

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7905**

Fecha: **13 de agosto de 2010**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Julio 2010

"Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética".

Gobierno de Puerto Rico
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Reglamento de Hostigamiento Sexual en el Empleo

TABLA DE CONTENIDO

Sección	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. DEFINICIONES	3
A. Autoridad	3
B. Contratista	3
C. Director Ejecutivo.....	3
D. Funcionario	3
E. Investigador	3
F. Investigador Independiente.....	3
G. Patrono	4
H. Queja	4
I. Querella	4
J. Querellado	4
K. Querellante	4
L. Represalia.....	4
M. Supervisor.....	4
N. Víctima.....	4
O. Visitante.....	4
III. ASPECTOS GENERALES	5
IV. HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES	6
V. FACTORES PARA DETERMINAR CONDUCTA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	8
VI. OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO (OIOE) ...	9

VII.	PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR	
	QUERELLAS	10
VIII.	DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES APLICABLES.....	21
IX.	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	22
X.	OTROS REMEDIOS	23
XI.	APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y MEDIDAS	
	DISCIPLINARIAS	23
XII.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	24
XIII.	DISCREPANCIA.....	24
XIV.	DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN.....	24
XV.	VIGENCIA	24
XVI.	APROBACIÓN.....	25

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

SECCIÓN I: INTRODUCCIÓN

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

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

La Autoridad exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que siempre responda a los más altos principios de convivencia humana, que contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo para beneficio y satisfacción de todos, lo cual redunde en una mayor eficiencia y calidad de los servicios públicos que ofrecemos. Todos tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un ambiente de dignidad, seriedad, tranquilidad y respeto mutuo.

Artículo A: Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley 83 del 2 de mayo de 1941, según enmendada, que le concede a la Autoridad la facultad para promulgar los reglamentos necesarios para el mejor desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Además, se establece conforme con 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 todas las personas 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:

1. Ley 17 del 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.
2. Ley 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe las actuaciones discriminatorias por razón de sexo (género).
3. Ley 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por parte del patrono.

Artículo B: Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de prevenir y prohibir toda conducta de hostigamiento sexual en la Autoridad en conformidad con nuestro ordenamiento legal. Además, establece el procedimiento administrativo interno para atender las querellas de hostigamiento sexual e implementar un programa de

prevención, educación y asesoramiento sobre la política pública de la Autoridad sobre el hostigamiento sexual en el empleo.

Artículo C: Alcance

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

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

SECCIÓN II: DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

- A. Autoridad - La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
- B. Contratista - Toda persona, natural o jurídica, sus representantes o empleados, que mantenga una relación contractual con la Autoridad, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.
- C. Director Ejecutivo - Funcionario nombrado por la Junta de Gobierno quien tiene a cargo la supervisión general de los funcionarios, empleados y agentes de la Autoridad.
- D. Funcionario - Toda persona que ocupa un cargo o puesto en la Autoridad, o empleado: incluyendo empleados regulares, regulares condicionales, temporeros, probatorios y candidatos a empleo.
- E. Investigador - Persona designada por la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (OIOE), que lleva a cabo la investigación de los hechos y rinde un informe escrito sobre el particular con sus recomendaciones.
- F. Investigador Independiente - Persona contratada o designada por el Presidente de la Junta de Gobierno o por ésta que realiza una investigación de los hechos y rinde un informe escrito con sus recomendaciones.

- G. Patrono - La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
- H. Queja - Reclamación verbal o escrita no juramentada contra un funcionario, empleado, contratista o visitante de la Autoridad como consecuencia de una alegada conducta de hostigamiento sexual.
- I. Querella - Reclamación de un empleado, funcionario, contratista o visitante de la Autoridad, 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.
- J. Querellado - Persona contra quien se alega la comisión de actos constitutivos de hostigamiento sexual en el empleo.
- K. Querellante - 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.
- L. Represalia - Cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina en cualquier forma porque el funcionario o empleado se ha querellado o ha prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo.
- M. Supervisor - Todo funcionario o empleado de la Autoridad 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.
- N. Víctima - Persona contra quien se ha cometido un acto de hostigamiento sexual según definido en este Reglamento.
- O. Visitante - Toda persona que no es funcionario, empleado o contratista de la Autoridad, según definido por este Reglamento, que acude a la Autoridad a realizar alguna gestión.

