ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AGENCIA ESTATAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS Y
ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES
APARTADO 194140
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-4140

POLÍTICA Y PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL LUGAR DE TRABAJO

ÍNDICE

Artículo I:	Título	3
Artículo II:	Base Legal y Otras Fuentes Relacionadas	3
Artículo III:	Política Pública	4
Artículo IV:	Aplicabilidad	5
Artículo V:	Definiciones	5
Artículo VI:	Deberes y Responsabilidades	7
	A. Generales	7
	B. Supervisores	7
	C. Director de la Oficina de Recursos Humanos	8
Artículo VII:	Procedimiento para Atender Situaciones de Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo	8
Artículo VIII:	Protección a Testigos	11
Artículo IX:	Desistimiento sin Procedimiento Evidenciario	12
Artículo X:	Medidas Provisionales	12
Artículo XI:	Confidencialidad	12
Artículo XII:	Medidas Disciplinarias	12
Artículo XIII:	Prórrogas y Suspensiones	13
Artículo XIV:	Consolidación de Querellas	13
Artículo XV:	Otros Remedios	13
Artículo XVI:	Educación Continua	13
Artículo XVII:	Notificación	14
Artículo XVIII:	Vigencia	14

ARTÍCULO I: TÍTULO

Las normas aquí establecidas se conocerán como "*Política y Protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo*".

ARTÍCULO II: BASE LEGAL Y OTRAS FUENTES RELACIONADAS

A. Base Legal:

1. **Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, conocida como la Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo.** Establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de declarar el hostigamiento sexual en el empleo como una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable. Impone responsabilidad civil al patrono y fija penalidades por sus actuaciones y las actuaciones de sus agentes, supervisores y por personas no empleadas por él que constituyen hostigamiento sexual. Además, establece la responsabilidad del patrono cuando éste concede o deniega oportunidades o beneficios de empleo como resultado de la sumisión de una persona a los acercamientos o requerimientos sexuales del patrono, sus agentes o supervisores. También establece responsabilidad al patrono cuando éste realice cualquier acto que tenga el resultado de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones de esta Ley, o que haya radicado una querella o demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista que se inste al amparo de esta Ley.

   De igual modo, dispone el deber de todo patrono de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación. Debe exponer claramente su política contra el hostigamiento sexual ante sus supervisores y empleados y garantizar que estos puedan trabajar con seguridad y dignidad. Todo patrono tiene la obligación de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, incluyendo, pero sin limitarse, **a establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual**.

B. Otras fuentes relacionadas:

1. **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**
   a. **Art. II, Sección 1.** Prohíbe expresamente el establecimiento de discrimen por razón de raza, color, **sexo**, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.
   b. **Art. II, Sección 8.** Consagra un principio de comparable reconocimiento, el cual le reconoce a toda persona una protección de elevado rango contra todo ataque abusivo a su honra, reputación y vida privada o familiar.

2. **Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, mejor conocida como la Ley contra el discrimen en el empleo**. Establece responsabilidad civil y penal a todo patrono que despida, suspenda o discrimine contra un empleado o aspirante a empleo por razón de sexo, entre otras.

3. **Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.** Prohíbe el discrimen por razón de sexo.

4. **Occupational Safety and Health Act of 1970 (OSHA).** Dispone que todo patrono es responsable de ofrecer a las personas que emplea un lugar de trabajo libre de peligros conocidos que estén causando o que con probabilidad puedan causar la muerte o serio daño físico.

5. **Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.** Dispone que cada patrono debe proveer a cada una de las personas que emplea un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

6. **Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, conocida como Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo.** Establece responsabilidad civil y penal a todo patrono que despida, suspenda o discrimine contra un empleado o aspirante a empleo por razón de sexo.

7. **Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público**. Establece en su Sección 10.1 (2) que todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo departamento, agencia, corporación o instrumentalidad pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, **hostigamiento sexual en el empleo** o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia. (Énfasis suplido).

ARTÍCULO III: POLÍTICA PÚBLICA

La Ley Núm. 17, *supra*, establece como política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una modalidad de discrimen por razón de sexo, y que dicha conducta constituye una práctica asimismo ilegal, indeseable y violatoria del principio constitucional que consagra la inviolabilidad de la dignidad del ser humano.

