

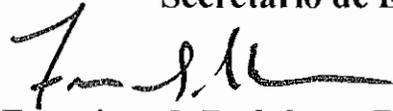
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Número: 8716

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  
Hostigamiento Sexual en el Empleo**

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

## INDICE

	<u>Página</u>
Artículo 1	Introducción ..... 3
Artículo 2	Denominación ..... 3
Artículo 3	Base Legal ..... 3
Artículo 4	Declaración de Política Pública ..... 5
Artículo 5	Aplicabilidad y Alcance ..... 6
Artículo 6	Definiciones ..... 7
Artículo 7	Definición de Conducta Prohibida ..... 10
Artículo 8	Responsabilidad ..... 11
Artículo 9	Procedimiento Interno de Querellas ..... 12
Artículo 10	Presentación de Querellas ..... 13
Artículo 11	Confidencialidad ..... 14
Artículo 12	Contenido de la Querella ..... 15
Artículo 13	Derechos de las Partes Querellantes ..... 15
Artículo 14	Derechos de la Parte Querellada ..... 16
Artículo 15	Investigación de Querellas ..... 16
Artículo 16	Obligación de Cooperar con la Investigación ..... 18
Artículo 17	Medidas Provisionales ..... 18
Artículo 18	Informe de Investigación ..... 18
Artículo 19	Informe de Determinación de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ..... 19
Artículo 20	Carta de Aplicación de Medidas Disciplinarias ..... 20
Artículo 21	Derecho a Apelación y Solicitud de Vista ..... 20
Artículo 22	Vista Administrativa Informal ..... 21
Artículo 23	Términos Prescriptivos y Otros Remedios Legales ..... 22
Artículo 24	Trámite y Disposición Expedientes de Querella ..... 22
Artículo 25	Relación con Otras Normas ..... 22
Artículo 26	Cláusula de Separabilidad ..... 23
Artículo 27	Enmiendas al Reglamento ..... 23
Artículo 28	Derogación ..... 23
Artículo 29	Vigencia y Aprobación ..... 23

# **REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

## **ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN**

Es política del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas (en adelante "El Banco o la institución") dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales que protegen a los funcionarios, supervisores, empleados, contratistas, visitantes, aspirantes y candidatos a empleo y estudiantes contra la práctica ilegal y discriminatoria del hostigamiento sexual, previniendo, desalentando y evitando el hostigamiento sexual. Tiene, además, la responsabilidad de tomar las medidas que sean necesarias para alcanzar dicho propósito.

Por esta razón, el Banco tiene una obligación moral y legal de no discriminar, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género, y de tomar acción afirmativa para eliminar cualquier práctica que propenda a la modalidad conocida como hostigamiento sexual.

En armonía con lo anterior, el Banco prohíbe enérgicamente esta práctica ilegal y discriminatoria, por lo que no tolerará dicho comportamiento indeseable en el empleo; y se compromete en mantener sus áreas de trabajo libre de hostigamiento sexual, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.

## **ARTÍCULO 2 - DENOMINACIÓN**

Este documento se denominará como el Reglamento para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo (En adelante, Reglamento).

## **ARTÍCULO 3 -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, la facultad de establecer los reglamentos necesarios para la sana administración de sus recursos humanos y el mejor desempeño de sus funciones y servicios.

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

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

los patronos mantengan el ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación y que establezcan un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual.

Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985. Prohíbe el discrimen por razón de sexo en el empleo. El hostigamiento sexual en el empleo ha sido definido como discrimen por razón de sexo o género. Esta Ley impone responsabilidades y sanciones a los patronos.

Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada. Esta Ley prohíbe el discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, origen nacional o social, 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. Aplica en casos de hostigamiento sexual en el empleo, por entenderse que se trata de un acto de discrimen por razón de sexo. La Ley impone responsabilidades y sanciones a los patronos.

Ley Núm. 217 de 29 de septiembre de 2006. Ley para la implantación de un Protocolo para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica en Lugares de Trabajo o Empleo, a fines de fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos 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. Prohíbe el discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, público o privado.

