le renovará éste ni se le otorgará contrato posterior alguno con la OCIF. Todo contrato de servicios misceláneos, consultivos o profesionales deberá incluir una cláusula que establezca que éste queda sin efecto de probarse la querella.

Además, el Comisionado puede ordenar a cualquier visitante o terceras personas no empleadas

por o ajenas a la OCIF que cometa actos de hostigamiento sexual contra un funcionario o empleado de la OCIF que abandone inmediatamente los predios. También puede prohibir la entrada a cualquier persona, visitante o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF que previamente haya incurrido en actos de hostigamiento sexual contra un funcionario, empleado, visitante, o terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF.

En estos casos, el Director de Recursos Humanos, en coordinación con la División Legal, redactará la carta con la acción que proceda para la aprobación del Comisionado. Además, notificará a las partes sobre lo resuelto.

12.4. Carta de Intención de Imposición de Medida Disciplinaria a Funcionario o Empleado

Si luego de examinar el informe de la División Legal, el Comisionado entiende que procede la aplicación de cualquier medida disciplinaria, solicitará al Director de Recursos Humanos, en coordinación con la División Legal, que prepare la carta de intención de imposición de medida disciplinaria, y se la referirá al Comisionado para su consideración. El Comisionado le notificará por escrito al funcionario o empleado los cargos, mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo.

12.4.1. Contenido de la Carta de Intención de Imposición de Medida Disciplinaria a Funcionarios o Empleados

La carta de intención de imposición de medida disciplinaria incluirá:

- 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.
- Una divulgación 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 informará 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 darán por admitidos los hechos imputados.

12.5 Vista Administrativa Informal a Solicitud del Funcionario o Empleado

De solicitarse la vista administrativa informal, el Comisionado referirá la solicitud a la División Legal para que coordine y notifique la misma. La vista administrativa informal se efectuará no más tarde de quince (15) días laborables desde la solicitud de la misma. En ésta, el funcionario o empleado tendrá 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 enviará al funcionario o empleado con no menos de siete (7) días calendario de antelación a la celebración de ésta. De existir causas que justifiquen la suspensión de la vista, se notificará al funcionario o empleado con no menos de tres (3) días calendario de antelación a su celebración.

La vista administrativa informal no deberá 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 tres (3) días calendario antes de la fecha señalada para la vista.

El Comisionado 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.

La vista administrativa informal se celebrará ante un representante autorizado por el Comisionado. De celebrarse la misma ante un representante autorizado, éste le rendirá un informe escrito sobre el particular al Comisionado con sus recomendaciones. Este informe se considera confidencial.

12.6. Determinación del Comisionado sobre la imposición de Medidas Disciplinarias

Luego de celebrada la vista administrativa informal, o habiéndose renunciado a ella expresa o implícitamente por inacción del funcionario o empleado, si el Comisionado considera que se debe proseguir con la acción disciplinaria, procederá a formular y notificar por escrito al funcionario o empleado los cargos correspondientes y la acción disciplinaria en su contra, ya sea suspensión de empleo y sueldo, destitución o la imposición de cualquier otra acción disciplinaria que proceda al funcionario o empleado. En la notificación se advertirá del derecho a apelar ante la Comisión de Apelación del Servicio Público en el término correspondiente para ello, conforme al **Artículo 12.7** de este **Reglamento**.

Cualquier empleado o aspirante de empleo que considere que ha sido víctima de discrimen por razón de sexo (género) en el empleo, podrá además de las sanciones de carácter administrativas que se puedan imponer en la OCIF, o sin tener que agotar los remedios administrativos, llevar una acción civil por los daños pecuniarios que el acto le haya causado. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales, no será sustituto ni impedimento para

imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.

El Comisionado notificará a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) los nombres de los funcionarios y empleados que son destituidos de la OCIF.

12.7. Apelación

Cualquier funcionario o empleado afectado por la determinación final del Comisionado, podrá apelar dicha determinación ante la Comisión de Apelación del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación.

Artículo 13. Medidas Provisionales para Proteger al Querellante

13.1. Autorización de las Medidas

Después de radicada una querella por hostigamiento sexual en el empleo, verbal o escrita, el Comisionado autorizará 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 alegada conducta.

13.2. Determinación de las Medidas Aplicables

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

El Director de Recursos Humanos, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor o del investigador que atienda la querella, será responsable de recomendarle al Comisionado la medida provisional que sea pertinente. El Director de Recursos Humanos debe de implantarla debidamente, según fuere autorizado por el Comisionado.

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.
- Se tomarán 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 dará 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.

13.3. Propósitos de las Medidas

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

La adopción de cualquier medida provisional no obrará en contra del querellado o del querellante, no constituirá una sanción, y no puede hacerse inferencia alguna por haberse implantado. Las medidas provisionales pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

La participación de los testigos no constará en su expediente de personal. Además, el testigo podrá presentar una querella si se toman decisiones sobre su condición de empleo o si éste se ve afectado por acciones de supervisores o compañeros de trabajo que estén relacionadas directamente a su participación en la investigación.

Artículo 14. Medidas Disciplinarias

La violación a las disposiciones de este **Reglamento** por funcionarios o empleados constituirá 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.

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 querella no se puede establecer que el querellado incurrió en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, pero la evidencia demuestra conducta impropia o lesiva a las relaciones interpersonales en el trabajo, el Comisionado podrá aplicar una medida correctiva o disciplinaria.

Si de la investigación efectuada como parte del procedimiento se determina que terceras personas, involucradas o no en la querella, cometieron alguna falta a este **Reglamento**, a los reglamentos de la OCIF o a cualquier otra ley o reglamento, la OCIF impondrá aquellas medidas disciplinarias o hará los referidos a otras agencias que entienda pertinente.

Artículo 15. Hostigamiento Sexual por o hacia Personas no Empleadas por la Oficina

15.1. Notificación al Director de Recursos Humanos

Los funcionarios o empleados de la OCIF deberán notificar al Director de Recursos Humanos sobre actos de hostigamiento sexual que cometan contra ellos las personas no empleadas por

la OCIF.

Los visitantes o terceros no empleados por la OCIF deben notificar al Comisionado sobre actos de hostigamiento sexual que cometan contra ellos los empleados o funcionarios de la OCIF.

La querella se tramitará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 de este **Reglamento**. El Comisionado tomará las medidas que correspondan dependiendo del control de la OCIF con respecto al querellado y de cualquier otra responsabilidad legal que la OCIF pueda tener.

Artículo 16. Término Prescriptivo

Los funcionarios o empleados de la OCIF, así como personas no empleadas por ésta, tales como: aspirantes a empleo, visitantes, terceras personas no empleadas por o ajenas a la OCIF, contratistas o sus representantes, podrán presentar una querella por hostigamiento sexual dentro del término de sesenta (60) días calendario 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 querella 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. 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 Director de Recursos Humanos archivará el expediente del informe de la querella de hostigamiento sexual en la División de Recursos Humanos 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 identificará que es una querella de hostigamiento sexual (QHS), el segundo grupo de datos identificará el año fiscal en que se recibe la querella y el tercer grupo de datos identifica el número que corresponde a la querella.

Ejemplo: QHS-13-01, significa que es una querella de hostigamiento sexual, del año fiscal 2013-2014 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 querella de hostigamiento sexual se tramitará entre la División de Recursos Humanos, la Oficina del Comisionado, la División Legal u otras áreas concernidas. El expediente contendrá la querella, el informe rendido por el investigador, todas las declaraciones juradas, si alguna, 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. Vigencia

Este **Reglamento** es efectivo inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de diciembre de 2013.

/Fdo./ _____
RAFAEL BLANCO LATORRE
COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS