GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
Director I Juan Carlos Blanco I juan.blanco@ogp.pr.gov

PROTOCOLO PARA ESTABLECER, DIVULGAR E IMPLANTAR LA POLÍTICA PÚBLICA EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER QUERELLAS DE LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

13 DE OCTUBRE DE 2023

I. Título

Este protocolo se conocerá y podrá ser citado bajo el nombre de *"Protocolo para Establecer, Divulgar e Implantar la Política Pública en Contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo y el Procedimiento para Atender Querellas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"*.

II. Introducción

En el 1952, el Pueblo de Puerto Rico aprobó la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, "Constitución de Puerto Rico"). Su Carta de Derechos, inspirada en la Declaración Universal de los Derechos Humanos emitida en 1948 por la Organización de las Naciones Unidas, enuncia que *"[t]odos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos [...]"* y que *"[t]odos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley."*.

Las Secciones 1 y 8 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, disponen que *"[l]a dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.[...]"* y *"[t]oda persona tiene derecho a protección de ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar."*.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como *"Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo"*, declara como política pública 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 el principio constitucional de que la dignidad del ser humano es inviolable. La misma prohíbe el hostigamiento sexual en el ámbito laboral.

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona. Puede proceder de supervisores como de compañeros de trabajo o subordinados, así como de personas no empleadas por la Oficina sobre las cuales se ejerza supervisión o control. El hostigamiento sexual puede ocurrir tanto entre personas de géneros opuestos como entre personas del mismo género.

El hostigamiento sexual en el empleo es una conducta que constituye una ofensa repudiable. Conforme a ello, el ordenamiento jurídico vigente requiere que la Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante, "OGP" u "Oficina") en su rol patronal, establezca, divulgue e implante la política pública sobre el hostigamiento sexual en el empleo y el procedimiento para encausar querellas; exponga con claridad su política institucional contra esta práctica indeseable; mantenga su taller de trabajo libre de hostigamiento e

intimidación; y garantice que todo su personal pueda trabajar en un ambiente con seguridad y dignidad.

Ante ello, nuestra Oficina rechaza y prohíbe enérgicamente la conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y expresa su compromiso de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas que dan plena protección e igualdad de derechos humanos en el ámbito laboral a todo su personal. Asimismo, advierte a todo su personal, sin distinción alguna de estatus o categoría, que esta conducta no será permitida y se reafirma en su compromiso de proveer un ambiente libre de hostigamiento sexual, incluyendo a todos los visitantes. Se exhorta a los empleados para que reporten cualquier situación o incidente sucedido a la brevedad posible.

Este Protocolo tiene como propósito brindar guías y procesos uniformes para ser utilizadas en casos de hostigamiento sexual en el empleo. El objetivo principal es garantizar el cumplimiento con las disposiciones que prohíben el hostigamiento sexual en el empleo, estableciendo procesos y políticas institucionales, así como identificando un equipo de empleados competentes para atender situaciones en que se incurra en hostigamiento sexual. Además, el presente Protocolo instaura la figura del Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual, que estará a cargo de dar a conocer la prohibición de hostigamiento sexual, orientar a querellantes y dar seguimiento a las querellas en el procedimiento de querellas interno de la Oficina; y quien deberá tener conocimiento de los aspectos generales de lo que constituye hostigamiento sexual en el empleo.

III. Base Legal

Al amparo de los poderes y prerrogativas conferidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto en la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la *"Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"*, este Protocolo se adopta en conformidad con:

1. Sección 1, Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que dispone que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos los hombres son iguales ante la ley. No podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
2. Sección 16, Artículo II de la Constitución de Puerto Rico, que reconoce el derecho de toda persona a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en el trabajo.
3. Sección 1, Enmienda XIV de la Constitución de los Estados Unidos, que dispone que todas las personas bajo su jurisdicción tendrán el beneficio de la igual protección de las leyes.
4. Título VII de la Ley de Derechos Civiles de Estados Unidos de 1964, la cual prohíbe, entre otros, el discrimen por razón de sexo en el empleo.
5. Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, conocida como *"Ley para Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleo"*, la cual prohíbe el discrimen por razón de sexo

en el empleo y hace extensiva dicha prohibición a todo el gobierno y sus subdivisiones

6. Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como *"Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo"*, que adopta como política pública del Gobierno de Puerto Rico la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo. Esta ley le impone responsabilidades y deberes a los patronos, fija sanciones y obliga a estos a establecer un protocolo, formulario de quejas y un procedimiento para atender las querellas de hostigamiento sexual en el área de trabajo. Igualmente, ordena la creación del Portal "hostigamientosexual.pr.gov", en la cual personas podrán obtener información sobre las leyes y recursos relacionados al hostigamiento sexual, así como información para radicar en línea querellas de esta índole.
7. Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico"*, la cual establece el principio de mérito como el principio que regirá las acciones de personal en el servicio público y prohíbe el discrimen en el empleo por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental.
8. Ley 83-2019, conocida como *"Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su modalidad grave"*, mediante esta licencia se le concede 15 días sin sueldo anuales a estos empleados, para contribuir a que puedan atender las situaciones identificadas; se establecen los criterios de elegibilidad; se provee un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo, entre otros.

IV. Definiciones

a. Contratista Independiente- persona natural o jurídica que brinda servicios profesionales, consultivos o de cualquier otra naturaleza a la Oficina, por contrato, En caso de personas jurídicas, incluye a sus accionistas, oficiales, representantes, agentes, empleados y sus subcontratistas.

b. Coordinador - Coordinador de Casos de Hostigamiento Sexual de la Oficina.

c. Director- Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

d. Empleado(a)- Toda persona que trabaja para un patrono y que reciba compensación por ello o todo aspirante a empleo. Para efectos de la protección que se confiere mediante la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible. Además, también incluye a aquella persona que realiza un internado llevando a

cabo trabajo con propósitos educativos o de entrenamiento, independientemente, que reciba compensación.

e. OGP u Oficina - Oficina de Gerencia y Presupuesto, creada mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto"

f. Oficina de Recursos Humanos- Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la OGP.

g. Persona- Significa toda persona natural o jurídica

h. Querella- procedimiento interno para tramitar, investigar y dilucidar alegaciones sobre hostigamiento sexual en el empleo.

i. Querellante- cualquier empleado que sea afectado por un acto de hostigamiento sexual en el empleo y que ha presentado una querella de acuerdo con el procedimiento interno establecido en este Protocolo.

j. Querellado- empleado o cualquier otra persona contra quien se alega la comisión de actos constitutivos de hostigamiento sexual.

k. Ley Núm. 17- se refiere a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como *"Ley Para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo"*

l. Supervisor- todo empleado de la Oficina que ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, reubicación, 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.

V. <u>Propósito</u>

En aras de cumplir con las disposiciones de la citada Ley Núm. 17, este Protocolo se adopta para lograr los siguientes propósitos:

1. Implementar las disposiciones de la Ley Núm. 17, para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo.
2. Establecer unas normas a los empleados, contratistas independientes y visitantes de la Oficina sobre las obligaciones impuestas en este mandato.

3. Disponer el procedimiento aplicable para presentar, investigar y adjudicar una querella por hostigamiento sexual en el empleo.
4. Educar en cuanto a las conductas, expresiones y acciones que constituyen hostigamiento sexual en el empleo.

VI. Aplicabilidad

Este Protocolo aplica a toda persona, en el contexto antes definido. También, son responsables por violaciones a este Protocolo los contratistas independientes, voluntarios y visitantes.

Toda persona sujeta al cumplimiento de este Protocolo tiene la responsabilidad de dar lectura a este documento y en caso de tener una duda sobre el contenido y materia aquí regulada puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

VII. Declaración de Política Pública

La OGP declara como política pública el repudio al hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma, reconocemos que la dignidad del ser humano es inviolable, validamos que nos cobija la igual protección de las leyes y reafirmamos que esta modalidad de discrimen es incompatible con el ambiente apropiado que debe regir en el servicio público.

La Oficina no permitirá el hostigamiento sexual en el empleo. El empleado que entienda que está siendo hostigado sexualmente de alguna manera en el trabajo, debe notificarlo inmediatamente. Notificar prontamente esta conducta propiciará que se tomen medidas correctivas inmediatas. Toda notificación, queja o querella que se reciba sobre hostigamiento sexual será investigada pronta y objetivamente. La Oficina garantiza que no se tomará represalia alguna en contra de las personas que presenten quejas de hostigamiento sexual.

En aquellos casos en que se determine que una persona ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual en el empleo, la Oficina tomará medidas inmediatas y apropiadas para que el hostigamiento sexual termine y no vuelva a ocurrir. Dichas medidas podrán incluir acciones disciplinarias que puedan llegar hasta la destitución de la parte querellada. La Oficina tomará las acciones necesarias para corregir cualquier conducta que pueda propiciar un ambiente conducente a actos de hostigamiento sexual en el empleo, aun cuando se determine que no hubo hostigamiento después de presentada una querella o aunque no se haya presentado una querella.