SECCIÓN III: ASPECTOS GENERALES

Artículo A: Prohibición de Discrimen por Razón de Género

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

Artículo B: Declaración de Política Pública

La Autoridad firme y decididamente desaprueba y prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo. Es una práctica contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio y está reñida con la norma invariable que prevalece en la Autoridad de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, o impedimentos. Es pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses de todos los componentes de la Autoridad porque es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos. Mediante este Reglamento, se establece una forma para prevenirlo, se indica el procedimiento a seguir para presentar las quejas, el procedimiento investigativo para determinar los hechos y se imponen las sanciones necesarias para cualquiera que incumpla con lo aquí dispuesto.

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

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

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

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

1. Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los funcionarios o empleados.
2. Informar inmediatamente a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (OIOE), a través del procedimiento que en este Reglamento se establece, cualquier queja que reciba sobre hostigamiento sexual.
3. No desalentar la radicación de querellas.

Igualmente, es deber de todo funcionario y empleado de la Autoridad informar a la OIOE de cualquier acto de hostigamiento sexual en el empleo que le conste de propio y personal conocimiento.

SECCIÓN IV: 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:

- A. El someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo.

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

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

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

Nos encontramos ante un posible caso de hostigamiento sexual cuando:

Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal o físico.

- A. El acercamiento o la conducta verbal o física no es deseada por la víctima.
- B. Emane de la relación de empleo y/o una posible 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.

Artículo A: Modalidad de Intercambio (*Quid Pro Quo*)

La modalidad de intercambio o *quid pro quo* se produce cuando un supervisor hace 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.

Artículo B: 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 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 del empleo. Este tipo de hostigamiento puede ser de un compañero de trabajo o de una persona externa, como por ejemplo un cliente, contratista, o persona que tenga negocios o que visite las instalaciones del patrono.

**SECCIÓN V: 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:

- A. 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.
- B. 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.

SECCIÓN VI: OFICINA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO (OIOE)

Funciones y Deberes de la OIOE

Las funciones y deberes de la OIOE son las siguientes:

- A. Velar por la implementación, divulgación y cumplimiento de la política pública establecida en este Reglamento.
- B. Desarrollar un programa efectivo de prevención, educación continua y asesoría para todos los funcionarios y empleados de la Autoridad. Dicho programa incluye una orientación general a todo funcionario y empleado de nuevo ingreso sobre la política pública de la Autoridad en torno al hostigamiento sexual en el empleo y las disposiciones relevantes de este Reglamento o cualquier otro vigente. En esta primera orientación entrega a los funcionarios y empleados la literatura relacionada con el hostigamiento sexual en el empleo.
- C. Ofrecer información sobre el hostigamiento sexual en el empleo a los funcionarios, empleados, aspirantes a empleo, contratistas y visitantes que lo soliciten.
- D. Velar porque la Autoridad cumpla con las disposiciones de la Ley 17, citada, en lo que respecta a hostigamiento sexual en el empleo; la Ley 69, citada; la Ley 100, citada, así como cualquier otra disposición de ley aplicable de acuerdo con nuestro ordenamiento legal vigente.
- E. Recibir, informar y orientar al funcionario, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.
- F. Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para la tramitación, investigación y adjudicación de las querellas sobre hostigamiento sexual incoadas al amparo de este Reglamento.

- G. Mantener la confidencialidad de todo asunto que le sea encomendado.
- H. Dar seguimiento a las querellas sobre hostigamiento sexual presentadas en la OIOE y velar porque se cumpla con la reglamentación interna al respecto.

SECCIÓN VII: PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR, INVESTIGAR Y ADJUDICAR QUERELLAS

El funcionario o empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, puede presentar una queja siguiendo el procedimiento aquí establecido. Cuando la queja se presenta por un aspirante a empleo, visitante o contratista, se aplica el mismo procedimiento.

