

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**



**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL
MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL
EMPLEO**

4 de septiembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

I.	DECLARACIÓN DE POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	1
II.	BASE LEGAL	3
III.	APLICABILIDAD Y ALCANCE	5
IV.	DEFINICIONES.....	6
V.	DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES	8
VI.	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO COMO PATRONO, SUPERVISORES Y EMPLEADOS	10
VII.	COORDINADOR PARA LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	13
VIII.	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS	14
	A. INTRODUCCIÓN	14
	B. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA	15
	C. PROCESO DE INVESTIGACIÓN	15
	D. INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES	17
IX.	MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE	18
X.	CONFIDENCIALIDAD	19
XI.	TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES	19
XII.	DERECHOS ADICIONALES DE LAS VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO	20
XIII.	PUBLICIDAD DE ESTE PROTOCOLO.....	21
XIV.	SEPARABILIDAD.....	21
XV.	DEROGACIÓN	21
XVI.	VIGENCIA.....	22
XVII.	APROBACIÓN.....	22

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DEL HOSTIGAMIENTO
SEXUAL EN EL EMPLEO**

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y declara que el mismo no será tolerado en ninguna de sus modalidades. Esta es una forma de discrimen por razón de sexo en contra del hombre o la mujer en su lugar de trabajo. Además, constituye una práctica ilegal e indeseable que obstaculiza la labor de la persona y atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable.

El hostigamiento sexual se define como cualquier conducta sexual no deseada 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. Es una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos debido a que es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos. Además, el hostigamiento sexual es contrario a las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso por las cuales se rige el servicio público. Esta conducta está reñida con la norma invariable que prevalece en esta agencia de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, ostentar la condición de veterano, o impedimento.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos como patrono tiene la responsabilidad y obligación continua de mantener un ambiente de trabajo libre de

hostigamiento sexual, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”. Ese deber no se limita a corregir situaciones pasadas de hostigamiento, sino que incluye prevenir, desalentar y evitar que ocurran en el futuro. Asimismo, la agencia tiene la responsabilidad de cumplir con la política pública del Gobierno de Puerto Rico en la prevención del hostigamiento sexual en el empleo y de establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas. Por consiguiente, mediante este Protocolo, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos asume el compromiso de mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual y declara las vías para prevenirlo, el proceso a seguir para la presentación de querellas y el procedimiento investigativo para determinar los hechos.

CYK
El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos tiene una política enérgica contra el hostigamiento sexual en el empleo y declara que esta conducta está terminantemente prohibida por parte y entre los funcionarios, supervisores, empleados, visitantes, estudiantes, aspirantes y candidatos a empleo, y contratistas, independientemente de su nivel jerárquico. Ninguna persona tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a hostigamiento sexual en el empleo sin importar el cargo, puesto o rango que ostente el hostigador. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos no permitirá conducta alguna que pueda interpretarse como un acercamiento sexual no deseado, lo cual incluye desde los actos más sutiles y disimulados de tipo verbal o físico, hasta la agresión sexual simple o agravada. Además, esta prohibición se extiende a insinuaciones de tipo sexual directa o indirecta, y a actos que generen o propicien un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual. Tampoco, se permitirá comunicación, conducta o expresión que fluya por medios de telecomunicación, cibernéticos o herramientas de trabajo.

Toda persona contra la cual se alegue haber incurrido en la conducta prohibida será objeto de investigación, y de resultar incurso en los cargos que se imputan, se enfrentará a las consecuencias de sus actos, lo que podrá conllevar la imposición de medidas correctivas o disciplinarias y cualquier otra acción que corresponda de acuerdo a la severidad de su desviación a la norma. También, está terminantemente prohibido tomar

represalias de cualquier índole contra las personas que utilicen el procedimiento para querellarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo y contra los testigos o aquellos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querrela.

En consideración a lo expresado y en cumplimiento con la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, se adopta este Protocolo para la Prevención y el Manejo del Hostigamiento Sexual en el Empleo. El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que responda a los más altos principios de convivencia humana y contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo en beneficio y satisfacción de todos. Todos tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un ambiente de dignidad, respeto, tranquilidad, seguridad y seriedad mutua.