VIII. Definición y Modalidades del Hostigamiento Sexual

En la mayoría de las ocasiones, un sano sentido común, decoro y respeto al prójimo debe indicar cuándo cierta conducta tiene potencial de convertirse en hostigamiento sexual ilegal. No obstante, en otras ocasiones, ello no es tan fácil de identificar. Así pues, en

aras de orientar, se provee la siguiente información que servirá de guía para identificar conducta indebida.

A. Definición de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, ya sea verbal, física o a través de cualquier medio de comunicación, red cibernética o medio electrónico, cuando: .

a) someterse a tal conducta se convierte implícita o explícitamente en un término o condición del empleo de una persona;
b) someterse a, o rechazar, tal conducta por parte del individuo se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afecta a esa persona;
c) tal conducta tiene el efecto o propósito de interferir irrazonablemente con el desempeño del individuo en el trabajo o de crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede provenir de una persona que supervise, un compañero o compañera de trabajo, o una persona no empleada por la Oficina sobre la cual se tenga control o supervisión (empleados en puestos regulares, transitorios, por contrato o cualquier persona que reciba paga por trabajo realizado en la OGP). Dicha conducta puede comprender las acciones o actuaciones de una persona en contra de otra del sexo o género opuesto o del mismo sexo o género, y puede ocurrir en cualquier relación de empleo.

B. Conducta Constitutiva de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual comprende una amplia gama de conducta que incluye desde los actos más sutiles y disimulados hasta la agresión sexual simple o agravada. Esta conducta puede incluir, sin que se limite, lo siguiente:

a) abuso verbal (propuesta, comentarios libidinosos, bromas o chistes de contenido sexual, invitaciones insinuantes, insultos sexuales, piropos, regalos inapropiados y con contenido sexual);
b) abuso visual (miradas lascivas, guiñadas, mostrar material pornográfico para avergonzar o intimidar a un empleado);
c) abuso físico (tocar, pellizcos, roces corporales, estar o pararse muy cerca, besos, abrazos, apretones);
d) abuso cibernético (mensajería en redes sociales o correos electrónicos con contenido sexual) o
e) agresión sexual, entre otros.

C. Modalidades de Hostigamiento Sexual

La jurisprudencia ha reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual:

a) Equivalente o quid pro quo- es cuando el sometimiento o el rechazo a la conducta de índole sexual se convierte en fundamento para la toma de decisiones, favorables o no, sobre asuntos relacionados a las condiciones de empleo de la persona hacia la cual está dirigida la conducta. En otras palabas, en este caso, a la víctima se le hace una promesa implícita o directa, se le ofrece o da trato preferencial, o se le hace amenaza con consecuencias negativas con relación a las condiciones de empleo, tales como aumentos de sueldo, ascensos, clasificación de puestos, traslados, entre otros, a cambio de aceptar un requerimiento sexual. Así pues, someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita en un término o condición del empleo de la persona.

b) Ambiente hostil- ocurre cuando la conducta sexual para con un individuo tiene el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño de su trabajo o de crear en el mismo un ambiente intimidante, hostil u ofensivo. En esta modalidad no se requiere que se produzca daño económico ni que se trate de conducta explícitamente sexual, de manera que, aunque no implica la pérdida de empleo o beneficios, el abuso físico o verbal crea un ambiente tan ofensivo y hostil que afecta a la víctima que lo recibe. El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con conversaciones, chistes de mal gusto, expresiones de cualquier tipo, ya sean obscenas u ofensivas, sugestiones, solicitudes o demandas de favores sexuales, contactos físicos, atenciones o piropos repetidos de carácter sexual, entre otro tipo de conducta que no es deseada o que incomoda a alguna persona, sin importar que la misma vaya o no dirigida a esta. Esto comprende el abusar verbalmente o bromear de forma sexual y que otra considere esos comentarios como inaceptables. Una situación muy común se presenta cuando un empleado comenta sobre el cuerpo o la apariencia de una persona y dichos comentarios van más allá de una mera cortesía. También se considerará hostigamiento sexual cualquier situación que surja cuando exista una relación entre supervisores que: afecte los derechos, beneficios u oportunidades disponibles para los demás empleados que no tienen ese tipo de relación con su supervisor; o que resulte en la concesión de derechos, beneficios u oportunidades para el empleado que si tiene tal relación con su supervisor cuando tales derechos, beneficios u oportunidades no están disponibles para los demás empleados que no tienen ese tipo de relación con su supervisor.

Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basado en el estado de derecho vigente en la materia. Las interacciones normales, corteses y

placenteras entre empleados(as), que son bienvenidas por ambas partes, no se consideran hostigamiento sexual.

IX. Establecimiento de Responsabilidades

A. Director de Recursos Humanos

Tiene la responsabilidad de apoyar y supervisar la implantación de las iniciativas que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este Protocolo, la Ley Núm. 17 y su normativa aplicable. A tal fin, sus responsabilidades incluyen, entre otras:

1. Asegurar la implementación, divulgación y cumplimiento de este Protocolo.
2. Documentar el recibo de este Protocolo por parte de todo empleado de la Oficina.
3. Promover que la Oficina cumpla con el ordenamiento jurídico vigente en lo que respecta al hostigamiento sexual.
4. Poner en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer lo dispuesto en este Protocolo. Ello incluye el dar adecuada publicidad en el lugar de trabajo y a los aspirantes a empleo de los derechos y protección que se les confiere y otorga el ordenamiento jurídico vigente y este Protocolo.
5. Ser el representante de la Oficina ante cualquier reclamo de información por parte de una agencia federal o estatal con la competencia de atender asuntos relacionados con este Protocolo. En caso que el Director de Recursos Humanos sea la parte querellada, el Director de la OGP designará el portavoz o representante de la Oficina.
6. Promover en la Oficina el desarrollo de un programa de prevención, educación y asesoría para todos los empleados. El mismo incluirá al menos un (l) adiestramiento sobre hostigamiento sexual y el uso de este protocolo para toda persona empleada. Asimismo, tomará las medidas para que el personal necesario tome los adiestramientos que sean requeridos.
7. Mantener la confidencialidad sobre todos los asuntos ante su consideración al amparo de este Protocolo.
8. Recomendar al Director de la OGP las medidas provisionales necesarias para proteger a una víctima de hostigamiento sexual en su entorno de trabajo.
9. Servir de apoyo al personal de supervisión para el manejo de situaciones de hostigamiento sexual.
10. Coordinar el ofrecimiento de charlas y actividades para crear conciencia sobre el problema que representa del hostigamiento sexual en el empleo, como afecta a todo el personal y la necesidad de dar apoyo a las víctimas de esta conducta.
11. Orientar a la parte querellante sobre sus derechos al amparo de las leyes aplicables, la reglamentación de personal y este Protocolo.
12. Orientar al personal de supervisión sobre su responsabilidad de recibir información, de estar al tanto y de atender aquellas situaciones de hostigamiento sexual en el empleo.

13. Iniciar o atender de forma inmediata, según corresponda, el procedimiento disciplinario aplicable contra aquella persona empleada que esté cometiendo actos de hostigamiento sexual en o desde el lugar de trabajo.
14. Mantener informado al personal sobre la persona que sea designada como Coordinador de Asuntos de Hostigamiento Sexual,
15. Delegar en el Coordinador la consecución de las tareas que le han sido asignadas al amparo del presente Protocolo. Disponiéndose que, no podrá delegar aquellas que sean inherentes al puesto de Director de Recursos Humanos.

B. Coordinador de Asuntos de Hostigamiento Sexual

El Director de la Oficina designará un Coordinador de Hostigamiento Sexual para colaborar en la implantación de las medidas y procedimientos que se establecen en este Protocolo. A tales fines, este tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Apoyar al Director de Recursos Humanos en la consecución de las tareas que le han sido delegadas al amparo del presente Protocolo. A tales fines, Director de Recursos Humano podrá delegar en el Coordinador cualquier tarea que estime necesaria para cumplir con la política pública, así como para ofrecer apoyo y coordinar el servicio de ayuda que sea necesario a cualquier persona empleada que sea objeto de actos de hostigamiento sexual en el empleo.
2. Promover una actitud activa entre el personal de la Oficina, para la divulgación y cumplimiento de lo dispuesto en este Protocolo.
3. Diseñar y presentar un plan de trabajo para el cumplimiento de la política pública dispuesta en la Ley Núm. 17 y las disposiciones de este Protocolo; y continuamente identificar las áreas o aspectos del plan de trabajo aprobado que requieran acción correctiva y hacer recomendaciones que entienda necesarias para garantizar los objetivos de este Protocolo.
4. Implantar estrategias y procedimientos para evaluar el plan de trabajo que se establezca.
5. Servir de enlace entre la Oficina, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (en adelante, "OATRH") o cualquier agencia del Gobierno que contacte a la Oficina para asuntos relacionados con este Protocolo.
6. Presentar, en los términos solicitados, los informes sobre el progreso de las iniciativas, acciones o casos atendidos bajo el Protocolo.
7. Se adiestrará de modo que entienda el problema del hostigamiento sexual y que desarrolle destrezas para interactuar con las víctimas de manera segura, confidencial y libre de prejuicios.
8. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por el Director de Recursos Humanos.