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.

En el estatuto federal, el discrimen por razón de sexo está prohibido por la Sección 703 (a) (1) del Título VII de la Ley de Derecho Civiles de 1964, según enmendada (42 U.S.C. 2000 et seq.). En este sentido, el hostigamiento sexual se interpreta como una modalidad del discrimen por razón de sexo en las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC) 29 C.F.R. 1604.11 según enmendadas.

#### **ARTÍCULO 4- DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA**

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

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

Los Funcionarios, Directores, Gerentes, y Supervisores, a través de todo el Banco, así como los Contratistas, tendrán la responsabilidad de dar el buen ejemplo al personal y velar por el estricto cumplimiento de este Reglamento. Con el propósito de que se lleve a cabo la política, se nombra como Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo al Especialista de Relaciones Laborales. Este Coordinador verificará periódicamente la efectividad de la implantación de la Ley y este Reglamento. En tal capacidad ofrecerá asesoría y orientación a los empleados sobre este Reglamento y dará seguimiento a los casos de hostigamiento sexual que puedan surgir en el empleo. La División de Desarrollo Organizacional y Medición implementará un programa de educación a todos los niveles sobre la prevención del hostigamiento sexual y cualquier otra modalidad de discrimen.

No se permitirá conducta alguna por parte de ningún funcionario, supervisor, empleado, visitante, estudiante, aspirante y candidato a empleo y contratista, que pueda interpretarse como algún tipo de acercamiento sexual indeseado que se manifieste en forma de insinuaciones de tipo sexual directa o indirecta y que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de tipo verbal o contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada. Así como, comunicaciones, conducta o expresión que fluya por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo. Toda persona que alegadamente haya incurrido en la conducta prohibida será objeto de investigación, y de resultar incurso en los cargos que se imputan, será sancionada de acuerdo a la severidad de su desviación a la norma.

El Banco es responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener dicho 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, ni ideas políticas o religiosas, o persona con impedimento o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso por cualquier otra categoría prohibida por ley, donde los supervisores, funcionarios, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes y candidatos a empleo y contratistas se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual. Para lograr este objetivo se tomará acción dirigida a:

1. Divulgar esta política pública a todos los empleados, orientarlos sobre la prohibición de hostigamiento sexual en su lugar de trabajo y asegurarles un ambiente de respeto y dignidad.
2. Dar publicidad en el Banco para que los aspirantes a empleo conozcan la protección que ofrece la ley contra este tipo de conducta ofensiva.
3. Instruir a los supervisores mediante charlas o documentación escrita, sobre su responsabilidad de mantener un área de trabajo libre de hostigamiento sexual o cualquier tipo de discriminación.
4. Instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente al Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual, Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o al Presidente según sea el caso, de toda querrela que se inicie por cualquier empleado, cliente o persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.
5. Establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual, incluyendo la correspondiente investigación y la celebración de una vista administrativa informal cuando procediere. Dicha vista cumplirá con el debido procedimiento de ley aplicable al derecho administrativo.

#### **ARTÍCULO 5 – 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 hostigamiento sexual. La política pública para prevenir y repudiar el hostigamiento sexual en el empleo aplica también a los candidatos a empleo, estudiantes, contratistas, suplidores y/o visitantes.

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

## ARTÍCULO 6 – DEFINICIONES

La redacción de este Reglamento ha sido hecha 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:** Presidente del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y/o Director Ejecutivo 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 de Querellas:** Persona designada por la Autoridad Nominadora o el Director 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:** Toda persona que ocupa un cargo o puesto en el BGF. Para propósitos de esta política en contra del hostigamiento sexual 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 hostigamiento sexual 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 que 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 Presidente o la persona en quien éste delegue, cuando la conducta de un empleado no se ajusta 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 querrela por hostigamiento sexual. Las mismas suelen ser temporeras, no son adjudicativas, no constituyen un precedente, y no tienen que ver con la determinación final que resulte de la investigación.
13. **Oficial Examinador:** Persona designada por el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas para presidir la Vista Administrativa Informal de la querrela de hostigamiento sexual 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 hostigamiento sexual. Puede ser la persona afectada por un acto de hostigamiento sexual en el empleo; la persona que presencié un acto de hostigamiento sexual contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de hostigamiento sexual 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, con el propósito de que se inicie una investigación administrativa. Puede ser la persona

afectada por un acto de hostigamiento sexual en el empleo; la persona que presencié un acto de hostigamiento sexual contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.

