

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**



**DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA QUE
RIGE EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y
RECURSOS HUMANOS SOBRE EL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO
Y PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR LAS
QUERELLAS RELACIONADAS (ENMENDADA)**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 18

*Hon. Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo*

SEPTIEMBRE 2006

I N D I C E

	<i>Página</i>
I Introducción	3
II Base Legal	3, 4
III Aplicabilidad	4
IV Declaración de Política Pública	4, 5, 6
V Hostigamiento Sexual en el Empleo y sus Modalidades	6, 7, 8
VI Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo	8
VII Procedimiento para presentar, investigar y adjudicar querellas:	9, 10, 11, 12
A. Introducción	
B. Radicación de la Querella	
C. Proceso de Investigación	
D. Informe, Recomendaciones y Determinaciones	
VIII Medidas Provisionales para Proteger al Querellante	12
IX Publicidad	13
X Cláusula de Derogación	13
XI Vigencia	13

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
EDIF. PRUDENCIO RIVERA MARTÍNEZ
AVE. MUÑOZ RIVERA 505
HATO REY PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 18

ASUNTO: DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA QUE RIGE EN EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y PROCEDIMIENTO PARA VENTILAR LAS QUERELLAS RELACIONADAS (ENMENDADA)

I. Introducción

El hostigamiento sexual constituye una manifestación del discrimen por razón de sexo. Esta modalidad es incompatible con el ambiente apropiado y seguro que debe ofrecerse a todo empleado(a) en el lugar de trabajo. Además constituye una actuación que atenta contra la dignidad humana. El Departamento como patrono debe prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma se cumple con la política del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciada en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1986. En cumplimiento con lo anterior, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos manifiesta su política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo y el procedimiento de querrela.

El Departamento exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que responda siempre a los más altos principios de convivencia humana y contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo para beneficio y satisfacción de todos y una mayor eficiencia y calidad de los servicios públicos que nos han encomendado. Todos tenemos derecho a trabajar en un lugar que nos asegure un ambiente de dignidad, respeto, tranquilidad y seriedad mutua.

II. Base Legal

La Carta de Derechos de nuestra Constitución en su Artículo II, Sección 1 dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombre son iguales ante la Ley y que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado Puerto Rico", establece el principio de mérito como el principio que regirá las acciones de personal en el servicio público. Cónsono con lo anterior, prohíbe el discrimen en el empleo por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, requiere el estricto cumplimiento de la igualdad de derechos de empleo, tanto del hombre como de la mujer y prohíbe el discrimen por razón de sexo.

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone la responsabilidad de que todo patrono establezca con claridad una política pública contra el hostigamiento sexual en el empleo y un procedimiento de querrelas en este tipo de caso. La jurisprudencia dispuesta por nuestro Tribunal Superior ha reconocido una causal de Hostigamiento Sexual contra personas del mismo sexo. Lo determinante es que la conducta sexual esté íntimamente relacionada con el sexo de quien padece el hostigamiento.

En la esfera federal, el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, enmendada, aplicable a Puerto Rico, prohíbe el discrimen por razón de sexo. Aunque no existe una ley federal que prohíba expresamente el hostigamiento sexual en el empleo, existen decisiones de los Tribunales de los Estados Unidos sancionando este tipo de conducta por resultar discriminatoria.

III. Aplicabilidad

La presente Orden Administrativa aplica por igual a todas las personas que prestan servicios en esta agencia, las que acuden en busca de servicios y a los que nos visitan.

IV. Declaración de Política Pública

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos firme y decididamente desapruaba y prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo en todas sus distintas vertientes. Esta es una práctica ilegal e indeseable que atenta contra la dignidad del ser humano. Es contraria a las normas de comportamiento correcto, cortés y

respetuoso que rigen el servicio público y está refrendada con la norma invariable que prevalece en esta agencia de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo sin discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas o impedimentos. Es pues, una conducta altamente censurable, ajena a los mejores intereses de todos los componentes del Departamento porque es ilegal, afecta la productividad, la eficiencia, la armonía, la satisfacción en el ambiente de trabajo y la seguridad de todos.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna, independientemente de su nivel jerárquico, genere o propicie un ambiente de trabajo matizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades. Por lo tanto, nadie en esta agencia tiene que tolerar, permitir, aceptar o someterse a este tipo de conducta prohibida. Asimismo, ningún visitante, funcionario, empleado o supervisor de este Departamento someterá a algún empleado de igual, inferior o superior jerarquía o a algún visitante a hostigamiento sexual de clase alguna o viceversa. El empleado o funcionario que viole las normas que expresamente lo prohíben se atenderá, por consiguiente, a las consecuencias de sus actos, lo que conllevará la imposición de medidas correctivas o disciplinarias y cualquier otra acción necesaria conforme cada caso lo amerite.