C. Personal de Supervisión

1. Colaborar activamente en la implantación de la política pública que se establece en este Protocolo.
2. Atender con diligencia, responsabilidad y confidencialidad cualquier situación de la que advenga en conocimiento y que requiera acción al amparo de este Protocolo, así como el promover el conocimiento de este Protocolo entre sus empleados.
3. Atender de formar preliminar e inmediata aquellos asuntos relacionados con hostigamiento sexual en el empleo que le informe cualquier empleado(a) que se esté viendo afectado por este tipo de situación, aunque se trate de personas que no están bajo su supervisión directa.
4. Notificar inmediatamente al Director de Recursos Humanos y/o al Coordinador y/o al supervisor directo en casos de empleados que no estén bajo su supervisión, de cualquier asunto relacionado con hostigamiento sexual en el empleo del cual advenga en conocimiento.
5. Iniciar el procedimiento disciplinario que corresponda contra aquella persona empleada que este cometiendo actos de hostigamiento sexual en o desde el lugar de trabajo, y tomar cualquier medida correctiva que corresponda.

F. Toda persona empleada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto

Al amparo de la política pública de la Ley Núm. 17, los empleados de la Oficina no podrán incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, y se requiere su cooperación para que el entorno laboral esté protegido de esta conducta criminal y sus efectos. A tales fines, toda persona empleada tiene la responsabilidad de:

1. Colaborar activamente en la implantación de la política pública que se establece en este Protocolo.
2. Informar inmediatamente a su supervisor y/o al Director de Recursos Humanos de cualquier acto constitutivo de hostigamiento sexual en el empleo del cual advenga en conocimiento.
3. Asistir a los talleres y adiestramientos a los que sean convocados relacionados con la política pública contenida en la Ley Núm. 17 y este Protocolo.
4. Colaborar en el objetivo de mantener un ambiente de trabajo seguro y digno.
5. Apoyar las iniciativas que se lleven a cabo a la luz de este Protocolo.

X. <u>Ente Investigador y Adjudicación de Querella</u>

A. Presentación de la Querella

La persona que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual podrá presentar una querella del siguiente modo:

1. Comunicará los hechos inmediatamente o tan pronto sea posible, de forma verbal, escrita o anónimamente, a cualquiera de las siguientes personas:

   a. El Director de la Oficina de Recursos Humanos.

   b. El supervisor inmediato de su Área;

   c. Cualquier otro supervisor

En caso de que la conducta sea imputada al Director de la Oficina de Recursos Humanos, la comunicación podrá realizarse al Director de la OGP o funcionario autorizado.

La información recibida por el supervisor inmediato será comunicada a la mayor brevedad al Director de Recursos Humanos.

Los empleados de la OGP deberán notificar a cualquiera de las personas antes indicadas aquellos actos de hostigamiento sexual que cometan los contratistas independientes o personas no empleadas por la Oficina. Dicha querella se tramitará de acuerdo con lo establecido en este Protocolo. La Oficina tomará aquellas medidas a las que tenga acceso dependiendo del control de ésta con respecto a los contratistas independientes o personas no empleadas por la Oficina.

Se solicita la pronta acción y denuncia de la situación, para así evitar que se convierta en una conducta severa, repetitiva o prevaleciente. Las personas encargadas de dirigir o supervisar áreas de trabajo tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente cualquier acto contrario a la política pública de la Ley Núm. 17 y este Protocolo,

2. Toda querella debe indicar:

   a. la fecha en que se hace la querella;
   b. quién es el alegado hostigador o discriminador;
   e. desde cuando está ocurriendo la alegada violación o la conducta que, de no corregirse, podría convertirse en una violación;
   f. quiénes podrían tener conocimiento de los hechos;
   g. dónde o en qué lugar o lugares se ha observado o ha tenido efecto la conducta;
   h. una descripción de la conducta que alegadamente es constitutiva de violación o de la conducta que, de no corregirse, podría dar lugar a la violación.

