



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
Departamento de Salud

---

***Protocolo Interno para el Manejo de Quejas  
y Querellas sobre Hostigamiento Sexual  
en el Empleo***

Revisado 2022

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>II. Base Legal</b>	<b>1</b>
<b>III. Título</b>	<b>2</b>
<b>IV. Propósito</b>	<b>2</b>
<b>V. Declaración de Política Pública y Administrativa</b>	<b>3</b>
<b>VI. Aplicabilidad</b>	<b>4</b>
<b>VII. Definiciones</b>	<b>4</b>
<b>VIII. El Hostigamiento Sexual</b>	<b>7</b>
- Intercambio o " <i>Quid Pro Quo</i> "	
- Ambiente hostil u ofensivo	
<b>IX. Prevención de Hostigamiento Sexual en el Empleo</b>	<b>10</b>
<b>X. Presentación de una Queja o Querella</b>	<b>10</b>
A. Presentación de la Queja o Querella	
B. Término para Presentar Queja o Querella	
C. Contenido de la Queja o Querella	
D. Referido de la Queja o Querella	
E. Medidas Provisionales o a ser tomadas por el Supervisor inmediato, el Director del Programa o de la Oficina o del Secretario(a) Auxiliar	
F. Confidencialidad	
G. Empleados Transitorios	
<b>XI. Investigación de una Querella</b>	<b>13</b>
A. Proceso de Investigación	
B. Inhibición del Investigador	
C. Obligación de Cooperar con la Investigación	
D. Medidas Cautelares o Provisionales	
E. Preparación de Informe sobre la Investigación	
F. Notificación a las partes	

G. Intención de Medidas Disciplinarias	
<b>XII. Vista Administrativa de la Querella</b>	<b>16</b>
A. Solicitud de vista	
B. Citación a la vista	
C. Vista Administrativa Informal	
D. Informe del Oficial Examinador sobre Vista Informal	
E. Recomendación	
F. Determinación de la Autoridad Nominadora	
G. Notificación a las partes	
H. Conducta de Hostigamiento Sexual por Terceras Personas no Empleadas por el Departamento	
I. Otros Remedios	
<b>XIII. Derechos de las Partes</b>	<b>19</b>
A. Parte Querellante	
B. Parte Querellada	
C. Derechos de los Testigos	
D. Disposición de Expediente de las Querellas	
<b>XIV. Infracciones o faltas y Sanciones</b>	<b>20</b>
<b>XV. Responsabilidad Civil</b>	<b>23</b>
<b>XVI. Derogación</b>	<b>23</b>
<b>XVII. Cláusula de Salvedad</b>	<b>23</b>
<b>XVIII. Efectividad</b>	<b>23</b>
<b>XIX. Aprobación</b>	<b>23</b>

Anejos:

- Formulario para la Radicación de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo
- Formulario para Quejas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo

## I. INTRODUCCIÓN

La dignidad del ser humano es inviolable y todos somos iguales ante la Ley; por ello la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, y la Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, prohíben el discrimen por razón de sexo en Puerto Rico.

El hostigamiento sexual es una forma de discrimen por razón de género y como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra la dignidad del ser humano. Este comportamiento es incompatible con el ambiente de trabajo apropiado y seguro que debe proveerse a todo empleado. Además, obstaculiza la labor de la persona, privándola del goce y disfrute de una vida plena a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones.

La política administrativa del Departamento de Salud es de cero tolerancia, rechazo y repudio a cualquier forma de hostigamiento sexual en el lugar de empleo. De esta forma, el Departamento de Salud apoya y cumple con la política pública del Gobierno de Puerto Rico establecida en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "Ley para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo".

Todo empleado tiene derecho a tener un lugar de trabajo seguro en el cual se fomente y promueva una conducta que responda a los más altos principios de convivencia humana y que contribuyan a la igualdad de condiciones en el empleo. El Departamento de Salud exhorta a todos sus empleados(as) y funcionarios(as) a trabajar por propiciar un lugar de trabajo digno, libre de hostigamiento sexual e intimidación, en el cual impere el respeto mutuo.