20. **Querellado:** Persona contra quien se alega la comisión de actos de hostigamiento sexual 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 hostigamiento sexual en el empleo; la persona que presencié un acto de hostigamiento sexual contra otra persona o una persona con conocimiento de conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo.
22. **Reglamento:** Reglamento para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo.
23. **Represalia:** Según se define por la *Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991*, cuando se despide, suspende o impone 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 querrellado o ha prestado testimonio en algún foro administrativo o judicial.
24. **Supervisor:** 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 lleve a cabo 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 hostigamiento sexual 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 7 - DEFINICIÓN DE CONDUCTA PROHIBIDA

La Ley Número 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, define el Hostigamiento Sexual como: *cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento 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. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo.
- b. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.
- c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando sea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Para que ocurra hostigamiento sexual bajo la modalidad de ambiente hostil de trabajo, el hostigamiento debe ser lo suficientemente severo como para alterar las condiciones de empleo y crear un ambiente desfavorable para la víctima.

El hostigamiento sexual, según descrito anteriormente, aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o entre personas de sexos opuestos. Con el propósito de la más amplia claridad de este Reglamento, se prohíbe la conducta descrita independientemente de la manera en que se manifieste entre los sexos, ya sea hombre-mujer, mujer-hombre, mujer-mujer, u hombre-hombre. El hostigamiento sexual envuelve cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física, verbal o virtual, no deseada, que surja de la relación de empleo y que, a su vez resulte en un ambiente hostil, tenso y difícil para realizar las funciones del puesto.

La conducta prohibida está comprendida por toda una gama de manifestaciones, que incluye, pero no se limita a, piropos, guiñadas, insinuaciones de naturaleza sexual, miradas insistentes a diversas partes corporales, la narración de chistes ofensivos de carácter sexual, bromas obscenas, o la exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico. Incluye, también, la conducta patentemente ofensiva, tal como palmaditas, pellizcos, roces corporales, besos y apretones, comunicaciones, conducta o expresión que fluya por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo, hasta llegar a la violencia

física que incluye la violación sexual. Así como, cualquier patrón de conducta con el fin de causar incomodidad o humillación, o ambas, que incluye comentarios de naturaleza sexual expresiones sexuales explícitas. Toda la gama de acciones y manifestaciones comprendidas entre los ejemplos anteriores, están incluidas dentro de la conducta prohibida.

Nos encontramos ante un posible caso de hostigamiento sexual cuando:

1. Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal, físico y hostigamiento sexual virtual.
2. El acercamiento o la conducta verbal, física u hostigamiento sexual virtual no sea deseado por la víctima.
3. Emane de la relación de empleo. En otras palabras, que la conducta hostigadora surja de una relación de empleo existente, en la cual la víctima sea empleada o tenga un contacto con la persona hostigadora, por esta última ostentar una posición de supervisión, de compañero de trabajo o que sea un cliente o visitante al lugar de trabajo.

El hostigamiento sexual virtual surge cuando fluye comunicación, conducta o expresión por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo que usen medios computadorizados y otras afines en el mundo de la institución que causen un ambiente de trabajo hostil para una persona o personas relacionadas con el Banco.

Debe quedar claro, que el Banco no tolera que ningún empleado someta a otro empleado a ningún acto de hostigamiento sexual de clase alguna en el trabajo. Debe entenderse además, que ningún empleado tiene que someterse o tolerar acto alguno de hostigamiento sexual en el trabajo sin importar el cargo, puesto o rango que ostente el alegado hostigador.

