ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL GOBERNADOR
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS DE CONDUCTA, MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DE LA OFICINA DEL (DE LA) GOBERNADOR(A)

1 DE NOVIEMBRE DE 2007
SAN JUAN, PUERTO RICO

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de lograr y mantener la excelencia en el servicio público cada empleado(a) y funcionario(a) debe tener el firme compromiso de brindar lo mejor de sí a la ciudadanía a la que sirve para el beneficio ulterior de nuestro Pueblo. Nuestra Oficina tiene el deber de propiciar la excelencia en el servicio público.

Una de las herramientas necesarias para lograr el propósito antes expuesto es poder contar con normas de disciplina que propicien el cumplimiento de nuestra misión de administrar y dirigir la gestión gubernamental efectiva y eficientemente para responder a las necesidades y el bienestar de la ciudadanía en general. Cónsono con lo anterior, los Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia para el servicio de confianza y de carrera establecen los deberes y obligaciones mínimas requeridas a todo(a) servidor(a) público(a). Con el propósito de asegurar el cumplimiento cabal de los deberes y obligaciones requeridos, la Oficina del (de la) Gobernador(a) (en adelante Oficina) tiene la responsabilidad de establecer normas que establezcan y promuevan la conducta que se espera de nuestros(as) servidores(as) públicos(as). Además, de asegurar que nuestros(as) empleados(as) y funcionarios(as) satisfagan los criterios de productividad, orden y disciplina y los principios de honestidad, integridad, respeto y responsabilidad que debe prevalecer en el servicio.

De otra parte, la Oficina tiene el deber de asegurar que la conducta de sus empleados(as) y funcionarios(as) se ajuste a las normas establecidas, de manera que se cree un clima de trabajo apropiado y motivador; y que además, se logre un trato justo y equitativo para todos(as). Igualmente, nuestra Oficina tiene el deber y la responsabilidad de tomar las medidas correctivas o acciones disciplinarias que sean necesarias cuando los(as) empleados(as) o funcionarios(as) se aparten de las normas de conducta y disciplina establecidas.

Es por ello, que confiamos que este Reglamento Interno será un instrumento más que nos ayude a todos(as) a regir nuestra conducta para lograr fielmente el propósito antes expuesto.

ARTÍCULO 1 - PROPÓSITO

Dar a conocer las normas que regirán la conducta de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) y dotar a la Oficina de un mecanismo eficaz, objetivo e imparcial mediante el cual se establezcan las normas y los parámetros que regirán en casos de incumplimiento. Además, de establecer un procedimiento a seguir cuando se incurra en violaciones a las normas establecidas relacionadas a los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina, entre otras infracciones que puedan dar base para tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se establece este Reglamento de conformidad con el Artículo IV, Sección 2 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que configura el cargo de (de la) Gobernador(a) y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Gobernador(a) y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

ARTÍCULO 3 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Interno sobre Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

ARTÍCILO 4 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los(as) empleados(as) de carrera y de confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

1. **Abandono del Servicio** - Ausencia del trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos sin autorización y/o notificación.

2. **Acción Disciplinaria** - Toda medida impuesta por la Autoridad Nominadora cuando la conducta de un(a) funcionario(a) o empleado(a) no se ajusta a las normas establecidas en las leyes, reglamentos y órdenes administrativas. Entre las medidas disciplinarias a tomar está la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

3. **Ausencia** – La no comparecencia de un(a) empleado(a) a su lugar de trabajo durante el horario oficial establecido para la jornada de trabajo.

4. **Ausencia sin Autorización** - Cuando el (la) empleado(a) no se comunica con su supervisor(a) para notificar la razón de su ausencia o tardanza. Además, es ausencia sin autorización cuando el (la) supervisor(a) no considera válida la excusa ofrecida por el (la) empleado(a).

5. **Autoridad Nominadora** – Administrador(a) de la Oficina del (de la) Gobernador(a).

6. **Conflicto de Intereses** - Realizar directa o indirectamente funciones o actividades particulares relacionadas con los deberes y obligaciones inherentes a su cargo o a las funciones de la Oficina, sean o no remuneradas.

7. **Destitución** - Acción disciplinaria que consiste en la separación total y absoluta del servicio impuesta a un(a) empleado(a) por la Autoridad Nominadora, por justa causa y previa formulación de cargos.

8. **Documento Oficial** - Todo documento de la Oficina debidamente preparado, firmado por el (la) Gobernador(a), la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y usado para el propósito que fue creado.

9. **Formulación de Cargos** - Notificación escrita al (a la) empleado(a) mediante la cual se le informa la intención de la Autoridad Nominadora de imponerle una acción disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o la destitución del puesto), la cual contendrá la siguiente información:

   a) Una relación de hechos que sostienen la acción disciplinaria;
   b) Las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas;

c) Apercibimiento del derecho del (de la) empleado(a) a solicitar la vista administrativa informal.

10. **Insubordinación** - Cuando un(a) empleado(a) se niega o no acata las órdenes e instrucciones verbales o escritas de su supervisor(a), que sean compatibles con la autoridad delegada y con las funciones y objetivos de la Oficina.

11. **Juez(a) Administrativa(a)** - Foro apelativo concedido a los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

12. **Medida Correctiva** – Amonestación verbal o escrita que se aplica a los(as) empleados(as) por los(as) supervisores(as) conforme a la infracción de las normas generales de conducta y disciplina.

13. **Normas de Conducta** - Conjunto de normas éticas, deberes y obligaciones a ser observadas por los(as) empleados(as) de la Oficina en su carácter de servidores(as) públicos(as).

14. **Notificación de Cargos** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un(a) empleado(a) la determinación final con relación a las violaciones incurridas según notificadas en la formulación de cargos que incluirá, además, el derecho de apelar la misma ante un(a) Juez(a) Administrativo(a), de resultar adversa la decisión para el (la) empleado(a).

15. **Patrón de ausencias** - Se entenderá por ausencia habitual, aquellas ausencias esporádicas por asunto personal de minutos, horas o días que alcancen o excedan lo establecido, sin mediar justificación aceptable. Incluye las ausencias con cargo a la licencia por enfermedad, excepto las ausencias por encontrarse reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

16. **Separación mediante formulación de cargos** - Remoción del (de la) empleado(a) de un puesto de confianza, luego de una determinación final de la Autoridad Nominadora, mediante la formulación de cargos por escrito. Esta separación tendrá el efecto de inhabilitar al (a la) empleado(a) para ocupar puestos en el servicio público. Además, en los casos de empleados(as) con derecho a reinstalación, dejará sin efecto tal derecho.

17. **Soborno** - Solicitar, ofrecer, dar, aceptar o recibir de una persona natural o jurídica, por sí o mediante intermediario, para beneficio propio o de un tercero, invitaciones, dinero, objetos de valor o recompensa de cualquier especie o naturaleza, a cambio de que el (la) funcionario(a) o empleado(a) realice, omita o retarde un acto regular de su cargo o función.

18. **Supervisor(a)** – cualquier empleado(a) que directa o indirectamente tenga a cargo o sea responsable de la labor técnica y administrativa de otros(as) empleados(as).

19. **Suspensión Sumaria o Suspensión de Empleo pero no de Sueldo**- medida cautelar por violación a las normas de conducta que conlleva la suspensión temporal del servicio de un(a) empleado(a) con efecto inmediato y como medida preventiva durante el proceso de acción disciplinaria, sin menoscabo de su salario y beneficios marginales, cuando se determina que la conducta del (de la) mismo(a) constituye una situación real o de potencial peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los(as) empleados(as) de la Oficina del (de la) Gobernador(a) o de la ciudadanía en general. En tales casos, se deberá realizar la vista administrativa informal dentro del término de quince (15) días siguiente a la acción de suspensión.

20. **Tardanzas** - Llegada del (de la) empleado(a) al trabajo después de transcurridos diez (10) minutos de la hora oficial de entrada sin notificación y autorización del (de la) supervisor(a) inmediato(a).

22. **Vista Administrativa** – Proceso o mecanismo mediante el cual se le concede a un(a) empleado(a) la oportunidad de ofrecer alegaciones o defensas a su reclamación ante un(a) Juez(a) Administrativa(a) independiente, luego de apelar una decisión o determinación adversa de la Autoridad Nominadora.

21. **Vista Administrativa Informal** – Proceso o mecanismo mediante el cual se le concede a un(a) empleado(a) la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos o alegaciones que se le imputan. Esta vista será ante el (la) Administrador(a) o su representante autorizado(a).

ARTÍCULO 6 - NORMAS

Sección 6. 1 - Disposiciones Generales

a) Será responsabilidad de todo(a) empleado(a) de la Oficina conocer y cumplir con las normas de conducta que se establecen en este Reglamento.

b) Cualquier violación a las normas de conducta será motivo para que se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según corresponda.

c) La aplicación de medidas correctivas y acciones disciplinarias básicamente es responsabilidad general de la Autoridad Nominadora. No obstante, para que opere funcionalmente, ésta se delega a los niveles gerenciales y de supervisión inmediata, limitándose la Autoridad Nominadora a aquéllas que por la gravedad de la infracción, ameriten acción disciplinaria.

La Autoridad Nominadora en la Oficina es el (la) Gobernador(a). No obstante, éste(a) podrá delegar dicha función, y facultad de administrar este Reglamento en el (la) Administrador(a) de la Oficina. En virtud de tal delegación el (la) Administrador(a) implantará e interpretará las reglas y normas contenidas en este Reglamento en el cual se adoptan las normas de conducta y los procedimientos para tomar medidas correctivas y acciones disciplinarias.

d) Los (Las) Supervisores(as) son responsables de orientar a los(as) empleados(as) sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos. De igual forma, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta y disciplina y la aplicación de las medidas correctivas o de recomendar las acciones disciplinarias que procedan.

e) Cuando un(a) empleado(a) incurre en una falta que viole cualquiera de las reglas o normas de conducta, el (la) supervisor(a) inmediato(a) es responsable de iniciar la acción correspondiente y de informar por escrito al (a la) Administrador(a) sobre la misma, así como las medidas correctivas tomadas con dicho(a) empleado(a).

f) La Oficina de Administración de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva o acción disciplinaria, según se dispone en este Reglamento.

g) El (La) empleado(a) deberá ser confrontado con los hechos y tener la oportunidad de exponer su versión sobre los mismos.

h) El historial del (de la) empleado(a) se tomará en consideración en la determinación de la medida disciplinaria que se imponga, el cual deberá guardar proporción con la falta cometida y aplicarse de forma consistente.

ARTÍCULO 7 - RESPONSABILIDADES

Sección 7.1 - Responsabilidades de los(as) empleados(as)

a) Todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina están obligados a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que se establecen en este Reglamento y en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia.

b) Todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina deberán cumplir con la jornada de trabajo y con todas las normas institucionales u órdenes administrativas que se emitan relacionadas con la conducta de los(as) empleados(as), el funcionamiento y la operación de la Oficina.

c) Todos(as) los(as) empleados(as) de la Oficina deberán leer cuidadosamente el presente Reglamento y asegurarse que entienden su contenido, así como su alcance. Deben aclarar cualquier duda con su supervisor(a) inmediato(a), ya que la violación de una o más de dichas normas constituye justa causa para tomar medidas correctivas o acciones disciplinarias, incluyendo en aquellos casos que amerite la destitución.

Sección 7.2 – Responsabilidades de los(as) Supervisores(as)

a) Los(as) supervisores(as) serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las normas de conducta que regulan el comportamiento de los(as) empleados(as) de la Oficina y tomar las medidas correctivas que procedan según las infracciones a dichas normas conforme se establece en este reglamento.

b) Los(as) supervisores(as) deberán orientar a los(as) empleados(as) sobre sus deberes y responsabilidades y sobre las medidas correctivas y acciones disciplinarias aplicables en caso de violación de dichos deberes y responsabilidades.