En cumplimiento con la política pública de empleos libre de hostigamiento sexual, el Departamento de Salud adopta este Protocolo, en el cual consigna su política administrativa sobre el hostigamiento sexual y el cual provee un procedimiento interno uniforme, adecuado y efectivo para atender las queja y querellas de hostigamiento sexual en el empleo que se presenten contra empleados(as), contratistas y funcionarios(as) del Departamento de Salud.

## II. BASE LEGAL

Este Protocolo se promulga en virtud de las facultades conferidas al(la) Secretario(a) de Salud por el Artículo IV, Sección 6 de la *Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; la Ley Número 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica del Departamento de Salud*"; *Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017*, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*" y el Reglamento Interno de Conductas y Medidas Disciplinarias del Departamento de Salud.

Este Protocolo se adopta en armonía con las siguientes leyes:

- El Artículo II, Sección 1, de la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.
- La Ley Núm. 131 del 13 de mayo de 1943, según enmendada, conocida como la “Ley de Derechos Civiles de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como “*Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo*”, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo, le impone responsabilidad a todo patrono de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación; y a establecer su política contra el hostigamiento sexual y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.
- Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, conocida como “*Ley contra el Discrimen por razón de edad, raza, color, sexo, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho*”, que protege a los empleados y aspirantes contra el discrimen por parte del patrono.
- Ley Núm. 69 de 6 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “*Ley de Discrimen en el Empleo por Razón de Sexo*”, que garantiza la igualdad de derecho al empleo tanto del hombre como de la mujer, prohibiendo las actuaciones de los que promueven el discrimen por razón de sexo.
- Ley Núm. 83-2019, conocida como la “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”, y las
- Guías o publicaciones emitidas por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) relacionadas al hostigamiento sexual en el empleo.

### III. TÍTULO

Este documento se conocerá como “**Protocolo Interno para el Manejo de Quejas y Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo**” del Departamento de Salud. y aplicará a todas las situaciones relacionadas con conducta de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

### IV. PROPÓSITO

Este Protocolo se adopta para establecer las normas y el procedimiento interno uniforme que utilizará el Departamento de Salud para manejar las quejas y querellas que se

reciban contra los empleados(as) y funcionarios(as) relacionadas con hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable. El mismo se complementa con las disposiciones del "Reglamento Interno de Conducta y Medidas Disciplinarias" del Departamento de Salud vigente, en aquellos aspectos no contenidos en el mismo.

Es deber del Departamento de Salud, como patrono, prevenir, desalentar y evitar cualquier forma de hostigamiento sexual en sus centros de trabajo y promover un lugar de trabajo digno, libre de hostigamiento sexual e intimidación, en el cual impere el respeto mutuo. Con la adopción de este Protocolo, el Departamento de Salud provee las herramientas para establecer un programa de prevención, educación y asesoramiento sobre su política administrativa y pública relacionada con el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.

## **V. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA**

El Departamento repudia toda conducta de hostigamiento sexual en el empleo. Esta es una práctica contraria a las normas de comportamiento y a los principios básicos de convivencia humana que promueven la igualdad, la dignidad y el respeto que debe regir en el entorno laboral.

El Departamento prohíbe todo acto de discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas o impedimentos. El hostigamiento sexual es una conducta altamente repudiable e ilegal, que afecta la productividad, eficiencia, armonía, tranquilidad, satisfacción en el ambiente de trabajo y seguridad de todos los integrantes del entorno laboral. Este Protocolo establece formas de prevención, describe el procedimiento interno a seguir para presentar las reclamaciones de hostigamiento sexual en el empleo.

El Departamento expresamente prohíbe:

- Que empleados, funcionarios, contratistas, aspirantes o visitantes del Departamento de Salud tengan que tolerar, permitir, aceptar o someterse a conductas constitutivas de hostigamiento sexual;
- Que cualquier persona, independientemente de su sexo, nivel jerárquico o años de servicios, genere o propicie un ambiente matizado por el hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades; y
- Que los empleados, funcionarios, contratistas, aspirantes o visitantes del Departamento hostiguen sexualmente a otros empleados, funcionarios o visitantes, independientemente que sea entre personas del mismo sexo o sexos opuestos.

El empleado(a), funcionario(a), contratistas o aspirante que viole las normas que expresamente se prohíben en este Protocolo será objeto de medidas correctivas o disciplinarias y/o cualquier otra acción necesaria conforme el caso lo amerite.

Se prohíbe tomar represalias de cualquier índole contra las personas que utilicen el procedimiento interno uniforme para quejarse por conducta de hostigamiento sexual en el empleo o contra los testigos que cooperen o colaboren en el proceso de investigación y adjudicación de la querrela.

Todo el personal, en especial el que se desempeña como supervisor, tiene la responsabilidad ineludible de prevenir, desalentar, evitar y repudiar enérgicamente, desde su inicio, cualquier práctica de hostigamiento sexual. Además, tienen que demostrar que se tomaron acciones correctivas inmediatas y apropiadas ante la situación (quejas o querellas) que se presente ante su consideración, lo cual incluye, pero sin limitarse, a:

- Velar por el fiel cumplimiento de esta política pública manteniéndose al tanto del comportamiento de los funcionarios o empleados;
- Informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, a través del procedimiento que en este protocolo se establece, cualquier queja o querrela que reciba sobre hostigamiento sexual; y
- No desalentar la radicación de querellas.

Es deber de todo funcionario(a) y empleado(a) del Departamento informar de forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos cuando advenga en conocimiento de cualquier acto de hostigamiento sexual en el empleo.

El(la) Secretario(a) de Salud desea que todos los empleados y funcionarios del Departamento puedan trabajar en un ambiente de trabajo seguro y digno; libre de contactos no deseados, libre de acercamientos o proposiciones de naturaleza sexual y libre de amenazas o sugerencias de que su trabajo, promoción, asignación o salario, depende de someterse a demandas sexuales o tolerar hostigamiento.

## **VI. APLICABILIDAD**

El Departamento tiene jurisdicción para investigar y adjudicar todas las situaciones (quejas o querellas) relacionadas con conducta de hostigamiento sexual en la cual esté envuelta cualquier empleado(a) o funcionario(a) del Departamento de Salud, incluyendo visitantes, voluntarios, subcontratistas o contratistas. Este Protocolo será aplicable a cualquier persona que entienda que se ha cometido en su lugar de empleo, en su contra o que lo presencié contra una tercera persona, un acto de hostigamiento sexual.

## **VII. DEFINICIONES**

A los propósitos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se indica, disponiéndose, que quedarán adoptadas por referencia las enmiendas que sufra cualquiera de los mismos, de conformidad con sus respectivas leyes o reglamentos:

1. **Asesores Legales** – Se refiere a la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud.
2. **Aspirante a Empleo** – Se refiere a toda persona que visita el Departamento de

Salud para solicitar empleo en la agencia conforme a las convocatorias publicadas a estos efectos.

3. **Autoridad Nominadora** – Se refiere al Secretario o la Secretaria de Salud.
4. **Carta de Intención o Formulación Escrita** – Se refiere a la comunicación suscrita por la Autoridad Nominadora notificando la formulación de cargos al(la) empleado(a).
5. **Contratistas:** Toda persona que labore bajo contrato para el Departamento de Salud, incluyendo personal por contrato de servicios misceláneos y los que laboren bajo contratos profesionales o consultivos.
6. **Departamento** – Se refiere al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico y todos los programas, oficinas, dependencias y divisiones del mismo.
7. **Destitución** – Se refiere a la medida disciplinaria, impuesta por la Autoridad Nominadora, consistente de la desvinculación del servicio público de un(a) empleado(a). La imposición de esta sanción inhabilita al(a la) empleado(a) de trabajar en el sector público, según lo dispuesto por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
8. **Empleado(a) o Funcionario(a)** – Se refiere a toda persona que trabaja para el Departamento de Salud y que recibe una compensación por ello. Es toda persona que ocupa un puesto o cargo en el Departamento, incluyendo empleado de carrera regular e irregular, transitorio y jornal en el Departamento, independientemente sea unionado o gerencial.
9. **Expediente del empleado(a)** – Se refiere al expediente oficial de personal custodiado por la Oficina de Recursos Humanos.
10. **Formulación de Cargos** – Se refiere al acto y pliego mediante el cual la Autoridad Nominadora atribuye a un(a) empleado(a) la infracción de determinadas normas que pueden dar margen a la imposición de medidas disciplinarias.
11. **Hostigamiento Sexual en el Empleo** – Se refiere a cualquier conducta sexual indeseada que ocurre en la relación de empleo y afecta las oportunidades de empleo, el empleo mismo, sus términos y condiciones o el ambiente de trabajo de la persona. Este se manifiesta de diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual directa o indirectas que pueden ser desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.
12. **Hostigamiento Sexual Virtual-** Se refiere a aquella comunicación, conducta o expresión que fluya por medios de telecomunicación o herramientas de trabajo que usen medios computadorizados y otras, afines en el mundo de la empresa, que causen un ambiente de trabajo hostil para una persona o personas relacionadas con la empresa, según establecido en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.
13. **Información Confidencial** – Se refiere a toda aquella información que para ser revelada, requiere autorización oficial del (de la) Secretario(a) o aquella información que se designe confidencial por disposición de ley, reglamento o autoridad con facultad para así hacerlo.
14. **Infracción** – Se refiere a cada vez que el empleado de la Agencia comete una falta a este Protocolo.
15. **Investigación** – Se refiere al proceso interno realizado por la Agencia dirigido a corroborar o validar los hechos o alegaciones presentadas en la queja o querrela.

16. **Investigador** - Se refiere a persona designada por el Secretario(a) de Salud o el Director de la Oficina de Asesores Legales, que puede ser un asesor legal adscrito a la Oficina de Asesores legales, para que realice una investigación para atender los casos de hostigamiento sexual.
17. **Intimidación** - Se refiere a un acto dirigido a provocar en una persona el temor de sufrir esta o alguien algún daño, con el propósito de que se someta al acercamiento de índole sexual o que se abstenga de reportarlo por temor a represalias.
18. **Ley Núm. 17** - Se refiere a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada, conocida como "*Ley para Prohibir en Hostigamiento Sexual en el Empleo*".
19. **Medida Cautelar o Provisional** - Se refiere a aquella medida o remedio que tome un(a) supervisor(a) para garantizar la salud, vida, seguridad, propiedad o moral en un área de trabajo.
20. **Medida disciplinaria** - Se refiere a la sanción impuesta por el(la) Secretario (a) de Salud a un(a) empleado(a) de la Agencia, la cual forma parte de su expediente. Se consideran medidas disciplinarias las siguientes: amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo, separación y destitución. Para fines de este Protocolo se consideran medidas disciplinarias: suspensión de empleo y sueldo, separación y destitución.
21. **Oficial Examinador(a)** - Se refiere a la persona a quien el Secretario de Salud designa para presidir un procedimiento disciplinario bajo el Reglamento Interno de Conducta de Medidas Disciplinarias, incluyendo la vista administrativa informal.
22. **Oficina de Recursos Humanos** - Se refiere a la Secretaría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de Salud.
23. **Persona** - Se refiere a toda persona natural. La utilización de este término se refiere a ambos sexos.
24. **Queja** - Se refiere a una reclamación verbal presentada por una persona como consecuencia de una conducta de hostigamiento sexual o por persona con conocimiento personal sobre un acto de hostigamiento sexual en un lugar de trabajo perteneciente al Departamento de Salud.
25. **Quejoso(a) o Querellante** - Se refiere a toda persona que presenta la reclamación de hostigamiento sexual en el empleo.
26. **Querella** - Se refiere a reclamación escrita presentada por una persona como consecuencia de ser objeto de hostigamiento sexual o por una persona con conocimiento personal de conducta de hostigamiento sexual contra un empleado(a), compañero(a) de trabajo o tercero en un lugar de trabajo perteneciente al Departamento de Salud.
27. **Querella frívola o maliciosa** - Se refiere a una reclamación oficial de funcionario, supervisor, empleados, aspirante, contratista o visitante por motivo de hostigamiento sexual, constándole de la falsedad de lo imputado, mostrando claro menosprecio de la verdad.
28. **Querellado(a)** - Se refiere al empleado, funcionario o contratista contra quien se presenta una reclamación de hostigamiento sexual en el lugar de empleo.
29. **Represalia** - Se refiere a cuando el patrono despide, suspende, amenaza, impone condiciones de trabajo más onerosas o discrimina contra un empleado, funcionario o contratista porque se haya querellado o prestado su testimonio en algún procedimiento administrativo.