3. Una vez presentada la querella, todo procedimiento posterior, hasta la decisión final, será de naturaleza confidencial.

4. Estará estrictamente prohibido tomar represalias contra cualquier empleado por haber presentado una querella por esta modalidad de discrimen o porque provea información referente a una querella. De ser necesario, se tomarán las medidas cautelares que

correspondan para proteger a dicho empleados. La persona que proceda de forma contraria a lo antes mencionado estará sujeta a las medidas disciplinarias correspondientes,

5. El Director de Recursos Humanos o el Coordinador, informará a la persona querellante de sus derechos durante el trámite de la querella y las alternativas procesales al procedimiento interno. Ello incluye notificar a la persona querellante que sus condiciones de trabajo no se verán afectadas por la presentación de que la querella y que toda información obtenida durante la investigación se manejará con confidencialidad y respeto.

B. Procedimiento de investigación; Designación de ente investigador

Una vez presentada la querella, el(la) Director(a) de la Oficina, designará de inmediato una persona con conocimiento sobre la materia para que haga una investigación de los hechos y rinda un informe escrito, en un tiempo razonable, sobre el particular. Dicha investigación deberá comenzar en un término directivo no mayor de quince (15) días a partir de la presentación de la querella.

Solicitud de Inhibición - Cualquiera de las partes puede solicitar la inhibición de la persona a cargo de la investigación. Esta solicitud se someterá por escrito al(a la) Director(a) de la Oficina. La solicitud de inhibición se resolverá a favor de la persona que la solicite cuando ésta demuestre que existe:

a) conflicto de intereses;
b) parcialidad, o;
c) cualquier otra situación para la que se entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere.

La solicitud de inhibición se atenderá en un término no mayor de cinco (5) días laborables contados desde el día que se hizo la solicitud.

La investigación abarcará todos los hechos denunciados y podrá incluir la toma de declaraciones juradas al querellante, al(la) querellado(a) y a todas las personas con conocimiento de los hechos alegados o posibles testigos que se vayan identificando durante el curso de la investigación.

El mero hecho de que los actos alegados hayan cesado no debe ser base paca concluir la investigación.

Toda persona empleada o contratada por la Oficina deberá cooperar al máximo en la investigación que se realice en estos casos.

El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, para salvaguardar los derechos de las partes afectadas.

La investigación se llevará a cabo con celeridad, se establece el término directivo de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación para que se rinda un Informe, por escrito, sobre la misma. Sin embargo, en todo caso, el(la) Director(a) podrá fijar un término distinto cuando así lo estime necesario y apropiado.

C. Medidas Cautelares

1. Por su cuenta o, a solicitud de parte, el Director de la OGP, el Director de Recursos Humanos o el investigador, como medida cautelar, a la luz de la faz de la querellas y en cualquier momento durante la investigación o cualquier etapa posterior, podrá tomar cualquier medida que estime necesaria para la consecución del interés público y la protección de las partes concernidas.
2. Estas determinaciones no se considerarán medidas disciplinarias ni adjudicaciones en los méritos de la querella. Tampoco afectarán los derechos adquiridos de las partes concernidas.
3. Al disponer medidas cautelares, se tomará en consideración la gravedad de los hechos alegados.
4. Las medidas cautelares podrán incluir, aunque no se limitarán, a las siguientes:
    i trasladar a la parte querellante a otra unidad o sección de trabajo, cuando se alegue que la parte querellada es su supervisor inmediato;
    ii no permitir que las partes estén solas en momento alguno en el lugar de trabajo;
    iii requerir que cualquier comunicación o gestión de trabajo se dé en presencia de una tercera persona o por escrito, teléfono, grabaciones, u otros medios.

D. Informes, recomendaciones y determinaciones; Adjudicación de Querella

Una vez finalizada la investigación de la querella, el(la) investigador(a) rendirá un informe escrito al(a la) Director(a) de la Oficina. El informe debe constar de las declaraciones tomadas, determinaciones de hechos a base de la información disponible, conclusiones y recomendaciones de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otras aplicables, conforme a derecho. El informe estará acompañado de las comunicaciones que, a tenor de lo recomendado, deban cursarse a las partes correspondientes para notificarles la acción procedente.