Ahora bien, es un hecho indiscutible que, tradicionalmente, es la mujer la que suele ser la víctima de ataques discriminatorios por razón de su sexo. Esto es así, como una consecuencia de los patrones culturales existentes, en los cuales por mucho tiempo se ha concebido al hombre como una figura hegemónica. No obstante ello, aunque la víctima típica suele ser la mujer, precisa destacar que la magnitud de este problema alcanza tanto a la mujer como al hombre.

Ambos pueden ser objeto de esta conducta, pues el hostigamiento sexual no es otra cosa que una ofensa repudiable contra la dignidad de todo ser humano que surge como resultado de cualquier conducta indeseada que ocurre en la relación de empleo y tiene un efecto adverso sobre las oportunidades de trabajo, el empleo mismo, sus términos y condiciones, o sobre el ambiente de trabajo en el cual se desempeña la víctima. Exposición de Motivos, Ley Núm. 17, *supra.*

Dada esta realidad, resulta forzoso reconocer que mediante la Ley Núm. 17, *supra*, no sólo se procura erradicar el problema del hostigamiento sexual en el empleo con respecto a su principal víctima (la mujer), sino que, más bien, se intenta proteger a toda la fuerza laboral del consabido mal social indistintamente del sexo de su autor y de las formas en que pueda manifestarse. Dicho de otro modo, el factor decisivo en una reclamación por conducta constitutiva de hostigamiento no es si la misma se dio dentro de un contexto heterosexual. También protege cuando se da en un contexto entre personas del mismo sexo. S. L. G. Afanador v. Roger Electric Co., Inc., 156 D.P.R. 651 (2002).

La Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres ("AEMEAD"), en respuesta a este requerimiento, establece su *Política y Protocolo para Manejar Situaciones de Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo*. La agencia por este medio establece que su política como patrono es establecer que el hostigamiento sexual en todas sus modalidades es una conducta repudiable y, por lo tanto, prohibida en el lugar de trabajo.

ARTÍCULO IV: APLICABILIDAD

El presente Protocolo será de aplicación a todos los empleados, aspirantes a empleo y clientes de la AEMEAD.

ARTÍCULO V: DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Protocolo tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que se desprenda otra cosa de su contexto. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto aplica exactamente igual al género opuesto.

1. **AEMEAD.** Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres.

2. **Cliente.** Cualquier persona natural no empelada por la AEMEAD que en representación de una entidad pública o privada acude a la AEMEAD para recibir o prestar servicios. Incluye, pero no se limita a, contratistas, concesionarios y visitantes de la AEMEAD.

3. **Empleado.** Cualquier persona contratada con o sin compensación por la AEMEAD. Comprende a los empleados de carrera, de confianza, regulares, irregulares, a tiempo parcial, transitorios, en período probatorio y los voluntarios.

4. **Director Ejecutivo.** Director Ejecutivo de la AEMEAD.

5. **Hostigamiento Sexual.** Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida

utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse a correo regular, teléfono, teléfonos móviles, fax o medios virtuales de comunicación cuando se da en una o más de las siguientes circunstancias:

a. **Modalidad *quid pro quo* ("algo a cambio de otra cosa")**. Ocurre cuando:
   i. el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo; y/o,
   ii. el sometimiento o rechazo a dicha conducta, por parte de la persona, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

b. **Modalidad por ambiente hostil.** Involucra conducta de naturaleza sexual por parte del hostigador la cual interfiere irrazonablemente con el desempeño del empleado en su trabajo o es lo suficientemente severa y ofensiva como para crearle al empleado que es víctima de la misma, un ambiente de trabajo que resulte intimidante, hostil y ofensivo. No es necesario que la conducta sea explícitamente sexual ni que le cause un menoscabo económico al empleado afectado. Más bien, lo determinante es que la conducta hostigante haya causado tal grado de ansiedad y debilitamiento de la estima y confianza propias del empleado afectado que sus condiciones de empleo se hayan contaminado impermisiblemente.

6. **Investigación.** Proceso investigativo de los hechos alegados en una Querella a cargo de un Investigador conforme a lo establecido en este Protocolo.

7. **Investigador.** Recurso interno o externo contratado o designado por el Director Ejecutivo para llevar a cabo la investigación conforme a lo establecido en este Protocolo.

8. **Lugar de trabajo.** Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes tales como los jardines y el estacionamiento.