30. **Secretario(a)** – Se refiere al Secretario o a la Secretaria del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
31. **Supervisor(a)** – Se refiere a toda persona que ejerce algún control 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.
32. **Suspensión de empleo y sueldo** – Se refiere a la medida disciplinaria que implica la separación de empleo y sueldo a término fijo, que no excederá de un año, impuesta al(la) empleado(a) por la Autoridad Nominadora. Durante ese periodo de tiempo el(la) empleado(a) no acumulará licencia ni recibirá beneficio marginal alguno.
33. **Suspensión sumaria** – Se refiere a suspender al empleado de su empleo pero no de su sueldo, cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la agencia o de la ciudadanía en general. Se celebrará la Vista Administrativa Informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. En caso de que dicha conducta resulte en la destitución del empleado, éste deberá reembolsar los salarios recibidos durante el periodo de suspensión. Si no surge la imposición de medida disciplinaria como resultado de la investigación, dicha suspensión no obrará en el expediente de personal del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
34. **Víctima** – Se refiere a la persona contra la cual se haya cometido un acto de hostigamiento sexual, según definido en este Protocolo.
35. **Visitante** – Se refiere a la persona que no es empleado o funcionario del Departamento que acude a realizar alguna gestión en el Departamento de Salud, incluyendo y no limitándose, a personas que ofrecen servicios profesionales, personas que cursan estudios o prácticas en las dependencias o programas de la agencia o candidatos a empleo o personas que acuden a recibir servicios en la agencia.
36. **Vista Administrativa Informal** – Se refiere a un primer escalón procesal en el cual las partes expresan de manera informal lo cargos y las posibles defensas que podrían ser utilizadas posteriormente ante el foro apelativo correspondiente, salvo que la ley orgánica o el reglamento de la agencia concernida conceda mayores garantías procesales, la vista informal no establecerá procedimientos de descubrimiento de prueba, ni vista adversativa informal, ni concederá al empleado el derecho a confrontar toda la prueba en su contra.

## VIII. EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

- A. 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 multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. 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; o
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.

B. Se podría estar ante un posible caso de hostigamiento sexual si:

1. Existe algún tipo de presión o acercamiento de naturaleza sexual que incluye conducta de carácter verbal o física.
2. El acercamiento o la conducta verbal o física no es deseada por la víctima.
3. Emane de la relación de empleo. En otras palabras, que la conducta de hostigamiento surja de una relación de empleo existente, en la cual la víctima sea empleada o tenga un contacto con la persona hostigadora, por esta última ostentar una posición de supervisión, de compañero de trabajo o que sea un visitante al lugar de trabajo.

C. El hostigamiento sexual tiene dos modalidades:

1. **Intercambio o "Quid Pro Quo"**- se produce cuando un(una) supervisor(a) hace un requerimiento, invitación, solicitud, exigencia o demanda a un(a) supervisado(a) para que conceda algún tipo de relación de índole sexual no deseada. De negarse el(la) supervisado(a), el(la) supervisor(a) le informa que podría tomar represalias en su contra para afectarle sus beneficios o condición de empleo. Esta modalidad se origina de una persona con poder, autoridad o facultad de supervisión, porque de otra forma no podría cumplir la promesa de beneficio o la amenaza de represalia.