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

Todo supervisor o funcionario que conozca o reciba una queja de un acto de hostigamiento sexual en la Autoridad, tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la OIOE.

En caso de que la queja o querella sobre hostigamiento sexual fuese contra un funcionario nombrado o confirmado por la Junta de Gobierno, en conformidad con los estatutos corporativos, la persona afectada deberá presentarla, verbalmente o por escrito, al Secretario de la Junta de Gobierno o al Gerente de la OIOE. Una vez recibida, ésta deberá ser inmediatamente traída a la atención del Presidente de la Junta de Gobierno, quien en los próximos cinco (5) días laborables tomará la acción que entienda pertinente, entre éstas, pero no limitadas a: (1) solicitar, a través del Director Ejecutivo, que la OIOE realice una investigación confidencial de los hechos conforme con las normas y términos establecidos en este Reglamento y le rinda un informe escrito; (2) solicitar al Director Ejecutivo tome medidas provisionales en protección e interés de las partes afectadas; (3) traer el asunto a la consideración de la Junta en pleno para la acción que ésta determine; (4) contratar o asignar a un Investigador

Independiente, preferiblemente abogado, para que realice una investigación y le rinda un informe escrito con sus recomendaciones, dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que se le refirió la investigación.

Luego de recibido el informe de la OIOE o del Investigador Independiente, el Presidente de la Junta de Gobierno lo traerá a la consideración de la Junta de Gobierno, quien tomará la acción que estime apropiada, tales como, pero sin limitarse a: ordenar el archivo de la queja o querella por no proceder la misma; recomendar la formulación de cargos contra el funcionario o separarlo de su puesto de confianza.

Artículo A: Radicación de la Querella

1. Trámite

El funcionario, empleado, contratista o visitante que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra puede presentar una queja verbal o escrita ante la OIOE. Si el supervisor o cualquier funcionario o empleado adviene en conocimiento de un alegado acto de hostigamiento sexual, o se presenta ante éste una queja o querella de esta naturaleza, deberá inmediatamente referirla por escrito a la OIOE.

Cualquier funcionario o empleado de la Autoridad que recibe una queja o querella sobre hostigamiento sexual, debe orientar a la persona y referirla inmediatamente a la OIOE. La información que reciba debe mantenerla en estricta confidencialidad. Éste deberá enviar una comunicación escrita a la OIOE sobre el referido y la orientación que le brindó dentro de los cinco (5) días laborables de haber recibido la queja o querella.

Una vez la OIOE adviene en conocimiento de la queja verbal o escrita, procederá de acuerdo con lo siguiente:

- a. Orientará al querellante de inmediato sobre sus derechos y los remedios disponibles bajo la ley.

- b. La queja se tramita confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido (mensajero, fax, teléfono).
- c. La queja se puede presentar de forma verbal primero, pero luego la misma debe hacerse constar por escrito.
- d. La parte afectada puede utilizar el formulario estándar que ofrece la OIOE para presentar la queja.
- e. El Director Ejecutivo podrá a iniciativa propia originar una investigación sobre la conducta impropia de hostigamiento sexual.
- f. Una vez completada la querella, se le notifica al Director Ejecutivo o su representante autorizado y al querellado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la querella.
- g. La OIOE debe comenzar a trabajar la querella en los próximos tres (3) días laborables, luego de ser sometida a su consideración.
- h. En los casos que el Director Ejecutivo determine que debe inhibirse, delegará en el Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o cualquier otro representante autorizado y designado por el Director Ejecutivo para su participación en el proceso. También podrá delegar su participación en el proceso a dicho funcionario, en cualquier caso que así lo determine.

Los aspirantes a empleo, contratistas o visitantes presentarán la queja ante la OIOE y se seguirá el procedimiento establecido en este Reglamento.

