Departamento de Recursos Naturales y Ambientales
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

PROTOCOLO
PARA LA PREVENCIÓN Y PROSCRIPCIÓN
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

PO BOX 366147, San Juan, Puerto Rico 00936-6147
www.drna.gobierno.pr

Índice

Artículo I - Propósito 3

Artículo II - Base Legal 3

Artículo III - Objetivos 4

Artículo IV - Aplicabilidad 4

Artículo V - Definición y Constitución de Acciones de Hostigamiento Sexual 4

Artículo VI - Definiciones 7

Artículo VII – Responsabilidad 9

Artículo VIII- Presentación de Quejas 10

Artículo IX - Presentación de Querellas 10

Artículo X - Confidencialidad 11

Artículo XII- Derechos de las Partes 12

Artículo XIII - Investigación de Querellas 14

Artículo XIV- Obligación de Cooperar con la Investigación 15

Artículo XV - Medidas Provisionales 15

Artículo XVI - Informe de Investigación 16

Artículo XVII- Informe de la Determinación de Asuntos Legales 16

Artículo XVIII- Carta de Intención de Formulación de Medida Disciplinaria 17

Artículo XIX - Vista Informal Administrativa 18

Artículo XX - Acción Disciplinaria 19

Artículo XXI - Términos Prescriptivos 20

Artículo XXII - Trámite y Disposición de los Expedientes de las Querellas 21

Artículo XXIII - Apelación 21

Artículo XXIV - Separabilidad 21

Artículo XXV – Vigencia 21

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y PROSCRIPCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

Artículo I - Propósito

Establecer y atemperar las normativas, reglas y jurisprudencia relativas a la prohibición y conducta constitutiva de Hostigamiento Sexual en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA o Departamento). Proteger al personal del DRNA de cualquier discrimen por razón de sexo y que pudiera constituir hostigamiento sexual en el área laboral.

Artículo II - Base Legal

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Artículo II, Sección 1 establece de manera categórica que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discriminen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", establece como principios cardinales en la Administración Pública, el mérito, la excelencia, idoneidad y que no haya discrimen de clase alguna.

Del mismo modo, la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo", creada para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, establece en su Artículo 1, que es política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra los principios constitucionales enunciados. Esta Ley prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en cualquiera de sus formas, impone responsabilidades y fija penalidades por las violaciones a sus disposiciones.

Este **Protocolo para la Prevención y Proscripción del Hostigamiento Sexual en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales** se ha formulado tomando en consideración las recomendaciones que establece la Guía del "*Equal Employment Opportunity Commission*" (EEOC) de 1 de julio de 2013, los estatutos vigentes y la Orden Administrativa Núm. 2015-4. En lo concerniente a su forma y contenido se han utilizado los mandatos contenidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

Artículo III - Objetivos

No se permitirá conducta alguna por parte de ningún empleado(a), contratista o visitante, que pueda interpretarse como algún tipo de acercamiento sexual indeseado, que se manifieste en forma de insinuaciones de tipo sexual directa o indirecta y que puedan llegar desde los actos más sutiles y disimulados de tipo verbal o contacto físico, hasta la agresión sexual simple o agravada. Toda persona que alegadamente haya incurrido en la conducta proscrita será objeto de investigación, y de resultar corroborados los actos de hostigamiento, será sancionada de acuerdo a la severidad de su ofensa y conforme el Artículo XX de este Protocolo.

El DRNA será responsable bajo las disposiciones de ley, de mantener dicho centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, donde los visitantes, empleados(as), contratistas y supervisores(as) se sientan respetados y sin amenazas de índole sexual. Para lograr este objetivo se tomará acción dirigida a prohibir:

1. Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado.

2. Hacer insinuaciones o demandas sexuales, requerimientos de favores sexuales o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

3. Hacer expresiones o actos de índole sexual que altere la condición de empleo o cree un ambiente de trabajo hostil u ofensivo para un empleado.

4. Establecer como condición de continuidad en el empleo o de beneficio, la aceptación de tal conducta.

5. Utilizar el rechazo o aceptación de las demandas sexuales como fundamento para tomar decisiones que afecten el empleo de una persona.

El DRNA exige de todos sus empleados, sin excepción, el cumplimiento estricto con este Protocolo.

Artículo IV - Aplicabilidad

Las disposiciones de este Protocolo aplicarán a todos los funcionarios(as), empleados(as) y personal por contrato del DRNA, sin importar el nivel o jerarquía, pero cuya conducta en la Agencia constituya un acto de hostigamiento sexual.

