ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

POLÍTICA Y REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN Y RADICACIÓN DE QUERELLAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, REPRESALIAS Y DISCRIMEN EN EL EMPLEO, INCLUYENDO EL DISCRIMEN POR ORIENTACIÓN SEXUAL O IDENTIDAD DE GÉNERO Y POLÍTICA CONTRA LOS ACTOS DE REPRESALIAS DE ASES

REVISIÓN: 29 DE NOVIEMBRE DE 2016

TABLA DE CONTENIDO

❖ Introducción

La Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, por sus siglas ("ASES"), es una corporación pública organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual tiene como política pública la prohibición de todo tipo de discrimen en el empleo, incluyendo el hostigamiento sexual.

El discrimen, el hostigamiento sexual y las represalias son incompatibles con un ambiente apropiado y seguro que debe ofrecerse a todo empleado en el lugar de trabajo. Como patrono, la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico rechaza enérgicamente este tipo de conducta; más vela por un ambiente de trabajo seguro libre de discrimen, represalias y hostigamiento sexual.

❖ Artículo I – Título

Este documento se conocerá como "Política y Reglamento para la Prevención y Radicación de Querellas por Hostigamiento Sexual, Represalias y Discrimen en el Empleo, Incluyendo el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género y Política contra los Actos de Represalias" de ASES, en adelante nos referiremos a ésta como "la Política y Reglamento".

❖ Artículo II – Base Legal

Esta Política y Reglamento se adoptan y promulgan en virtud de las facultades conferidas por la Ley Núm. 72-1993, según enmendada, conocida como la Ley de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, en adelante ASES. Igualmente, se promulga de conformidad con el Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que establece que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideal políticas o religiosas. Así mismo, se promulga de conformidad con el Artículo II, Sección VIII, que expresa que toda persona tiene derecho a protección de la ley contra ataques abusivos a su honra, a su reputación y a su vida privada o familiar.

En armonía con nuestra Constitución, nuestros legisladores han aprobado varias leyes que protegen a la fuerza laboral de discrimen y hostigamiento sexual en el empleo, en específico estas leyes son las siguientes:

1. Ley Núm. 17-1988, según enmendada, conocida como la "Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo", la cual establece la responsabilidad del patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual y adoptar como parte de las medidas una política sobre hostigamiento sexual y procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual. El Artículo 8 de esta Política y Reglamento definirá las modalidades de hostigamiento sexual.

2. Ley Núm. 69-1985, según enmendada, conocida como "Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo", que prohíbe las actuaciones discriminatorias por razón de sexo (género).

3. Ley Núm. 100-1959, según enmendada, conocida como la "Ley contra el Discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho y por razón de ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano", para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discrímenes por estos motivos por parte de los patronos o de las organizaciones obreras; entre otros.

4. Ley Núm. 3-1942, según enmendada, conocida como la "Ley de Protección de Madres Obreras", para proteger a las madres obreras (por alumbramiento o adopción), establecer su derecho a un descanso antes y después del alumbramiento; para prohibir el trabajo durante el periodo de descanso y obligar al patrono al pago de sueldo durante dicho periodo. Más aún, el patrono no podrá, sin justa causa, despedir a la mujer embarazada o que adopte a un menor. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo, en razón del embarazo. Esta ley le prohíbe al patrono despedir, suspender, reducir el salario o discriminar en cualquier forma a la trabajadora por razón de la merma en su producción mientras ésta se encuentre en estado de embarazo o rehúse restituirla en su trabajo luego del alumbramiento o adopción de un menor.

5. Ley Núm. 427-2000, según enmendada, conocida como el "Derecho a la mujer trabajadora a elegir la lactancia como método para alimentar a su recién nacido"; para reglamentar el Periodo de Lactancia o Extracción de Leche Materna, que puede ser de dos (2) periodos de treinta (30) minutos; entre otros. Conforme esta ley todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y el patrono, este no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

6. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendado, que prohíbe a los administradores de gobierno, entre otros, a discriminar contra aspirantes y empleados a base de raza, color, religión, sexo, embarazo, parto, y origen nacional.

7. El Matthew Shepard and James Byrd, Jr., Hate Crime Prevention Act del 2009, 18 USC §249, incluye el género, la orientación sexual y la identidad de género en la ley de crímenes de odio federal.

8. Ley Núm. 22-2013, que enmendó la Ley Núm. 100-1959, *supra*, que establece como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la prohibición del discrimen por orientación sexual o identidad de género.

❖ Artículo III – Propósito

Esta Política y Reglamento tiene el propósito de regir la presentación, investigación y adjudicación de querellas por alegados actos de hostigamiento sexual, discrimen y represalias llevadas a cabo por empleados, contratistas o visitantes que acuden a ASES.

Esta Política y Reglamento aplica a todo empleado de ASES sin importar el nivel o jerarquía, a los miembros de la Junta de Directores, a el(la) Director(a) Ejecutivo(a), y a personas no empleadas por ésta, tales como: aspirantes de empleo, visitantes, contratistas o sus representantes o terceras personas no empleadas por o ajenas a la Administración.

❖ Artículo IV – Definiciones

Para propósitos de esta Política y Reglamento, se definen los términos siguientes:

1. **Acecho:** conforme la Ley Núm. 100-1959, significa la conducta tipificada en la Ley Núm. 284-1999, según enmendada por la Ley Núm. 376-2004, conocida como la Ley Contra el Acecho en Puerto Rico. Conforme este estatuto, acecho es un patrón de conducta mediante el cual se mantiene constante o repetidamente una vigilancia o proximidad física o visual sobre determinada persona; se envían repetidamente comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona; se envían repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona; se efectúan repetidamente actos de vandalismo dirigidos a determinada persona; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a molestar, perseguir o perturbar a la víctima o a miembros de su familia. El patrón de conducta constante debe ser en forma ininterrumpida durante un período de tiempo que no sea menor de quince minutos.

2. **Agresión sexual:** conforme la Ley Núm. 100-1959, significa la conducta tipificada en el Artículo 142 del Código Penal del ELA de 2004. La definición de agresión sexual, conforme el citado artículo es "toda persona que lleve a cabo una penetración sexual, sea vaginal, anal, orogenital, digital o instrumental, en cualquiera de las circunstancias que se exponen a continuación incurrirá en delito grave de segundo grado:

(a) Si la víctima al momento del hecho no ha cumplido dieciséis (16) años.

(b) Si por enfermedad o incapacidad mental, temporal o permanente, la víctima está incapacitada para comprender la naturaleza del acto en el momento de su realización.

(c) Si la víctima fue compelida al acto mediante el empleo de fuerza física, violencia, intimidación o amenaza de grave e inmediato daño corporal.

(d) Si a la víctima se le ha anulado o disminuido sustancialmente, sin su conocimiento o sin su consentimiento, su capacidad de consentir a través de medios hipnóticos, narcóticos, deprimentes o estimulantes o de sustancias o medios similares.

(e) Si al tiempo de cometerse el acto, la víctima no tuviera conciencia de su naturaleza y esa circunstancia fuera conocida por el acusado.

(f) Si la víctima se somete al acto mediante engaño, treta, simulación u ocultación en relación a la identidad del acusado.

(g) Si a la víctima se le obliga o induce mediante maltrato, violencia física o sicológica a participar o involucrarse en una relación sexual no deseada con terceras personas.

(h) Si el acusado tiene una relación de parentesco con la víctima, por ser ascendiente o descendiente, por consanguinidad, adopción o afinidad, o colateral por consanguinidad o adopción hasta el tercer grado.

(i) Si el acusado se aprovecha de la confianza depositada en él por la víctima por existir una relación de superioridad por razón de tenerla bajo su custodia, tutela, educación primaria, secundaria o especial, tratamiento médico o sicoterapéutico, consejería de cualquier índole, o por existir una relación de liderazgo de creencia religiosa con la víctima.

(j) Si la conducta tipificada en el inciso (a) se comete por un menor que no ha cumplido dieciocho (18) años, incurrirá en delito grave de tercer grado, de ser procesado como adulto.

3. **Abogado del interés público:** es el abogado designado por ASES para representarla en el procedimiento formal y la vista administrativa ante el Oficial Examinador; podrá ser un abogado de ASES o aquel contratado por ASES para estos fines.

4. **Administración:** la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico ("ASES"), también se refiere a la Junta de Directores o a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de ASES.

5. **Aspirante de Empleo:** es una persona no empleada por ASES que complete cualquier formulario de solicitud de empleo para trabajar con ASES o asista a una o varias entrevistas relacionadas a su solicitud de empleo.

6. **Autoridad Nominadora:** el(la) Director(a) Ejecutivo(a) nombrado por la Junta de Directores de ASES conforme su ley habilitadora.

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

8. **Decisión Adversa:** cuando el patrono afecta de forma negativa las condiciones de empleo del querellante, lo traslada, cambia su clasificación, cambia su horario o lugar de trabajo, disminuye su salario, despide, amonesta, suspende o impone condiciones o asignación de funciones de trabajo más onerosas sin razón justificada y sólo porque el empleado presenta una querella conforme esta Política o Reglamento o por ofrecer, verbal o por escrito cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de discrimen u hostigamiento sexual. Véase la definición de represalias en el inciso 26 más adelante.

9. **Director(a) Ejecutivo(a):** funcionario que tiene a cargo la dirección general de los funcionarios, empleados y contratistas que componen la Administración de Seguros de Salud (ASES) o la autoridad nominadora.

10. **Empleado o Funcionario:** toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero o jornal, en periodo probatorio o cualquier tipo de nombramiento dentro del esquema de ASES.

11. **Ex-militar:** conforme la Ley Núm. 100-1959, significa toda persona que haya servido honorablemente en cualquiera de los siete (7) cuerpos uniformados del Gobierno de los Estados Unidos, entiéndase: el United States Army; el United States Marine Corps; el United States Navy; el United States Air Force; el United States Coast Guard; el United States Public Health Service Commissioned Corps; o el National Oceanic and Atmospheric Administration Commissioned Corps, y en sus entidades sucesoras en derecho, incluyendo a jubilados que no sean veteranos(as). Incluirá, a aquellos exmilitares, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional hayan cumplido con los requisitos dispuestos por las leyes federales vigentes.

12. **Expediente del Caso:** es el expediente separado al expediente de personal donde se archivará la querella, las entrevistas a las partes y sus testigos, los documentos relacionados a la presentación de la querella y las defensas del querellado, así como cualquier documento o comunicación electrónica relacionada a la querella y la investigación de la misma. El expediente del caso se archivará en un lugar designado

para ello en la Oficina de Recursos Humanos pero si algún empleado de la Oficina de Recursos Humanos está envuelto se archivará en la Oficina de la División Legal de ASES.

13. **Formulación de Cargos o Carta de Intención:** cuando ASES comienza el proceso formal contra la parte querellada, ya que luego de investigados los hechos alegados en una querella, se concluyó que éste o ésta había incurrido en conducta impropia o ilegal o violó esta Política y Reglamento; así se entiende que se deben formular cargos en su contra.

14. **Hostigamiento Sexual:** conforme la Ley Núm. 17-1988, en síntesis, ésta conducta consiste en cualquier tipo de acercamiento de índole sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas como la red cibernética o por cualquier medio electrónico. En detalle, el Artículo VIII de este Reglamento y Política lo definirá.

15. **Identidad de género:** conforme la Ley Núm. 100-1959, se refiere a la manera en la que se identifica la persona, como se reconoce a sí misma, en cuanto al género, que puede corresponder o no a su sexo biológico o asignado en su nacimiento. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en la Ley Núm. 100-1959, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal Matthew Shepard and James Byrd, Jr. Hate Crimes Prevention Act, Public Law No. 111-84 (2009), así como sus correspondientes enmiendas.

16. **Investigador y el Oficial Examinador:** El investigador es quien, en la etapa informal, investiga la querella, entrevista los testigos, revisa la información verbal y documental; para con ello rendir un informe a ASES. Véase Artículo XIII más adelante. En particular, el investigador puede ser el(la) Director(a) de Recursos Humanos, un empleado de la oficina de Recursos Humanos o una persona contratada o designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración para que realice la investigación de la querella. El investigador se llamará Oficial Examinador cuando sea un tercero contratado por ASES. En todo caso donde esté envuelto como querellado(a) algún miembro de la Junta de Directores, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Director(a) de Recursos Humanos se utilizará un Oficial Examinador. Ahora bien, <u>en la etapa de formulación de cargos</u>, el Oficial Examinador será aquel designado por ASES para atender la querella, entender el procedimiento formal, recibir evidencia en el caso y celebrar la vista administrativa.

17. **Junta de Directores:** es la Junta de Directores de ASES.

18. **Militar:** conforme la Ley Núm. 100-1959, significa toda persona que sirva en las Fuerzas Armadas en cualquiera de los siete (7) cuerpos uniformados del Gobierno

de los Estados Unidos, entiéndase: el United States Army; el United States Marine Corps; el United States Navy; el United States Air Force; el United States Coast Guard; el United States Public Health Service Commissioned Corps; o el National Oceanic and Atmospheric Administration Commissioned Corps, y en sus entidades sucesoras en derecho. Incluirá, además, a aquellos militares cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional, cumpla con los requisitos dispuestos por las leyes federales vigentes. También incluirá a los jubilados de todos los componentes de las Fuerzas Armadas.

19. **Orientación sexual:** conforme la Ley Núm. 100-1959, significa la capacidad de cada persona de sentir una atracción emocional, afectiva o sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género. A los fines de alcanzar los propósitos dispuestos en este estatuto, esta definición será interpretada tan ampliamente como sea necesario para extender sus beneficios a todo ciudadano expuesto a un episodio o patrón de discrimen.

20. **Patrono:** ASES.

21. **Querella:** reclamación escrita de un aspirante de empleo, empleado, funcionario, contratista o visitante la cual indica que fue o es objeto de hostigamiento sexual, discrimen o represalias o que presencio dichos actos contra otra persona, según definidos en esta Política o Reglamento.

22. **Querella frívola o maliciosa:** significa la reclamación oficial de un empleado, funcionario, contratista o visitante o terceras personas no empleadas por la Administración por motivo de discrimen, represalias u hostigamiento sexual, constándole la falsedad de lo imputado, mostrando temeridad y claro menosprecio de la verdad.

23. **Querellado(a):** persona a quien se le imputa la comisión de actos constitutivos de hostigamiento sexual, discrimen o represalias en el empleo.

24. **Querellante:** persona que presenta una querella mediante la cual informa a la Administración que fue o es objeto de hostigamiento sexual, discrimen o represalias o que presencio dichos actos contra otra persona, según definidos en esta Política o Reglamento. También, se podrá entender que la Autoridad Nominadora es la parte querellante cuando ésta formule cargos en contra del querellado.

25. **Represalias:** cuando el patrono o un supervisor toma una decisión adversa de empleo porque el empleado presenta una querella conforme esta Política o Reglamento o por ofrecer, verbal o por escrito cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de discrimen u hostigamiento sexual.

26. **Supervisor:** todo funcionario o empleado de la Administración que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación,

despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario y lugar de trabajo, o cualquier otro término o condición de empleo o la asignación de funciones que desempeña o pudiera desempeñar un empleado o grupo de empleados.

27. **Veterano(a):** conforme la Ley Núm. 100-1959, será definido en la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, mejor conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI". En detalle, "veterano" significa toda persona que haya servido, honorablemente, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndanse el Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga la condición de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes.

28. **Violencia Doméstica:** conforme la Ley Núm. 100-1959, significa la conducta tipificada en la Ley Núm. 54-1989, que es un patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o **violencia psicológica**, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge, ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien se haya procreado una hija o hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional. Más aún, "**violencia psicológica**" significa un patrón de conducta constante ejercitada en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso o alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos apreciados por la persona, excepto aquellos que pertenecen privativamente al ofensor.

29. **Visitante:** toda persona que acude a ASES que no es su funcionario, empleado o contratista.

❖ Artículo V – Política Pública, Objetivos y Cumplimiento

ASES está comprometida con la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico la cual desaprueba y prohíbe el hostigamiento sexual, el discrimen, inclusive el discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo. Es una práctica contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso que rigen el servicio. Más es una práctica, contraria a las normas establecidas que prevalecen en la Administración que ofrece igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, embarazo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho y por razón de ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

Bajo ninguna circunstancia se permite persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades o que discrimine en contra de aspirantes de empleo, empleados, funcionarios, contratistas o visitantes de ASES. Por lo tanto, ninguna persona en ASES tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida.

De igual manera, ningún visitante, contratista, empleado o funcionario de la Administración discriminará u hostigará sexualmente a empleados de igual, inferior o superior jerarquía o visitante y viceversa. El empleado que viole las normas establecidas que prohíben este tipo de conducta, será objeto de medidas correctivas o disciplinarias y cualquiera otra acción que amerite conforme a cada caso, según los procesos establecidos en esta Política y Reglamento.

Está prohibido tomar represalias de cualquier índole contra personas que utilicen el procedimiento de querellas por conducta de hostigamiento sexual o discrimen en el empleo o por ofrecer, verbal o por escrito cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de discrimen u hostigamiento sexual.

Esta Política y Reglamento define las conductas prohibidas y los términos necesarios para entender su alcance. Igualmente, detalla el procedimiento a seguir para presentar las querellas de discrimen, hostigamiento sexual o represalias en el empleo. También, incluye el procedimiento investigativo para determinar los hechos y el curso conforme a cada caso. Finalmente, explica la formulación de cargos o carta de intención presentada por ASES en contra de la parte querellada cuando se determina que incurrió en la conducta prohibida.

Por tanto, todo empleado de la Administración recibirá copia de la Política y Reglamento. En consecuencia, todo empleado tiene el deber de leer, conocer y seguir la Política y Reglamento. Si algún empleado tiene duda, al recibir la Política y Reglamento, deberá discutirla con la Administración; ya que no se excusará el desconocimiento de estos con relación a esta Política y Reglamento y así regirá todos los asuntos relacionados a la presentación, investigación y adjudicación de querellas por alegados actos de hostigamiento sexual, discrimen y represalias llevados a cabo por cualquier funcionario, Director, miembro de la Junta de Directores, empleados, contratistas o visitantes que acuden a ASES

- **Artículo VI – Interpretación**

Esta Política y Reglamento será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren su autoridad, de modo que garanticen a los querellantes o víctimas la pronta consideración de querellas por hostigamiento sexual, discrimen y represalias, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado conforme esta Política y Reglamento.

❖ Artículo VII – Confidencialidad

La querella y los procesos investigativos del procedimiento informal, serán de carácter confidencial. Todos estos documentos confidenciales serán parte del expediente del caso.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos; excepto en los casos donde la parte querellada sea de la Oficina de Recursos Humanos. Si el(la) Director(a) de Recursos Humanos es la parte querellada, el expediente del caso se archivará en la oficina de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Oficina de Asesores Legales de ASES, si así lo dispone y requiere el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Los informes rendidos deben permanecer en los expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de ASES, salvo en casos que se requiera elevación del expediente como parte de un proceso apelativo.

Serán documentos confidenciales en la etapa de investigación de la querella, la entrevista a las partes: querellado(a) y querellante, la entrevista a testigos y a supervisores, según sea el caso. Además, serán confidenciales las comunicaciones entre el investigador y la Administración. De otro lado, las partes podrán obtener una comunicación que les explique el resultado de la investigación al concluir esta etapa, según se detalla más adelante.

Una vez se notifique la determinación de la Administración imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes: querellante y querellado(a), previo solicitud escrita presentada en la Oficina de Recursos Humanos.

No se podrá ofrecer información sobre querellas presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento. En otras palabras, sólo cuando la querella se vuelve una Formulación de Cargos o un procedimiento formal, la querella, las entrevistas a testigos y los documentos sometidos durante la investigación dejan de ser confidenciales. Aún así, el informe y las recomendaciones del investigador u Oficial Examinador continuarán gozando de su carácter de confidenciales y privilegiadas, según sea el caso.

❖ Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento de índole sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de

herramientas como la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo.

2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado en el empleo.

3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o sexo opuestos. El hostigamiento sexual se puede manifestar de diversas formas. Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades en las cuales se manifiesta este acto: intercambio o quid pro quo y ambiente hostil u ofensivo. A continuación definimos cada una de ellas.

1. **Intercambio (Quid Pro Quo):** hostigamiento sexual que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en el fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afectan esa persona. Esta modalidad de hostigamiento tiene que originarse de una persona con poder, autoridad o con la facultad de supervisar de manera que pueda concretarse la amenaza.

2. **Ambiente Hostil u Ofensivo:** hostigamiento sexual que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo. Con ello, constituye hostigamiento sexual someter a una persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar sus condiciones de empleo o le cree un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de tecnología de información de ASES o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo hostil. En esta modalidad, la conducta del hostigador tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño del trabajo de la persona hostigada. Este tipo de hostigamiento puede ser de un compañero de trabajo o de una persona externa, en el cual podemos nombrar a contratistas o visitantes, según definidos anteriormente.

Los actos no bienvenidos que pueden constituir hostigamiento sexual varían de caso a caso. Mientras más severo o grave es el acto no deseado, menos persistencia o recurrencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Ejemplos de algunas acciones y manifestaciones de hostigamiento sexual más comunes pueden ser las siguientes:

1. Lenguaje o expresiones de naturaleza sexual, narración de chistes ofensivos de carácter sexual, bromas y comentarios obscenos;

2. Llamadas a través de teléfonos y/o mensajes de texto y/o correos electrónicos o cualquier otro medio con contenido sexual o la utilización de estos medios para enviar, recibir o crear documentos con contenido discriminatorio por razón de género o de naturaleza sexual;

3. Expresiones que pueden considerarse ofensivas por tener contenido sexual;

4. Gestos o actos obscenos o lascivos, miradas insistentes a distintas partes corporales,

5. Proposiciones e insinuaciones de naturaleza sexual;

6. Exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico o de dibujos obscenos;

7. Pellizcos, roces corporales, apretones, besos y caricias;

8. Invitaciones constantes y directas a salir, bailar, a tomar bebidas alcohólicas y a cenar, entre otras, aún cuando no se hubieren rechazado;

9. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal;

10. Exposición de genitales;

11. Requerimiento de relaciones sexuales;

12. Tentativa de agresión sexual y agresión sexual;

13. Aquella conducta de naturaleza sexual reiterada que tiende a crear un ambiente no deseado en el área laboral.

Los ejemplos anteriores constituyen posibles actos de hostigamiento sexual en el empleo. Los mismos son ejemplos de conductas tipificadas como hostigamiento sexual pero no es una lista taxativa, así que se verá cada caso por separado.

Ninguna persona está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos de hostigamiento sexual. La comunicación clara y efectiva es la mejor herramienta en el trabajo; así cualquier persona que sienta que ha sido víctima de conducta de hostigamiento sexual deberá comunicárselo al alegado hostigador; más informarle que sus acercamientos no son deseados ni aceptados. También, la víctima deberá continuar con el proceso de querella de hostigamiento sexual que se provee en esta Política y Reglamento.

- **Artículo IX – Discrimen**

ASES protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, embarazo, ser madre lactante, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. Más aún, ASES prohíbe este tipo de discrimen. Será ilegal que la Administración despida, suspenda o trate de forma diferente a un empleado suyo en relación a su sueldo, salario, jornal o compensación, términos, categorías, condiciones o privilegios de su trabajo, o que deje de emplear o rehúse emplear o re-emplear a una persona, o limite o clasifique sus empleados en cualquier forma que tienda a privar a una persona de oportunidades de empleo, aprendizaje, entrenamiento o reentrenamiento o que afecte su status de empleado, por los factores antes expresados. Se presume que un acto es discriminatorio cuando haya sido realizado sin justa causa. [1] Esta presunción será de carácter controvertible.

ASES no publicará o circulará o permitirá que se publiquen o circulen anuncios, avisos, o cualquier otra forma de difusión, negando oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a todas las personas por igual, por razón de raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o sin justa causa, por razón de edad, por ser militar, ex-militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. ASES no tolerará el discrimen en el empleo.

---

[1]La Regla 13 de las Reglas de Evidencia definen una presunción como una deducción de un hecho que la ley autoriza a hacer o requiere que se haga de otro hecho o grupo de hechos previamente establecidos en la acción. A ese hecho o grupo de hechos previamente establecidos se le denomina hecho básico; al hecho deducido mediante la presunción se le denomina hecho presumido. La presunción es incontrovertible cuando la ley no permite presentar evidencia para destruir o rebatir la presunción, o sea, demostrar la inexistencia del hecho presumido. El resto de las presunciones de denominan controvertibles.

Con relación a la situación personal del empleado, en los casos de discrimen a las víctimas o presuntas víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, no se puede presumir que la Administración tenga conocimiento de estos hechos. La Administración tiene que estar en posición de conocer estos hechos para poder asistir al empleado; así hará los ajustes o acomodos razonables necesarios en el lugar de trabajo para proteger a sus empleados de un posible agresor una vez éste haya sido avisado sobre la potencialidad de que ocurra una situación peligrosa.

- **Artículo X – Medidas Disciplinarias y Otras Medidas Correspondientes**

De existir base razonable para la aplicación de una medida correctiva o disciplinaria, en lo que respecta al procedimiento administrativo formal, se procederá contra el empleado que ha incurrido en la conducta prohibida o ilegal. Esta Política y Reglamento recoge las medidas disciplinarias aplicables conforme el Reglamento 6294 o Reglamento de Personal de ASES aprobado el 13 de diciembre de 2004. Si en el futuro, ASES enmienda el Reglamento de Personal, se aplicarán aquellas medidas disciplinarias que resulten distintas a las que se detallan a continuación o de conformidad con el Reglamento de Personal Vigente. Si las conductas prohibidas por el Reglamento de Personal y las medidas disciplinarias se mantienen iguales, no será necesario recurrir el Reglamento de Personal vigente, ya que están recogidas en esta Política y Reglamento. En cualquiera de los casos, ASES podrá optar por utilizar las medidas disciplinarias aquí establecidas.

Para efectos de reincidencia, se toman en consideración las sanciones disciplinarias relacionadas a discrimen y hostigamiento sexual impuestas a la parte querellada, independientemente del tiempo transcurrido y del lugar de trabajo de la parte querellada: ASES u otra agencia gubernamental anteriormente.

Si de la investigación efectuada como parte del procedimiento de querella no se puede establecer que la parte querellada incurrió en conducta constitutiva de discrimen, represalias u hostigamiento sexual en el empleo, pero la evidencia demuestra que la conducta fue impropia o lesiva a las relaciones interpersonales en el trabajo o incurrió en alguna otra conducta prohibida por esta Política y Reglamento o el Reglamento de Personal de ASES, se podrá aplicar una medida correctiva o disciplinaria. Así, si se determina que la conducta fue impropia o lesiva, de acuerdo a los hechos y las circunstancias particulares del caso, se evaluará la falta de conformidad con esta Política y Reglamento o el Reglamento de Personal vigente y se le impartirá la medida disciplinaria correspondiente. Más adelante, se resumen aquellas conductas prohibidas que podrían evaluarse ante estas circunstancias.

Las medidas disciplinarias, conforme el Reglamento de Personal, que podrían imponerse según los hechos y el derecho del caso, si se determina que el empleado incurrió en conducta prohibida, serán las siguientes:

Falta	Primera	Segunda	Tercera	Cuarta
Conducta desordenada en horas laborables en las instalaciones de la agencia	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
Pérdida de tiempo en el trabajo o uso indebido del mismo	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
Conducta irrespetuosa en su relación con compañeros de trabajo (supervisores)	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
Actos contario a las leyes estatales, federales y municipales	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días o destitución	Suspensión de 15 a 30 días o destitución	Destitución	
Actos amenazantes, indecentes u obscenos, agresiones, incitaciones o provocación de peleas	Suspensión de 1 a 12 meses o destitución	Destitución		
Ser convicto por delito grave o cualquier otro que implique depravación moral	Destitución			
Realizar actos que impidan la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen la Administración	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 30 días	Destitución	
Conducta constitutiva de hostigamiento sexual	Suspensión de 1 a 180 días o destitución	Destitución		

Todo supervisor o empleado que conozca sobre conducta constitutiva como hostigamiento sexual, represalias o discrimen en ASES tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente una querella escrita, conforme provee esta Política o Reglamento. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación a la Política y Reglamento aquí esbozado y acarreará la acción disciplinaria correspondiente. Véase la falta correspondiente a "realizar actos que impidan la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen la Administración" antes listado, así se le impondrán las medidas disciplinarias correspondientes a esta falta. Se reitera que no se tomarán represalias contra la persona querellante por haber presentado una querella de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo.

Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad o medidas disciplinarias a empleados que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política y Reglamento. Véase la falta correspondiente a "realizar actos que impidan la aplicación de las leyes y reglamentos que rigen la Administración" antes listado, así se le impondrán las medidas disciplinarias correspondientes a esta falta.

Cuando se trate de algún miembro de la Junta de Directores de ASES, y se determina que incurrió en la conducta impropia o ilegal, se le solicitará abandonar su nombramiento. Si este se niega a abandonar su puesto, se referirá el asunto a la Oficina del Gobernador para que éste disponga de la querella según sus reglas y procedimientos.

Cuando se trate de personas por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus representantes, o visitantes o terceras personas no empleadas de la Administración, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho. Aún así, si el querellado es un contratista e incurriese en la conducta prohibida, se rescindirá su contrato y no se le renovará éste ni se le otorgará contrato posterior alguno con la Administración. Si el querellado es un visitante o terceras personas, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), a través del personal de seguridad o el(la) Director(a) de Recursos Humanos, podría solicitarle al visitante o tercero que abandone inmediatamente los predios de ASES. También, le puede prohibir la entrada a cualquier persona, visitante o tercero que previamente haya incurrido en actos de hostigamiento sexual o discrimen contra un empleado.

En todos los casos, se podrá referir la falta a la Oficina de Ética Gubernamental, de ser necesario. El Expediente del Caso se podrá someter a esta Oficina para que haga una evaluación y determinación de violación ética bajo sus estatutos y reglas.

❖ Artículo XI – Factores para Determinar Conducta Discriminatoria

Para determinar si la alegada conducta constituye un acto de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo, deberá considerarse lo siguiente:

A. La totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, así como la naturaleza de los actos discriminatorios, los acercamientos o requerimientos sexuales y el contexto en el cual ocurrió la alegada conducta discriminatoria o de hostigamiento sexual. La determinación de ilegalidad se hará basada en los hechos de cada caso en particular tomando en consideración el estado de derecho vigente.

B. La relación de empleo entre las partes involucradas, para determinar si la persona que cometió la alegada conducta de discrimen u hostigamiento sexual actuó en su capacidad de representante, directivo, gerencial o supervisor de

ASES. No es necesario establecer que éste sea el supervisor directo de la parte querellante.

C. La totalidad de la investigación realizada, las partes, sus testimonios y toda aquella información adicional que surja de la investigación realizada.

❖ Artículo XII – Procedimiento Informal

1. Toda persona que entienda ha sido objeto de discrimen, represalias u hostigamiento sexual deberá querellarse por escrito para que se investiguen los hechos internamente por su supervisor(a) y la Oficina de Recursos Humanos, y se tome la correspondiente acción por parte de la Administración.

2. No se investigará una querella anónima.

3. Si la parte querellante opta por radicar su reclamación en el tribunal o directamente en las agencias que regulan y velan por las disposiciones legales que prohíben el discrimen y el hostigamiento sexual, se podrá utilizar este hecho en cualquiera de estos procesos para establecer o intentar establecer que no agotó los procesos internos o que la Administración no tenía conocimiento del discrimen o el hostigamiento sexual. Igualmente, si la parte recurre a estos foros, la Administración se reserva el derecho de continuar con el proceso informal o formal; o de desestimar y archivar la querella para evitar duplicidad de procedimientos o determinaciones contrarias; también podrá determinar paralizar el proceso informal o formal hasta que estos foros resuelvan la querella administrativa o judicial, ante el foro respectivo. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores deberán notificar esta determinación de archivo del caso a las partes envueltas a los diez (10) días de recibida la querella administrativa o la demanda judicial, según sea el caso, excepto que sea necesario extender dicho término por razón justificada.

4. La parte querellante tiene treinta (30) días para radicar la querella. Este término comenzará a transcurrir a partir del último acto de discrimen u hostigamiento sexual. Este término será fatal o improrrogable (el empleado no tiene excusa para presentar tardíamente su querella); así se desestimará y archivará automáticamente cualquier querella presentada en exceso de dicho término.

5. Será deber del empleado o cualquier persona que haya presenciado un acto de discrimen u hostigamiento sexual radicar una querella al respecto.

6. Si quien reclama fuera un empleado, podrá dirigirse a su supervisor. Por su parte, el supervisor deberá referir el asunto inmediatamente a el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir

inicialmente a el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos; no será requisito que se haya presentado la querella antes al supervisor.

7. Si el querellado es el supervisor u otro funcionario de mayor jerarquía, inclusive el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o algún miembro de la Junta de Directores, el empleado podrá dirigirse inmediatamente a el(la) Director(a) o Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.

8. Si el querellado es el Director(a) de Recursos Humanos, el empleado podrá dirigirse inmediatamente a el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

9. Si quien reclama fuera un aspirante de empleo, un contratista o visitante, deberá referir su querella a la Oficina de Recursos Humanos o directamente a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando la conducta alegada la cometió el(la) Director(a) o Director(a) de Recursos Humanos.

10. La querella escrita deberá contener la información siguiente:

    a. nombre de la parte querellante,
    b. información para contactar a la parte querellante,
    c. nombre de la parte querellada,
    d. fecha y lugar en que ocurrieron los hechos,
    e. explicar en detalle todos los hechos que llevan a sus alegaciones de discrimen u hostigamiento sexual,
    f. una propuesta de resolución o acomodo ante la situación;
    g. nombre de testigos, y
    h. un listado de documentos relacionados a las alegaciones y acompañar los documentos con la querella.

11. Los procesos informarles serán confidenciales y no se divulgará información alguna.

12. La querella se atenderá de forma rápida y oportuna.

13. Con el propósito de proteger a la parte querellante y con la mayor prontitud, se podrán establecer medidas provisionales que sean posibles y convenientes, tales como:

    a. No será necesario suspender al querellado pero, si así lo determina la Administración, se suspenderá con sueldo.

    b. Cambiar el turno de empleo o funciones de la parte querellada.

c. Si la parte querellada es el supervisor, ASES procurará que la parte querellante se reporte a otro supervisor y, si son necesarias comunicaciones entre la parte querellante y su supervisor, estás se harán a través del supervisor que se le asigne a la parte querellante.

d. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte querellante no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada en el curso del trabajo.

e. Conceder licencia de vacaciones a cualquiera de los concernidos.

f. Reubicar a la parte querellada a otra oficina.

g. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción en contra de la parte querellada. Estas medidas provisionales podrán ser tomadas a iniciativa del Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso. Estas medidas serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querella. Para la adopción de estas medidas se tomará en cuenta el interés de la persona querellante. El querellado no tendrá una causa de acción en contra de ASES por haber impuesto una medida provisional para atender la querella; más no se entenderá que una medida provisional es un cambio de puesto o cambio en los términos y condiciones de empleo. Al contrario, las medidas provisionales son en respuesta al deber legal de ASES para atender y erradicar el discrimen y el hostigamiento sexual en el empleo.

14. La investigación contará con declaraciones por la persona querellante y la parte querellada y cualquier testigo o persona con conocimiento de los hechos alegados.

15. Una vez el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso, recibe la querella éste será responsable de los siguientes pasos:

a. Coordinará de inmediato la orientación al querellante relacionado a sus derechos y los remedios disponibles por las leyes que prohíben el discrimen y el hostigamiento sexual, según sea el caso. Este término no deberá exceder de cinco (5) días excepto por justa causa. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá dirigir y solicitar que este acto lo lleve a cabo la Oficina de Asesores Legales de ASES, si la parte querellante es el(la) Director(a) de Recursos Humanos.

b. Se le informará al querellado; más se le dará la oportunidad de ser informado de las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Este término no deberá exceder de cinco (5) días excepto por justa causa. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos no tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales. No obstante, si así lo solicita y notifica oportunamente, podrá asistir a la reunión acompañado por un abogado. Se aclara que ASES no está obligada a brindarle o sufragar los gastos de un abogado para la parte querellada. Más aún, el abogado no podrá ofrecer testimonio o entorpecer los procedimientos; comparecerá como oyente o testigo. Por su parte, ASES se reserva el derecho a comparecer representada por abogado en cualquier etapa de los procesos.

c. Coordinará con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, la necesidad o deseabilidad de llevar a cabo por sí o a través de un Oficial Examinador la investigación de la querella. Este término no deberá exceder de cinco (5) días excepto por justa causa.

d. Si el investigador lo solicita, coordinará con este la entrega de los documentos siguientes: querella de hostigamiento o discrimen, Reglamento de Personal vigente, Reglamento o Política que prohíbe el discrimen y el hostigamiento sexual vigente, expedientes de personal de las partes y cualquier otro documento relacionado al caso o declaraciones de las partes o sus testigos. Todos los documentos que obtenga y utilice para su informe el investigador, serán parte del expediente de investigación o expediente del caso.

16. En cualquier momento, la parte querellante podrá retirar **por escrito** su querella. Si la persona querellante no participa de la investigación o decide retirar la querella, se continuará el proceso investigativo a base de todos los documentos o evidencia disponible al momento. En otras palabras, aún cuando el querellante informe a su supervisor, el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso, que retirará la querella o que no quiere seguir con el proceso, esto no priva a la Administración de continuar con los procesos de investigación, procedimiento informal o formal conforme la presente Política y Reglamento. De esta forma, la Administración se asegura de cumplir con la política pública para prohibir y erradicar el discrimen y el hostigamiento sexual en el empleo.

17. La investigación deberá iniciarse en un plazo razonable, el cual dependerá de la situación particular del caso, pero se recomienda que la misma comience al menos a los cinco (5) días calendario de la querella escrita por el querellante o el referido del supervisor a el(la) Director(a) de Recursos Humanos o a el(la)

Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso. Este término se podrá prorrogar con o sin justificación por cinco (5) días más; luego de transcurrido este término adicional, la investigación no podrá dilatarse más excepto por razón justificada. No será razón justificada para dilatar la investigación que el empleado (parte querellada o testigo) esté en licencia de vacaciones, así éste será contactado por la Administración y deberá comparecer al proceso investigativo. Si la parte querellada, testigo o el querellante , está fuera de Puerto Rico o en licencia de enfermedad, los términos para llevar a cabo la investigación o completarla se paralizarán y comenzarán una vez el empleado se reinstale a su empleo.

18. Según los hechos y las partes envueltas, el(la) Director(a) de Recursos Humanos y el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Director(a) de Recursos Humanos y la Junta de Directores discutirán la necesidad o deseabilidad de que la investigación se haga por el(la) Director(a) de Recursos Humanos o si se referirá el caso a un Oficial Examinador. En todo caso que algún miembro de la Junta de Directores, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Director(a) de Recursos Humanos, sean la parte querellada o la parte querellante, se asignará un Oficial Examinador.

19. Si el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Oficial Examinador, luego de completada la investigación, determina que procede la formulación de cargos se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la Administración, ya sea desestimación o archivo de la querella o formulación de cargos y presentación de querella; así como cualquier otra determinación que proceda en los hechos, el derecho y está Política y Reglamento.

20. No constituirá impedimento para llevar a cabo la correspondiente investigación alegaciones dirigidas a establecer que la persona querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones o haya sostenido una relación previa con la parte querellada.

21. No se tomarán represalias contra la persona querellante por haber presentado una querella de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo. Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad o medidas disciplinarias a empleados que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política y Reglamento.

22. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de los involucrados ni se tomará en cuenta para algún propósito del procedimiento. Conforme la Regla 21-A de las Reglas de Evidencia, en cualquier acción civil en donde se alegue conducta constitutiva de hostigamiento sexual, no se admitirá evidencia de la parte querellada, ya sea de opinión o reputación o hechos específicos sobre la conducta sexual de la parte querellante para

establecer un consentimiento o la inexistencia de daños, a menos que existan circunstancias especiales que indiquen que dicha evidencia es pertinente y que su naturaleza inflamatoria o perjudicial no tendrá un peso mayor que su valor probatorio.

23. La parte querellada, la parte querellante y los testigos tienen que cooperar con el investigador; así deberán proveer cualquier documento o información requerida por éste y asistir a las reuniones que éste coordine.

24. La entrevista al querellante, querellado y testigos será en las Oficinas de Recursos Humanos de la Administración, excepto que por razones de seguridad o cualquier razón justificada que haga necesario que las mismas se lleven a cabo fuera de las oficinas de ASES. La parte querellante deberá exponer las razones por las cuales se deberán llevar a cabo las entrevistas fuera de las oficinas de ASES; aún así la Administración se reserva el derecho de continuar las entrevistas en ASES.

25. El cese de la conducta discriminatoria o de hostigamiento sexual no será causa suficiente para detener la investigación o interrumpir que se formulen cargos en contra de la parte querellada.

26. ASES se reserva el derecho de asignar un nuevo Oficial Examinador al caso, si entiende que el proceso se extendió injustificadamente o si el Oficial Examinador incurrió en conducta impropia.

27. Al concluir la investigación, el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Oficial Examinador, según sea el caso, emitirá su informe con recomendaciones. Este informe incluirá, pero sin limitarse a, todos los hechos denunciados y alegados, las personas entrevistadas, la toma de declaraciones a la parte querellante. Los nombres de los testigos de las partes. El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Oficial Examinador expondrán si ocurrió no la conducta discriminatoria o el hostigamiento sexual, analizará el derecho, la Política y el Reglamento, recomendará si procede o no una acción disciplinaria o si se archivará el caso cuando no se concluya que hubo conducta discriminatoria u hostigamiento sexual. Toda declaración y/o documento que se recopile durante la investigación formará parte del expediente del caso.

28. El informe de la investigación por el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Oficial Examinador se deberá rendir a los quince (15) días de asignada o recibida la querella; excepto por justa causa.

29. El(la) Director(a) de Recursos Humanos entregará el informe de investigación y sus recomendaciones a el(la) Director(a) Ejecutivo(a), excepto en los casos que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) sea la parte querellante o la parte querellada. En

estos casos, el informe de investigación se entregará directamente a la Junta de Directores para la acción correspondiente. Si la parte querellante o querellada es el(la) Director(a) de Recursos Humanos, el informe de investigación lo recibirá el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Oficial Examinador y lo notificará a la Junta de Directores con sus recomendaciones.

30. El Oficial Examinador entregará el informe de investigación en todos los casos a el(la) Director(a) de Recursos Humanos, excepto cuando éste sea el querellante o el querellado cuando deberá entregarlo a el(la) Director(a) Ejecutivo(a). En ambos casos, el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), respectivamente recibirán, estudiarán y recomendarán a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o a la Junta de Directores, según sea el caso, si se aceptará, modificará o descartará el informe o las recomendaciones en todo o en parte. El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso, tiene siete (7) días para llevar a cabo esta labor. La recomendación por parte de el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de aceptar o no el informe podrá ser de forma verbal en una reunión o escrita o electrónica; así no será necesaria una carta o documento escrito para que se tome una determinación final en el caso por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, aún así es preferible que la recomendación sea por escrito. En otras palabras, la recomendación de el(la) Director(a) de Recursos Humanos es importante pero si no está en el expediente no impedirá la determinación final por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores.

31. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) será quien tomará la determinación final para modificar, proponer cambios, aceptar o no el informe de el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Oficial Examinador, según sea el caso, excepto cuando el querellante o el querellado sea el(la) Director(a) Ejecutivo(a), en cuyo caso será la Junta de Directores quienes llevarán a cabo esta labor. La determinación de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, con relación al informe de investigación se justificará tomando en consideración las particularidades de cada caso y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada; así como cualquier otro factor agravante o atenuante.

32. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, notificará a las partes la determinación final en cuanto a la querella; así les explicarán si procede o no la querella por discrimen, hostigamiento sexual u otra conducta o si la misma se desestimará y archivará. Si procede la querella, se determina que hubo conducta ilegal o una falta a esta Política y Reglamento o al Reglamento de Personal, se seguirá el procedimiento formal o carta de intención sobre destitución o medida disciplinaria.

33. El término para notificar la determinación final con relación a la querella no deberá exceder de quince (15) días desde recibida la querella excepto por razón justificada. Aún así, se recomienda que la determinación final con relación a la querella no exceda de dos (2) meses de recibir la recomendación de el(la) Director(a) de Recursos Humanos o del Oficial Examinador.

34. La determinación final podría ser una intención de acción disciplinaria o una carta de destitución a la parte querellada. La acción disciplinaria o destitución procederá si se determina que incurrió en la conducta prohibida o si incurrió en alguna falta que viole las leyes o reglamentos o políticas de ASES, incluyendo la presente Política y Reglamento.

35. En cualquier caso, la parte querellante podrá recurrir a las agencias administrativas correspondientes o al foro judicial para ejercitar su causa de acción, pero si determina seguir el proceso administrativo interno, deberá esperar a la determinación final de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso. Si la parte querellante no está de acuerdo con la determinación de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, tendrá un término de quince (15) días para presentar una solicitud de reconsideración para exponer las razones por las cuales no está de acuerdo con el resultado. Deberá incluir en su solicitud de reconsideración toda la evidencia documental o testifical necesaria para atender la misma. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores podrá o no atender la solicitud de reconsideración de la parte querellante. Si transcurren quince (15) días sin que se conteste la solicitud de reconsideración, se entenderá que se rechazó de plano; excepto que dentro de dicho término el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores indiquen que atenderán la solicitud de reconsideración y provea un término para ello, que no excederá de treinta (30) días, excepto por razón justificada. Si la parte querellante no está de acuerdo con la determinación con relación a la reconsideración podrá recurrir a la Comisión Apelativa del Servicios Público ("CASP") o al Tribunal de Apelaciones. Con relación a CASP, el Reglamento 7313 del 7 de marzo de 2007 de CASP establece que ésta tiene jurisdicción apelativa voluntaria sobre los empleados de corporaciones públicas. Por su parte, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170-1988 establece que una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de una agencia y que haya agotado todos los remedios provistos por la agencia o por el organismo administrativo apelativo correspondiente podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la agencia.

36. Por su parte, el querellado no podrá oponerse o solicitar reconsideración a la determinación de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores con relación a la querella, según sea el caso. La parte querellada deberá esperar a la notificación de la formulación de cargos o al procedimiento formal. En dicha etapa,

se le reconocerán todas las garantías necesarias para responder a los cargos en su contra. Si la parte querellada presenta una solicitud de reconsideración a la determinación final, está no interrumpirá proceso alguno, no será atendida ni se emitirá determinación con relación a ésta pero se hará formar parte del expediente del caso; así se podrá utilizar para cualquier procedimiento ulterior conforme a los hechos y el derecho.

37. El empleado de ASES que obstruya la investigación relacionada con una querella de discrimen, represalias u hostigamiento sexual será sancionado conforme a las normas establecidas en esta Política y Reglamento.

38. Si de la investigación realizada se determina que los actos de discrimen, represalias u hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas o ajenas a la Administración, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tomará la acción correctiva que este a su alcance y que proceda en los hechos y el derecho.

39. Cualquier funcionario o empleado que radique con premeditación una querella frívola por hostigamiento sexual contra otra persona, estará sujeto a la aplicación de medida disciplinaria. Con relación a la parte querellante, procederá la acción disciplinaria o destitución si se determina que presentó una querella frívola o falsa con conocimiento de la falsedad de los hechos.

❖ Artículo XIII – Investigador y el Oficial Examinador

El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a) notificarán a la parte querellante y a la parte querellada quien será el investigador u Oficial Examinador asignado para atender la querella o el procedimiento formal sobre formulación de cargos. Esta notificación se hará dentro del periodo correspondiente para atender la querella.

Para impugnar el investigador o el Oficial Examinador, la parte querellante o la parte querellada deberá solicitarlo por escrito a los dos (2) días de conocer quién será el investigador o el Oficial Examinador, excepto por razón justificada. La parte que intente impugnarlo deberá incluir las razones para creer que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación, por la que entienda que la investigación, el proceso informal o formal no se realiza o se puede realizar con objetividad e imparcialidad. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá resolver esta petición en cinco (5) días, excepto por causa justificada. En toda querella que se impugne el investigador o el Oficial Examinador, según sea el caso, el término que éste tiene para concluir su labor queda interrumpido y no comienza a contar hasta que su designación sea final.

a. **Etapa Informal o de Investigación de Querella**

El Investigador es la persona designada para atender, investigar y hacer recomendaciones ante una querella de discrimen, represalias u hostigamiento sexual. El investigador puede ser el(la) Director(a) de Recursos Humanos, un empleado de la Oficina de Recursos Humanos, si así lo determina el(la) Director(a) de Recursos Humanos, o un Oficial Examinador, según el caso o según la designación por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

El Oficial Examinador es aquel que investigará los casos de discrimen, represalias u hostigamiento sexual cuando un miembro de la Junta de Directores, el(la) Director(a) Ejecutivo(a), el(la) Director(a) de Recursos Humanos o un empleado de la Oficina de Recursos Humanos sean la parte querellante o la parte querellada. También, será aquel que investigará los casos de discrimen, represalias u hostigamiento sexual, cuando se determine que la investigación no se hará por la Oficina de Recursos Humanos. Éste siempre será un abogado con licencia válida y vigente para practicar la abogacía en Puerto Rico.

En la etapa informal, el Investigador recibirá la querella, entrevistará a las partes y sus respectivos testigos. Éste revisará la evidencia documental y testifical relacionada a la querella; para con ello rendir un informe a ASES. Más aún, rendirá un informe que incluirá, pero sin limitarse a, todos los hechos denunciados y alegados, las personas entrevistadas, la toma de declaraciones a la parte querellante. Los nombres de los testigos de las partes. Deberá concluir si ocurrió no la conducta discriminatoria, de represalias o el hostigamiento sexual. Para ello, incluirá un análisis del derecho y esta Política y el Reglamento. También, éste recomendará si procede o no una acción disciplinaria o si se archivará el caso cuando no se concluya que hubo conducta discriminatoria, de represalias u hostigamiento sexual. Toda declaración y/o documento que se recopile durante la investigación formará parte del expediente del caso. El informe de la investigación por el(la) Director(a) de Recursos Humanos o el Oficial Examinador se deberá rendir a los siete (7) días de asignada o recibida la querella; excepto por justa causa.

b. **Procedimiento Formal o Carta de Intención de Destitución o Acción Disciplinaria**

ASES asignará un Oficial Examinador para atender el procedimiento formal. En esta etapa, ya el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) Director(a) de Recursos Humanos, según sea el caso, hicieron una recomendación con relación al informe de investigación y existe una determinación final notificada a la parte querellante y querellada informando si procede o no la querella o si ésta fue desestimada y archivada.

El Oficial Examinador será en el procedimiento informal como un juez administrativo que recibirá el expediente de investigación y celebrará una vista administrativa. Luego de concluir el procedimiento formal, el Oficial Examinador hará un informe y

recomendación con relación a los hechos y el derecho. El Oficial Examinador concluirá si la parte querellada incurrió en la conducta ilegal o en violación a esta Regla y Política; más si procede o no la medida disciplinaria impuesta o la destitución. En esta etapa, el informe no gozará del privilegio de confidencialidad reconocido en la relación abogado cliente. Este será el debido proceso de ley reconocido a la parte querellada para objetar las acciones disciplinarias en su contra.

- **Artículo XIV – Procedimiento Formal y Vista Administrativa**

A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de cargos escrita por la autoridad nominadora. Este proceso se conoce como la carta de intención de imposición de medida disciplinaria a empleado de la Administración. Esto con miras a la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda conforme a esta Política y Reglamento o el Reglamento de Personal vigente.

B. Concurrentemente con la notificación de la carta de intención, la Administración designará un Oficial Examinador y un abogado del interés público para atender el caso en el procedimiento formal y la vista administrativa. El abogado del interés público será un abogado de la oficina de asesores legales de la Administración o un abogado contratado por la Administración para estos fines.

C. El término para notificar la determinación final, formulación de cargos o carta de destitución a la parte querellada no deberá exceder de dos (2) meses desde recibida la querella excepto por razón justificada. Aún así, se recomienda que la determinación final con relación a la querella se emita a los quince (15) días de recibir la recomendación de el(la) Director(a) de Recursos Humanos o del Oficial Examinador.

D. La parte querellada deberá contestar la querella oportunamente y, si así lo desea, solicitar la vista administrativa correspondiente. La parte querellada no podrá solicitar una vista administrativa antes o durante el proceso informal.

E. La carta de intención o formulación de cargos deberá contener lo siguiente:

   a. Nombre de las partes y sus respectivos puestos.

   b. Fechas de los incidentes.

   c. Explicación de la conducta en la cual incurrió la parte querellada.

   d. Una relación específica de las disposiciones legales y reglamentarias alegadamente violentadas por la parte querellada.

e. La sanción disciplinaria o la determinación de destitución que procede ante la conducta ilegal o aquella conducta que violó la Política y Reglamento o Reglamento de Personal.

f. Se le advertirá a la parte querellada su derecho a representación por un abogado. Se reitera que la Administración no es responsable de proveer un abogado a la parte querellada o sufragar sus gastos.

g. Se le advertirá, además, a la persona querellada que, de no formular una contestación a la querella incoada en un término de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación, el Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa en rebeldía o resolver el caso sin su participación. Se le permitirá una prórroga de quince (15) días adicionales con o sin justa causa, siempre y cuando lo haga por escrito y previo a que expire el término para contestar la querella. Luego de dicho término, no se permitirá una prórroga excepto por una causa justificada. Aún así, el Oficial Examinador tendrá discreción para atender las mociones de prórroga y resolverlas según su mejor juicio y los hechos particulares de cada caso.

h. Se le advertirá que dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la formulación de cargos o carta de intención de medida disciplinaria o destitución, la parte querellada podrá solicitar una vista administrativa formal. Si deja transcurrir dicho término sin solicitar la vista administrativa, el caso será resuelto por el Oficial Examinador según el expediente. Este término es fatal e improrrogable.

i. Se le advertirá a la parte querellada que, no tiene que seguir el proceso formal interno, sino que ante la notificación de la formulación de cargos o carta de intención tiene treinta (30) días para recurrir a CASP, que tiene jurisdicción voluntaria con relación a los empleados de las corporaciones públicas, o directamente al Tribunal de Apelaciones. Véase inciso 35 del Artículo XII. Este término es fatal e improrrogable. De otro lado, si la parte querellada, recurre al procedimiento formal reconocido en esta Política y Reglamento, no podrá recurrir a CASP o al Tribunal de Apelaciones, hasta que culmine el proceso formal. Si comenzado el proceso formal, la parte querellada recurre a CASP o al Tribunal de Apelaciones, la parte deberá notificarlo al Oficial Examinador, quien paralizará todos los términos hasta que se resuelva si se continuará o no el proceso formal, una vez se notificada la determinación final con relación a este particular, comenzarán a transcurrir los términos pendientes en el proceso formal. Más aún, la Administración podrá utilizar los actos del querellado de recurrir a CASP o

al Tribunal de Apelaciones, para todos los fines que procedan en los hechos y el derecho.

F. La vista administrativa la celebrará un Oficial Examinador, según designado por la Administración, pero en ningún caso podrá ser el investigador u Oficial Examinador que investigó la querella de discrimen, represalias u hostigamiento sexual.

G. La vista administrativa se grabará por cualquier método que permita la grabación y reproducción del testimonio. Las partes podrán obtener copia de la grabación luego de solicitarlo oportunamente al Oficial Examinador por escrito.

H. No existe un derecho a descubrimiento de prueba pero el Oficial Examinador, a solicitud de las partes, podrá evaluar la deseabilidad o necesidad de que exista un descubrimiento de prueba en el caso. Si el Oficial Examinador opta por brindarle a las partes un término para descubrimiento de prueba, este término no excederá de treinta (30) días desde la orden que permite el descubrimiento de prueba. Luego de transcurrido dicho término, no se permitirá descubrimiento de prueba bajo ninguna circunstancia.