c) Los(as) supervisores(as) deberán reunirse con el (la) empleado(a) cuando observen que su conducta se aparta de las normas establecidas y dialogará sobre la referida conducta. Le orientará sobre la naturaleza de ésta, los posibles efectos que pueda tener en su contra y sugerir formas de mejoramiento. Deberán llevar un expediente administrativo donde anote cualquier conducta o situación que haya requerido su intervención con el (la) empleado(a), indicando en la misma, nombre, fecha y hechos.

d) El (La) supervisor(a) cuando observe algún problema de conducta que a su juicio requiere ayuda profesional, que no pueda ofrecer, buscará con prontitud por los canales correspondientes el asesoramiento, orientación y ayuda necesaria para atender y resolver la situación planteada dentro de un tiempo razonable a la observación de la conducta. Podrá, entre otras cosas, referir al (a la) empleado(a) al Programa de Ayuda al (a la) Empleado(a) (PAE).

e) El (La) supervisor(a) deberá iniciar de inmediato el proceso para aplicar la medida correctiva correspondiente cuando un(a) empleado(a) incurra en una infracción a las normas de conducta establecidas.

f) Todo(a) supervisor(a) es responsable de notificar de inmediato por escrito al (a la) Administrador(a) o al (a la) Director(a) de Recursos Humanos sobre cualquier violación a estas normas de conducta a través de los canales correspondientes si dicha violación puede conllevar medidas disciplinarias. Además, es responsabilidad de cualquier supervisor(a) o director(a) atender o referir a la Oficina de Administración de Recursos Humanos casos de empleados(as), que observe o tenga conocimiento de que no cumplen con las normas aquí establecidas.

Cuando un(a) supervisor(a) identifica u observa una conducta inadecuada de un(a) empleado(a) que no está bajo su supervisión, tiene el deber de notificarlo al (a la) supervisor(a) del (de la) empleado(a) para que éste tome las medidas correctivas necesarias o solicite las medidas disciplinarias correspondientes. El incumplimiento de estos deberes puede conllevar la aplicación de acciones disciplinarias contra éste, las cuales pueden terminar en la destitución.

g) Será responsabilidad del (de la) Director(a) de Recursos Humanos recopilar todos los datos y recomendar si procede la acción disciplinaria que recomienda el (la) supervisor (a).

Sección 7.3 – Responsabilidad de la Oficina de Administración de Recursos Humanos

a) Entregará a cada empleado(a) de la Oficina copia de este Reglamento. El (La) empleado(a) certificará con su firma que lo recibió.

b) Tendrá la obligación de dar a conocer este Reglamento y cualquier cambio ulterior a todos(as) los(as) empleados(as) y a cualquier persona que comience labores en esta Oficina.

c) Ofrecerá orientación al personal de supervisión, así como a los(as) demás empleados(as), sobre sus deberes y responsabilidades en el cumplimiento de este Reglamento, según solicitada.

d) Tramitará la acción disciplinaria recomendada según corresponda.

Sección 7.4 – Responsabilidad de la Autoridad Nominadora

a) La Autoridad Nominadora evaluará cada caso en sus méritos, de acuerdo con la investigación, información y recomendaciones que reciba y en el uso de su discreción, impondrá las sanciones o acciones disciplinarias que considere apropiadas o exonerará al (a la) empleado(a) de así estimarlo adecuado.

ARTÍCULO 8 – DEBERES Y OBLIGACIONES

Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los(as) Empleados(as) Públicos(as)

Además, de los deberes y obligaciones que puedan establecerse por leyes o reglamento, los(as) empleados(as) o funcionarios(as) de la Oficina, independientemente al servicio al que pertenezcan, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a) Deberán conocer y observar las normas de conducta establecidas.

b) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.

c) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).

d) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones de su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.

e) Realizar funciones o tareas que conlleven intereses con sus obligaciones como empleado(a) público(a).

f) Acatar las órdenes e instrucciones verbales o escritas de sus supervisores(as), compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Oficina.

g) Mantener la confidencialidad y discreción de aquellos asuntos y directrices relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de autoridad competente que le requiere la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los(as) ciudadanos(as) de tener acceso a los documentos y otra información de carácter público.

h) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.

i) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo, pero sin limitarse a todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

j) Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado" (Ley de Ética), Capítulo III, referente al Código de Ética para los(as) funcionarios(as) y empleados(as) públicos(as) de la Rama Ejecutiva y sus reglamentos.

k) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la Oficina y con las normas y órdenes dictadas en virtud de éstos.

l) Rendir en cada jornada diaria de trabajo una producción al máximo de sus capacidades.

m) Utilizar y mantener adecuadamente el equipo, la propiedad, materiales, servicios y fondos públicos según los fines provistos por ley y reglamento.

n) Cumplir con las disposiciones del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Oficina del (de la) Gobernador(a) Propia, según aplique, y con todas las órdenes administrativas, normas internas o reglas adoptadas en virtud de éstos Reglamentos.

o) Cumplir con la política de ambiente de trabajo libre de drogas.

Sección 8.2 – Prohibiciones para los(as) Empleados(as) Públicos(as)

Los(as) empleados(as) o funcionarios(as) de la Oficina, independientemente al servicio al que pertenezcan, estarán sujetos a las prohibiciones establecidas en el Capítulo III de la Ley de Ética, y estarán sujetos, entre otras acciones, a las siguientes prohibiciones:

a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público(a), a excepción de aquellas autorizadas por ley.

b) Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público(a).

d) Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 24 de julio de 1985, según enmendada.

e) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Oficina o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f) Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales, le produzcan o no lucro personal.

g) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

h) Realizar acto alguno que impida la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen en la Oficina ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por dichos estatutos.

i) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

j) Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o en cualquier documento de la Oficina.

k) Obstaculizar o limitar voluntariamente los servicios que rinde la Oficina.

l) Introducir armas, explosivos o cualquier otro artefacto peligroso a las facilidades de la Oficina, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

m) Presentar reclamaciones falsas en los gastos de viaje, dieta, horas extras, días trabajados, solicitud de licencias o cualquier otro concepto.

n) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

o) No certificar, aprobar o efectuar pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en la Oficina a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de los reglamentos para la administración de los recursos humanos vigentes.

p) No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de los reglamentos para la administración de los recursos humanos vigentes y normas que se adopten de conformidad con los mismos.

q) No incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

r) No podrán incurrir en obligaciones contractuales ni incurrir en otras obligaciones en exceso de lo autorizado por ley o por reglamento para el uso de partidas consignadas en el presupuesto.

s) No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones sean autorizadas en la forma dispuesta por ley o reglamento.

t) Dejar de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

u) Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones antes mencionados.

ARTÍCULO 9 – NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Sección 9.1 - Conducta Esperada

Los(as) empleados(as) de la Oficina, además de sus deberes y obligaciones, deberán observar el siguiente comportamiento:

1. Observar siempre una conducta correcta y de respeto hacia los(as) ciudadanos(as), supervisores(as), compañeros(as) de trabajo y demás funcionarios(as) o empleados(as) de la Oficina. No se permitirá el uso de lenguaje o vocabulario soez u obsceno, humillante, ofensivo ni abusivo (ej: burlas, ofensas, maltratos y amenazas, entre otros). Tampoco se tolerarán actos de agresión física o verbal ni incitaciones a las mismas, así como amenazas a cualquier persona en los predios de la Oficina o mientras se encuentre en funciones o actividades oficiales.

2. Servir o realizar una labor de eficiencia y efectividad, así como mostrar un comportamiento de respeto, cortesía y amabilidad a nuestros visitantes y clientes.

3. Demostrar interés y sentido de responsabilidad para con su trabajo y sus funciones, y ejecutar su trabajo con capacidad, diligencia y eficiencia. No se permitirá el descuido ni la negligencia en el desempeño de sus funciones. La ineficiencia, negligencia y el no desempeñar bien su trabajo son causas suficientes para aplicar acciones disciplinarias.

4. Observar y dar fiel cumplimiento a la Política Pública de Hostigamiento Sexual en el empleo, establecida en la Oficina, conforme a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1998. No se permitirá ni se tolerará el hostigamiento sexual hacia otros(as) empleados(as) ni ciudadanos(as) ni crear un ambiente hostil de trabajo.