9. **Medidas provisionales.** Precauciones de carácter temporero tomadas por el Director de la Oficina de Recursos Humanos con el propósito de proteger al Querellante del Querellado, luego de presentada la Querella y antes de que se culmine la investigación y el procedimiento.

10. **Medios virtuales de comunicación.** A través de la Internet, utilizando computadoras o cualquier otro medio electrónico como teléfonos móviles, fax y otros similares.

11. **Querella.** Mecanismo interno para iniciar el procedimiento para tramitar, investigar y dilucidar las alegaciones de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

12. **Querellado.** Persona (empleado o cliente) contra la cual se radica la Querella y que se le atribuye conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

13. **Querellante.** Persona (empleado o cliente) que radica la Querella.

14. **Supervisor.** Funcionario a cargo de la dirección de cualquier dependencia o área de la AEMEAD cuyas funciones ejerza algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

15. **Testigo.** Personas con propio y personal conocimiento de los hechos relacionados a una Querella.

16. **Vista administrativa.** Procedimiento de carácter informal a ser efectuado por un Oficial Examinador en el cual las partes (el querellante y el querellado) podrán presentar prueba conforme a los establecidos en este Protocolo.

ARTÍCULO VI: DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A. Generales

1. Se prohíbe incurrir en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, en los lugares donde la AEMEAD presta servicios, en donde se represente a ésta oficialmente, y/o en las actividades oficiales, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas.

2. Todos los empleados de la AEMEAD están obligados a mantener un ambiente de trabajo profesional, de armonía, respeto y confraternización, libre de intimidaciones, hostilidades y ofensas.

3. Todos los empleados de la AEMEAD tienen el deber de informar conforme al procedimiento establecido en este Protocolo de cualquier situación y/o conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, en los lugares donde la AEMEAD presta servicios, en donde se represente a ésta oficialmente, y/o en las actividades oficiales, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas.

B. Supervisores

1. Prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo, tomando las medidas que sean necesarias para cumplir con este propósito.

2. Mantener su área de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación.

3. Informar a todos los empleados bajo su esfera de supervisión sobre la política existente en la AEMEAD en contra del hostigamiento sexual y ofrecerles las garantías necesarias para que éstos puedan trabajar con seguridad y dignidad.

4. Evitar realizar cualquier acto u omisión que tenga el resultado directo o indirecto de afectar adversamente las oportunidades, términos y condiciones del empleo de cualquier persona que se haya opuesto a las prácticas del patrono que sean contrarias a las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos vigentes y este procedimiento, o que haya radicado alguna querella, demanda, haya testificado, colaborado o de cualquier otra manera participado en una investigación, procedimiento disciplinario o vista que se inste al amparo de este procedimiento, incluyendo específicamente el estatuto federal conocido como "Whistleblower Protection Act".

5. Mantenerse al día sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual y asegurarse de que el personal bajo su supervisión entienda los alcances de estas.

C. Director de la Oficina de Recursos Humanos

1. Velar para que se cumplan con las disposiciones de la Ley Núm. 17, *supra*, y con las disposiciones de este Protocolo contra el hostigamiento sexual en el empleo.

2. Publicar en el lugar de trabajo esta Política y Protocolo, para que los aspirantes a empleo, empleados y clientes de la AEMEAD tengan conocimiento de las obligaciones, los derechos y protecciones que se les confiere y otorga bajo las leyes y reglamentos vigentes.

3. Orientar a través de su oficina y mediante los mecanismos que estime prudentes y eficaces a todo empleado de nuevo ingreso a la AEMEAD sobre la política y procedimiento contra el hostigamiento sexual.

4. Atender e investigar inmediatamente y confidencialmente toda querella por hostigamiento sexual que se radique.

5. Tomar las medidas preventivas que entienda puedan evitar que continúe cualquier acto que pueda constituir hostigamiento sexual hasta que finalice la investigación.

6. Notificar por escrito al querellado de la medida disciplinaria a tomarse.

7. Notificar al querellante el resultado de la investigación y las medidas que se tomaron para su protección y ambiente de trabajo adecuado.

8. Garantizar la confidencialidad de la información y la prohibición de tomar represalias contra las personas que presenten querellas.

9. Implantar agresivamente un Programa de Educación Continua sobre hostigamiento sexual para todos los empleados de la AEMEAD.

ARTÍCULO VII: PROCEDIMIENTO PARA MANEJAR SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

A. Presentación de Querella

1. **Quién puede presentarla.** Todo empleado, aspirante a empelo o cliente de la AEMEAD que ha sido objeto de conducta constitutiva de hostigamiento sexual de parte de algún empleado de la AEMEAD o por una persona ajena a la AEMEAD, siempre y cuando estos actos eran conocidos o debieron haber sido conocidos por la AEMEAD, puede presentar una Querella, solicitar que se investigue la misma mediante este proceso y que se tomen las acciones correspondientes por parte de la AEMEAD.

2. **Forma de presentarla.**

   a. El Querellante podrá formular su Querella de manera verbal o por escrito, según lo prefiera el Querellante, con la salvedad que se levantará una minuta sobre la situación de hechos, ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos. En el caso en que la alegación de hostigamiento se haga contra el Director de la Oficina de Recursos Humanos, la Querella se presentará ante el Director Ejecutivo. En el caso en que el Querellante sea un empleado y la alegación de hostigamiento se haga contra su Supervisor Inmediato, la Querella se presentará ante la persona que ocupe el próximo nivel jerárquico, si alguna, que supervise a dicho Supervisor Inmediato querellado.

   b. La Querella podrá ser presentada mediante sobre cerrado marcado "Confidencial".

3. La Querella deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
   a. nombre de la persona a quien se le imputa haber incurrido en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y puesto y/o relación con la AEMEAD;
   b. descripción detallada de los incidentes, actos y conducta constitutiva de hostigamiento sexual por parte del Querellado, incluyendo fechas, horas y nombre de testigos, si algunos;
   c. firma del Querellante.

4. Será responsabilidad del Supervisor notificar de inmediato de la Querella al Director de la Oficina de Recursos Humanos y al Director del área donde surgieron los hechos.

B. Contestación a la Querella

1. El Querellado tendrá diez (10) días desde la notificación de la Querella para presentar por escrito su Contestación a la Querella.

2. La Contestación a la Querella deberá contener, como mínimo, lo siguiente:
   a. versión detallada de los incidentes, actos y conducta que se describen en la Querella, incluyendo fechas, horas y nombre de testigos, si algunos;
   b. firma del Querellado.

C. Investigación administrativa de la Querella

a. Dentro de las próximas veinticuatro horas (24) horas desde que se reciba la Contestación a la Querella, el Director de la Oficina de Recursos Humanos que reciba el asunto designará uno o más empleados, según lo requiera la complejidad de las alegaciones,

para investigar la Querella, otorgándole facultad para citar testigos y solicitar todo tipo de documentos. La investigación debe constar, como mínimo, de declaraciones firmadas por el Querellante y cualquier persona que conozca algo sobre los hechos alegados.

No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior del Querellante, ni se tomará esto en consideración para ningún propósito de la investigación. La persona asignada a realizar la investigación conducirá la misma mediante entrevistas tanto con el Querellante como con el Querellado o cualquier otra persona que tenga conocimiento personal de los hechos o de información pertinente.

b. El expediente confidencial de la investigación contendrá por lo menos la querella firmada por el querellante, contestación del querellado y testimonio escrito de cualquier otra persona que conozca algo sobre los hechos alegados.

c. Cuando exista conflicto de intereses, parcialidad o prejuicio por parte de la persona asignada para hacer la investigación, tanto el querellante, el querellado o la misma persona encargada de la investigación, podrán solicitar su inhibición. Esta situación se llevará a la atención del Director de la Oficina de Recursos Humanos quien decidirá sobre la misma.

d. La investigación tendrá carácter confidencial y será concluida en un término no mayor de veinte (20) días laborables desde la presentación de la querella, excepto que, por circunstancias extraordinarias, podrá ser prorrogada por el investigador a veinte (20) días laborables adicionales.

e. Una vez finalizada la investigación de la Querella, el investigador designado informará por escrito en un plazo que no excederá quince (15) días laborables de finalizada la investigación, sus hallazgos al Director de la Oficina de Recursos Humanos y al Director Ejecutivo de la AEMEAD. El informe constará de un resumen de la investigación y sus hallazgos en el caso, a base de la información disponible y los hechos alegados.

f. El Director Ejecutivo determinará preliminarmente si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo considerando la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

g. Si el Director Ejecutivo determina preliminarmente, considerando la totalidad de las circunstancias, que la conducta alegada en la Querella no constituye hostigamiento sexual, podrá archivar la Querella o designar y referir el caso a un Oficial Examinador para que se celebre ante éste una vista informal. Si decide archivar el caso, el Director de la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito a ambas partes sobre esta determinación, informándoles de su derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

h. Si el Director Ejecutivo determina preliminarmente, considerando la totalidad de las circunstancias, que la conducta alegada en la Querella sí constituye hostigamiento sexual, designará y referirá el caso a un Oficial Examinador para que se celebre ante éste una vista informal.