En armonía con lo anterior, el Banco tiene un compromiso consistente con este Reglamento, por lo que prohíbe enérgicamente esta práctica ilegal y discriminatoria en cualesquiera de sus manifestaciones. Penalizará a todo empleado que incurra en esta conducta prohibida, independientemente de la jerarquía o puesto que ocupe, a través de la imposición de sanciones disciplinarias severas. Será obligación y responsabilidad de todo Director, Gerente o Supervisor y de todo empleado que ejerza funciones de supervisión, velar porque se mantenga un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.

## **ARTÍCULO 8 - RESPONSABILIDAD**

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

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

1. Que el Banco establezca y mantenga una política enérgica en todos los niveles contra el hostigamiento sexual en el empleo.
2. Que es su responsabilidad emplear todos los métodos necesarios para dar a conocer, de manera efectiva, la política contra el hostigamiento sexual en el empleo tanto a empleados, aspirantes a empleo, funcionarios, contratistas, como a visitantes. Esto incluye pero no se limita, a adiestramientos, cursos, literatura, afiches informativos, películas educativas, etc.
3. Concienciar a funcionarios estudiantes, empleados y contratistas sobre la importancia de la prevención y prohibición contra el hostigamiento sexual en el empleo, mediante el desarrollo e implantación de un programa de educación en esta materia. La prevención y la educación es la manera más efectiva para evitar este tipo de conducta.
4. Asegurarse que todo empleado esté informado sobre los derechos y protecciones que le confiere la Ley y este Reglamento. Todo empleado que comience a prestar servicios recibirá copia de este Reglamento en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Además, se le proveerá a los empleados talleres o adiestramientos sobre este tema a través de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La asistencia a estos talleres será obligatoria e indelegable.
5. Proveer un procedimiento efectivo, adecuado y confidencial para la tramitación rápida, justa y eficiente de toda querrela por hostigamiento sexual en el empleo.
6. Imponer las sanciones y medidas administrativas que apliquen.
7. El hostigamiento sexual en el empleo no será tolerado en el Banco, independientemente de la jerarquía o puesto que ocupe el hostigador.

No se tomarán represalias, ni habrá trato discriminatorio contra querellante, testigo o persona alguna que informe sobre un caso de hostigamiento sexual dentro de los predios del Banco o en alguna actividad auspiciada por el Banco, siempre que ésta no sea una querrela frívola o maliciosa.

#### **ARTÍCULO 9 – PROCEDIMIENTO INTERNO DE QUERELLAS**

Para la eficaz implantación de este Reglamento, el Banco ha establecido un procedimiento interno para ventilar y resolver las querellas relacionadas con el hostigamiento sexual en empleo.

1. La parte alegadamente afectada, podrá presentar en primera instancia una reclamación inicial ante su supervisor inmediato o al Coordinador para que se investigue la conducta de un funcionario o visitante por el alegado hostigamiento sexual. En ausencia de ambas personas, se puede radicar la querrela ante el Director

de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o directamente con el Presidente del Banco. De esta forma, le brinda al Banco la oportunidad de tomar una acción correctiva en el asunto.

2. 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 por el Presidente o un oficial de la Unión al presentar su querrela, de así desearlo.
3. Cualquier empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente o que sea testigo de un acto de hostigamiento sexual o a quien otro empleado se le haya quejado de ser víctima de hostigamiento sexual, deberá informarlo a su supervisor inmediato, al Coordinador o al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si el alegado hostigador es una de estas personas o tiene relación de parentesco o de estrecha amistad con alguna de ellas, deberá informar o presentar su queja directamente al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o en su lugar, al Presidente.
4. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores u otro personal gerencial, otros empleados o terceras personas, tales como: los visitantes. El dejar de informar inmediatamente a las personas antes mencionadas el haber presenciado un acto de hostigamiento o que otro empleado se le quejó de hostigamiento, constituye un acto de indisciplina, y conlleva la sanción que corresponda, dependiendo de la seriedad del hostigamiento. Toda información, notificación, queja o querrela que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada prontamente y las mismas serán mantenidas en la mayor confidencialidad posible en vías de proteger al empleado de ser recriminado.
5. En aquellos casos en que se determine que un supervisor, oficial o empleado ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual, se tomará la acción correctiva que corresponda, la cual incluirá la medida disciplinaria apropiada. En casos que lo ameriten, se contempla el despido del hostigador.
6. Si los actos del hostigamiento sexual provienen de terceras personas, el Banco tomará aquellas medidas correctivas que razonablemente estén a su alcance en vías de corregir la situación.
7. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá iniciar a iniciativa propia una investigación sobre la conducta impropia de un funcionario o empleado por alegado hostigamiento sexual.