El(La) Director(a), luego de recibir y considerar el informe sometido, emitirá la determinación que entienda procedente. El(La) Director(a) podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones formuladas, considerando el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada. La

determinación del(de la) Director(a) le será notificada a la parte querellante y a la parte querellada mediante comunicación escrita a la mayor brevedad.

Si se determina que una persona incurrió en conducta contraria a lo dispuesto en este Protocolo, dicha persona deberá asumir las consecuencias de sus actos, lo que podría conllevar: un referido a evaluación psiquiátrica o psicológica, o a recibir consejería; la imposición de medidas disciplinarias; la destitución; una suspensión de empleo y sueldo; una prohibición de visitar las facilidades de la Oficina; o aquellas otras medidas que el(la) Director(a) estime pertinentes a la luz de las particularidades del caso. La severidad de la medida o penalidad a aplicarse dependerá de la gravedad de la conducta en que incurrió el(la) hostigador(a) o discriminador(a).

De existir base razonable para la aplicación de una medida disciplinaria, se procederá contra la parte que haya incurrido en la conducta proscrita, de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos de personal de confianza y de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El(La) Director(a) de Recursos Humanos le informará al(la) querellante y a todas las personas que participen en la investigación que la misma es confidencial, y que no se tomarán represalias por participar en la investigación.

XI. Confidencialidad

Cualquier supervisor, empleado, persona o contratista independiente que tome parte en el procedimiento relacionado con la radicación o el trámite de una querella, mantendrá el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes.

El expediente de investigación será independiente del expediente de personal de las partes involucradas.

La divulgación no autorizada de información adquirida como parte del proceso establecido mediante este Protocolo podrá ser sancionada de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación de personal de la Oficina.

XII. Deber de divulgación y adiestramiento

1. El Director de Recursos Humanos o el Coordinador, según corresponda, en consulta con el encargado del área de sistemas de información, publicará en la red de computadoras o intranet de la Oficina el contenido de este Protocolo y la Política Pública.
2. El Director de Recursos Humanos tomará medidas para que se oriente a los empleados de nuevo reclutamiento y a cualquier persona que se encuentre realizando un internado sobre el contenido de este Protocolo.
3. La Política Pública será colocada a la vista de todas en los tablones de anuncios de la agencia.

4. Se tendrán copias disponibles de este Protocolo y de la Política Pública para los empleados.
5. La Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional coordinará al menos un (l) adiestramiento anual sobre hostigamiento sexual en el empleo y el uso de este Protocolo para todo el personal de la agencia.
6. El personal de supervisión, así como el personal encargado de la atención de los asuntos de hostigamiento sexual, deberán tomar aquellos cursos que sean requeridos sobre el manejo de casos.
7. La Oficina de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias para cumplir con aquellos requerimientos de educación continua aplicables.

XIII. Licencia Especial para Empelados con Situaciones de Violencia

La Ley 83-2019, conocida como *"Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave"*, concede a los empleados el derecho de utilizar hasta quince (15) días sin sueldo anuales para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, entre las cuales se encuentra el hostigamiento sexual en el empleo. Esta licencia se podrá utilizar para solicitar orientar y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial; buscar y obtener asistencia legal; buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue; visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios; o cualquier otra asistencia o trámites que puedan surgir como consecuencia de una situación de maltrato u hostigamiento sexual. Los días concedidos por esta licencia especial podrán ser utilizados de manera fraccionada, flexible o intermitente.

Se debe notificar al supervisor la intención de acogerse a esta licencia especial por lo menos dos (2) días laborables previo al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, esta notificación puede realizarse dentro de un plazo menor si el empleado tiene una situación fuera de su control que le impide cumplir con este término.

Además, el empleado(a) puede solicitar por escrito un acomodo razonable o condiciones flexibles de trabajo que le permitan atender la situación de hostigamiento sexual en el empleo u otras situaciones de maltrato. Dicho acomodo se realizará por acuerdo, según lo permitan las tareas y responsabilidades del empleado(a), lo cual podría incluir mover al empleado del lugar físico donde ejerza sus funciones, modificar las tareas asignadas, modificar sus horarios de entrada, salida, almuerzo o descanso, o cualquier otra medida que mediante acuerdo se pueda establecer para que la búsqueda y obtención de ayuda para atender la situación.

