

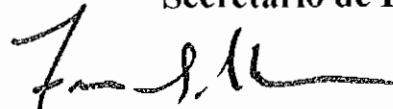
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Número: 8717

Fecha: 11 de marzo de 2016

Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez

Secretario de Estado



Por: Francisco J. Rodríguez Bernier

Secretario Auxiliar de Servicios

**Reglamento para la Prevención del
Discrimen en el Empleo y
Procedimiento de Querellas**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico
19 de agosto de 2015

INDICE

	<u>Página</u>
Política Pública	4
Artículo 1 Denominación	5
Artículo 2 Base Legal	5
Artículo 3 Aplicabilidad y Alcance	7
Artículo 4 Definiciones	7
Artículo 5 Garantía de Igualdad de Protección de las Leyes	10
Artículo 6 Política Pública en contra del Discrimen en el Empleo	10
Artículo 7 Guías para la Prevención del Hostigamiento Sexual y Violencia Doméstica	11
Artículo 8 Orientación y Difusión de la Política en Contra del Discrimen	11
Artículo 9 Coordinador(a) de Querellas	12
Artículo 10 Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo	
A. Alcance de la Ley	12
B. Prohibiciones generales relacionadas con el discrimen por orientación sexual o identidad de género	13
C. Récor ds de género y nombre en las solicitudes de empleo	14
D. Cotejo de referencias e historial	14
E. Hostigamiento por orientación sexual o identidad de género	15
Artículo 11 Deber de repudio y denuncia por actos de discrimen	15
Artículo 12 Garantía a no Represalia	16
Artículo 13 Responsabilidad de los Empleados	16
Artículo 14 Responsabilidad de los Supervisores	17
Artículo 15 Presentación de Querellas	17

Artículo 16	Contenido de la Querella	18
Artículo 17	Derecho de la parte Querellante	18
Artículo 18	Derechos de la parte Querellada	18
Artículo 19	Medidas Provisionales	19
Artículo 20	Desistimiento Voluntario de la Querella	19
Artículo 21	Querellas Frívolas	20
Artículo 22	Investigación de Querellas	20
Artículo 23	Informe de Investigación	21
Artículo 24	Determinación Final de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	21
Artículo 25	Carta de Medida Disciplinaria	22
Artículo 26	Derecho a Apelación y Solicitud de Vista	22
Artículo 27	Vista Administrativa Informal	23
Artículo 28	Otros Remedios Legales	24
Artículo 29	Derecho de las Personas no Empleadas del BGF	24
Artículo 30	Querellas contra Personas no Empleadas del BGF	24
Artículo 31	Relación con otras Normas	25
Artículo 32	Enmiendas	25
Artículo 33	Cláusula de Separabilidad	25
Artículo 34	Derogación	25
Artículo 35	Vigencia	25
Artículo 36	Aprobación	26

Política Pública en Contra del Discrimen en el Empleo

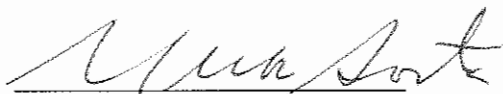
En el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, sus Subsidiarias y Afiliadas, se exige un ambiente de trabajo de respeto y tolerancia, donde se consagra la dignidad del ser humano, así como el bienestar y la seguridad de todas las personas que laboran y visitan nuestras facilidades.

Acorde con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de prevención del discrimen, es ilegal discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su raza o color; edad; sexo o género; su orientación sexual; identidad de género; información genética; origen social o nacional, condición social; afiliación o ideas políticas; ideas religiosas; matrimonio; ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano o veterano incapacitado; impedimento o discapacidad física o mental o cualquier otra condición protegida por ley. Tampoco se permite el discrimen contra personas que sean, hayan sido o sean percibidas como víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

El discrimen es una conducta inaceptable que afecta y deteriora las relaciones de empleo. A tales efectos, se declara que está terminantemente prohibido cualquier modalidad de discrimen por parte y entre los funcionarios, supervisores, empleados, visitantes, aspirantes y candidatos a empleo, estudiantes, suplidores y contratistas en cualquiera de sus manifestaciones.

En el Reglamento para la Prevención del Discrimen en el Empleo y Procedimiento de Querellas se resumen las normas y disposiciones legales vigentes y se detalla el procedimiento administrativo existente para denunciar las querellas que pudieran surgir entre funcionarios, empleados, supervisores, estudiantes, aspirantes y candidatos a empleo, suplidores, contratistas y/o visitantes y las medidas disciplinarias aplicables en las instancias en las que se constituya un acto de discrimen en cualesquiera de sus modalidades.

Es muy importante que lean y conozcan las normas aquí discutidas, y que cooperen al máximo para prevenir cualquier conducta o actitud que pueda constituir discrimen en el empleo. De tener cualquier duda o para recibir más información, puede comunicarse con el (la) Especialista en Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.



Melba Acosta Febo
Presidenta

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este documento se denominará como el Reglamento para la Prevención del Discrimen en el Empleo y Procedimiento de Querellas (En adelante, Reglamento).

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

El Reglamento, se promulga en virtud de la Ley Número 17 de 22 de septiembre de 1948, que le confiere al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas, (en adelante, el Banco o por sus siglas, el "BGF" o la institución), la facultad de establecer los reglamentos necesarios para la sana administración de sus recursos humanos y el mejor desempeño de sus funciones y servicios.

Las normas contenidas en este Reglamento han sido redactadas en cumplimiento con la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles del 2 de julio de 1964, 42 USC 21, según enmendada; Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada; así como las leyes federales, estatales y la correspondiente jurisprudencia interpretativa, que le apliquen al Banco.

A continuación, se citan las disposiciones legales más comunes en torno a la política en contra del discrimen en el empleo:

- *Ley Núm. 3 de 13 de marzo de 1942*, según enmendada, Ley de Protección de Madres Obreras.
- *Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985*, prohíbe el discrimen por razón de género y le garantiza tanto al hombre como a la mujer la igualdad de derechos en el empleo. Aplica en casos de hostigamiento sexual en el empleo, por entenderse que son actos de discrimen por razón de sexo o género.
- *Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959*, según enmendada, prohíbe el discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas religiosas, matrimonio, identidad de género, orientación sexual, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.
- *Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985*, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo para Personas con Impedimento.
- *Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988*, según enmendada, establece la política pública vigente en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de

que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo, que atenta contra los principios constitucionales de las personas.

- *Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991*, garantiza que no se podrá despedir, amenazar o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, así como el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, en los procedimientos internos establecidos por el patrono, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley.
- *Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000*, Ley para Reglamentar el Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna.
- *Ley Núm. 196 de 18 de agosto de 2002*, enmienda la Ley Núm. 17 antes citada y establece un término prescriptivo de un (1) año para que las personas puedan presentar una reclamación judicial por hostigamiento sexual en el empleo.
- *Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006*, le impone al patrono la responsabilidad de establecer un procedimiento de orientación y denuncia para manejar situaciones de violencia doméstica que puedan surgir en el empleo, así como proteger a empleados o visitantes.
- *Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013*, establece como política pública de todos los patronos en Puerto Rico, la prohibición del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo.
- *Ley Núm. 23 de 29 mayo de 2013*, extendió la protección de la Ley 54 a parejas del mismo sexo, por lo que en el ámbito laboral la víctima está protegida contra acciones adversas de personal por razón de ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.
- *Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.*
- *Ley Federal sobre el Discrimen en el Empleo por Edad Avanzada (ADEA) de 1967.*
- *Título 1 de la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA) de 1990.*

El Banco es responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener un centro de trabajo libre de hostigamiento sexual o discrimen alguno por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen social o nacional, condición social, orientación sexual, identidad de género, información genética, status de veterano de la Guerra de

Vietnam, veterano incapacitado, ideas políticas o religiosas, o persona con impedimento o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho por cualquier otra categoría prohibida por ley, donde los supervisores, funcionarios, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes a empleo y contratistas se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual.

Se le recomienda a todos los empleados conocer las leyes anti discrimin. Si desea obtener una copia de cualquier ley o recibir una orientación, puede solicitarla a (el, la) Especialista en Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 3 – APLICABILIDAD Y ALCANCE

Las disposiciones de este Reglamento le aplicarán a todos los empleados en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas, sin importar su nivel, puesto o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta constituya un acto de discrimin en todas sus modalidades. La política pública para prevenir y repudiar el discrimin en el empleo también aplica a los candidatos a empleo, estudiantes, contratistas, suplidores y/o visitantes.

Toda persona que entienda que se ha cometido un acto de discrimin en su contra; que haya presenciado un acto o que reciba información de un acto contra otra persona, por cualesquiera de las personas antes mencionadas, puede presentar una querrela al amparo de este Reglamento.

ARTÍCULO 4 – DEFINICIONES

Este Reglamento se ha redactado sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que le aplica a mujeres y hombres por igual. Los términos discutidos en este Reglamento tienen el significado que se expresa a continuación, a menos que de su contexto o en la ley que define su causa de acción se desprenda otra definición:

1. **Autoridad Nominadora/Presidente(a):** Presidente(a) del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y/o Director(a) de las afiliadas y subsidiarias, según aplique.
2. **Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico:** Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas. (En adelante, el Banco o por sus siglas, el “BGF” o la institución)
3. **Contratista:** Toda persona natural o jurídica, sus representantes o empleados que mantengan una relación contractual con el BGF, incluyendo el personal por contrato misceláneo de servicios y consultivos, así como los subcontratistas.

4. **Coordinador(a) de Querellas:** Persona designada por la Autoridad Nominadora o el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del BGF para recibir y orientar a las personas, así como investigar las querellas que se presenten. Como norma general será el Especialista de Relaciones Laborales, pero se podrán designar a otras personas conforme a las necesidades de servicio.
5. **Empleado(a):** Toda persona que ocupa un cargo o puesto en el BGF. Para propósitos de esta política en contra del discrimin en el empleo, incluye a empleados regulares, irregulares, temporeros, emergencia, transitorios, probatorios, de confianza, estudiantes y candidatos a empleo preseleccionados.
6. **Expediente de la Investigación:** Contendrá los documentos relacionados a la querella, así como todas las declaraciones y prueba recopilada durante el proceso investigativo administrativo interno que haga el BGF.
7. **Identidad de Género:** Según se define en la *Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013*, es la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que pueda corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.
8. **Informe de la Investigación:** La determinación final escrita y recomendación que emita la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre el resultado de una investigación de discrimin en el empleo.
9. **Intimidación:** Acto dirigido a provocar en una persona el temor de sufrir propiamente o en algún allegado, cualquier tipo de daño para que se someta al discrimin o se abstenga de reportarlo por temor a represalias.
10. **Junta de Directores:** Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas, según aplique.
11. **Medidas o Sanciones Disciplinarias:** Toda medida correctiva impuesta por el(la) Presidente(a) o la persona en quien éste(a) delegue, cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en las leyes, reglamentos o normativa aplicable.
12. **Medidas Provisionales:** Medidas preventivas que podrán designarse mientras se realiza la investigación de la querella por discrimin. Las mismas suelen ser temporales, no son adjudicativas, no constituyen un precedente, y no tienen que ver con la determinación final que resulte de la investigación.

13. **Oficial Examinador(a):** Persona designada por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas para presidir la Vista Administrativa Informal de la querrela de discrimen en el empleo.
14. **Oficina:** Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
15. **Organización Sindical:** Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas, según aplique.
16. **Orientación Sexual:** Según se define en la *Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013*, es la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, de su mismo género o de más de un género.
17. **Patrono:** Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas. Tiene el significado y alcance según se define en la ley que concede la causa de acción.
18. **Queja:** Reclamación verbal presentada contra un empleado, funcionario, contratista o visitante del BGF, en la que se alega la ocurrencia de conducta constitutiva de discrimen. Puede ser la persona afectada por un acto de discrimen en el empleo; la persona que presencié un acto de discrimen contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de discrimen en el empleo.
19. **Querrela:** Reclamación escrita presentada por una persona con derecho a radicar la querrela, a tenor con este Reglamento y el ordenamiento legal vigente para que se inicie una investigación administrativa. Puede ser la persona afectada por un acto de discrimen en el empleo; la persona que presencié un acto de discrimen contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de discrimen en el empleo.
20. **Querrellado:** Persona contra quien se alega la comisión de actos de discrimen en el empleo.
21. **Querellante:** Persona con derecho a radicar la querrela escrita a tenor con este Reglamento y el ordenamiento legal vigente. Puede ser la persona afectada por un acto de discrimen en el empleo; la persona que presencié un acto de discrimen contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de discrimen en el empleo.
22. **Reglamento:** Reglamento para la Prevención del Discrimen en el Empleo y Procedimiento de Querrelas.

23. **Represalia:** Según se define por la *Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991*, cuando se despide, suspende o imponen condiciones de trabajo más onerosas con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo o se discrimina en cualquier forma porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, así como el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, en los procedimientos internos establecidos por el patrono, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por ley, se ha querellado o ha prestado testimonio en algún foro administrativo o judicial.
24. **Supervisor(a):** Todo empleado del BGF que dirige o 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 realice tareas de supervisión.
25. **Tercero:** Para efectos de este Reglamento, se refiere a toda persona no empleada por el BGF. Incluye a contratistas, suplidores, clientes y visitantes.
26. **Términos de tiempo:** Se entenderán por días laborables, a menos que se especifique otra cosa.
27. **Víctima:** Persona contra quien se ha cometido un acto de discrimen en el empleo.
28. **Vista Administrativa Informal:** Proceso o mecanismo mediante el cual se concede el derecho de solicitar reconsideración de una decisión administrativa.
29. **Visitante:** Toda persona que no es empleado del BGF y que acude a brindar o recibir algún servicio, acompañar o realizar alguna gestión en las facilidades de la institución.

ARTÍCULO 5 - GARANTÍA DE IGUALDAD DE PROTECCIÓN DE LAS LEYES

En el Banco se trabaja sin discrimen y prejuicios, garantizando los más altos principios constitucionales y de igual protección de las leyes. Este derecho aplica en el proceso de reclutamiento, selección y adiestramiento, así como durante todas las etapas del empleo en ésta, nuestra institución. Las decisiones de trabajo se harán imparcialmente, por mérito y en igualdad de condiciones, en reconocimiento a los

derechos que nos confiere la ley.

ARTÍCULO 6 - POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN EN EL EMPLEO

Será ilegal discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su raza o color; edad; sexo o género; su orientación sexual; identidad de género; información genética; origen social, condición social o nacional; afiliación o ideas políticas; ideas religiosas; matrimonio; ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los

Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano o veterano incapacitado; impedimento o discapacidad física o mental o cualquier otra condición protegida por ley. Tampoco se permite el discrimen contra personas que sean, hayan sido o sean percibidas como víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Las prácticas discriminatorias e ilícitas, prohibidas en el BGF incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- a. Discriminar al reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos a cualquier puesto o empleo.
- b. Discriminar al realizar la evaluación de cualquier aspecto laboral.
- c. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de alguna de las modalidades de discrimen prohibidas.
- d. Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado por razón de discrimen.
- e. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-adiestramiento por razón de cualquier modalidad de discrimen.
- f. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente por razones discriminatorias en cualesquiera de sus modalidades.
- g. Participar o permitir el discrimen o la creación de un ambiente hostil en el empleo, ya sea provocado por supervisores, empleados, contratistas o visitantes al lugar de trabajo.

ARTÍCULO 7 - GUÍAS PARA LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLENCIA DOMÉSTICA

El BGF tiene guías y normas que resumen las leyes y detallan otras políticas de prevención de actos de discrimen y violencia en el empleo, incluyendo los procedimientos contenidos en el Reglamento para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento de Querellas, y el Protocolo para Prevenir la Violencia Doméstica en el Empleo.

Se destaca que la Ley Núm. 23 de 29 de mayo de 2013 extendió la protección de la Ley 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada y conocida como *"Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica"*, a parejas del mismo sexo, por lo que en el ámbito laboral, la víctima está protegida contra acciones adversas de personal por razón de ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica.

Para una orientación sobre cómo radicar una querrela por cualquier modalidad de hostigamiento sexual o por incidentes de violencia doméstica en el empleo, comuníquese con el(la) Especialista en Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del BGF.

ARTÍCULO 8 -ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA EN CONTRA DEL DISCRIMEN

La política pública del BGF para la prevención y repudio del discrimen en el empleo cobija a los empleados, contratistas, clientes y visitantes de nuestra institución.

El BGF utilizará los métodos necesarios para orientar y difundir sobre esta política pública. En este Reglamento se informa el procedimiento para la presentación e investigación de querellas, así como los procedimientos adjudicativos de sanciones disciplinarias para aquellos empleados que incumplan con las normas legales. Para una orientación sobre la política pública en contra del discrimen en el empleo, solicite una cita con el(la) Especialista en Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del BGF.

ARTÍCULO 9 - COORDINADOR(A) DE QUERELLAS

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales provee orientación y apoyo a las personas que deseen recibir información o reportar una situación de discrimen en cualesquiera de sus modalidades, hostigamiento sexual o violencia doméstica en el empleo.

El(La) Especialista de Relaciones Laborales de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, será designado(a) como Coordinador(a) de Querellas para recibir, así como investigar las querellas que se presenten ante la Oficina. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales también podrá designar personal del BGF o consultores para atender e investigar una querrela en el empleo.

El(La) Coordinador(a) de Querellas será responsable de recibir, informar y orientar a cualquier persona que alegue ser víctima de discrimen, hostigamiento sexual o violencia doméstica.

ARTÍCULO 10 - LEY PARA PROHIBIR EL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL EMPLEO

A. Alcance de la Ley

La Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, conocida como la “Ley para Prohibir el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo”, establece como política pública del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la prohibición del discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo público o privado.

En fiel cumplimiento con el Artículo 17 de la referida ley, y los derechos que confiere el BGF, garantiza que sus funcionarios, supervisores, empleados, aspirante y candidatos a empleo y estudiantes serán tratados según la identidad de género que han asumido, en lugar de ser juzgadas(os) a la luz de estereotipos tradicionales asignados a categorías de sexo y género.

Según se dispone en la Ley Núm. 22, será ilegal discriminar contra cualquier persona en el empleo, por razón de su identidad de género o su orientación sexual. La propia Ley provee las siguientes definiciones:

- Orientación sexual: significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo o de su mismo género o de más de un género.
- Identidad de género: se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género que pueda corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento.

A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en la Ley, estas definiciones serán interpretadas tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a toda persona expuesta a un acto o patrón de discrimen.

A partir de la vigencia de la Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, se amplían las protecciones que prohíben el discrimen del empleado o solicitante de empleo por razón de raza o color, edad, sexo o género, orientación sexual, identidad de género, información genética, origen nacional, condición social, afiliación o ideas políticas, ideas religiosas, matrimonio, status de veterano, veterano incapacitado o pertenecer al servicio militar, impedimento o discapacidad física o mental o cualquier otra condición protegida por ley. Tampoco se permite el discrimen contra personas que sean, hayan sido o sean percibidas como víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

La Ley Núm. 22 de 29 de mayo de 2013, enmienda las siguientes leyes, para incluir la prohibición de discrimen por razón de orientación sexual o identidad de género de una persona.

1. Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, Ley Núm. 130 de 1945.
2. Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004.
3. Ley Núm. 115 de 30 junio de 1965.
4. Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991.
5. Ley de Discrimen en el Empleo, Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959.

Esta política de prohibición y prevención de discrimen en el empleo enmienda también lo dispuesto en cualquier reglamento, convenio colectivo, orden ejecutiva, protocolo, práctica administrativa, así como cualquier política del Banco que prohíba el discrimen.

B. Prohibiciones Generales Relacionadas con el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género.

Será ilegal que se discrimine contra cualquier persona en el empleo, por razón de su identidad de género u orientación sexual. Las prácticas discriminatorias ilícitas incluyen, pero no se limitan, a las siguientes:

- a. Evitar reclutar, seleccionar, ascender o retener candidatos a cualquier puesto o empleo por razón de orientación sexual o identidad de género.
- b. Tomar en consideración la orientación sexual y la identidad de género en la evaluación de los trabajadores en relación a cualquier aspecto laboral.
- c. Suspender, disciplinar, trasladar o afectar el sueldo, salario, jornal, compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de trabajo de una persona por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- d. Privar a una persona o negarle oportunidades de empleo o afectar a un empleado por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- e. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-adiestramiento por razón de orientación sexual o identidad de género.
- f. Publicar, circular o permitir que se publiquen o circulen anuncios, avisos o cualquier otra fuente de difusión que niegue oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a personas por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- g. Participar o permitir el hostigamiento verbal o físico o la creación de un ambiente hostil en el empleo por razón de orientación sexual o identidad de género, ya sea provocado por supervisores, empleados, voluntarios o visitantes al lugar de trabajo.

Será ilegal para cualquier organización obrera:

- a. Limitar, dividir o clasificar su matrícula de manera que prive de oportunidades de empleo a cualquier persona por razón de su orientación sexual o identidad de género.
- b. Impedir o dificultar el acceso a programas de aprendizaje o adiestramiento o re-adiestramiento por razón de orientación sexual o identidad de género.

C. Récor ds de Género y Nombre en las Solicitudes de Empleo

Cualquier información relacionada con la identidad de género u orientación sexual obtenida durante cualquier gestión oficial en el empleo será mantenida como confidencial por parte del Banco.

Nada de lo aquí dispuesto se entenderá como un impedimento para que cualquier persona pueda identificar su orientación sexual o identidad de género en el ámbito laboral, de así desearlo.

D. Cotejo de Referencias e Historial

Si el BGF adviene en conocimiento por medio de un cotejo de referencias, historial o cualquier otro medio, de la orientación sexual o la identidad de género de un empleado o candidato a empleo, no usará tal información para tomar acción adversa contra la persona y tomará las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información obtenida.

E. Hostigamiento por Orientación Sexual o Identidad de Género

Todo hostigamiento y toda acción u omisión que produzca un ambiente hostil basado en identidad de género y orientación sexual están prohibidos. Las siguientes conductas pueden, pero no se limitan, constituir evidencia de hostigamiento ilegal y ambiente hostil por cualquier modalidad de discrimen:

- a. Hacer preguntas de índole personal sobre el cuerpo, cambios físicos o las prácticas sexuales de una persona.
- b. Permitir el uso de equipo o material de trabajo o el área de trabajo, para producir material ofensivo o que menoscabe la integridad de la persona por razón de identidad de género u orientación sexual.
- c. Permitir o hacer chistes o comentarios con ánimo de mofarse o burlarse de personas por razón de identidad de género u orientación sexual, aunque no vayan dirigidos directamente a la víctima.
- d. Negar acceso a instalaciones sanitarias u otras facilidades identificadas por género a empleados que se identifiquen con dicha identidad de género.
- e. Requerir que una persona se vista o acicale de una manera que sea inconsistente con su identidad de género o que le impida expresar su

identidad de género.

ARTÍCULO 11 - DEBER DE REPUDIO Y DENUNCIA POR ACTOS DE DISCRIMEN

Toda persona que sea víctima o tenga conocimiento de la comisión de un acto, una conducta o un patrón constitutivo de cualquier tipo de discrimen o trato desigual debe acudir a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para denunciar la conducta a la mayor brevedad. Se le garantiza que sus reclamos serán atendidos discretamente y se procederá a investigar la conducta de manera objetiva y confiable.

Ninguna persona tiene que tolerar y mucho menos someterse a actos, conducta o tratos de discrimen en el empleo, sin importar el puesto que ostente la víctima o la persona que incurra en el discrimen.

También se recomienda que se le comunique directamente a la persona que esté cometiendo el discrimen que su conducta no es deseada, que es mal recibida y que debe parar de inmediato. Esta comunicación puede ser hecha por cualquier medio, pero se recomienda que sea por escrito.

Se exhorta a todas las personas a repudiar y denunciar cualquier acto constitutivo de cualquier modalidad de discrimen, ya fuese dirigida hacia su persona o contra cualquier persona en el BGF o como resultado de la relación de empleo.

ARTÍCULO 12 - GARANTÍA A NO REPRESALIA

No se tomarán represalias, ni habrá trato discriminatorio contra aquellas personas empleadas que informen o participen en un proceso de denuncia o investigación de un incidente de discrimen en el empleo.

Se le garantiza que la investigación será hecha de forma discreta, protegiendo a los(las) entrevistados(as) y testigos y su participación no formará parte de su expediente de personal.

En la eventualidad de que el(la) empleado(a) querellante se sintiera objeto de represalia, deberá informarlo de inmediato por escrito al(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. También puede comunicarse con el(la) Vicepresidente (a) de Administración, Operaciones y Contraloría.

Se advierte que todo(a) empleado(a) que incurra en un acto de represalia, sin distinción de persona, estará sujeto a medidas disciplinarias, conforme al Manual de Normas Generales del Trabajo.

ARTÍCULO 13 - RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

La prohibición de discrimen aplica a todo(a) empleado(a) del BGF, sin distinción de su puesto, status o categoría. A tales efectos, se requiere al(a la) empleado(a):

1. Cumplir con las normas y la política de prevención y prohibición del discrimen en el empleo.
2. Leer y conocer los derechos y protecciones dispuestos en este Reglamento, así como la reglamentación que aplica a todos los empleados y contratistas del BGF. En caso de duda, debe referirse y solicitar una orientación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
3. Informar de inmediato, cuando sienta que es objeto de discrimen en el empleo, a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o al Coordinador (a) de Querellas, siguiendo los procedimientos descritos en este Reglamento, así como los que le sean informados por el Coordinador (a) de Querellas. También debe comunicarle directamente a la persona que lo hostiga o discrimina que la conducta es mal recibida y que debe cesar de inmediato.
4. De tener información sobre una situación de discrimen en el empleo, ya fuera entre empleados o entre visitantes o terceros, en las facilidades del BGF, deberá informarlo a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a la mayor brevedad, según se dispone en este Reglamento.
5. Se advierte que el no denunciar un incidente de discrimen u hostigamiento que haya sufrido, presenciado o que le hayan confiado puede conllevar la imposición de una medida disciplinaria de acuerdo con el *Manual de Normas Generales del Trabajo* del BGF.
6. De proveer información falsa o que obstruya, entorpezca o se niegue a participar en una querella o investigación por discrimen en el empleo, estará sujeto a una sanción disciplinaria por incumplir con sus deberes y obligaciones de acuerdo con el *Manual de Normas Generales del Trabajo* del BGF.

ARTÍCULO 14 - RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES

Además de sus responsabilidades como empleados, los supervisores deberán:

1. Orientar a los empleados bajo su supervisión sobre la Política de Prevención y Prohibición del Discrimen en el Empleo.
2. Mantenerse atentos al comportamiento entre los empleados a su cargo, y cerciorarse que el personal haya sido orientado en cuanto a la Política de Prevención de Discrimen en el Empleo.
3. Velar para que en sus áreas de trabajo no se suscite ninguna conducta o evento que pueda ser interpretada o constitutiva como discrimen, ya fuera entre otros supervisores, empleados, contratistas o visitantes del BGF.
4. Tomar acción correctivamente inmediatamente, y referir al (la)

Coordinador (a) de Querellas de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cualquier acto que observe o información que reciba en la que se alegue discrimen en el empleo.

ARTÍCULO 15 - PRESENTACIÓN DE QUERELLAS

La parte alegadamente afectada, podrá presentar en primera instancia una reclamación inicial, ante su supervisor inmediato o ante el(la) Coordinador(a), para que se investigue la conducta de un funcionario o visitante por el alegado discrimen. En ausencia de ambas personas, se puede radicar la querella ante el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o directamente con el(la) Presidente(a) del BGF. De esta forma, le brinda al Banco la oportunidad de tomar una acción correctiva en el asunto.

Si la parte querellante fuese empleado unionado, también puede traer la situación a la atención de la Unión, conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo. Podrá solicitar estar acompañado(a) por el(la) Presidente(a) o un oficial de la Unión al presentar su querella, de así desearlo.

El(La) Coordinador(a) de Querellas o la persona designada orientará a la parte querellante y le informará sobre su derecho de presentar una querella escrita sobre la conducta que vaya a denunciar, así como los derechos y remedios legales disponibles. Se le solicitará a la parte querellante así como a los testigos o los que participen en la investigación, que firmen su declaración escrita de los incidentes.

Los actos de discrimen pueden provenir de supervisores(as) u otro personal gerencial, otros(as) empleados(as) o terceras personas, tales como: los visitantes. El dejar de informar inmediatamente a las personas antes mencionadas el haber presenciado un acto de discrimen o que otro(a) empleado(a) se le quejó de discrimen, constituye un acto de indisciplina, y conlleva la sanción que corresponda, dependiendo de la seriedad del discrimen. Toda información, notificación, queja o querella que se reciba sobre discrimen será investigada con prontitud y se mantendrá en la mayor confidencialidad posible, en vías de proteger al empleado de ser recriminado.

En aquellos casos en que se determine que un(a) supervisor(a), oficial o empleado(a) ha incurrido en algún tipo de discrimen, se tomará la acción correctiva que corresponda, la cual incluirá la medida disciplinaria apropiada.

El(La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá iniciar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta impropia de un funcionario o empleado por alegado discrimen.

ARTÍCULO 16 - CONTENIDO DE LA QUERELLA

El(La) empleado(a) o funcionario podrá presentar personalmente la queja, la cual debe tener el nombre y teléfono de la persona que la somete, nombre e información pertinente de la persona a quien se denuncia (parte querellada), lugar de trabajo de ambas partes; así como su clasificación como empleado. Además, debe incluir un resumen de los hechos que suscitan la querella, fecha de los hechos y los nombres e información de los posibles testigos.

La querella se hará por escrito y se entregará al(a la) Coordinador(a) de Querellas. La declaración de la entrevista será firmada por la parte querellante y el(la) Coordinador(a).

Se podrá solicitar a la parte querellante y a los testigos que sus declaraciones escritas sean juramentadas ante un Notario designado por el BGF. Aún cuando la querella no sea juramentada, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Labores podrá realizar una investigación de los hechos alegados. También se podrá tomar cualquier medida provisional o disciplinaria que corresponda. La querella también se le notificará al(a la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 17 - DERECHO DE LA PARTE QUERELLANTE

Se notificará al querellante que toda la información obtenida durante la investigación se manejará de forma confidencial y con respeto. El que haya cesado la conducta constitutiva de discrimen no es motivo para el archivo o desistimiento de la querella, ésta será investigada con rigurosidad. No se tomarán represalias contra la parte querellante ni se tomará medida alguna que afecte adversamente dicha parte. El querellante podrá retirar por escrito su querella conforme a lo establecido en el Artículo 20 de este Reglamento.

ARTÍCULO 18 - DERECHOS DE LA PARTE QUERELLADA

La parte querellada tendrá los siguientes derechos:

- A. La parte querellada tendrá derecho a recibir notificación sobre las alegaciones en su contra dentro de los próximos cinco (5) días luego de presentada la querella en su contra. En esta notificación se le citará para entrevista.
- B. Como norma general, la notificación se entregará a la mano. En aquellos casos en los que no se pueda entregar en persona, se enviará por correo certificado con acuse de recibo, a la última dirección postal que obra en el expediente de personal de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- C. A la parte querellada se le concederá un tiempo razonable, que no excederá de diez (10) días para contestar y presentar su evidencia, si alguna.
- D. De ser empleado unionado se le notificará al(a la) empleado(a), que puede estar acompañado(a) en la entrevista por un representante de la Unión, de así solicitarlo.
- E. Se le informará las medidas disciplinarias que podrá tomar el Banco en su contra, por no cooperar con la investigación, por no facilitar los nombres de

testigos u otra prueba que sea pertinente, o por comprobarse luego de la investigación realizada que incurrió en algún acto de discrimen.

- F. Se le debe advertir que la entrevista no será suspendida, salvo que medie causa justificada mediante solicitud por escrito, con no menos de cinco (5) días de anticipación de la misma.

ARTÍCULO 19 - MEDIDAS PROVISIONALES

Durante el proceso de presentación e investigación de querellas, se podrán establecer las medidas que sean convenientes y necesarias para proveer un ambiente de trabajo de respeto, así como para evitar posibles actos de represalia. El(La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales determinará las medidas provisionales que se tomarán o designarán. Dichas medidas podrán ser:

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

La medida provisional durará un período de tiempo razonable, pero ésta no excederá de la fecha de la determinación final del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. En aquellos casos donde se entienda necesario, las medidas podrán establecerse de forma permanente, según sea requerido en cada caso. Las medidas no constituyen un precedente, una admisión o una adjudicación a favor o en contra de cualesquiera de las partes.

ARTÍCULO 20 - DESISTIMIENTO VOLUNTARIO DE LA QUERELLA

La parte querellante tendrá derecho de desistir o retirar su querella durante cualquier etapa de los procedimientos de querella, investigación o vista administrativa informal. Para desistir, el querellante deberá de notificarle a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, su reafirmación de que voluntariamente desea retirar la querella.

El(La) Coordinador(a) de Querellas orientará a la parte querellante que tiene que hacer su solicitud por escrito y que una vez presentada tiene cinco (5) días a partir de la notificación escrita del desistimiento para reactivar su querella. Transcurrido este término, se entenderá por desistida y se procederá a archivar. El desistimiento voluntario de la querella no es razón suficiente para culminar la investigación, si la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entiende que la misma debe continuar investigándose.

ARTÍCULO 21 - QUERELLAS FRÍVOLAS

Se advierte que una alegación o querrela de discrimen en el empleo es un asunto muy serio y aquellas personas que hagan acusaciones frívolas o falsas a sabiendas, podrán estar sujetos a acción disciplinaria y/o legal si se determina que fue instada a sabiendas de su falsedad. No nos referimos a equivocarnos, nos referimos a presentar querellas maliciosas o infundadas.

ARTÍCULO 22 - INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS

El Banco estableció un procedimiento interno para ventilar y resolver las querellas relacionadas con el discrimen en el empleo para lograr la implantación eficaz de este Reglamento:

- A. Como norma general, la investigación comenzará en o antes de un plazo de cinco (5) días a partir de la presentación escrita de la querrela en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- B. La investigación se hará de la manera más confidencial posible, limitando cualquier comunicación a la necesaria para realizar la investigación de los hechos informados. Los medios de comunicación que se utilicen serán los más confiables y efectivos. (Ej: facsímiles, correo electrónico, llamada telefónica, mensajeros).
- C. Las partes serán entrevistadas y tendrán que cooperar durante el transcurso de la investigación, al igual que los testigos y las personas que podrían tener conocimiento de los incidentes alegados en la querrela.
- D. Las declaraciones escritas formarán parte del expediente de la querrela e investigación, junto con cualquier otra prueba que se obtenga. Se podrá solicitar que las declaraciones sean juramentadas ante un Notario designado por el BGF.
- E. Durante el proceso de investigación se respetarán los derechos de la parte querellante y querellada, así como a todos los que participan de la investigación.
- F. Las personas asignadas para investigar serán designados por el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y podrá ser personal del BGF o asesores externos.
- G. El(La) Coordinador(a) o persona asignada a realizar la investigación deberá inhibirse de realizar o participar en ésta si existe conflicto de intereses con alguna de las partes involucradas o afectadas para garantizar el derecho a la imparcialidad de la misma.
- H. En este proceso, las partes tendrán derecho a solicitar a el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la inhibición del(de la) Coordinador(a) o la persona asignada a la investigación, si entienden existe conflicto de intereses parcialidad o cualquier otra situación fehaciente, que establezca que la investigación no se esté realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Conjeturas y suspicacias no constituirán fundamento para ordenar la inhibición del(de la) Coordinador(a) o persona asignada para hacer la investigación.
- I. El(La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá por