#### **ARTÍCULO 10 - PRESENTACIÓN DE QUERELLAS**

1. El empleado o funcionario podrá presentar personalmente la queja, la cual que debe tener el nombre y teléfono de la persona que la somete, el nombre del alegado hostigador, relación con dicha persona, lugar de trabajo de ambas partes,

así como su clasificación. Un resumen de los hechos que suscitan la querella, así como la fecha de los hechos, lugar y los nombres e información de los posibles testigos.

2. El Coordinador orientará al querellante sobre sus derechos y los servicios del PAE, así como su derecho a reportar el incidente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
3. La querella se tramitará confidencialmente y por el medio de comunicación que, conforme a las circunstancias, sea más confiable, efectivo y rápido (mensajero, teléfono, correo electrónico, etc.).
4. El Coordinador debe comenzar a trabajar la querella en los próximos cinco (5) días laborables, luego de ser sometida ante su consideración.
5. Los visitantes se podrán querellar ante el supervisor de la división, oficina, o área donde surjan los alegados actos.
6. Si existiera alguna razón por la cual el querellante entienda que el supervisor tiene un impedimento para procesar su querella, deberá presentar la misma ante el Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual.
7. El querellante presentará una declaración escrita, directamente al Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, independientemente de los otros medios disponibles reseñados. No será necesario establecer que el querellado supervisaba directamente al empleado.
8. Todo supervisor o funcionario que conozca de un acto de hostigamiento sexual en el Banco, tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información al Coordinador para la Prevención de Hostigamiento Sexual.
9. Las querellas relacionadas con un aspirante y/o candidato a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizarán a través del Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su representante autorizado.
10. La persona que presente una querella frívola o maliciosa será objeto de medidas disciplinarias, según lo dispone el Manual de Normas Generales del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 11- CONFIDENCIALIDAD**

La querella presentada por cualquier funcionario, supervisor, empleado, visitante, aspirante y/o candidato a empleo, contratista o estudiante del Banco, se tramitará e investigará de la manera más **confidencial** posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la

identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme establece el Manual de Normas Generales del Trabajo.

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

## **ARTÍCULO 12 - CONTENIDO DE LA QUERRELLA**

Toda querrela que se presente por motivo de hostigamiento sexual, en cualesquiera de sus modalidades, cumplirá con los siguientes requisitos:

1. La querrela será formulada por escrito.
2. Contendrá los datos personales del querellante: nombre, relación con el querellado, clasificación, lugar de trabajo, dirección postal, teléfono, fecha y lugar de los hechos, así como una relación de los hechos constitutivos de la infracción.
3. Base para la queja y el tipo de hostigamiento sexual, ya sea verbal, físico, ambiente hostil, acercamiento sexual.
4. Identificará por nombre y apellidos a la parte querellada, la oficina donde trabaja o suficiente información que permita identificar a dicha parte.
5. Identificará a los testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querrela.
6. Si la querrela es presentada por un visitante, contratista, estudiante o cliente del Banco, ésta debe contener la firma de la persona afectada.

Se podrá solicitar a la parte querellante y a los testigos que sus declaraciones escritas sean juramentadas ante un Notario designado por el Banco. Aún cuando la querrela no sea juramentada, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Labores podrá realizar una investigación de los hechos alegados.

## **ARTÍCULO 13 - DERECHOS DE LAS PARTES QUERELLANTES**

Se notificará al querellante que toda información obtenida durante la investigación se maneje de forma confidencial y con respeto. El que ya haya cesado la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no es motivo para el archivo o desistimiento de la querrela, ésta será investigada con rigurosidad. Además, el querellante tendrá los siguientes derechos:

1. No se interrogará a la parte querellante sobre su historial de comportamiento sexual.
2. El que el querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones, no constituirá fundamento para no llevar a cabo una investigación.
3. No se tomarán represalias contra la parte querellante ni se tomará medida alguna que afecte adversamente a dicha parte.
4. La parte querellante tendrá derecho de desistir o retirar su querrela durante cualquier etapa de los procedimientos de querrela, investigación o vista

administrativa informal. Para desistir, el querellante deberá de notificarle por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, su reafirmación de que voluntariamente desea retirar la querella.

5. El Coordinador de Querellas le orientará a la parte querellante que tiene que hacer su solicitud por escrito, y que una vez presentada tiene cinco (5) días laborables, a partir de la notificación escrita del desistimiento, para reactivar su querella. Transcurrido este término, se entenderá por desistida y se procederá a archivar.
6. 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 14- DERECHOS DE LAS PARTES QUERELLADAS**

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 cinco (5) días laborables luego de presentada la querella en su contra. En esta notificación se le citará a 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 laborables para contestar y presentar su evidencia, si alguna.
- d. De ser empleado unionado se le notificará al empleado que podrá estar acompañado durante la entrevista por un representante de la Unión, de así solicitarlo.
- e. Se le informarán las medidas disciplinarias que podrá tomar el Banco, de la parte querellada no cooperar con la investigación, por no facilitar los nombres de los testigos u otra prueba que sea pertinente a la investigación, o por comprobarse luego de la investigación realizada que incurrió en algún acto de discrimin.
- 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 laborables de anticipación de la misma.

#### **ARTÍCULO 15- INVESTIGACIÓN DE QUERELLAS**

Para la eficaz implantación de este Reglamento, el Banco ha establecido un procedimiento interno para ventilar y resolver las querellas relacionadas con el discrimin en el empleo.

1. Como norma general, la investigación comenzará en o antes de un plazo de cinco (5) días laborables a partir de la presentación escrita de la querella en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. La investigación se hará de la manera más confidencial posible, limitando cualquier comunicación a la necesaria, para llevar a cabo 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)
3. 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 querella.
4. Las declaraciones escritas formarán parte del expediente de la querella e investigación, junto con cualquier otra prueba que se obtenga. Se podrá solicitar que las declaraciones sean juramentadas ante un Notario designado por el Banco.
5. Durante el proceso de investigación se respetarán los derechos de la parte querellante y querellada, así como a todos los que participen de la investigación.
6. Las personas asignadas para investigar serán designados por el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y podrá ser personal del Banco o asesores externos.
7. El Coordinador o persona asignada a realizar la investigación deberá inhibirse de realizar o participar en esta investigación si existe conflicto de intereses con alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación para garantizar el derecho a la imparcialidad de la investigación.
8. En este proceso, las partes tendrán derecho a solicitar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la inhibición del Coordinador 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 Coordinador o persona asignada para hacer la investigación.
9. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá a iniciativa propia, solicitar una investigación por alegados actos que puedan constituir hostigamiento sexual o por cualquier modalidad de discrimen sin que medie una querella presentada.
10. La parte querellada someterá, dentro del término que le sea concedido, y a solicitud del Coordinador o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.
11. 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.
12. Las querellas relacionadas con un aspirante y/o candidato a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizaran a través del Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

## **ARTÍCULO 16- OBLIGACIÓN DE COOPERAR CON LA INVESTIGACIÓN**

Una vez presentada una querrela por alegados actos de hostigamiento sexual, el Coordinador llevará a cabo una investigación para determinar la validez de las alegaciones. Esta investigación procederá en la mayor confidencialidad posible. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.

El incumplimiento con lo aquí requerido conllevará la imposición de medidas disciplinarias por entorpecer el proceso de investigación.