2. Desestimación de la Querella a Solicitud del Querellante

En aquellos casos en los cuales la persona querellante quiera desistir de la querella presentada, debe notificarlo, de forma escrita, y relevar a la Autoridad por ésta, a la OIOE, quien a su vez debe orientar al querellante sobre el particular en el término no mayor de dos (2) días laborables a partir del recibo de la notificación del desistimiento. Como parte de la orientación, la OIOE le notificará que tiene cinco (5) días laborables a partir del día en

que recibió la orientación para reinstalar su querella, advirtiéndole que de no hacerlo se entiende por desistida y se procede a archivar la misma, sin trámites ulteriores. Esta notificación consta por escrito y la persona querellante debe firmar una hoja de acuse de recibo de la misma.

3. Querellas Falsas o Maliciosas

Cualquier funcionario o empleado que a sabiendas presente una querella falsa o maliciosa por hostigamiento sexual contra otra persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, según corresponda.

4. Contenido de la Querella

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

- a. Se formula por escrito y firmada.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querella.

5. Confidencialidad

La querella presentada por cualquier funcionario, empleado, contratista o visitante de la Autoridad se tramita e investiga de manera confidencial en el grado mayor posible y se protege la dignidad de las partes involucradas. El funcionario o empleado que revele intencionalmente a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella

por hostigamiento sexual en el empleo, está sujeto a medidas disciplinarias, según corresponda.

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

Artículo B: Investigación de la Querella

1. Designación de la Investigación

El Gerente de la OIOE designará un Investigador de su oficina para que haga una investigación de los hechos y le rinda un informe escrito sobre el particular.

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 Gerente de la OIOE 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. Este término puede ser ampliado por el Gerente de la OIOE, por causa justificada, tales como: enfermedad, accidente, deceso de un familiar cercano. El Gerente de la OIOE debe decidir sobre la solicitud dentro de los próximos cinco (5) días laborables luego de recibida la misma. 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.

3. Ejecución de la Investigación

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

- a. Abarcar todos los hechos denunciados e incluye, entre otras, la toma de declaraciones escritas y firmadas 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. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile forma parte del expediente de investigación.
- b. 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.
- c. Durante la misma, no se indaga en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se toma en cuenta para propósito del procedimiento.
- d. El procedimiento de investigación se conduce en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas.

4. Obligación de Cooperar en la Investigación

Los funcionarios, empleados, contratistas y visitantes de la Autoridad 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 autoridad competente, será objeto de medidas disciplinarias.

De igual forma, el Investigador será objeto de medidas disciplinarias si vicia u obstaculiza el esclarecimiento de los hechos que dieron lugar a la querella.

5. Protección a los Testigos y Colaboradores

Durante el curso de los procedimientos, ante el alegato de posibles represalias, se toman medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación; tales como: que no conste en el expediente del funcionario o empleado su participación en la investigación.

Artículo C: Informe, Recomendaciones y Determinaciones

1. Término para Presentar al Gerente de la OIOE

Una vez finalizada la investigación de la querella, el investigador rendirá un informe escrito al Gerente de la OIOE el cual se acompaña del expediente del caso. Se establece el término de quince (15) días laborables a partir de la designación del investigador, como tiempo máximo para que rinda un informe escrito de la investigación. El Gerente de la OIOE puede extender el término inicial por uno no mayor de diez (10) días laborables adicionales. De surgir evidencia adicional, el Gerente de la OIOE tendrá la discreción de extender el término por no más de diez (10) días.

El Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales podrá extender estos términos si la complejidad de los hechos así lo ameritan.

2. Contenido del Informe de la Investigación

Este informe incluye:

- a. Una relación del contenido de la querella.
- b. Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones escritas y firmadas.

- c. Una exposición de los hechos ocurridos, a base de la información disponible y los hechos alegados.
- d. Las recomendaciones correspondientes al Gerente de la OIOE.

3. Informe del Gerente de la OIOE

El Gerente de la OIOE luego de recibir el informe de la investigación tendrá cinco (5) días laborables para evaluar y enviar el expediente de la investigación con sus recomendaciones al Jefe de la División de Asuntos Laborales.