II. BASE LEGAL

Se adopta este Protocolo en virtud de los estatutos que se enumeran a continuación:

1. La Sección 1 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.
2. La Sección 8 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico establece la protección contra ataques a la honra, a la reputación y a la vida privada o familiar de todas las personas.
3. La Sección 16 del Artículo II de la Constitución de Puerto Rico reconoce el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos para su salud o integridad personal en su empleo.
4. Las Secciones 3 y 4 de la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos", disponen la facultad del Secretario del Trabajo y Recursos Humanos de desarrollar e implantar reglas, reglamentos, normas y

CPA

procedimientos de aplicación al Departamento, así como adoptar los reglamentos que entienda necesarios para reglamentar la conducta de los servidores públicos que laboran en esta agencia y sus componentes.

5. La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como “Ley contra el Discrimen en el Empleo”, protege a los empleados y aspirantes a empleo contra el discrimen por razón de sexo, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discrimenes prohibidos enumerados.
6. La Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, dispone que cada patrono debe proveer a cada uno de sus empleados un lugar de trabajo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.
7. La Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, requiere el estricto cumplimiento de la garantía constitucional que tienen todas las personas para que no se les discrimine por su sexo, mediante la prohibición de actuaciones específicas que promueven el discrimen, fijando responsabilidades e imponiendo penalidades.
8. La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley para Prevenir el Hostigamiento Sexual en el Empleo”, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad a todo patrono de establecer con claridad su política contra el hostigamiento sexual en el empleo y garantizar que los empleados puedan trabajar con seguridad y dignidad.
9. La Ley 284-1999, según enmendada, “Ley contra el Acecho en Puerto Rico”, define acecho como “una conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros

CYC

de su familia”, y establece penalidades para los que incurran en este tipo de conducta delictiva. Además, dispone el procedimiento para la expedición de órdenes de protección.

10. La Ley 8-2017, según enmendada, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, establece la política pública de que todos los empleados públicos deberán ser seleccionados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo siguiendo el principio de mérito y sin discrimen por razón de sexo, por ser víctima o percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, entre otros discrímenes prohibidos enumerados.
11. La Ley 83-2019, “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”, concede hasta quince (15) días sin sueldo anuales a los empleados para que puedan atender las situaciones de violencia identificadas, y establece el derecho a solicitar acomodos razonables o condiciones flexibles de trabajo para las víctimas.
12. En la esfera federal, el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de sexo. Las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo, publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés), establecen el hostigamiento sexual como una modalidad de discrimen por razón de sexo y existen decisiones de los tribunales de los Estados Unidos que han sancionado este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

III. APLICABILIDAD Y ALCANCE

Las disposiciones de este Protocolo les aplicarán a todos los empleados del Departamento, sin importar su nivel, puesto o jerarquía, así como a cualquier otra persona que no sea empleada, pero cuya conducta constituya un acto de hostigamiento sexual hacia alguna de las personas que prestan servicios en nuestra agencia. Además,

la política pública para prevenir y repudiar el hostigamiento sexual en el empleo aplica a los candidatos a empleo, estudiantes, practicantes, contratistas, suplidores y visitantes del Departamento.

Todo empleado, candidato a empleo, estudiante o practicante que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo; que haya presenciado un acto o que reciba información de un acto contra otra persona, por cualquiera de las personas antes mencionadas, puede presentar una querrela siguiendo el procedimiento establecido en este Protocolo.

IV. DEFINICIONES

La redacción de este Protocolo ha sido hecha sin distinción de sexo, orientación sexual o identidad de género, por lo que aplica a todos por igual. Los términos neutrales incluidos en este Protocolo incluyen el femenino y el masculino; y los utilizados en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro. La omisión de un género no significa la dominación del otro.

(Ma) Para propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Coordinador:** Se refiere al Coordinador para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo y es la persona designada por el Secretario para atender los asuntos relacionados a hostigamiento sexual en el Departamento. Además, se encarga de la implantación de este Protocolo y todas las funciones relacionadas de acuerdo a la política pública y la ley.
2. **Departamento:** Se refiere al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
3. **Empleado:** Funcionario que presta servicios en el Departamento.
4. **Estudiante:** Participante de talleres vocacionales y ocupacionales de la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE).
5. **Grave daño emocional:** Cuando, como resultado del hostigamiento sexual en el trabajo, la persona manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de

inseguridad, desvalido, aislamiento, autoestima baja u otra conducta similar que sea producto de actos u omisiones reiteradas.

- CYH
6. **Intimidación:** Significa toda acción o palabra que, manifestada en forma recurrente, tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona que, por temor a sufrir algún daño físico o emocional a su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
 7. **Investigación:** Proceso en el cual se le delega a un funcionario imparcial del Departamento la facultad de indagar algún hecho o situación específica relacionada a una querrela por alegaciones de actos de hostigamiento sexual en el empleo. Este funcionario tendrá la facultad de tomar declaraciones juradas a las partes involucradas, testigos o cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos alegados. Asimismo, tendrá la facultad de recopilar documentos y cualquier tipo de prueba relacionada con los hechos que se evalúan, con el propósito de rendir un informe escrito al Secretario.
 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, como los jardines y el estacionamiento.
 9. **Querrela:** Queja verbal o escrita sobre hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, la cual se presentará ante el supervisor inmediato o en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
 10. **Patrono:** En este Protocolo se refiere al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 11. **Persecución o perseguir:** Significa mantener a una persona bajo vigilancia, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones violentas dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.
 12. **Persona:** Significa persona natural o jurídica.
 13. **Practicante:** Estudiante de una universidad pública o privada que, como requisito de estudio, solicite o realice su práctica o internado en el Departamento.

14. **Secretario:** Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
15. **Supervisor:** Es todo empleado del Departamento que ejerce algún control en el trabajo y 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; cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.
16. **Visitante:** Toda persona que no es empleado del Departamento y que acude a brindar o recibir algún servicio, acompañar o realizar alguna gestión en las facilidades de la agencia.

 V. **DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y SUS MODALIDADES**

El Artículo 3 de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, establece que:

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- (a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
- (b) 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.
- (c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o entre personas de sexos opuestos. Con el propósito de la más amplia claridad de este Reglamento, se prohíbe la conducta descrita

independientemente de la manera en que se manifieste entre los sexos. El hostigamiento sexual envuelve cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física, verbal o virtual, **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.

El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. Tanto la ley como la jurisprudencia han reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual. La primera de ellas es el “toma y dame”, también conocido como el “quid pro quo”. Un ejemplo de esta modalidad es que se le prometa a un empleado o candidato a empleo una modificación a las relaciones de trabajo a cambio de aceptar un requerimiento sexual de cualquier tipo o que se le niegue el beneficio si se negó a acceder a dicha petición.

La segunda modalidad de hostigamiento sexual es el ambiente hostil. Ésta se manifiesta cuando la víctima del hostigamiento se niega a los avances del hostigador y este último crea un ambiente de trabajo ofensivo, intimidante, abusivo o amenazante, y lo suficientemente severo para alterar las condiciones del empleo de la víctima. Además, no requiere que se produzca daño económico o que se pruebe daño psicológico por parte de la víctima. Tampoco tiene que ser una conducta explícitamente sexual, basta con que el hostigamiento o trato desigual se dirija a la persona únicamente por razón de su sexo. Este tipo de hostigamiento ocurre aunque el supervisor no amenace al empleado con quitarle un beneficio específico del empleo, si su figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real al empleado de que eso pueda suceder. El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con chistes de mal gusto, ofensas, letreros obscenos y ofensivos, entre otros.

El hostigamiento sexual en el trabajo puede expresarse de diferentes maneras, ya sean verbales, físicas o por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Algunos ejemplos de actos no deseados o no bienvenidos son:

1. Lenguaje obsceno de naturaleza sexual, tal como chistes de mal gusto, comentarios, piropos, proposiciones o insinuaciones de naturaleza sexual, entre otros

2. Gestos obscenos o lascivos
3. Miradas insistentes, por ejemplo, a los genitales o los senos, por mencionar algunos
4. Dibujos, imágenes, objetos o materiales obscenos, incluyendo su exposición o envío por medio de computadoras o celulares en el lugar de trabajo
5. Bromas obscenas
6. Tocar, palmadas, roces corporales o pellizcos
7. Invitaciones a salir
8. Agarrar o apretar
9. Besar o acariciar
10. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal
11. Exposición de genitales
12. Relaciones sexuales
13. Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos tipos de agresiones
14. Uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, como el correo electrónico, para realizar cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado

Para determinar si la alegada conducta constituye o no hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos, basados en el proceso de investigación estipulado en este Protocolo.

VI. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO COMO PATRONO, SUPERVISORES Y EMPLEADOS

A. DEPARTAMENTO COMO PATRONO

La Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, le impone al patrono la responsabilidad de tomar de manera activa las siguientes medidas:

1. Notificar por escrito a cada supervisor y empleado sobre la política contenida en este protocolo contra el hostigamiento sexual en el empleo y el procedimiento

de querellas. El Departamento deberá documentar el nombre del estudiante, empleado o supervisor y la fecha en que se entregó el mismo. Además, deberá cerciorarse de que cada estudiante, empleado y supervisor en el Departamento entiende a cabalidad la política pública aquí concernida y el procedimiento aplicable.

2. Crear conciencia sobre la política del Departamento en contra del hostigamiento sexual en el trabajo, manteniendo informados a los empleados sobre el fiel cumplimiento de la misma mediante talleres y adiestramientos educativos. Además, podrán crearse afiches informativos, distribuir literatura, ofrecer películas educativas sobre el tema, entre otros métodos de educación y concienciación. Asimismo, se emplearán los métodos necesarios para dar a conocer nuestra política a contratistas y visitantes.
3. Informar a los aspirantes a empleo sobre los derechos y protecciones que les confieren y otorgan las leyes en contra del hostigamiento sexual.
4. Instruir a los supervisores sobre su deber de informar inmediatamente al Coordinador o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos de toda alegación o querrela que se inicie por cualquier empleado, visitante o persona que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.
5. Establecer un procedimiento interno efectivo, adecuado y confidencial para la tramitación justa, rápida y eficiente de toda querrela por hostigamiento sexual en el empleo.
6. Imponer las sanciones y medidas administrativas que apliquen.
7. No tomar represalias, ni llevar a cabo tratos discriminatorios contra querellante, testigo o persona alguna que informe sobre un caso de hostigamiento sexual, siempre que ésta no sea una querrela frívola o maliciosa.

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, el Departamento es responsable por los actos de hostigamiento sexual en el empleo de sus agentes o supervisores independientemente si sabía o debía estar enterado de dicha conducta. Por otro lado, el Departamento como patrono será

responsable por los actos de hostigamiento sexual entre empleados, si los supervisores sabían o debían estar enterados de dicha conducta, a menos que el Departamento pruebe que tomó una acción inmediata y apropiada para corregir la situación. Asimismo, en cuanto al hostigamiento sexual llevado a cabo por personas no empleadas por la agencia dirigido a alguno de nuestros empleados en su trabajo, el Departamento será responsable si los supervisores sabían o debían de estar enterados de dicha conducta y no tomaron una acción inmediata y apropiada para corregir la situación.

B. SUPERVISORES DEL DEPARTAMENTO

Reiteramos especialmente que los supervisores y funcionarios de confianza de la agencia se abstendrán totalmente de manifestar o llevar a cabo conductas que puedan ser consideradas como hostigamiento sexual e intimidación. Además, tienen que demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada ante cualquier situación o querrela. Los supervisores referirán inmediatamente al Coordinador o la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos cualquier alegación o querrela de hostigamiento sexual que se traiga ante su atención por parte de cualquier empleado.

C. EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO

Todos los funcionarios del Departamento tienen la obligación de asistir a los talleres y adiestramientos que se ofrezcan en la agencia para orientar sobre la prohibición de hostigamiento sexual en el empleo. Además, tienen que reportar inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, al Coordinador o a su supervisor inmediato sobre cualquier acto de hostigamiento sexual que le conste de propio y personal conocimiento. Los empleados tendrán disponible el procedimiento establecido en este Protocolo para la presentación de querellas. Se prohíbe terminantemente el desalentar la presentación de querellas.

VII. COORDINADOR PARA LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

El Coordinador será recomendado por el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y designado por el Secretario. Además, tendrá un comité que trabajará junto con éste para viabilizar la implementación de este Protocolo. El Coordinador debe ser un funcionario capacitado y preparado para atender el problema de hostigamiento sexual en el empleo. Además, debe desarrollar destrezas y técnicas para interactuar con las personas concernientes en este asunto de manera segura, confidencial y libre de prejuicios.

Las funciones del Coordinador serán las siguientes:

1. Velar por la implementación y el cumplimiento de la política pública adoptada por el Departamento para el manejo de actos de hostigamiento sexual en el empleo.
2. Implementar un programa continuo para la divulgación de este Protocolo y la educación sobre hostigamiento sexual en todos los niveles de la agencia.
3. Ofrecer asesoría y orientación sobre el hostigamiento sexual en el trabajo a los empleados, supervisores y aspirantes a empleo que lo soliciten, ya sea por sí mismo o coordinado con recursos especializados en la materia.
4. Velar porque la agencia cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, y otras leyes relacionadas, así como su jurisprudencia aplicable.
5. Dar seguimiento a los casos de querellas sobre hostigamiento sexual en la agencia, corregir situaciones pasadas de hostigamiento y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.
6. Recomendar al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos las medidas provisionales que sean procedentes para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalias una vez radicada la querella, y asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.

CPL

7. Coordinar adiestramientos, orientaciones, conferencias o cualquier otro medio de orientación o comunicación que sirva de instrumento para educar al personal y a los supervisores sobre las disposiciones legales relacionadas a actos de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
8. Someter un informe anual sobre los deberes, gestiones y obligaciones que aquí se le asignan.

VIII. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PRESENTAR E INVESTIGAR QUERELLAS

A. INTRODUCCIÓN

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado de la agencia independientemente del nivel jerárquico, estatus o categoría y a personas no empleadas por la agencia como, por ejemplo, candidatos a empleo, visitantes y contratistas, estos últimos a través de las cláusulas del contrato. Todos se regirán de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1998, según enmendada. Cualquier empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe presentar una querrela siguiendo el procedimiento aquí establecido. Se aplicará el mismo trámite cuando la queja sea presentada por un aspirante a empleo o visitante.

El proceso de la querrela desde su presentación hasta la resolución final se llevará a cabo diligentemente y todos los interventores evitarán que se prolongue irrazonablemente la adjudicación del asunto ante su consideración. Además, se deberá garantizar la confidencialidad y la seguridad mediante medidas y alternativas eficaces que incluyan la protección de las víctimas y de los testigos contra represalias.

CR

B. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

1. Las querellas de empleados y estudiantes se presentarán ante el supervisor inmediato o en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. Si llega a conocimiento del supervisor inmediato, éste lo referirá inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
2. El Coordinador orientará inmediatamente al querellante de sus derechos y los remedios disponibles bajo la legislación aplicable.
3. El Coordinador referirá la querella inmediatamente a la persona designada por el Secretario para hacer las investigaciones de rigor en estos asuntos.
4. Una vez es recibida o presentada la querella, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial **en el mayor grado posible**.
5. Los aspirantes a empleo o visitantes presentarán la querella en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y se seguirá el mismo procedimiento.
6. La querella podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser presentada por escrito y juramentada ante notario.

C. PROCESO DE INVESTIGACIÓN

1. La investigación se llevará a cabo, como norma general, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la presentación de la querella escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formará parte del expediente de investigación.

3. La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.
4. Durante la investigación no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito del procedimiento.
5. Los empleados y funcionarios del Departamento deberán cooperar al máximo con la investigación que se realice en casos de hostigamiento sexual en el empleo.
6. El procedimiento de investigación se conducirá en la forma más confidencial posible, en salvaguarda de las partes afectadas, excepto lo necesario para efectuarla.
7. Durante el curso de los procedimientos, ante la alegación de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a la víctima, los testigos y a las personas que colaboren con la investigación. Entre ellas, se reubicará a la víctima y se tomarán acciones de protección contra represalias. En cuanto a los testigos o colaboradores, no constará en el expediente del empleado su participación en la investigación.
8. La víctima, el testigo o colaborador podrá presentar una querella cuando se tomen decisiones sobre su estatus, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.
9. Se deberá emitir un informe escrito de la investigación dentro de treinta (30) días laborables a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación. El Secretario podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, pero no será mayor de diez (10) días laborables adicionales.

CTR

D. INFORME, RECOMENDACIONES Y DETERMINACIONES

1. Una vez finalizada la investigación de la querrela, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes al Secretario. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otras aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso y de las comunicaciones que a tenor con lo recomendado deben cursarse a las partes para notificarles la acción procedente. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes ni terceros. No obstante, las partes serán informadas por escrito sobre la determinación emitida.
2. El Secretario podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen.
3. De existir base razonable para la aplicación de una acción correctiva o sanción disciplinaria, se procederá a tenor con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias, contra la parte que ha incurrido en conducta prohibida constitutiva de hostigamiento sexual en el empleo y de todo aquel funcionario que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen en la materia o incumplido con sus deberes y obligaciones.
4. El empleado del Departamento que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta y podrá ser sancionado de conformidad con las disposiciones correspondientes.
5. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas por o ajenas al Departamento, el Secretario tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

CM

IX. MEDIDAS PROVISIONALES PARA PROTEGER AL QUERELLANTE

1. Después de presentada una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, sea verbal o escrita, se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proveer un ambiente de trabajo de respeto o proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia mientras se investiga el caso, y a fin de evitar que continúe expuesta a la conducta denunciada en situaciones como las siguientes:
 - a. Cuando el querrellado sea el supervisor directo del querellante;
 - b. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; o
 - c. Cuando haya ocurrido alguna agresión.
2. Como medida provisional se separarán las partes involucradas del lugar de trabajo hasta haber finalizado la investigación.
3. Se podrán establecer otras medidas provisionales que dependerán de los hechos de cada caso como, por ejemplo:
 - a. La reasignación del querellante o del querrellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante;
 - b. Suspender al querrellado temporeraente del empleo sin privación de sueldo;
 - c. Asegurar que la persona querellante no esté a solas con el querrellado;
 - d. Adelanto de vacaciones a cualquiera de los concernidos; o
 - e. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.
4. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos, vía recomendación del Coordinador, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor, del investigador que atienda la querrela o del querellante, será responsable de recomendarle al Secretario la medida provisional que sea pertinente y de implantarla debidamente, según fuere autorizado.
5. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción. Estas pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

CYM

X. CONFIDENCIALIDAD

La querrela presentada se tramitará e investigará de la manera más confidencial posible y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. El Secretario Auxiliar de Recursos Humanos conservará los expedientes de estos casos en archivos separados de los demás y éstos tendrán naturaleza confidencial.

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 querrela por hostigamiento sexual en el empleo, estará sujeta a medidas disciplinarias conforme al Manual de Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas y Disciplinarias.

(7/11)

XI. TÉRMINOS PRESCRIPTIVOS Y OTROS REMEDIOS LEGALES

La parte afectada por la conducta prohibida en este Protocolo podrá someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto. Si la parte afectada no interesa comenzar o continuar el procedimiento establecido en este Protocolo, puede presentar una querrela directamente en la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) o una demanda en el tribunal, sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este Protocolo.

En caso de que se encuentre responsabilidad civil en una demanda por hostigamiento sexual presentada ante el tribunal, el empleado o aspirante a empleo podrá recibir una suma igual al doble del importe de los daños que el acto le haya causado; o un mínimo de diez mil dólares (\$10,000) a discreción del tribunal, en los casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios. Además, el Tribunal podrá ordenar al patrono que emplee, promueva o reponga en su empleo al empleado, y que cese y desista del acto que se trate.

XII. DERECHOS ADICIONALES DE LAS VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

A. USO ESPECIAL DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD

La Ley 8-2017, según enmendada, “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, y la Ley 26-2017, según enmendada, establecen que los empleados tienen derecho a utilizar hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantengan un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma para una primera comparecencia como parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales en casos de hostigamiento sexual en el empleo. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente donde se acredite tal comparecencia.

B. LICENCIA ESPECIAL PARA EMPLEADOS CON SITUACIONES DE MALTRATO

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

El empleado debe notificar a su supervisor su intención de acogerse a la licencia especial por lo menos dos (2) días laborables previo al día en que se ausentará del

trabajo. No obstante, esta notificación puede realizarse dentro de un plazo menor si el empleado tiene una situación fuera de su control que le impide cumplir con este término.

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

CTA

XIII. PUBLICIDAD DE ESTE PROTOCOLO

Este Protocolo será distribuido a todos los empleados del Departamento, ya sea mediante copia física o correo electrónico, así como también a la Unidad Apropiaada de la agencia. Además, este Protocolo y la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, estarán disponibles en la página electrónica del Departamento y en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

XIV. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, párrafo o cláusula de este protocolo fuera declarada nula por cualquier tribunal de jurisdicción competente, dicho fallo no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de este protocolo, sino que su efecto estará limitado a la parte que hubiera sido declarada nula.

XV. DEROGACIÓN

Este Protocolo deja sin efecto cualquier norma en conflicto y sustituye la Orden Administrativa Núm. 18 sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo y Procedimiento para Ventilar las Querellas Relacionadas, aprobada el 14 de septiembre de 2006.

XVI. VIGENCIA

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Secretario.

XVII. APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 4 de septiembre de 2020.



Carlos J. Rivera Santiago
Secretario