También está determinadamente 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.

Todo el personal y en especial el que se desempeña como supervisor tiene la responsabilidad ineludible, de no aceptar excepciones, de prevenir, desalentar, evitar y repudiar desde su inicio enérgicamente cualquier práctica de hostigamiento sexual. Los supervisores y funcionarios de confianza del Departamento para cumplir afirmativamente con el deber de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación se abstendrá totalmente de este tipo de conducta. Además, tienen que demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada ante la situación o querrela, lo cual incluye, pero sin limitarse, lo siguiente:

2019.02.17.15

1. Cerciorarse de que cada empleado bajo su supervisión tiene conocimiento y entiende a cabalidad la política pública aquí contenida y el procedimiento aplicable. Que esta se le ha notificado por escrito con fecha cierta, reteniendo la evidencia del recibo de cada empleado.
2. Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los empleados.
3. Informar inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, a través del procedimiento que por la presente se establece, cualquier querrela que reciba sobre hostigamiento sexual. Desalentar la radicación de querrelas está prohibido terminantemente.

Igualmente es deber de todo empleado o funcionario de esta agencia informar al supervisor inmediato o a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de cualquier acto de hostigamiento sexual en el empleo que le conste de propio y personal conocimiento.

V. Hostigamiento Sexual en el Empleo y sus Modalidades

El hostigamiento sexual en el empleo, según dispone la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual. El hostigamiento puede ocurrir en sexos diferentes o del mismo sexo siempre y cuando se de una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo 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 crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

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 de "toma y dame", también conocido como el de "quid pro quo". Una cosa a cambio de otra. Ejemplo de esta situación es que se le prometa cambio en 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 otra modalidad de hostigamiento sexual es el de ambiente hostil. En esta variante la conducta del hostigador(a) tiene como efecto o propósito interferir de forma irrazonable con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o crea un ambiente de trabajo intimidante, molesto u ofensivo. Ejemplo de este tipo de hostigamiento es que aunque el supervisor(a) no amenace a la empleada(o) con quitarle un beneficio específico del empleo, su figura de autoridad es lo suficientemente intimidante para crearle el miedo real a la empleada(o) de que eso pueda suceder. El ambiente hostil podría generarse entre compañeros de trabajo con chistes de mal gusto, ofensa, letreros obscenos y ofensivos, etc.

Los actos no bienvenidos que podrían constituir hostigamiento sexual, varían. Mientras más severo o grave sea el acto no deseado, menos persistencia podría requerirse para que constituya hostigamiento sexual. Ejemplos de algunos actos no deseados ni bienvenidos son:

1. lenguaje obsceno de naturaleza sexual tal como chistes de mal gusto, comentarios y piropos, proposiciones de naturaleza sexual, etc.
2. gestos obscenos o lascivos, miradas insistentes por ejemplo, a los genitales, los senos, etc.
3. dibujos obscenos
4. tocar-roces-pellicosc
5. invitaciones a salir
6. agarrar-apretar
7. besar-acariciar
8. intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal
9. exposición de genitales
10. relaciones sexuales

11. tentativa de violación

12. violación

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 estado de derecho vigente en la materia.

VI. Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo

Este Departamento pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia y dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo. A este fin se nombrará un(a) Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento.

Las funciones de este(a) Coordinador(a) serán:

1. Velar por la implantación y cumplimiento de la política pública establecida en esta Orden Administrativa.
2. Implantar un programa continuo para la divulgación de esta Orden Administrativa y de educación sobre hostigamiento sexual a todos los niveles de la agencia.
3. Ofrecer asesoría y orientación sobre el hostigamiento sexual en el empleo a los empleados, supervisores y aspirantes a empleo que lo soliciten ya sea por sí mismo o coordinando con recursos especializados en la materia.
4. Velar porque la agencia cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 y la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 y jurisprudencia aplicable.
5. Dar seguimiento a los casos de querrelas sobre hostigamiento sexual en la agencia y velar porque se cumpla la reglamentación interna al respecto.
6. Recomendar al Secretario(a) 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

querrela, y asegurarse de que las mismas estén en efecto durante el término establecido.

7. Someter Informe Anual sobre sus deberes, gestiones u obligaciones que aquí se le asignan.

VII. Procedimiento para Presentar, Investigar y Adjudicar Querrelas

A. Introducción

La prohibición de actos de hostigamiento sexual aplica a todo empleado de la agencia independientemente del nivel jerárquico, status o categoría y a personas no empleadas por la agencia, tales como visitantes y contratistas, éstos últimos a través de las cláusulas del contrato. Todos se ajustarán a lo establecido en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 sobre Hostigamiento Sexual. Cualquier empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus modalidades, debe radicar una querrela siguiendo el procedimiento aquí establecido. Cuando la queja fuere presentada por un aspirante a empleo o visitante, se aplicará el mismo trámite.