XIV. Aplicación General de Medidas Disciplinarias o Correctivas

Este Protocolo complementa lo dispuesto en los reglamentos de personal de la OGP respecto a la conducta esperada por parte de los servidores públicos. La violación de la citada Ley Núm. 17 y lo dispuesto en este Protocolo podrá conllevar la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación de personal de la Oficina y conforme al orden sucesivo de medidas aplicable. No obstante, se podrán imponer las medidas más severas si se determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

XV. Otros Remedios

Este procedimiento no pretende reemplazar el derecho del querellante de promover cualquier otro remedio aplicable ante cualquier agencia administrativa o foro judicial, estatal o federal, o de privarlo(a) de buscar asistencia legal.

XVI. Cláusula de separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, 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 de cualquier otro caso.

XVI. Interpretación de este Protocolo

Todas las cláusulas de este Protocolo se interpretarán de manera que propenda la implementación efectiva de la política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo, por lo que cada disposición de este documento será vista como parte de un cuerpo de guías en beneficio de la equidad laboral y el respeto a la dignidad e intimidad de la persona.

Por último, cónsono con las disposiciones de la Ley 82-2022, este Protocolo deberá ser interpretado consistente con cualquier reglamentación que promulgue la OATRH a tenor con sus facultades. De esa manera, la tramitación, investigación y adjudicación de querellas deberá conformarse a la reglamentación que promulgue la OATRH, por lo que nada en este Protocolo deberá interpretarse en perjuicio de las víctimas de hostigamiento sexual.

XVII. Derogación

Este Protocolo deja sin efecto cualquier norma en conflicto y sustituye el *Protocolo para Establecer, Divulgar e Implantar La Política Pública en Contra del Hostigamiento*

Sexual en el Empleo y El Procedimiento para Atender Querellas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto adoptado el 15 de diciembre de 2016.

XVIII. Vigencia

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 13 de octubre de 2023.

Juan C. Blanco

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA QUERELLA POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Si usted cree que ha sido víctima de algún acto que podría constituir hostigamiento sexual y desea presentar una querella formal, puede completar este formulario y entregarlo al Director de la Oficina de Recursos Humanos; su supervisor inmediato o a cualquier otro supervisor. Si desea presentar una querella verbal o una querella anónima, la misma deberá contener alegaciones suficientes que permitan identificar a la parte querellada y los hechos que pudieron constituir hostigamiento sexual. Una vez es recibida o presentada la querella, esta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial en el mayor grado posible. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no podrá tomar acciones adversas (represalias) contra usted ni contra nadie que participe del proceso investigativo. La presentación de esta querella activará el *Protocolo para Establecer, Divulgar e Implantar la Política Pública en Contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo y el Procedimiento para Atender Querellas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.*

A. DATOS DE LA PARTE QUERELLANTE (OPCIONAL):

1. Nombre completo de la parte querellante:

   _____

2. Puesto de trabajo: _____

3. Teléfono(s): _____

4. Email: _____

6. Medio de comunicación preferido para dialogar sobre la querella:

   Email _____ Teléfono _____ Presencial _____

7. Horario preferido para dialogar sobre la querella:

   Durante el horario de trabajo _____ Durante el tiempo libre _____

8. Lugar preferido para dialogar sobre la querella:

   En el lugar de trabajo_____ Fuera del lugar de trabajo _____

B. DATOS DEL SUPERVISOR

1. Nombre del supervisor inmediato: _____

2. Puesto de trabajo del supervisor: _____

C. RELACIÓN DE HECHOS

1. Nombre de la persona que cometió los actos de hostigamiento sexual:

   _____

2. Puesto de trabajo de la persona: _____

3. Relación laboral con usted:

   Supervisor ____ Subordinado ____ Compañero ____ Otro _____

4. Fecha del primer evento de hostigamiento sexual: _____

5. Fecha del último evento de hostigamiento sexual: _____

6. ¿Los actos de hostigamiento sexual continúan? Sí _____ No _____

7. Enumere las personas que conocen o pudieran corroborar algún dato relacionado con las alegaciones de esta querella y algún mecanismo para que sean contactados (si aplica):

   _____

   _____

   _____

   _____

8. Describa los hechos que motivan esta querella (puede anejar otra hoja de ser necesario):

   _____

9. ¿Informó anteriormente sobre estas alegaciones? Sí _____ No _____

10. Si la respuesta anterior fue sí, indique a quién, cuándo y qué acciones se tomaron:

11. Si tiene asistencia legal, por favor provea su nombre e información de contacto:

12. De ser necesaria una medida provisional mientras se investiga esta querella, ¿cuál acción provisional recomienda para atender su situación?

FIRMA: _____ FECHA: _____