D. Vista ante el Oficial Examinador

a. La vista será celebrada dentro de un término de veinte (20) días siguientes a la designación del Oficial Examinador.

b. Las Reglas de Procedimiento Civil y las de Evidencia no serán de aplicación en la vista ante el Oficial Examinador.

c. Las partes tendrán derecho a estar representados por abogados, a presentar prueba documental y testifical y a contrainterrogar a los testigos presentados por la otra parte.

d. Luego de concluida la vista ante el Oficial Examinador, éste dispondrá de un término adicional de veinte (20) días para notificar su informe al Director Ejecutivo. El informe incluirá a base de la prueba presentada, las determinaciones de hechos y la(s) recomendaciones de medida(s) disciplinaria(s) aplicables(s), a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Personal y los convenios colectivos vigentes.

E. Determinación final

a. El Director Ejecutivo tomará una decisión final con relación a la Querella no más tarde de cinco (5) días laborables a partir del día en que se le rinde el informe del Oficial Examinador. El Director Ejecutivo tendrá la discreción de adoptar en todo o en parte la recomendación del informe.

b. Si se determina que no hubo hostigamiento sexual en el empleo se mantendrá la confidencialidad del procedimiento y se eliminará del expediente de personal del Querellado toda referencia a la Querella. De determinarse que hubo hostigamiento sexual en el empleo, se disciplinará al Querellado, a tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Personal.

c. El Director Ejecutivo notificará por escrito a ambas partes sobre la determinación final, informándoles de su derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

ARTÍCULO VIII: PROTECCIÓN A TESTIGOS

1. Toda persona a la que se le tome declaración o que de alguna manera colabore en la investigación será orientada de sus derechos bajo este Protocolo y bajo la Ley Núm. 17, *supra.*

2. La participación de un empleado en una investigación bajo este Protocolo no constará en su expediente de personal.

3. Cualquier testigo o persona que colabore en la investigación puede presentar una querella contra cualquier empleado de la AEMEAD que tome represalias en su contra por haber participado en la investigación. Una querella presentada alegando una actuación de este tipo se tramitará siguiendo los procedimientos establecidos en este Protocolo.

ARTÍCULO IX: DESISTIMIENTO SIN PROCEDIMIENTO EVIDENCIARIO

Si el Querellante no coopera con la investigación administrativa, no produce los documentos solicitados y/o no asiste a la vista sin que medie notificación y causa justificada, se entenderá que ha desistido de su Querella y se procederá a archivar la misma por justa causa.

ARTÍCULO X: MEDIDAS PROVISIONALES

A. En todo caso de alegación de hostigamiento sexual, el Director de Recursos Humanos ordenará a su discreción y según lo requieran las circunstancias del caso, que se tomen inmediatamente una o varias de las siguientes medidas provisionales:

   1. Separar al Querellante del Querellado de forma tal que no tengan contacto entre sí.

   2. Cuando el Querellado sea el Supervisor inmediato del Querellante, se podrá ordenar que el Querellante se reporte a otro Supervisor o a otra área de trabajo, o se trasladará temporeramente al Querellado.

   3. Garantizar al Querellante que el Supervisor, si este fuera el Querellado, no estará en ningún momento a solas con él o ella. Apercibirá a las partes que se realizará una seria y amplia investigación del asunto y que la misma deberá mantenerse en estricta confidencialidad para evitar daños a cualquiera de las partes.

B. Ninguna de estas medidas provisionales prejuzgará el caso, ni tendrá el efecto de afectar los derechos e imagen del Querellado. Las mismas pretenden evitar mayores consecuencias y alegaciones relacionadas al caso.

ARTÍCULO XI: CONFIDENCIALIDAD

Cualquier empleado que tome parte en el procedimiento relacionado con la radicación o el trámite de una Querella, mantendrá el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes. La divulgación intencional, maliciosa o negligente de información adquirida como parte del procedimiento establecido mediante este Protocolo podrá ser sancionada de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Personal y cualquier otro procedimiento sobre medidas correctivas y disciplinarias.

Nada de lo dispuesto en este Artículo deberá interpretarse como una limitación o impedimento para colaborar en el proceso de investigación de una Querella o para servir como testigo en la investigación o adjudicación de una querella radicada al amparo de este Protocolo.

ARTÍCULO XII: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1. Todo empleado que incurra en conducta constitutiva de hostigamiento sexual será destituido luego de haberse cumplido con el debido proceso de ley.

2. Será causa suficiente para terminar el contrato correspondiente, a toda persona bajo contrato, subcontrato y contratista independiente o sus agentes, que rinda servicios en o para la AEMEAD, que incurra en conducta constitutiva de hostigamiento sexual de acuerdo con las disposiciones de este Protocolo.

3. Si de la investigación efectuada no se puede establecer que el Querellado incurrió en conducta constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo, pero la evidencia demuestre conducta impropia o lesiva a las relaciones interpersonales en el trabajo, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Director Ejecutivo podrá tomar las medidas disciplinarias de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Personal y cualquier otro procedimiento sobre medidas correctivas y disciplinarias.

4. El Director de la Oficina de Recursos Humanos y/o el Director Ejecutivo podrá tomar las medidas disciplinarias de acuerdo con las disposiciones sobre disciplina del Reglamento de Personal contra un empleado que ofrezca información falsa en una Querella.

ARTÍCULO XIII: PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES

Solicitudes de prórroga o suspensiones de entrevistas deberán ser radicadas por escrito al Director de Recursos Humanos por lo menos con cinco (5) días de antelación a la misma. Estas solicitudes se consideraran cuando medie justa causa y no afecten la rápida solución de la Querella.

ARTÍCULO XIV: CONSOLIDACIÓN DE QUERELLAS

Las querellas por hostigamiento sexual radicadas por varios Querellantes contra un mismo Querellado pueden ser consolidadas, siempre y cuando se tenga el consentimiento de cada uno de los Querellantes. Se le notificará al Querellado la intención de consolidar las acciones en su contra y se le ofrecerá la oportunidad de expresarse al respecto.

ARTÍCULO XV: OTROS REMEDIOS

El empleado afectado por hostigamiento sexual podrá acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17, *supra*, radicando una querella en la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo o ante la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Protocolo. Además, el Querellante será apercibido de que el trámite administrativo establecido bajo este Protocolo no tiene el efecto de interrumpir el término prescriptivo de un (1) año para radicar una acción judicial al amparo de la Ley Núm. 17, *supra*.

ARTÍCULO XVI: EDUCACIÓN CONTINUA

Los Supervisores deberán tomar por lo menos un adiestramiento anual sobre el manejo de casos de hostigamiento sexual.

La Oficina de Recursos Humanos deberá coordinar el ofrecimiento a todos los empleados de un adiestramiento por año sobre la materia de hostigamiento sexual y la implantación de este Protocolo.

ARTÍCULO XVII: NOTIFICACIÓN

El Director de la Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de notificar a los empleados de la AEMEAD sobre este Protocolo, proveer una copia, ya sea en papel o digital, requerir que acusen recibo y archivar evidencia de ello en el expediente de personal. Si algún empleado rehúsa firmar el acuse de recibo, el Director certificará por escrito la entrega del Protocolo a dicho empleado. En el caso de los empleados de nuevo reclutamiento, deberá entregar copia en papel o digital del Protocolo al momento de la firma del nombramiento, requerir que acusen recibo y archivar evidencia de ello en el expediente de personal. Además, deberá mantener una copia del Protocolo en la Oficina de Recursos Humanos y/o en cualquier otro medio virtual que la agencia determine, la cual deberá estar disponible para revisión por parte de los empleados y Supervisores.

ARTÍCULO XVIII: VIGENCIA

El presente Protocolo tendrá vigencia desde la fecha de su firma hasta que el Director Ejecutivo decida revocarla o modificarla.

En San Juan, Puerto Rico, a 25 de octubre de 2013.

Miguel A. Ríos Torres
Director Ejecutivo