iniciativa propia solicitar una investigación por los alegados actos que puedan constituir hostigamiento sexual o por cualquier modalidad de discrimen sin que medie una querrela presentada.

- J. La parte querellada someterá dentro del término que le sea concedido y a solicitud del(de la) Coordinador(a) o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.
- K. Los documentos y cualquier otra prueba que se obtenga o produzca durante el curso de la investigación serán confidenciales y pertenecen al BGF. Las partes no tendrán derecho, en esta etapa de los procedimientos, a examinar la prueba que forme parte del expediente de la investigación.
- L. Las querellas relacionadas con un aspirante a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 23 - INFORME DE INVESTIGACIÓN

Como norma general, la investigación deberá concluir en o antes de los veinte (20) días desde que se presentó la querrela escrita ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Labores. En este término se emitirá el Informe de la Investigación. De haber una solicitud de inhibición del(de la) Coordinador(a), se someterá el informe computándose el término desde la designación del nuevo investigador. Si las circunstancias lo requieren, se podrá extender este término, durante diez (10) días adicionales para concluir la investigación y rendir el Informe.

El Informe de la Investigación incluirá la recomendación escrita, a base de los hallazgos obtenidos durante la investigación. Contendrá la correspondiente recomendación de si existe o no causa suficiente para la imposición de sanciones disciplinarias u otras aplicables, conforme a derecho. El Informe será preparado por el(la) Coordinador(a) de Querellas al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 24 - DETERMINACIÓN FINAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Una vez evaluado el informe del(de la) Coordinador(a), el(la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, realizará una determinación basada en los hechos y el derecho aplicable.

El(La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la autoridad para adoptar, modificar o rechazar las recomendaciones incluidas en el Informe de la Investigación. El(La) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tomará en cuenta el derecho aplicable y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada, y procederá con la determinación final. La determinación final se le notificará a las partes por escrito, ya sea personalmente o mediante correo certificado, a la última dirección que las partes hayan informado al(a la) Coordinador(a). Si se determina que hubo prueba suficiente para concluir que

ocurrió conducta inaceptable o inapropiada y/o que ocurrió conducta constitutiva de discriminación u hostigamiento en el empleo, se procederá con el procedimiento para la imposición de la sanción disciplinaria conforme al *Manual de Normas Generales del Trabajo* del BGF. Si la determinación es una suspensión de empleo y sueldo o un despido, se le dará la oportunidad a este empleado de ser oído, antes de que el BGF tome la decisión final en el asunto. Si la parte querrelada fuese empleado(a) unionado(a), en tal caso, si el empleado así lo desea, podrá estar acompañado del (de la) Presidente(a) o un oficial de la Unión que éste designe, al momento de ser oído.

Si los actos de discriminación provienen de terceras personas que no son empleados del BGF, se tomarán las medidas que están legalmente al alcance y que procedan en derecho. Esta determinación le será comunicada a las partes, por escrito, a través de una comunicación oficial del (de la) Presidente(a) del BGF o en quien éste(ésta) delegue.

ARTÍCULO 25 - CARTA DE MEDIDA DISCIPLINARIA

- A. Si la Autoridad Nominadora, o quién ésta designe, determina que hubo desviación de las normas de conducta, ello le será comunicado por escrito al(a) empleado(a) afectado(a) a través de una carta de medidas disciplinarias.
- B. Esta carta será firmada por el(la) Presidente(a) o en quien éste(ésta) delegue. La carta será notificada a las partes, querrelante y querrelada, en o antes de los próximos cinco (5) días de haberse determinado que hubo una desviación de las normas de conducta.
- C. Como norma general, la carta se entregará a la mano. En aquellos casos en los que no se pueda entregar en persona, se enviará por correo certificado con acuse de recibo, a la última dirección postal que obra en el expediente de personal que le haya provisto el(la) empleado(a) a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- D. Si la carta enviada por correo certificado fuese devuelta por no ser recibida, obra la presunción de las reglas de evidencia aplicables a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario y se presume recibida a los tres (3) días calendarios de enviada.
- E. La notificación será efectiva a partir de la entrega personal o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado. En esa fecha comienza el término para solicitar una Vista Administrativa Informal ante un Oficial Examinador.
- F. La carta de medida disciplinaria será archivada en el expediente de personal del (de la) empleado(a).

ARTÍCULO 26 - DERECHO A APELACIÓN Y SOLICITUD DE VISTA

- A. La parte contra quien se determine una medida disciplinaria, tendrá derecho a presentar una moción de apelación de la determinación y solicitar una Vista Administrativa Informal, ante un Oficial Examinador, seleccionado por el BGF.
- B. La solicitud de apelación se hará por escrito, y deberá ser presentada dentro del término de quince (15) días calendario del recibo de la notificación de la medida disciplinaria o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado de la carta.
- C. La solicitud de apelación será dirigida al(a la) Presidente(a) de la Junta de Directores y la misma tiene que ser entregada en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el término antes provisto.
- D. Recibida la solicitud de apelación, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le notificará al(a la) empleado(a), que se asignó a un Oficial Examinador, quien celebrará la Vista Administrativa Informal. En la Vista el Querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como, aquella evidencia pertinente al caso. Esta fecha será notificada dentro de los próximos quince (15) días antes de la Vista.
- E. Una vez transcurrido el término para solicitar apelación, sin que el empleado lo haya solicitado, el(la) empleado(a) pierde su derecho de revisión.