I. Si las partes determinan que es necesario un perito en el caso, deberán anunciarlo oportunamente al Oficial Examinador incluyendo el *curriculum vitae* del mismo más explicando todas las razones que hacen necesario su testimonio. Se le concederá a la parte contraria cinco (5) días para oponerse al testimonio pericial. ASES no es responsable de obtener un perito o costearlo por la parte querellada; más no reembolsará los gastos o costas relacionadas a su contratación, ya que esto será por cuenta de la parte querellada.

J. El Oficial Examinador podrá señalar una vista de manejo del caso, inicial y/o transaccional, a su discreción o podrá optar por sólo celebrar la vista en su fondo para disponer del caso. Si el Oficial Examinador opta por celebrar una vista con antelación a la vista en su fondo deberá notificar la fecha para la celebración de esta vista a los siete (7) días de ser asignado al caso, excepto razón justificada.

K. Las reglas de evidencia o de procedimiento civil no serán de aplicación a los procedimientos formales o durante la vista administrativa, excepto que sean necesarios para los fines de la justicia o la tramitación ordenada del proceso administrativo a discreción del Oficial Examinador. Las partes podrán oponerse a que se apliquen las reglas de evidencia o de procedimiento civil pero esto sólo se anotará en el expediente sin que con ello se impida la continuación de los procedimientos. En su día, la parte que se vea afectada por esta determinación, podrá tomar la acción legal correspondiente.

L. La vista administrativa será celebrada por un Oficial Examinador que designe el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, pero nunca será la misma persona que intervino en la investigación de la querella de discrimen u hostigamiento sexual.

M. La vista formal o vista administrativa será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador que presida la vista, si entiende que puede ocasionar daño irreparable a la parte peticionaria. La parte tendrá un término de cinco (5) días de notificada la vista administrativa para llevar a cabo esta solicitud.

N. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y contrainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

O. La vista administrativa se celebrará en o antes de los dos (2) meses de notificada la contestación de la querella. Si el querellado optó por no contestar la querella, la vista administrativa se podrá celebrar en rebeldía en o antes de dos (2) meses de la asignación del caso al Oficial Examinador.

P. Durante la vista administrativa, cada parte por sí, o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba material o testifical pertinente. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia[2], materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.

Q. La vista administrativa sólo se suspenderá por razón justificada. La parte afectada por la fecha notificada para la vista administrativa tiene cinco (5) días calendario antes de la celebración de la vista administrativa para solicitar su re-señalamiento por razón justificada y acompañar los documentos necesarios para que se pueda atender la solicitud. Si la parte deja de solicitar el re-señalamiento en el término correspondiente, el Oficial Examinador podrá celebrar la vista en rebeldía.

R. El Oficial Examinador notificará a la Administración su informe y recomendaciones en o antes de treinta (30) días de concluida la vista administrativa o vista en su

---

[2] Conforme la Regla 18 de las Reglas de Evidencia, la evidencia pertinente es aquella que (1) tiende a hacer que la existencia de un hecho en controversia, o necesario para la adjudicación de la acción, sea más probable o menos probable de lo que sería sin tal evidencia, o (2) sirve para impugnar o sostener la credibilidad de un testigo o declarante. Más aún, toda evidencia pertinente es admisible, salvo que por estas reglas o por ley se disponga lo contrario. Evidencia no pertinente es inadmisible.

fondo. Este término podrá ser extendido treinta (30) días adicionales sólo por razón justificada.

- **Artículo XV – Informe del Oficial Examinador en el Procedimiento Formal**

El Oficial Examinador rendirá un informe escrito a la Administración dentro del término antes establecido. El informe contendrá lo siguiente:

1. Relación de los hechos probados.
2. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.
3. Recomendación en torno a la disposición del caso. La recomendación podrá ser a favor o en contra de la imposición de medidas disciplinarias o destitución de la parte querellada.
4. Recomendación en torno a las advertencias legales que se le deberán hacer a las partes.

- **Artículo XVI – Autoridad Nominadora – Determinación Final**

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda. Notificará su decisión a la persona querellada por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo o diligenciamiento personal, según sea más conveniente, y le advertirá su derecho a apelar la decisión ante CASP, que cuenta con jurisdicción voluntaria para atender las apelaciones de los empleados de las corporaciones públicas, o al Tribunal de Apelaciones que bajo la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme que tiene jurisdicción para revisar las decisiones finales de éstas. Véase inciso 35 del Artículo XII. El término para que la Autoridad Nominadora emita su decisión final será treinta (30) días a partir de la notificación del informe del Oficial Examinador. Este término podrá ser extendido treinta (30) días por cualquier razón. La decisión final del proceso formal por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, recogerá lo siguiente:

1. El trámite procesal seguido por la Administración desde la presentación de la querella hasta la notificación del informe del Oficial Examinador.
2. Relación de los hechos probados.
3. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.
4. La acción disciplinaria a imponerse, la determinación de destitución o si no procede la acción disciplinaria o destitución sino el cierre o archivo de la formulación de cargos.
5. Las advertencias legales a la parte afectada para apelar la determinación; así como cualquier otra advertencia que proceda en derecho.

- **Artículo XVII – Situaciones No Previstas**

Toda situación no contemplada por esta Política y Reglamento deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presentes en la legislación especial contra el discrimen, represalias y el hostigamiento sexual. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés de la Administración y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, el procedimiento formal e informal se completará de forma rápida. Con relación a los asuntos procesales, se podrá recurrir a las reglas de procedimiento civil o de evidencia o a las leyes correspondientes y a su jurisprudencia interpretativa de ser necesario para una determinación justa, rápida y económica.

- **Artículo XVIII – Otros Remedios; Términos Prescriptivos**

La parte querellante deberá presentar su querella sobre discrimen, represalias u hostigamiento sexual bajo esta Política y Reglamento. Aún así, ésta podrá presentar su reclamación en la agencia administrativa que tiene jurisdicción para atender este tipo de querellas (Ej. la Oficina de Igualdad de Empleo ("EEOC"), Unidad Anti Discrimen, etc). En cualquier caso, la presentación de una querella bajo esta Política y Reglamento no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o reglamentación administrativa o los términos prescriptivos establecidos por las agencias estatales o federales o los foros judiciales. De otro lado, la parte que presente la querella tiene el deber o responsabilidad de informarse en torno a los términos prescriptivos correspondientes a su alegada causa de acción para presentarla en las agencias administrativas correspondientes o el foro judicial. La parte querellante no podrá aducir ante estos foros que desconocía que esta Política y Reglamento no interrumpía el termino prescriptivo de su causa de acción, ya que esto no es correcto conforme esta Política y Reglamento. En todo caso, la querella interna en contra del querellado no interrumpe cualquier causa de acción en contra de éste personalmente.

- **Artículo XIX - Política en Contra de los Actos de Represalia**

La Administración mantendrá un ambiente de trabajo libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso, se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos y condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo por ofrecer, verbal o por escrito cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de discrimen u hostigamiento sexual.

La Administración velará porque no se incurra en actos de represalias en el empleo por parte de cualquier empleado, supervisor o persona que brinde servicios por

contrato profesional o tercera persona relacionada con la Administración. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalias en el empleo deberá presentar una querella bajo esta Política y Reglamento. La querella se investigará y tramitará conforme esta Política y Reglamento.

- **Artículo XX – Separabilidad y el Uso de las Palabras**

Si cualquier disposición de esta política y reglamento fuera declarado nulo por un Tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Política y Reglamento, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

Uso de las palabras se entenderá según su significado legal o común. Si se utiliza una palabra en singular, se entenderá que incluye el plural. Si se utiliza una palabra en masculino se entenderá que incluye su versión en femenino y viceversa.

- **Artículo XXI – Disposiciones Transitorias**

Los procedimientos aquí establecidos irán por encima sobre cualquier otro que resulte incompatible o contrario.

Toda querella que esté bajo investigación, proceso informal o proceso formal al momento de entrar en vigor esta Política y Reglamento continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la querella, según sea el caso.

- **Artículo XXII – Derogación**

Este Reglamento deja sin efecto la Orden Administrativa 97-05 del 2 de julio de 1997, de "Política y Procedimiento para resolver Querellas de Hostigamiento Sexual, Represalias y Discrimen" y toda carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que éste en conflicto con estas disposiciones.

Esta Política o Reglamento no deroga el protocolo de violencia doméstica vigente o que se pudiera aprobar en el futuro por la Administración. Cualquier asunto contrario al protocolo de violencia doméstica, no será de aplicación.

- **Artículo XXIII – Vigencia**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico hoy 29 de noviembre de 2016.

Director(a) Ejecutivo(a)

Resumen de Términos Pertinentes a esta Política y Reglamento

Término	Artículo	Asunto Procedimiento Informal
10 días	XII	Si la parte querellante opta por radicar su reclamación en el tribunal o directamente en las agencias que regulan y velan por las disposiciones legales que prohíben el discrimen y el hostigamiento sexual, la Administración se reserva el derecho de continuar con el proceso informal o formal; o de desestimar y archivar la querella para evitar duplicidad de procedimientos o determinaciones contrarias; también podrá determinar paralizar el proceso informal o formal hasta que estos foros resuelvan la querella administrativa o judicial, ante el foro respectivo. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores deberán notificar esta determinación de archivo del caso a las partes envueltas a los diez (10) días de recibida la querella administrativa o la demanda judicial, según sea el caso, excepto que sea necesario extender dicho término por razón justificada.
30 días	XII	La parte querellante tiene treinta (30) días para radicar la querella. Este término comenzará a transcurrir a partir del último acto de discrimen u hostigamiento sexual. Este término será fatal o improrrogable; así se desestimará y archivará automáticamente cualquier querella presentada en exceso de dicho término.
5 días	XII	El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a) coordinará de inmediato la orientación al querellante relacionado a sus derechos y los remedios disponibles por las leyes que prohíben el discrimen y el hostigamiento sexual, según sea el caso. Este término no deberá exceder de cinco (5) días excepto por justa causa. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá dirigir y solicitar que este acto lo lleve a cabo la Oficina de Asesores Legales de ASES, si la parte querellante es el(la) Director(a) de Recursos Humanos.
5 días	XII	El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso, una vez reciba la querella éste será responsable de informar al querellado; más se le dará la oportunidad de ser informado de las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Este término no deberá exceder de cinco (5) días excepto por justa causa.
5 días	XII	El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso, una vez reciba la querella éste será responsable de coordinar con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, la necesidad o deseabilidad de llevar a cabo por sí o a través de un Oficial Examinador la investigación de la querella. Este término no deberá exceder de cinco (5) días excepto por justa causa.

5 días	XII	La investigación deberá iniciarse en un plazo razonable, el cual dependerá de la situación particular del caso, pero se recomienda que la misma comience al menos a los cinco (5) días calendario de la querella escrita por el querellante o el referido del supervisor a el(la) Director(a) de Recursos Humanos o a el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso. Este término se podrá prorrogar con o sin justificación por cinco (5) días más; luego de transcurrido este término adicional, la investigación no podrá dilatarse más excepto por razón justificada.
15 días	XII	El informe de la investigación se deberá rendir a los quince (15) días de que el caso fue referido a el(la) Director(a) de Recursos Humanos o al Oficial Examinador, excepto por justa causa.
7 días	XII	El Oficial Examinador entregará el informe de investigación en todos los casos a el(la) Director(a) de Recursos Humanos, excepto cuando éste sea el querellante o el querellado cuando deberá entregarlo a el(la) Director(a) Ejecutivo(a). El(la) Director(a) de Recursos Humanos o el(la) Director(a) Ejecutivo(a), según sea el caso, tiene siete (7) días para estudiar y recomendar a el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o a la Junta de Directores, según sea el caso, si se aceptará, modificará o descartará el informe o las recomendaciones en todo o en parte.
15 días o 2 meses	XII	El término para notificar la determinación final con relación a la querella no deberá exceder de quince (15) días desde recibida la querella excepto por razón justificada. No deberá exceder de dos (2) meses el término para notificar la determinación final.
15 días		Si la parte querellante no está de acuerdo con la determinación de el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores, según sea el caso, tendrá un término de quince (15) días para presentar una solicitud de reconsideración para exponer las razones por las cuales no está de acuerdo con el resultado.
15 días/ 30 días	XII	El(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores podrá o no atender la solicitud de reconsideración de la parte querellante. Si transcurren quince (15) días sin que se conteste la solicitud de reconsideración, se entenderá que se rechazó de plano; excepto que dentro de dicho término el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o la Junta de Directores indiquen que atenderán la solicitud de reconsideración y provea un término para ello, que no excederá de treinta (30) días, excepto por razón justificada.
2 días	XIII	Para impugnar el investigador o el Oficial Examinador, la parte deberá solicitarlo por escrito a los dos (2) días de conocer quién será el investigador o el Oficial Examinador, excepto por razón justificada.

5 días	XIII	El Director(a) Ejecutivo(a) deberá resolver esta petición en cinco (5) días, excepto por causa justificada.
Término		**Asunto Procedimiento Formal**
30 días/ 15 días	XIV	La parte querellada tiene treinta (30) días para contestar la querella. Se le permitirá una prórroga de quince (15) días adicionales con o sin justa causa, siempre y cuando lo haga por escrito y previo a que expire el término para contestar la querella.
30 días	XIV	La parte querellada tiene treinta (30) días para solicitar una vista administrativa formal ante la notificación de la formulación de cargos o carta de intención de medidas disciplinarias.
30 días	XIV	Término para recurrir la querella ante CASP o el Tribunal de Apelaciones. Este término es fatal e improrrogable.
15 días/ 2 meses	XIV	El término para notificar la determinación final, formulación de cargos o carta de destitución a la parte querellada no deberá exceder de quince (15) días o de dos (2) meses desde recibida la querella excepto por razón justificada. Aún así, se recomienda que la determinación final con relación a la querella se emita a los quince (15) días de recibir la recomendación de el(la) Director(a) de Recursos Humanos o del Oficial Examinador.
30 días	XIV	Si el Oficial Examinador opta por brindarle a las partes un término para descubrimiento de prueba, este término no excederá de treinta (30) días desde la orden que permite el descubrimiento de prueba.
5 días	XIV	Si las partes determinan que es necesario un perito en el caso, deberán anunciarlo oportunamente al Oficial Examinador incluyendo el *curriculum vitae* del mismo más explicando todas las razones que hacen necesario su testimonio. Se le concederá a la parte contraria cinco (5) días para oponerse al testimonio pericial.
7 días	XIV	Si el Oficial Examinador opta por celebrar una vista con antelación a la vista en su fondo deberá notificar la fecha para la celebración de esta vista a los siete (7) días de ser asignado al caso, excepto razón justificada.
5 días	XIV	La parte tendrá un término de cinco (5) días de notificada la vista administrativa para solicitar que la vista administrativa sea privada.
2 meses	XIV	La vista administrativa se celebrará en o antes de los dos (2) meses de notificada la contestación de la querella. Si el querellado optó por no contestar la querella, la vista administrativa se podrá celebrar en rebeldía en o antes de dos (2) meses de la asignación del caso al Oficial Examinador.
5 días	XIV	La parte afectada por la fecha notificada para la vista administrativa tiene cinco (5) días calendario antes de la celebración de la vista

		administrativa para solicitar su re-señalamiento por razón justificada y acompañar los documentos necesarios para que se pueda atender la solicitud. Si la parte deja de solicitar el re-señalamiento en el término correspondiente, el Oficial Examinador podrá celebrar la vista en rebeldía.
30 días/ 30 días	XIV	El Oficial Examinador notificará a la Administración su informe y recomendaciones en o antes de treinta (30) días de concluida la vista administrativa o vista en su fondo. Este término podrá ser extendido treinta (30) días adicionales sólo por razón justificada.
30 días/ 30 días	XVI	El término para que la Autoridad Nominadora emita su decisión final será treinta (30) días a partir de la notificación del informe del Oficial Examinador. Este término podrá ser extendido treinta (30) días por cualquier razón.
2 días	XIII	Para impugnar el investigador o el Oficial Examinador, la parte deberá solicitarlo por escrito a los dos (2) días de conocer quién será el investigador o el Oficial Examinador, excepto por razón justificada.
5 días	XIII	El Director(a) Ejecutivo(a) deberá resolver esta petición en cinco (5) días, excepto por causa justificada.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Querellante:	Núm. Caso

INFORME DEL OFICIAL EXAMINADOR

1. RELACIÓN DE LOS HECHOS PROBADOS.

2. RELACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE DERECHO FORMULADAS.

3. RECOMENDACIÓN EN TORNO A LA DISPOSICIÓN DEL CASO.

4. RECOMENDACIÓN EN TORNO A LAS ADVERTENCIAS LEGALES QUE SE LE DEBERÁN HACER A LAS PARTES.

En_____, Puerto Rico, hoy ___ de _____de _____.

_____
Oficial Examinador

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

_____de_____ de _____

Lcdo(a). _____

_____

_____

_____

Re: (Nombre Querellante)
(Núm. Querella)

Estimado(a) licenciado(a)_____:

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) de ASES lo ha designado como Oficial Examinador para el caso de referencia.

Se incluye copia de la querella. Usted deberá coordinar con el(la) Director(a) de Recursos Humanos para revisar el expediente de personal de la parte querellante y la parte querellada; así como cualquier otro documento necesario para atender la querella.

Cordialmente,

_____
Director(a) Ejecutivo(a)

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

RECIBO Y RECONOCIMIENTO DE:

Usted Certifica que en el día señalado más adelante usted recibió una copia de **la Política y Reglamento para la Prevención y Radicación de Querellas por Hostigamiento Sexual, Represalias y Discrimen en el Empleo, Incluyendo el Discrimen por Orientación Sexual o Identidad De Género y Política Contra Los Actos De Represalias de ASES** y que en la fecha en que firma este documento usted fue orientado sobre las mismas; y que es su responsabilidad y se comprometió a leerlas detalladamente para cumplir fielmente con las mismas.

El empleado de ASES es responsable de leer y conocer esta Política y Reglamento. Además, deberá discutir cualquier duda con el Director(a) de Recursos Humanos o su supervisor.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR VIOLAR LA POLÍTICA Y REGLAMENTO:

- La Política y Reglamento recoge las medidas disciplinarias por incurrir en conducta ilegal o violar la Política y el Reglamento.

ADVERTENCIAS:

- ASES podrá tomar en consideración agravantes o atenuantes al momento de disponer la medida disciplinaria a ser aplicada. Por tanto, ASES podrá determinar disciplinar al empleado de una forma más o menos severa.

- Pueden existir otras conductas que no se incluyan en la Política y Reglamento pero que afecten las operaciones de ASES; así podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

- En cuanto a medidas disciplinarias, la conducta exhibida y la actitud del empleado podría llevar a una medida disciplinaria más o menos severa.

_____	_____
Nombre Letra Molde Empleado(a)	Nombre Letra Molde Supervisor(a)
_____	_____
Firma Empleado(a)	Firma Supervisor(a)
_____	_____
Fecha	Fecha