## **ARTÍCULO 17 - MEDIDAS PROVISIONALES**

Durante el proceso de presentación e investigación de querrelas, 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 Director 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.
5. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria

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

La medida provisional durará un período de tiempo razonable, pero ésta no excederá de la fecha de la determinación final del Director 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 cualquiera de la partes.

## **ARTÍCULO 18 - INFORME DE INVESTIGACIÓN**

Como norma general, la investigación deberá concluir en o antes de los veinte (20) días laborables desde que se presentó la querrela escrita. En este término se emitirá el Informe de la Investigación. De haber una solicitud de inhibición del Coordinador, 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 laborables adicionales para concluir la investigación y rendir el Informe.

Una vez concluida la investigación, el Coordinador rendirá un informe escrito a la atención del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Dicho informe incluirá:

1. Una relación del contenido de la querrela.
2. Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, en los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas.
3. Una determinación de los hechos ocurridos.
4. Recomendaciones de las acciones a seguir, de si existe o no causa suficiente para imposición de sanciones disciplinarias u otras aplicables conforme a derecho.

#### **ARTÍCULO 19 - INFORME DE DETERMINACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES**

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

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la autoridad para adoptar, modificar o rechazar las recomendaciones incluidas en el Informe de la Investigación. El Director 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 Coordinador. Si se determina que hubo prueba suficiente para concluir que ocurrió conducta inaceptable, inapropiada y/o que ocurrió conducta constitutiva de hostigamiento sexual prohibido por ley, se procederá conforme al procedimiento para la imposición de la sanción disciplinaria, según dispuesto en el Manual de Normas Generales del Trabajo del Banco. Si por el contrario, el resultado de la investigación arroja que la conducta es puramente personal o social, sin consecuencias adversas a las condiciones o al ambiente de trabajo, se le notificará exclusivamente el resultado a las partes.

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 Banco tome la decisión final en el asunto. Si la parte querrelada fuese empleado unionado, en tal caso, si el empleado así lo desea, podrá estar acompañado del Presidente o un oficial de la Unión que éste designe, al momento de ser oído.

Si los actos de hostigamiento sexual provienen de terceras personas que no son empleados del Banco, 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 Presidente del Banco o en quien éste delegue.

## **ARTÍCULO 20- CARTA DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Si el informe de la investigación recomienda que se apliquen medidas disciplinarias y de así aprobarlo la Autoridad Nominadora, o quién éste designe, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, preparará la carta de aplicación de medidas disciplinarias.

Esta carta será firmada por el Presidente o en quién éste delegue. La carta será notificada a las partes, querellante y querellada, en o antes de los próximos cinco (5) días laborables de haberse determinado que hubo una desviación de las normas de conducta.

La carta debe ser diligenciada por el Coordinador. Está deberá contener la firma y fecha del diligenciamiento. De no poder contactar personalmente al querellado, se le notificará por correo certificado, a la dirección que las partes hayan informado al Coordinador o a la última dirección que aparezca en el expediente de personal. Si la carta cursada 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. 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.

La carta de la medida disciplinaria incluirá:

- a. La conducta impropia que se le imputa al querellado;
- b. Las disposiciones reglamentarias aplicables;
- c. Los hechos relevantes;
- d. La medida disciplinaria a imponerse;
- e. El derecho que aplique;
- f. Informará al querellado de su derecho a solicitar a la Junta de Directores una vista informal administrativa, dentro del término de quince (15) días calendarios a partir de la notificación;
- g. Comunicará el derecho a comparecer a la vista administrativa asistido por abogado.

La carta de medida disciplinaria será archivada en el expediente de personal del empleado. De no haber solicitud de apelación, se archivará la querrela y se dispondrá del expediente conforme establece este Reglamento.

## **ARTÍCULO 21- DERECHO A APELACIÓN Y SOLICITUD DE VISTA**

1. 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 Banco.
2. 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.

3. La solicitud de apelación será dirigida al Presidente 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.
4. Recibida la solicitud de apelación, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le notificará al empleado, que se le asignó 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 laborables antes de la Vista.
5. Una vez transcurrido el término para solicitar apelación, sin que el empleado lo haya solicitado, el empleado pierde su derecho de revisión.

## **ARTÍCULO 22- VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL**

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

1. La notificación para la Vista Administrativa Informal se le enviará al empleado con no menos de quince (15) días laborables de antelación a la celebración de ésta.
2. 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.
3. La notificación será efectiva a partir de la entrega personal o de la fecha del acuse de recibo del correo certificado.
4. La Vista Administrativa Informal será presidida por un Oficial Examinador, designado por el Banco.
5. 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.
6. El Oficial Examinador podrá solicitar a las partes cualquier información que estime pertinente y relevante al caso.
7. El empleado querellado 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 empleado tiene derecho a conocer las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.
8. 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 laborables antes de la fecha señalada para la Vista.
9. Se le concederá a la parte querrelada una segunda y última oportunidad en un término razonable, que de acuerdo a las circunstancias del caso determine el Oficial Examinador. Si la parte querrelada estuviese suspendida de empleo y no de sueldo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones.

10. El Informe del Oficial Examinador se emitirá en un período de tiempo razonable que no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) días laborables 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.
11. El Informe emitido por el Oficial Examinador le será notificado al Coordinador de Querellas quien preparará una comunicación a la Junta de Directores con la anuencia del Director 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 al abogado, si alguno sobre lo resuelto.
12. 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.
13. Si se presenta una moción de reconsideración, el Banco deberá considerarla o rechazarla dentro de los próximos quince (15) días calendarios de presentada;
14. 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 y pierde su derecho a la reconsideración.
15. La Vista Administrativa Informal solamente se llevará a cabo si la solicita la parte querellada.

### **ARTÍCULO 23 - TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES**

Los empleados o funcionarios del Banco, así como los ex-empleados, aspirantes a empleo, contratistas, estudiantes o visitantes, podrán someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto.

La parte afectada por la conducta prohibida en este Reglamento podrá acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17 de 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 24- TRÁMITE Y DISPOSICIÓN EXPEDIENTES DE QUERELLA**

Una vez concluida la investigación, el Coordinador identificará con los últimos cuatro (4) dígitos de su Seguro Social el expediente del informe de la querrela de hostigamiento sexual y lo archivará en un sobre sellado, así como anotará la palabra confidencial. Éste contendrá todas las declaraciones juradas, evidencia y datos pertinentes a la investigación.

### **ARTÍCULO 25 - RELACIÓN CON OTRAS NORMAS**

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

## **ARTÍCULO 26 - CLAÚSULAS DE SEPARABILIDAD**

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

## **ARTÍCULO 27 - ENMIENDAS AL REGLAMENTO**

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario. Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por el Presidente.

Cualquier asunto protegido por Ley que no esté incluido en este Reglamento será resuelto por decisiones tomadas por el Banco, en armonía con la Ley.

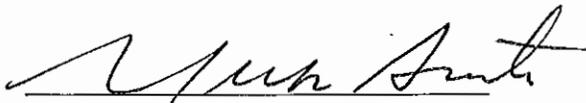
## **ARTÍCULO 28 - DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga el Memorando de 20 de junio de 1989 y cualquier otra directriz que entre en conflicto con lo aquí dispuesto. Este Reglamento puede ser derogado o enmendado por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico por iniciativa propia o como resultado de una petición del Presidente.

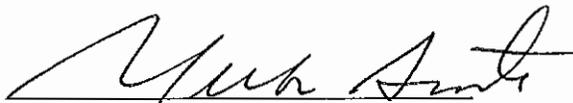
## **ARTÍCULO 29 - VIGENCIA Y APROBACIÓN**

El presente Reglamento prohibiendo el Hostigamiento Sexual en el Empleo, será de estricto cumplimiento y será efectivo de inmediato. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Subsidiarias y Afiliadas.

En San Juan, Puerto Rico, 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