ARTÍCULO 27 - VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

- A. La notificación de la fecha de la Vista Administrativa Informal se le enviará al(a la) empleado(a) en o antes de los próximos quince (15) días antes de su celebración.
- B. Como norma general, la notificación se entregará a la mano. En aquellos casos en los que no se pueda entregar en persona, se enviará por correo certificado con acuse de recibo, a la última dirección postal que le haya provisto a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- C. La notificación será efectiva a partir de la entrega personal o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado.
- D. La Vista Administrativa Informal será presidida por un Oficial Examinador, designado por el BGF.
- E. En la Vista se usarán los mecanismos de descubrimiento de prueba que entienda necesarios el Oficial Examinador, con exclusión del historial o comportamiento sexual anterior de la víctima del hostigamiento.
- F. El(La) empleado(a) querellado(a) ofrecerá su versión de los hechos y podrá solicitar al Oficial Examinador inspeccionar y solicitar copia de la querrela, de los documentos y de la evidencia pertinente en el caso. El(La) empleado(a) tiene derecho a conocer las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.
- G. La Vista sólo podrá suspenderse por causas justificadas, y mediante una solicitud por escrito, la cual tiene que ser recibida por el Oficial Examinador al menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la Vista.
- H. Se le concederá a la parte querrellada una segunda y última oportunidad en un término razonable, que de acuerdo a las circunstancias del caso determine el Oficial Examinador. Si la parte querrellada estuviese suspendida de empleo y

no de sueldo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones.

- I. El Informe del Oficial Examinador se emitirá en un período de tiempo razonable que no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días después de concluida la Vista. En el Informe expondrá las determinaciones de hechos y de derecho que fundamenten la recomendación y la disponibilidad del recurso de reconsideración.
- J. El Informe emitido por el Oficial Examinador le será notificado al(a la) Coordinador(a) de Querellas quien preparará una comunicación a la Junta de Directores con la anuencia del(de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para la acción que proceda. La carta con la resolución de la Junta de Directores se le notificará a la mayor brevedad a las partes y sobre lo resuelto.
- K. La parte adversamente afectada tendrá veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de notificación de la resolución de la Junta de Directores para presentar una moción de reconsideración.
- L. Si se presenta una moción de reconsideración, el BGF deberá considerarla o rechazarla dentro de los próximos quince (15) días calendarios de presentada.
- M. Si la persona no comparece a la Vista Administrativa Informal, en la fecha señalada, y no justifica su incomparecencia, se darán por admitidos los hechos imputados, pierde su derecho a la reconsideración.

ARTÍCULO 28 - OTROS REMEDIOS LEGALES

La parte afectada por la conducta prohibida en este Reglamento podrá acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, radicando una querrela en la Unidad Anti Discrimen 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.

ARTÍCULO 29 - DERECHO DE LAS PERSONAS NO EMPLEADAS DEL BGF

La política pública del BGF en contra del discrimen en el empleo protege a los contratistas, suplidores, estudiantes, clientes así como cualquier visitante o tercero por conducta ilícita que pueda ocurrir en nuestra institución. Los(Las) administradores(as) de los contratos deberán orientar a las personas no empleadas por el BGF a ese efecto. De surgir alguna duda, deberán referirlos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del BGF.

ARTÍCULO 30 - QUERELLAS CONTRA PERSONAS NO EMPLEADAS DEL BGF

La política en contra del discrimen en el empleo garantiza que ninguna persona, no empleada por el BGF, incurra en actos ilícitos o inapropiados. No se le permitirá a ningún contratista, suplidor, clientes o cualquier visitante discriminar a persona alguna en nuestra institución.

El BGF investigará las querellas de discrimen que se presenten y donde se alegue que una persona no empleada por el BGF, ha incurrido en acto o conducta discriminatoria. La querella se tramitará a través de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y se tomarán las medidas que correspondan para erradicar la conducta, así como establecer medidas provisionales según el control que haya con respecto al querellado y lo que se disponga en ley.

Se podrá ordenar la cancelación del contrato del suplidor o contratista, así como solicitar que cualquier persona desaloje y abandone inmediatamente los predios del BGF. También se le podrá prohibir la entrada a aquellas personas que previamente hayan incurrido en actos de discrimen contra un empleado o visitante del BGF.

ARTÍCULO 31 - RELACIÓN CON OTRAS NORMAS

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos, políticas y normas promulgados por el BGF y por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas.

ARTÍCULO 32 - ENMIENDAS

Los procedimientos y normas aquí contenidos podrán ser enmendados cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones del BGF o para conformarlo a la promulgación de la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como de leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para el BGF.

Estas normas podrán ser atemperadas conforme a enmiendas oficiales, resoluciones de la Junta de Directores, así como legislación estatal y federal.

ARTÍCULO 33 - CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de este Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 34 - DEROGACIÓN

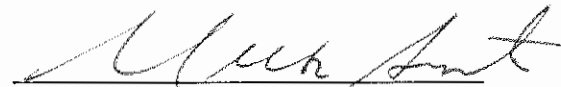
Este Reglamento puede ser derogado o enmendado por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas por iniciativa propia o como resultado de una petición del (de la) Presidente(a).

ARTÍCULO 35 - VIGENCIA

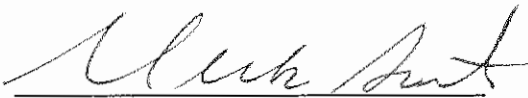
Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente que sea aprobado por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas.

ARTÍCULO 36 - APROBACIÓN

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas el 19 de agosto de 2015.



Lcda. Melba Acosta Febo
Presidenta
Banco Gubernamental de Fomento
para Puerto Rico



Lcda. Melba Acosta Febo
Presidenta Interina
Junta de Directores
Banco Gubernamental de Fomento
para Puerto Rico