4. Recomendaciones

El Jefe de la División de Asuntos Laborales puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el Investigador y el Gerente de la OIOE, tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada. Dicha determinación la hará constar por escrito mediante un informe que rendirá al Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales o su representante designado dentro del término de cinco (5) días laborables luego de recibido el informe del investigador y del Gerente de la OIOE.

5. Determinaciones

a. 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 según las normas disciplinarias vigentes, contra el funcionario o empleado que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y de todo aquel personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.

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

recibo, tanto a la parte querellante como a la parte querellada en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir del recibo del informe de la investigación. De no estar conforme con la decisión, el querellante puede solicitar una revisión de la determinación ante el Director Ejecutivo dentro del término de diez (10) días laborables a partir de la notificación.

b. Relacionadas con Contratistas o Visitantes

Cuando se trate de personas por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus representantes, el Director Ejecutivo tomará las medidas que correspondan conforme a derecho y las mejores prácticas de administración pública. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de visitantes, terceras personas no empleadas por o ajenas a la Autoridad, el Director Ejecutivo toma las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho. Dichas medidas pueden incluir, sin limitarse a: dejar sin efecto el contrato, solicitar que se condicione o restrinja la entrada del representante a la Autoridad, entre otras, y cualquiera que proceda en derecho.

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

Si luego de examinar el informe del Investigador, y la recomendación del Gerente de la OIOE, el Jefe de la División de Asuntos Laborales entiende que procede la aplicación de cualquier medida disciplinaria, éste prepara la carta de intención de imposición de medida disciplinaria y le notificará por escrito al funcionario o empleado los cargos, mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo.

De no poder contactar personalmente al funcionario o empleado, se le notifica por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al investigador o, en su defecto, a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Se considera la fecha de notificación del acuse de

recibo. En caso de ser devuelta por no ser reclamada, obra la presunción de las reglas de evidencia aplicables a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Ésta se presume recibida a los tres (3) días calendario de enviada.

Contenido de la Carta de Intención de Imposición de Medida Disciplinaria a Funcionario o Empleado

La carta de intención de imposición de medida disciplinaria incluye:

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

7. Vista Administrativa Informal a Solicitud del Funcionario o Empleado

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

De solicitarse la vista administrativa informal, el Jefe de la División de Asuntos Laborales designará un funcionario para que celebre la vista administrativa informal no más tarde de quince (15) días calendario desde la solicitud de la misma. En ésta, el funcionario o empleado tiene la

oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso.

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

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

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

8. Determinación de Formulación de Cargos

Si el funcionario o empleado no solicita la vista informal, no comparece a la misma o luego de celebrarse la vista administrativa informal, el Jefe de la División de Asuntos Laborales considera que se debe proseguir con la acción disciplinaria, procederá a formular y notificar por escrito al funcionario o empleado los cargos correspondientes. Éste, además, podrá recomendar al Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales la suspensión sumaria del funcionario o empleado cuando la severidad de la falta incurrida así lo amerite, en conformidad con las normas administrativas vigentes.

9. Apelación

Todo funcionario o empleado que no esté de acuerdo con la determinación final del Jefe de la División de Asuntos Laborales puede solicitarle una vista formal ante un Oficial Examinador, dentro del término de quince (15) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación de la decisión.

El Jefe de la División de Asuntos Laborales referirá el caso a un Oficial Examinador, dentro de los diez (10) días laborables del recibo de la solicitud de vista formal, quien procederá en conformidad con la ley y reglamentación establecida.

SECCIÓN VIII: DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES APLICABLES

Se podrán tomar medidas provisionales a base de los hechos de cada caso. El Director de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, por recomendación de la OIOE, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor o del Investigador que atienda la querella, podrá aprobar aquellas medidas provisionales para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso y con el fin de evitar que la víctima continúe expuesta a la conducta denunciada.

Dichas medidas pueden ser:

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

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

Duración de las Medidas

Las medidas provisionales no se consideran una sanción. Pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme con lo que requiera cada caso. Las medidas provisionales duran un período de tiempo razonable, pero éstas no deben exceder de la fecha de la determinación final de la Autoridad.

SECCIÓN IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

INFRACCIÓN	PRIMERA VIOLACIÓN		SEGUNDA VIOLACIÓN
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Hostigamiento (<i>quid pro quo</i>)	Separación Definitiva		
Hostigamiento ambiente hostil	Separación Definitiva		
Divulgar información confidencial	Suspensión de Empleo y Sueldo por 112.50 horas	Separación Definitiva	Separación Definitiva
Entorpecer o intentar afectar la investigación	Suspensión de Empleo y Sueldo por 225 horas	Separación Definitiva	Separación Definitiva
Negarse a cooperar con la investigación o proveer información falsa	Suspensión de Empleo y Sueldo por 225 horas	Separación Definitiva	Separación Definitiva
Negarse a tomar un taller de adiestramiento	Amonestación verbal o escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo por 112.50 horas	Separación Definitiva
Presentar querrella falsa o maliciosa	Suspensión de Empleo y Sueldo por 225 horas	Separación Definitiva	Separación Definitiva
Tomar represalias contra querellantes o testigos	Suspensión de Empleo y Sueldo por 225 horas	Separación Definitiva	Separación Definitiva
Desacatar el cumplir con una medida provisional	Suspensión de Empleo y Sueldo por 225 horas	Separación Definitiva	Separación Definitiva

INFRACCIÓN	PRIMERA VIOLACIÓN		SEGUNDA VIOLACIÓN
	MÍNIMO	MÁXIMO	
Hacer comentarios sobre atributos físicos o utilizar epítetos, chistes o preguntas de índole sexual, difundir rumores, insinuaciones o hacer comentarios acerca de la vida social o sexual de alguna persona, no está permitido. Realizar actos no verbales, tales como: gestos sexuales sugestivos.	Amonestación Formal	Suspensión 40 Horas Laborables	Separación Definitiva
Falta de acción correctiva por parte del supervisor – Negligencia por parte del supervisor para tomar medidas correctivas contra las conductas prohibidas en este Reglamento.	Amonestación Formal	Suspensión 40 Horas Laborables	Separación Definitiva

Para efectos de reincidencia, se toman en consideración las sanciones disciplinarias relacionadas con hostigamiento sexual impuestas al funcionario o empleado, independientemente del tiempo transcurrido.

SECCIÓN X: OTROS REMEDIOS

El funcionario o empleado que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual puede acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley 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) 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 año para radicar una acción judicial al amparo de la Ley 17, antes citada.

SECCIÓN XI: APLICACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todos los empleados y funcionarios de la Autoridad serán responsables de dar fiel cumplimiento a la política pública adoptada mediante este Reglamento. En

caso de ser necesaria la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas que involucren a personal perteneciente a algunas de las unidades apropiadas se seguirán los procedimientos establecidos en los distintos convenios colectivos vigentes.

Contratistas y Representantes

Todo contratista que mantenga una relación contractual con la Autoridad está obligado a promulgar y orientar a su personal y sus representantes sobre la política pública adoptada en este Reglamento y exigir el fiel cumplimiento del mismo.

SECCIÓN XII: 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.

SECCIÓN XIII: DISCREPANCIA

De existir alguna discrepancia entre las disposiciones de este Reglamento y las del Manual Administrativo o el Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales prevalecerán las de este Reglamento. No obstante, las disposiciones contenidas en éstos, que no sean incompatibles con las establecidas en este Reglamento serán supletorias a los fines de dar cumplimiento a la política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo.

SECCIÓN XIV: DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN

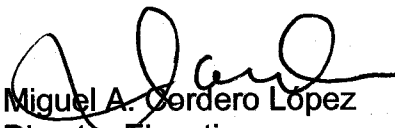
Este Reglamento deroga el Reglamento 4375, Hostigamiento Sexual en el Empleo del 11 de septiembre de 1990.

SECCIÓN XV: VIGENCIA

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

SECCIÓN XVI: APROBACIÓN

La Junta de Gobierno de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico aprobó este Reglamento mediante la Resolución Núm. 3674 del 29 de octubre de 2009.


Miguel A. Cordero López
Director Ejecutivo

21 de julio de 2010

Fecha