Artículo V - Definición y Constitución de Acciones de Hostigamiento Sexual

El Artículo 3 de la Ley Núm. 17, *supra,* define el hostigamiento sexual como:

> … cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, 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 de empleo de una persona.

2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona.

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

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

La conducta proscrita está comprendida por toda una gama de manifestaciones que incluye, pero no se limita, a: piropos, guiñadas, insinuaciones de naturaleza sexual, miradas insistentes a diversas partes corporales, la narración de chistes ofensivos de carácter sexual, bromas obscenas, o la exposición de material sexual ofensivo, indecente o pornográfico.

Es ilegal hostigar a un empleado o aspirante a empleo por el sexo o género de esa persona. El hostigamiento no tiene necesariamente que estar relacionado con sexo de la persona. Por ejemplo, es ilegal hostigar a una mujer haciendo comentarios ofensivos acerca de las mujeres en general y viceversa con los hombres.

El hostigamiento sexual incluye también la conducta aún más patentemente ofensiva, tal como: pellizcos, roces corporales, besos y apretones hasta llegar a la violencia física, que incluye la violación sexual. Toda la gama de acciones y manifestaciones comprendidas entre los ejemplos anteriores se encuentran incluidas dentro de la conducta prohibida. Aunque por lo general un solo hecho aislado no necesariamente configura el hostigamiento sexual, se analizará el total de las circunstancias y la gravedad del mismo.

Nos encontramos ante un posible acto constitutivo de hostigamiento sexual cuando:

1. Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal y físico;

2. El acercamiento o la conducta verbal o física no sea deseada por la víctima;

3. Comentarios distintivos del sexo o de carácter sexual, aún cuando los mismos son a terceros, pero dentro del área de trabajo y el que lo escuche pueda sentirse ofendido.

La conducta prohibida por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales tiene dos (2) expresiones manifiestas que se encuentran definidos por:

(a) "Quid pro quo"

(b) Ambiente hostil u ofensivo de trabajo

El primero de los casos, el **"quid pro quo"**, es un término en latín que significa el ejercicio de un "toma y dame", es decir un intercambio. Ocurre usualmente entre un supervisor(a) y un empleado(a), e implica intercambio de favores sexuales o de connotación sexual por mejoramiento en las condiciones de empleo. También puede ocurrir con un candidato a empleo.

Este tipo de hostigamiento sexual puede manifestarse, por ejemplo, del siguiente modo:

1. Cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo de una persona. Entre las posibles manifestaciones, se encuentran las invitaciones a cenar durante el curso de una entrevista de empleo, así como el requerimiento de trabajar en la casa del jefe(a) durante horas irregulares, como condición para conseguir o conservar el empleo.

2. Cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona. Entre las posibles manifestaciones de esta vertiente se encuentran: el aumento salarial, el ascenso, traslado, diferencial, retención, mejoramientos o nombramiento condicionado a la aceptación de sostener relaciones sexuales o a cambio de favores sexuales a un cliente(a), visitante o supervisor.

La segunda vertiente de hostigamiento sexual es aquella conocida como un **ambiente de trabajo hostil u ofensivo**. Esta modalidad surge cuando se crea un ambiente donde la conducta del hostigador tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o cuando se crea un ambiente de trabajo tenso, intimidante, hostil u ofensivo para el lugar de empleo. La experiencia nos indica que esta segunda manifestación es la que con mayor frecuencia se experimenta en las áreas de trabajo. El hecho de que no se afecte directamente una condición de empleo, no le produce menos angustias y conflictos a una persona hostigada, que aquél en el cual existe un requerimiento de intercambio de favores sexuales por condiciones de empleo.

A modo de ejemplo, este tipo de hostigamiento sexual puede manifestarse del siguiente modo:

1. Llevando a cabo chistes, tertulias o comentarios de carácter sexista o de connotación sexual en el área de trabajo, creando malestar y desasosiego aunque no se le diga directamente a la víctima.

2. Llevando a cabo roces, toques, miradas, gestos o movimientos indeseados y de carácter sexual.

Artículo VI - Definiciones

Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. **Asuntos Legales** – La Oficina de Asuntos Legales del DRNA.

2. **Contratista** - Toda persona, natural o jurídica que labore bajo contrato para el DRNA, incluyendo el personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales y consultivos.