Todo el procesamiento de la querrela 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.

B. Radicación de la Querrela

1. Las querrelas de los empleados se radicarán 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(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo de inmediato orientará al querelante de sus derecho y los remedios disponibles bajo la Ley.
3. La querrela será referida inmediatamente por el Coordinador(a) a la persona designada por la autoridad nominadora para hacer las investigaciones de rigor en estos asuntos.

4. Una vez es recibida o radicada la querrela, ésta y todo el procedimiento posterior hasta la decisión final será de naturaleza confidencial en el grado mayor posible.
5. Los aspirantes a empleo o visitantes radicarán la querrela en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y se seguirá este procedimiento.
6. La querrela podrá ser de forma verbal primero, pero luego debe ser escrita.

C. Proceso de Investigación

1. La investigación se llevará a cabo como norma general inmediatamente, dentro de un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir de la radicación de la querrela escrita.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados e incluirá la toma de declaraciones juradas al querellante, al querrelado 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 e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querrela.
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 el alegato de posibles represalias, se tomarán medidas para proteger a los testigos y a las personas que colaboren con la investigación, tales como que no conste en el expediente del empleado su participación en la investigación. Además, el testigo o colaborador podrá presentar una querrela cuando se tomen decisiones sobre su status, condiciones de empleo o cuando se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo debido a su participación en la investigación.
8. Se establece el término de treinta (30) días a partir de la fecha en que se haya comenzado la investigación, como tiempo máximo para que se rinda un informe de la investigación, por escrito. El Secretario(a) podrá fijar un término distinto, en aquellos casos en que sea debidamente justificado, no mayor de diez (10) días laborables adicionales.

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(a) del Departamento. 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 correspondientes para notificarles la acción procedente. El expediente será confidencial y no podrá ser examinado por las partes ni terceros.
2. El Secretario(a) del Departamento 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 la Orden Administrativa relativa a 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 personal que hubiere actuado en contravención a las normas que rigen en la materia; o incumplido con sus deberes y obligaciones.
4. El empleado o funcionario de esta agencia que obstruya una investigación relacionada con una querrela de hostigamiento sexual en el empleo, estará incurso en violación a las normas de conducta que aquí se establecen y podrá ser sancionado de conformidad con las disposiciones que lo rigen.
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(a) tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

VIII. Medidas Provisionales para Proteger al Querellante

1. Después de radicada una querrela por hostigamiento sexual en el empleo, sea verbal o escrita, se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para 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 querellado sea el supervisor directo del querellante
 - b. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo.
 - c. En casos en que haya habido agresión.
2. Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso.

3. El Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos, vía recomendación del Coordinador(a) en el Área de Hostigamiento Sexual en el Empleo, a iniciativa propia o a solicitud del supervisor, del investigador que atienda la querrela o del querellante, será responsable de recomendarle al Secretario(a) la medida provisional que sea pertinente y de implantarla debidamente, según fuere autorizado.
4. Las medidas provisionales no deberán considerarse como una sanción. Pueden dejarse sin efecto, variarse o convertirse en permanentes, conforme lo requiera cada caso.

IX. Publicidad

Copia de esta Orden Administrativa será colocada en todos los tableros de avisos del Departamento en lugar visible y accesible a todos los empleados y visitantes en general. Igualmente copia de esta Orden será entregada a todos los empleados y funcionarios de este Departamento y a todo aquel que ingrese posteriormente.


El Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos, conservará los expedientes de estos casos en archivo aparte y éstos tendrán naturaleza confidencial.

X. Clausula de Derogación

Esta Orden Administrativa deja sin efecto cualquier norma en conflicto con ésta y sustituye la Política Pública del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el Hostigamiento Sexual y el Procedimiento para Atender Querellas, aprobada el 26 de enero de 1999.

XI. Vigencia

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia a partir del 14 de septiembre de 2006.


Hon. Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo y
Recursos Humanos



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Yo, _____, por la presente certifico que recibí copia de la Orden Administrativa Número 18 de 14 de septiembre de 2006 sobre la **Política Contra El Hostigamiento Sexual en el Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.**

Certifico, además, que he leído dicho documento y que conozco el procedimiento establecido por la Agencia para presentar querellas, en caso de que fueran violados mis derechos.

Consciente de tal política, me comprometo a dar estricto cumplimiento a la misma en cuestión y reconozco que estaré sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la destitución en caso de incumplimiento.

En testimonio de lo cual, firmo la presente libre y voluntariamente hoy, _____ de _____ de _____.

Firma



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS