

**Política Pública y  
Procedimiento Interno de Querellas  
sobre  
Hostigamiento Sexual en el Empleo**



---

Hon. Sergio Ortiz Quiñones  
Comisionado

## POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

### **I. Introducción:**

El hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de género. Como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el principio constitucional que establece que la dignidad del ser humano es inviolable. Esta modalidad es incompatible con el ambiente apropiado y seguro que debe ofrecerse a todo empleado en el lugar de trabajo.

La Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, en adelante la CDCOOP, tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo. De esta forma, cumple con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciada en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

En cumplimiento con lo anterior, la CDCOOP consigna en este Protocolo su política pública sobre hostigamiento sexual en el empleo e implanta un procedimiento eficiente y efectivo con el fin de que se tomen las acciones que correspondan para que las situaciones de hostigamiento sexual sean informadas y manejadas a través de los mecanismos administrativos existentes, de manera que se faciliten los remedios necesarios.


La CDCOOP exhorta a todo su personal a fomentar y mantener una conducta que siempre responda a los más altos principios de convivencia humana, que contribuya a la igualdad de condiciones en el empleo para beneficio y satisfacción de todos.

## **II. Base Legal**

Este Protocolo se establece conforme a la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, sección 1, la cual dispone que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos somos 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.

Además, este protocolo se adopta en armonía con la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, la cual prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo e impone a todo patrono el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación garantizando la seguridad y dignidad del empleado; así como a la Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, la Ley Núm. 252 de 30 de noviembre de 2006 y la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985.

## **III. Propósito**



Este Protocolo tiene el propósito de prevenir y prohibir toda conducta de hostigamiento sexual en la CDCOOP, de conformidad con nuestro ordenamiento legal. Además, establece el procedimiento administrativo interno para atender las querellas de hostigamiento sexual e implementar un programa de prevención, educación y asesoramiento sobre la política pública de la CDCOOP en cuanto al hostigamiento sexual en el empleo.


#### **IV. Alcance**

Este Protocolo aplica a todo funcionario o empleado de la CDCOOP, y a personas no empleadas por ésta, tales como; aspirantes a empleo, visitantes, contratistas o sus representantes. Toda persona que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en el empleo en su contra, o que presencié dicho acto contra otra persona, puede presentar una queja al amparo de este Protocolo.


#### **V. Procedimiento interno para ventilar querellas sobre hostigamiento sexual en el empleo**

##### **A. DEFINICIÓN:**

El hostigamiento sexual consiste de 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:

- 
- a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte en 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 al empleo que afecta 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, según descrito anteriormente, aplica a situaciones en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo género o entre personas de géneros opuestos. El hostigamiento sexual incluye 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. El hostigamiento sexual puede expresarse de diversas formas, como piropos, insinuaciones sexuales, miradas insistentes a distintas partes del cuerpo, la narración de chistes de carácter sexual, pellizcos, roces corporales, besos, apretones y agresiones sexuales, entre otros. El hostigamiento sexual virtual es aquella comunicación, conducta o expresión de tipo sexual que fluye por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo que usen medios computarizados, (red de internet o correo electrónico).



La prohibición de este tipo de conducta aplica a todo el personal que preste servicios en la Agencia, independientemente del puesto que ocupa, incluyendo los que rinden servicios por contrato. También procederá la radicación de una querrela por actos de hostigamiento sexual en el empleo, cometidos por personas no empleadas de la Agencia. La acción a tomarse dependerá del alcance de control de la Agencia con respecto al querrellado y de cualquier otra responsabilidad legal de la Agencia con respecto a la persona querellante.

**B. COORDINADOR DE PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO:**

**1. Designación del coordinador;**

El Comisionado designará un Coordinador de Prevención de hostigamiento sexual en el empleo, en adelante “Coordinador”, quien tendrá las siguientes funciones y deberes:

- a. Velar por la implementación, divulgación y cumplimiento de la política pública establecida en este Protocolo;
- b. Velar porque la CDCOOP cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17, supra.
- c. Desarrollar un programa efectivo de prevención, educación continua y asesoría para todos los funcionarios y empleados de la CDCOOP.
- d. Ofrecer orientaciones continuas a todo el personal de la Oficina para mantenerlo al día en todo lo relacionado con hostigamiento sexual en el empleo, ya sea por sí mismo o coordinando con recursos especializados en la materia.
- e. Recibir, informar y orientar al funcionario, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante que alegue ser víctima de hostigamiento sexual.
- f. Mantener la confidencialidad de todo asunto que le sea encomendado.
- g. Dar seguimiento a las querellas sobre hostigamiento sexual radicadas en la CDCOOP y velar porque se cumpla con el procedimiento interno al respecto.



- h. Recomendar al Comisionado, por conducto del Director(a) de Recursos Humanos, las medidas provisionales que procedan para evitar que la persona querellante continúe expuesta a la conducta denunciada o para protegerla de posibles actos de represalia una vez radicada la querella.

### **C. PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA**

El funcionario, empleado, contratista o visitante que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra, puede presentar una queja, oral o escrita, al Coordinador, de la siguiente forma:

1. La queja puede hacerse verbalmente o por escrito al Coordinador. Si el supervisor o cualquier funcionario o empleado adviene en conocimiento de un alegado acto de hostigamiento sexual, éste lo referirá al Coordinador.
2. Una vez que el Coordinador adviene en conocimiento de la queja deberá:
  - a. Informará al querellante sobre sus derechos y los remedios disponibles.
  - b. Si la queja fue presentada verbalmente, la misma deberá transcribirse para que conste por escrito;
  - c. El coordinador redactará una querella, según se establece más adelante, la cual será firmada por el querellante.
  - d. Una vez completada la querella, se le notificará al Comisionado y al querellado personalmente, no más tarde



de tres (3) días laborables a partir de la fecha en que se recibe la querella.

- e. En caso de que el Comisionado determine que debe inhibirse, delegará en el Subcomisionado la participación en el proceso.

3. El Comisionado, a iniciativa propia, puede ordenar una investigación sobre la conducta de un funcionario, empleado, contratista o visitante por alegado hostigamiento sexual.

#### **D. Medidas provisionales para proteger al querellante:**

Para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalias, después de radicada una queja por hostigamiento sexual en el empleo, el Comisionado puede autorizar las medidas provisionales que fueren necesarias, en las siguientes situaciones:

1. Cuando el querellado es el supervisor del querellante;
2. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el supervisor o por los compañeros de trabajo;
3. O en casos donde se alegue agresión.

Dichas medidas pueden ser:

- La reasignación del querellante o del querellado a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica al querellante.
- Suspender al querellado temporalmente de empleo sin privación del sueldo.
- En casos en que el supervisor directo sea el querellado, ordenar que el querellante se reporte a otro supervisor.



- Evitar que el querellante tenga que relacionarse a solas con el querellado.
- Conceder licencia de vacaciones a cualquiera de los concernidos.
- Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

#### **E. CONTENIDO DE LA QUERELLA:**

El Coordinador redactará la querella, la cual contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Los datos personales del querellante tales como el nombre, puesto, lugar de trabajo, dirección postal y teléfono.
2. Nombre y apellidos de la parte querellada, así como el puesto que ocupa, la oficina donde trabaja y dirección (si se conoce).
3. Relación existente entre el querellante y el querellado.
4. Relación de hechos o actos constitutivos de hostigamiento sexual con claridad y especificidad a la fecha y el lugar.
5. Nombre de los testigos y cualquier información pertinente sobre éstos, o información adicional que le permita sustentar la querella.
6. Fecha de la querella.
7. Firma

#### **F. Investigación:**

Toda querella será investigada. La determinación de si existe o no causa suficiente para creer que se trata de un acto de hostigamiento sexual en el empleo, estará basada en una investigación fundamentada en la totalidad de las circunstancias.


- i. El Coordinador será responsable de la investigación de las querellas radicadas. La investigación deberá iniciarse en un plazo no mayor de tres (3) días laborables después de la radicación de la querella.
- ii. En la investigación se obtendrá declaraciones escritas del querellante, del querellado y de cualquier otra persona que conozca sobre los alegados hechos.
- iii. No se investigará el historial o comportamiento sexual anterior de la víctima, ni se tomará esto consideración durante el proceso de investigación.
- iv. Se asegurará la confidencialidad de la investigación para la debida protección de todas las partes.
- v. Para evitar represalias en contra de los testigos o las personas que colaboren durante la investigación, no se hará ningún tipo de anotación en su expediente de personal.
- vi. El testigo o colaborador podrá presentar una querrela cuando entienda que se han tomado decisiones sobre su "status" o condiciones de empleo; o cuando éstos se vean afectados por acciones de supervisores o compañeros de trabajo, debido a su participación en la investigación.
- vii. Se advertirá a toda persona que preste una declaración o colabore con la investigación sobre sus derechos bajo la Ley y el Protocolo.
- viii. La investigación continuará 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.
- ix. Cualquiera de las partes podrá solicitar la inhibición del Coordinador, cuando entienda que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación por



la que entienda la investigación no se realizará con la objetividad e imparcialidad requerida. La solicitud se presentará al Comisionado o su representante autorizado.

- x. Todos los funcionarios, empleados, contratistas o visitantes de la CDCOOP tienen la obligación de cooperar al máximo con la investigación que se realice. Los funcionarios, empleados, contratistas o visitantes que a sabiendas provean información falsa u oculten información pertinente para la investigación o adjudicación de una querrela, cuando ello le haya sido requerido por autoridad competente, estarán sujetos a las medidas disciplinarias que más adelante se establecen.

#### **G. Determinación y Recomendaciones:**



Una vez finalizada la investigación de la querrela, el Coordinador rendirá un informe escrito al Comisionado, el cual se acompañará con el expediente del caso. Dicho informe deberá ser radicado dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir del comienzo de la investigación.

El Comisionado, por justa causa, podrá extender dicho término por uno no mayor de diez (10) días laborables adicionales.

Este informe deberá contener:

1. Relación detallada de la información y los hallazgos obtenidos, enumerando los documentos que consten en el expediente, incluyendo las declaraciones juradas.

2. La determinación de los hechos ocurridos, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias.
3. Las recomendaciones correspondientes al Comisionado.

#### **H. Determinación del Comisionado:**

El Comisionado puede adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que formule el Coordinador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.

La determinación se les notificará personalmente al querellante y al querellado, en un término no mayor de tres (3) días. Dicha notificación deberá incluir una relación de la conducta impropia que se le imputa al querellado; las disposiciones reglamentarias aplicables; los hechos relevantes; la medida disciplinaria a imponerse y advertencia sobre el derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del recibo de la misma.

#### **I. Vista Administrativa Informal a Solicitud del Funcionario o Empleado**

De solicitarse la vista administrativa informal, la misma se efectuará no más tarde de quince (15) días laborables desde la solicitud de la misma. El empleado tendrá derecho a asistir a la vista con el Delegado de la Unión o su representante autorizado y a presentar su versión de los hechos en controversia. La vista administrativa informal tiene como propósito determinar si hay una base razonable para creer que los cargos son verdaderos y sostienen la imposición de una medida disciplinaria. Ésta se celebra ante un Oficial

Examinador, quien será nombrado por el Comisionado. Luego que se celebre la vista administrativa informal o habiéndose renunciado a ella, si el comisionado considera que debe proseguir con la acción disciplinaria, procederá a imponer la acción disciplinaria correspondiente.

#### **J. Medidas Disciplinarias:**

La violación de las disposiciones de este Protocolo por funcionarios o empleados constituye una falta grave que en su primera violación puede conllevar desde la suspensión de empleo y sueldo por hasta quince (15) días laborables hasta la destitución. La reincidencia en esta conducta constituirá causa suficiente para destitución.

Además, toda persona responsable de hostigamiento sexual en el empleo, incurrirá en responsabilidad civil: (1) por una suma igual al doble del importe de los daños que el acto haya causado al empleado o aspirante de empleo: o (2) por una suma no menor de tres mil (3,000) dólares a discreción del Tribunal en aquellos casos en que no se pudieran determinar los daños pecuniarios.

#### **K. Determinación Final:**

El Comisionado notificará por escrito al funcionario o empleado su determinación final sobre los cargos y la medida disciplinaria a aplicársele. En la notificación de la medida Disciplinaria impuesta, se le deberá advertir al funcionario o empleado afectado por la misma, su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

**L. Apelación:**

Todo funcionario o empleado afectado por la determinación final del Comisionado, puede apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación de la decisión.

**M. Cláusula de salvedad**

Si cualquier disposición de este Protocolo fuere declarada nula por un Tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

**N. Derogación**

Este Protocolo deroga el anterior aprobado el 28 de junio de 2010.

**O. Vigencia**

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de diciembre de 2015



Hon. Sergio Ortiz Quiñones  
Comisionado



# ANEJOS

**Política Pública y  
Procedimiento Interno de Querellas sobre  
Hostigamiento Sexual en el Empleo**