3. **Coordinador** - Será designado como tal por el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, para coordinar lo reclamado con la *Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo*.

   a. Será responsable de recibir, informar y orientar a cualquier persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual. Esto podrá hacerse personalmente o por teléfono, si la persona afectada desea mantener el anonimato.

   b. Divulgará la política pública en el DRNA sobre la prevención, deberes y responsabilidades que describe este protocolo.

   c. Desarrollará en coordinación con el Área Adiestramiento, un programa de orientación general para todos los empleados(as), contratistas y visitantes sobre la política pública en contra del hostigamiento sexual en el DRNA. El coordinador debe distribuir periódicamente copia de la política pública del Departamento contra el hostigamiento sexual.

   d. Advertirá al Director de la Oficina de Recursos Humanos cuando se percate de cualquier incumplimiento u obstáculo para llevar a término el fiel cumplimiento de la reglamentación sobre este tema.

   e. Responderá de sus funciones ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

4. **Departamento o DRNA** - Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

5. **Días** - Se computarán como días laborables.

6. **Empleado(a) y funcionario(a)** - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración, como empleado(a) de carrera, de

confianza, transitorio, a tiempo parcial, irregular, o por jornal en el DRNA. En lo sucesivo, el término empleado(a) incluirá, además, todo aspirante a empleo.

7. **Investigador o Personal Designado–** La persona encargada de llevar a cabo la investigación.

8. **Intimidación** - Acto(s) dirigido(s) a provocar en una persona el temor de sufrir ésta o alguien allegado, algún tipo de daño con el propósito de que se someta al acercamiento de tipo sexual o que se abstenga de reportarlo por temor a represalias.

9. **Oficial Examinador** - Examinador especial encargado de presidir la vista informal administrativa por las querellas de hostigamiento sexual.

10. **PAE** - Programa de Ayuda al Empleado o personal designado.

11. **Queja** - Solicitud verbal o escrita no juramentada contra un funcionario(a) o visitante del DRNA como consecuencia de una alegada conducta de hostigamiento sexual.

12. **Querella** - Reclamación oficial juramentada ante Abogado(a) Notario de un empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante en cuanto a que fue o es objeto de hostigamiento sexual o que presenció dichos actos contra otra persona, para que se inicie una investigación por los hechos alegados.

13. **Querella frívola o maliciosa** - Reclamación oficial de un empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante por motivo de hostigamiento sexual, constándole la falsedad de lo imputado, mostrando temeridad y claro menosprecio de la verdad.

14. **Querellado(a)** - Empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona.

15. **Querellante** - Empleado(a), funcionario(a), contratista o visitante que reclama ser objeto de hostigamiento sexual.

16. **Represalia** - Cuando el patrono despide, suspende o impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimine en cualquier forma, incluyendo a través de terceros, porque el empleado se haya querellado o haya prestado testimonio en alguna querella, reclamación o procedimiento administrativo o judicial.

17. **Secretario(a)** - Secretario(a) del DRNA, la Autoridad Nominadora.

18. **Supervisor(a)** - Persona que ejerce algún control, dirija, evalúe, o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado(a).

19. **Visitante** - Persona que no es empleado(a), funcionario(a) o contratista del DRNA, según definido en este Protocolo, que acuda al Departamento.

Artículo VII – Responsabilidad

El hostigamiento sexual, por ser un acto ilegal y discriminatorio que atenta contra la dignidad de la persona, requiere de la Secretaria(o) de DRNA la intervención activa, efectiva, preventiva y punitiva contra dicha conducta.

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, *supra,* para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo, impone al patrono la responsabilidad de tomar de manera activa las siguientes medidas:

1. Que el(la) Secretario(a) establezca y mantenga una política enérgica en todos los niveles contra el hostigamiento sexual en el empleo;

2. Que es su responsabilidad emplear todos los métodos necesarios para dar a conocer, de manera efectiva, la política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo tanto a empleados(as), aspirantes a empleo, funcionarios(as), contratistas así como a visitantes. Esto incluye pero no se limita, a cursos, adiestramientos, charlas, literatura, afiches informativos, películas educativas, etc.;

3. Concienciar a funcionarios(as), empleados(as) y contratistas sobre la importancia de la prevención y prohibición contra el hostigamiento sexual en el empleo, mediante el desarrollo e implantación de un programa de educación en esta materia. La prevención y la educación es la manera más efectiva para evitar este tipo de conducta;

4. Asegurarse que todo empleado(a) esté informado(a) sobre los derechos y protecciones que le confiere la Ley y este Protocolo. Todo empleado(a) que comience a prestar servicios en el Departamento recibirá copia de la Orden Administrativa para establecer la Política Pública para la Prevención y Proscripción de Hostigamiento Sexual en el DRNA y de este Protocolo en la Oficina de Recursos Humanos. Además, se le proveerá a los empleados(as) talleres o adiestramientos sobre este tema a través del Centro de Adiestramiento. La asistencia a éstos es obligatoria;

5. Proveer un procedimiento efectivo, adecuado y **confidencial** para la tramitación rápida, justa y eficiente de toda querella por hostigamiento sexual en el empleo;

6. Imponer las sanciones y medidas administrativas que correspondan por este tipo de conducta;

7. El hostigamiento sexual en el empleo no será tolerado en el DRNA, independientemente de la jerarquía o posición del hostigador;

8. No se tomarán represalias ni habrá trato discriminatorio contra querellante o persona alguna que informe sobre un caso de hostigamiento sexual dentro de los predios del Departamento y sus dependencias. En caso de que sea una querella frívola o maliciosa se tomarán las medidas disciplinarias a esos efectos.

Artículo VIII- Presentación de Quejas

1. La parte alegadamente afectada, podrá presentar ante su supervisor(a), ante el(la) Coordinador(a), o ante la Oficina de Recursos Humanos una queja verbal o escrita para que se investigue la conducta de un funcionario(a) o visitante por el alegado hostigamiento sexual.

2. La queja debe contener el nombre, correo electrónico y teléfono de la persona que la somete, el nombre del alegado hostigador(a), relación con dicha persona, lugar de trabajo de ambas partes, así como su clasificación como empleados(as), lugar y relación de los hechos alegadamente ocurridos, la fecha de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la queja.

3. El empleado(a) puede utilizar el formulario estándar que ofrece el Departamento. Sin embargo, aunque no se requiere dicho formulario estricto, lo esencial es que se provea la información antes requerida.

4. La persona que reciba la queja debe informarle a la parte afectada que deberá presentar una querella escrita y juramentada ante Abogado(a) Notario para que se inicie el proceso de investigación. El empleado podrá utilizar un abogado de la Oficina de Asuntos Legales.

5. La Secretaria(o) del Departamento podrá iniciar a iniciativa propia y/o delegar una investigación sobre la conducta impropia de un funcionario(a) por alegado hostigamiento sexual. La solicitud de investigación de este inciso no requerirá juramento.

Artículo IX - Presentación de Querellas

Cualquier persona sin distinción de sexo o preferencia sexual: empleado(a), funcionario(a), contratista de servicios, solicitante de empleo o visitante de este Departamento, podrá presentar una querella por los alegados actos de hostigamiento sexual.

1. El empleado(a) o funcionario(a) podrá presentar personalmente a su supervisor(a), una reclamación **escrita** juramentada ante Abogado(a) Notario, ya sea funcionario(a) de la Oficina de Asuntos Legales o un abogado externo.

   El supervisor(a) inmediato deberá orientar al querellante sobre sus derechos y los servicios del Programa de Ayuda al Empleado (PAE), así como su derecho a reportar el incidente a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. La querella se tramitará

confidencialmente y por el medio de comunicación que conforme a las circunstancias sea más confiable, efectiva y rápida (mensajero, facsímil, teléfono, correo electrónico). La Oficina de Recursos Humanos deberá comenzar a trabajar la querella en los **próximos cinco (5) días** luego de ser sometida ante su consideración.

2. En caso de ser visitantes, se podrán querellar ante el supervisor(a) de la Oficina donde surjan los alegados actos.

3. Si existiera alguna razón por la cual el querellante entienda que el supervisor(a) tiene un impedimento para procesar su querella, deberá presentar la misma ante el(la) **Director(a) de Recursos Humanos** del DRNA o ante el Coordinador de Hostigamiento Sexual perteneciente a dicha oficina.

4. El querellante podrá presentar una declaración escrita y juramentada, directamente a la Oficina de Asuntos Legales independientemente de los otros medios disponibles reseñados. No será necesario establecer que el querellado supervisaba **directamente** al empleado(a).

5. Todo supervisor(a) o funcionario(a) que conozca de un acto de hostigamiento sexual en el Departamento, tendrá la responsabilidad de someter **inmediatamente** la información a la Oficina de Recursos Humanos.

6. Las querellas relacionadas con un aspirante a empleo donde la situación surja en una entrevista de trabajo o reclutamiento de personal, se canalizarán a través del Director de Recursos Humanos o su representante autorizado.

7. El empleado que presente una querella frívola o maliciosa será objeto de medida disciplinaria de las que dispone el Artículo XX de este Protocolo.

8. El(la) Secretario(a) del DRNA podrá solicitar a iniciativa propia que se inicie un proceso de investigación por hostigamiento sexual, si lo considera necesario.

Artículo X - Confidencialidad

La querella presentada por cualquier funcionario(a), empleado(a), contratista o visitante del Departamento, se tramitará e investigará de manera **confidencial** y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querella por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme establece el Artículo XX de este Protocolo.

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

Artículo XI- Contenido de la Querella

Toda querella que se presente por motivo de hostigamiento sexual, cumplirá con los siguientes requisitos, sin menoscabo de la discreción del (de la) Secretario(a) de solicitar una investigación a iniciativa propia:

1. Será formulada por escrito y bajo juramento;

2. Contendrá los datos personales del querellante: nombre, relación con el querellado, clasificación, lugar de trabajo, dirección postal, correo electrónico, teléfono, fecha y lugar de los hechos, así como una relación de los hechos constitutivos de la infracción;

3. Identificará por nombre y apellidos a la parte querellada, dirección postal, correo electrónico, la oficina donde trabaja o suficiente información que permita identificar a dicha parte;

4. Identificará a los testigos o posibles testigos y brindará cualquier otra información pertinente para sustentar la querella;

5. Si la querella es presentada por un visitante o cliente del DRNA, ésta tendrá que ser firmada por la persona afectada.

Artículo XII- Derechos de las Partes

1. Derechos de la Parte Querellante:

    a. El que haya cesado la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no es motivo para el archivo o la no investigación de la querella, ésta será investigada con rigurosidad;

    b. No se interrogará a la parte querellante sobre su historial de comportamiento sexual;

    c. El que el querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones, no constituirá fundamento para no llevar a cabo una investigación;

    d. No se tomarán represalias contra la parte querellante ni se tomará medida alguna que afecte adversamente a dicha parte;

    e. El querellante podrá retirar por escrito su querella, lo que conllevará al archivo inmediato de la misma, si el Departamento entiende que no hay motivos razonables para continuar la investigación, y si el querellante así lo solicita.

f. Las partes recibirán notificación de la vista por correo certificado o personalmente con no menos de veinte (20) días de antelación a la celebración de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebrará dicha vista administrativa, excepto si por causa justificada tiene que acortarse el período.

2. Derechos de la Parte Querellada:

   a. Recibir notificación en la que se le informará a la parte querellada de las alegaciones en su contra y se le concederá un tiempo razonable que no excederá de diez (10) días, para contestar y presentar su caso;

   b. Solicitar la celebración de una vista informal que gozará de imparcialidad para ofrecer su versión de los hechos y en la que tendrá derecho a presentar prueba;

   c. La notificación de la vista se le hará llegar a las partes personalmente o por correo certificado con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa, así como su naturaleza y propósito;

   d. La advertencia de que podrá comparecer asistido(a) de abogado si es personal excluido de la unidad apropiada o su representante sindical en caso de pertenecer a la unidad apropiada;

   e. Cita de la disposición legal o de la Orden Administrativa que autoriza que se lleve a cabo la vista;

   f. Inspeccionar y obtener copia de la querella.

   g. Conocer la identidad de los testigos a ser presentados en su contra en la vista informal;

   h. Conocer las medidas disciplinarias que podrá tomar el Departamento de la parte querellada no cooperar con la investigación por no facilitar los nombres de los testigos u otra prueba que sea pertinente a la investigación, o de no comparecer a la vista administrativa;

   i. Se le debe advertir que la vista no podrá ser suspendida, excepto si se solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la suspensión y que dicha solicitud deberá someterse por lo menos cinco (5) días antes de la fecha señalada para la vista.

Artículo XIII - Investigación de Querellas

1. La Oficina de Recursos Humanos orientará sobre los derechos, servicios, procedimientos y remedios bajo la reglamentación vigente aplicable y sobre los foros alternos que tiene el querellante ante la situación planteada.

2. La Oficina tendrá la responsabilidad de iniciar la investigación del caso, dentro del término de cinco (5) días desde su referido. Conforme al procedimiento uniforme a utilizarse, el investigador o personal encargado deberá solicitar declaraciones juradas ante un(a) abogado(a) notario sobre los hechos, tanto al querellante, al querellado, como a cualquier otro testigo pertinente al caso, garantizando la confidencialidad de las declaraciones y testigos.

3. Se tomarán todas las medidas necesarias para la protección de los testigos o personas que colaboren con la investigación, y se les advertirá de sus derechos y remedios en Ley, de éstos verse afectados.

4. El investigador o personal asignado deberá inhibirse de realizar o participar en esta investigación si conoce directa y estrechamente a alguna de las partes involucradas o afectadas en la situación para garantizar el derecho a la imparcialidad de la investigación.

5. A lo largo de este proceso, las partes tendrán derecho a solicitar a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos la inhibición del investigador o persona asignada. Podrán requerirlo cuando entiendan que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación fehaciente, que establezca que la investigación no se esté realizando o no se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. Conjeturas o suspicacias no constituirán fundamento para ordenar la inhibición del investigador asignado. La Oficina de Recursos Humanos tendrá cinco (5) días laborables para resolver lo planteado. De no expresarse durante este término se entenderá denegada de plano la solicitud de inhibición.

6. Será objeto de medidas disciplinarias tanto el investigador como cualquier otra persona del Departamento, independientemente del nivel o jerarquía que ocupe, que vicie u obstaculice el esclarecimiento de los hechos.

7. El informe final de la investigación deberá someterse a la Oficina de Asuntos Legales en un término de treinta (30) días laborables desde la presentación formal de la querella, a menos que se requiera tiempo adicional para culminar la investigación. De haber una solicitud de inhibición del investigador, se someterá el informe computándose el término desde la designación del nuevo investigador. Si el investigador encargado no somete su informe dentro del término establecido de treinta (30) días a la Oficina de Asuntos Legales, sin causa que lo justifique, se le sancionará por entorpecer el procedimiento de investigación de acuerdo a lo establecido en el Artículo XX de este Protocolo.

8. La parte querellada someterá, dentro del término que le sea concedido, y a solicitud de la Oficina de Asuntos Legales, la Oficina de Recursos Humanos o a iniciativa propia, cualquier información que estime pertinente al proceso.

Artículo XIV- Obligación de Cooperar con la Investigación

Una vez presentada una querella por alegados actos de hostigamiento sexual, la Oficina de Recursos Humanos llevará a cabo una investigación para determinar la validez de las alegaciones. Esta investigación procederá en total confidencialidad. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador o personal asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta. El incumplimiento con lo aquí requerido conllevará la imposición de medidas disciplinarias por entorpecer el proceso de investigación, de acuerdo al Artículo XX de este Protocolo.

Artículo XV - Medidas Provisionales

Luego de presentada la querella, se podrán imponer medidas provisionales con el propósito de proteger a la parte querellante de situaciones embarazosas o represalias. Todo querellante por hostigamiento sexual podrá, una vez someta su querella, acudir al PAE o programa disponible. El Programa podrá recomendar al Director(a) de Asuntos Legales o al Director del Área, establecer medidas provisionales a favor del querellante o recibir otros servicios. El (la) Secretaria(o) del DRNA tendrá la discreción de seguir dichas recomendaciones o podrá implantarlas *motu proprio* aún cuando el PAE o Programa no recomiende imponerlas.

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

La adopción de cualquier medida provisional no obrará en contra del querellado, ni constituye una sanción, ni podrá hacerse inferencia alguna por su implantación.

La medida provisional durará un período de tiempo razonable, pero ésta no excederá de la fecha de la determinación final del Secretario(a). Dichas medidas podrán ser:

1. La reasignación del querellante o del querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante;

2. Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación del sueldo;

3. Que la persona querellante se reporte a otro supervisor;

4. Asegurar que la persona querellante no esté a solas con la parte querellada;

5. Adelanto de vacaciones, liquidación de tiempo compensatorio a cualquiera de los concernidos;

6. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

Artículo XVI - Informe de Investigación

Una vez concluida la investigación, la Oficina de Recursos Humanos tendrá treinta (30) días para rendir un informe escrito en un sobre sellado y por correo electrónico, en el cual se disponga que es confidencial, a la atención de la Oficina de Asuntos Legales. Dicho informe incluirá:

1. Una relación del contenido de la querella;

2. Una relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas;

3. Una determinación de los hechos ocurridos;

4. Recomendaciones del investigador o personal designado a la Oficina de Asuntos Legales.

Artículo XVII- Informe de la Determinación de Asuntos Legales

Una vez evaluado el informe de la Oficina de Recursos Humanos, le corresponde a la Oficina de Asuntos Legales hacer una determinación basada en los hechos y el derecho aplicable. Si de la evidencia no se puede establecer lo imputado en la querella, dicha Oficina notificará exclusivamente el resultado a las partes mediante correo certificado y correo electrónico confidencial, a la dirección que las partes hayan informado al investigador.

El informe negativo incluirá:

1. El derecho del querellante a solicitar reconsideración dentro del término de diez (10) días desde la notificación de la determinación u orden ante la Oficina de Asuntos Legales, ya sea personalmente o por correo certificado a la siguiente dirección: Oficina de Asuntos Legales, Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, PO Box 366147, San Juan, Puerto Rico 00936-6147;

2. Advertencia al querellante de su derecho de acudir ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de treinta (30) días de notificada la decisión final, así como a acudir a cualquier otro foro pertinente;

La Oficina de Asuntos Legales resolverá toda solicitud de reconsideración dentro de los diez (10) días de haber sido sometida. De no haber solicitud de reconsideración, se archivará la querella y se dispondrá del expediente, conforme establece este Protocolo.

Artículo XVIII- Carta de Intención de Formulación de Medida Disciplinaria

1. Si el informe de la investigación recomienda que se apliquen medidas disciplinarias o de así determinarlo la Oficina de Asuntos Legales, se preparará la carta de intención de medida disciplinaria, y se le referirá a la Secretario(a) del DRNA para su aprobación, enmienda o rechazo.

2. La carta deberá ser diligenciada y contendrá la firma y fecha del diligenciamiento. De no poder contactar personalmente al querellado se le notificará por correo certificado a la dirección que las partes hayan informado al investigador o en su defecto, a la última dirección que aparezca en el Expediente Personal. Se considerará la fecha de notificada la del acuse de recibo. En caso de ser devuelta por no ser reclamada, obrará la presunción de las reglas de evidencia aplicable a la correspondencia regular, en cuanto a que toda carta remitida la recibe su destinatario. Esta se entenderá recibida a los tres (3) días de enviada.

3. La carta de intención de medida disciplinaria incluirá:

    a. La conducta impropia que se le imputa al querellado;

    b. Las disposiciones reglamentarias aplicables;

    c. Los hechos relevantes;

    d. La medida disciplinaria a imponerse;

    e. El derecho que aplique;

    f. Informará al querellado de su derecho a solicitar una vista informal administrativa, dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación;

    g. Comunicará el derecho a comparecer a la vista administrativa asistido(a) por su representante sindical en caso del personal unionado y de abogado(a) en caso de ser personal excluido de la unidad apropiada;

    h. Si el querellado no solicita la vista informal administrativa dentro del término fijado, o de no comparecer a la vista administrativa señalada, se darán por admitidos los hechos imputados. En la Oficina de Asuntos Legales se preparará la carta de la medida disciplinaria que aplique.

4. De solicitarse la vista informal administrativa, ésta se efectuará no más tarde de quince (15) días laborables desde la solicitud de la misma. En ésta, el querellado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos en controversia, así como aquella evidencia pertinente al caso.

Artículo XIX - Vista Informal Administrativa

La vista informal administrativa será presidida por un Oficial Examinador, quien será una persona que conozca las disposiciones de la Ley Núm. 17, *supra*. Durante la vista, será de aplicación lo siguiente:

1. El historial sexual de la persona querellante no será admitido como evidencia en este procedimiento ni podrá ser comentado;

2. Se usarán los mecanismos de descubrimiento de prueba que entienda necesarios el Oficial Examinador;

3. El Oficial Examinador podrá solicitar al DRNA cualquier información que estime pertinente y relevante al caso;

4. La notificación para la vista administrativa se le enviará al empleado(a) con no menos de diez (10) días de antelación a la celebración de ésta;

5. La Resolución de la vista se emitirá en un período de tiempo razonable que no deberá exceder de sesenta (60) días a partir de celebrada ésta, a menos que por circunstancias extraordinarias necesite tiempo adicional;

6. La Resolución expondrá separadamente las determinaciones de hechos y de derecho que fundamenten la adjudicación y la disponibilidad del recurso de reconsideración;

7. La parte adversamente afectada tendrá veinte (20) días a partir del archivo en autos de la notificación de la Resolución, para presentar una solicitud escrita de reconsideración;

8. Si se presenta la reconsideración, el Departamento deberá considerarla o rechazarla dentro de los quince (15) días de presentada dicha moción;

9. Si el querellado no asiste a la vista administrativa se darán por admitidos los hechos imputados;

10. Si el querellado por razones justificadas, indica estar impedido de comparecer a la vista, se le podrá conceder una segunda y última oportunidad en un término razonable, que de acuerdo a las circunstancias del caso determine el Oficial Examinador. Si el querellado estuviese suspendido de empleo y no sueldo, el tiempo a extenderse deberá ser descontado de su licencia de vacaciones o enfermedad, según aplique;

11. El funcionario que presida la vista administrativa informal no podrá suspenderla una vez señalada a menos que se solicite por escrito expresando las causas que justifiquen dicha suspensión. Dicha solicitud debe someterse cinco (5) días antes de la fecha indicada.

Evaluada la Resolución emitida, la Oficina de Asuntos Legales preparará la carta con la anuencia de la Secretario(a) para la acción que proceda. Además, notificará con la mayor brevedad a las partes, representante sindical y abogado(s), si alguno, sobre lo resuelto.

No será necesario agotar los remedios administrativos para iniciar un procedimiento judicial o externo al DRNA. Cualquier sanción que establezcan los foros judiciales, no será sustituto ni impedimento para imponer las sanciones administrativas que correspondan, si alguna.

La vista informal administrativa solamente se llevará a cabo si la solicita la parte querellada.

Artículo XX - Acción Disciplinaria

A. Carta de Medida Disciplinaria

El Examinador remitirá la Resolución emitida a la Oficina de Asuntos Legales donde se preparará la carta de medida disciplinaria en un término de diez (10) días, para la consideración de la Autoridad Nominadora. Una vez hecha la determinación que proceda por el(la) Secretario(a) y firmada la carta, se remitirá nuevamente a la Oficina de Asuntos Legales, quienes serán responsables de diligenciar la carta de medidas disciplinarias. De no poder contactar personalmente al querellado se le notificará por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que las partes hayan informado al investigador, o en su defecto, a la última dirección que aparezca en el Expediente Personal. Se considerará la fecha de la comunicación postal certificada cursada como la fecha de notificación. De ser devuelta ésta, obrará la presunción que establecen las reglas de evidencia de que la correspondencia es recibida por su destinatario. Se presumirá recibida a los tres (3) días de haber sido enviada. La parte querellante será informada de la acción tomada.

B. Sanciones Disciplinarias

El hostigamiento sexual en el empleo constituye un acto lesivo a la dignidad del ser humano y violenta la enérgica política pública establecida en su contra. Tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un clima de dignidad y respeto.

La violación de este Protocolo constituirá una falta grave que en su primera violación podrá conllevar suspensión de empleo y sueldo de quince (15) días como mínimo y de destitución como máximo. Reincidir en esta conducta constituirá causa suficiente para destitución.

INFRACCIÓN	PRIMERA VIOLACIÓN		SEGUNDA VIOLACIÓN
	Mínimo	***Máximo***	***Mínimo***
Hostigamiento Quid Pro Quo	Destitución		
Hostigamiento ambiente hostil	Suspensión por 15 días	Destitución	Destitución
Hostigamiento mediando intimidación y/o violencia	Destitución		
Divulgar información confidencial	Suspensión por 5 días	Destitución	Destitución
Coautores	Amonestación Verbal o Escrita	Suspención de 30 días	Destitución
Entorpecer investigación	Suspensión por 30 días	Destitución	Destitución
Negarse a tomar un taller o adiestramiento	Amonestación Verbal o Escrita	Suspención de 30 días	Destitución
Someter querella frívola	Suspensión por 30 días	Destitución	Destitución
Tomar represalias contra querellantes o testigos	Suspensión por 30 días	Destitución	Destitución

Donde quiera que diga "suspensión" en la tabla de infracciones previamente expuesta, se entenderá como suspensión de empleo y sueldo.

Si el querellado es un empleado(a) por contrato e incurriese en la conducta proscrita, se rescindirá su contrato y no se le renovará éste ni se otorgará contrato alguno con el Departamento. Todo contrato de servicios misceláneos, consultivos o profesionales incluirá una cláusula que establezca que quedará sin efecto éste de probarse la querella.

Para efectos de reincidencia, se tomará en consideración la(s) sanción(es) disciplinaria(s) incurrida(s), independientemente del tiempo transcurrido y del lugar en que era empleado dentro del sistema gubernamental de Puerto Rico.

Artículo XXI - Términos Prescriptivos

Los empleados(as) o funcionarios(as) del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, así como los ex-empleados(as), contratistas o visitantes, podrán someter una querella por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el(los) último(s) acto(s).

Artículo XXII - Trámite y Disposición de los Expedientes de las Querellas

Una vez concluida la investigación, referirá a la Oficina de Asuntos Legales el expediente del informe de la querella de hostigamiento sexual, en un sobre con el mayor grado de confidencialidad, cuya identificación será el número de empleado del querellado y la palabra confidencial.

Ésta será la manera en que el expediente de la querella de hostigamiento sexual se tramitará entre las oficinas del DRNA concernidas. Este contendrá todas las declaraciones juradas, evidencia y datos pertinentes a la investigación.

Artículo XXIII - Apelación

Toda parte afectada por la determinación final del Departamento, podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASP), dentro del término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación de la decisión o aquellos términos dispuestos en el convenio colectivo para el personal unionado. El apelante notificará la presentación de la solicitud de revisión a la agencia y a todas las partes dentro del término para solicitar dicha revisión conforme a la reglamentación vigente en CASP.

Artículo XXIV - Separabilidad

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

Artículo XXV – Vigencia

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente a la fecha de su emisión.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 27 de junio de 2016.

Carmen R. Guerrero Pérez
Secretaria