El hostigamiento sexual "*quid pro quo*" se configura cuando:

- a) la aceptación de la conducta se impone explícita o implícita como condición de empleo, o
- b) la aceptación o el rechazo de la conducta por un individuo se utiliza como una razón para tomar decisiones laborales que afecten el individuo. Se requiere que el demandante pruebe la solicitud de favores de naturaleza sexual o el padecimiento de avances de igual tipo y que el sometimiento o rechazo a dicha conducta haya sido la causa de una decisión adversa en cuanto a determinada condición o beneficio de empleo.

Se reconoce la existencia de una reclamación por hostigamiento sexual "*quid pro quo*" cuando se logra establecer que las deficiencias en el desempeño de la labor del empleado y por lo cual es despedido u obligado a renunciar son consecuencia directa del ambiente hostil en el que se vio obligado a trabajar.

2. **Ambiente Hostil u Ofensivo** - se produce cuando se crea un ambiente donde la alegada conducta de naturaleza sexual por parte del hostigador es severa y ofensiva y tiene el efecto o propósito de interferir, de manera irrazonable, con el desempeño del trabajo de la persona hostigada o cuando crea un ambiente de

trabajo tenso, intimidante, molesto, hostil u ofensivo en el lugar de empleo. Este tipo de hostigamiento puede ser de un(a) compañero(a) de trabajo o de una persona externa, como por ejemplo, un cliente, contratista, o persona que tenga negocios o que visite las instalaciones del patrono.

- a) El hostigamiento sexual "por ambiente hostil" se configura cuando:
  - i. la conducta tiene el propósito o efecto de interferir en forma irrazonable con el rendimiento laboral del (de la) empleado(a) o
  - ii. se establece un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.
- b) Para determinar si un ambiente es hostil se considerarán los siguientes factores:
  - i. si la conducta fue verbal o física, o ambas;
  - ii. la frecuencia con la que se repitió;
  - iii. si la conducta fue hostil o explícitamente ofensiva;
  - iv. si el supuesto hostigador era un compañero de trabajo o un supervisor;
  - v. si otros se unieron para perpetrar el hostigamiento, y
  - vi. si el hostigamiento fue dirigido a más de un individuo.
- c) Ninguno de los factores es decisivo por sí solo. La evaluación se hace tomando en cuenta la **totalidad** de las circunstancias.
- d) Bajo esta modalidad, basta con que el hostigamiento se dirija a la víctima únicamente por razón de su sexo; no es necesario que la conducta sea explícitamente sexual ni que le cause menoscabo económico al empleado afectado.

D. El Hostigamiento Sexual puede manifestarse a través de los siguientes actos, pero sin limitarse a:

- a) Piropos
- b) Insinuaciones o proposiciones sexuales
- c) Miradas insistentes a distintas partes del cuerpo
- d) Narración de chistes ofensivos de carácter sexual o alusivos a partes del cuerpo
- e) Pellizcos
- f) Roces corporales
- g) Besos
- h) Caricias
- i) Apretones
- j) Agresiones sexuales o su tentativa
- k) Lenguaje o expresiones de carácter sexual. Bromas y comentarios obscenos
- l) Guiñadas
- m) Expresiones de doble sentido
- n) Gestos o actos obscenos o lascivos
- o) Invitaciones no deseadas a salir, a bailar, a cenar, tomar bebidas alcohólicas u otras
- p) Exposición de material sexual ofensivo, indecentes o pornográficos

- q) Utilización de computadora o del sistema de correspondencia para enviar, recibir o crear documentos discriminatorios por razón de sexo o de naturaleza sexual

E. Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo se considerará:

1. La totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos o requerimientos sexuales y el contexto en que ocurrieron los mismos.
2. La relación entre las partes involucradas para determinar la calidad en que actuó la persona que cometió el acto de hostigamiento sexual.

F. El hostigador sexual puede ser:

1. hombre o mujer
2. el(la) supervisor(a) de la víctima
3. un agente del empleador
4. un(a) supervisor(a) de otra área
5. un(a) compañero(a) de trabajo
6. alguien que no sea un(a) empleado(a)

## **IX. PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

Todos(as) los(as) Secretarios(as) Auxiliares, Administradores(as), Ayudantes Especiales, Directores(as) y Supervisores(as) tienen el deber de mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación. Para el cumplimiento con esta responsabilidad, estos(as) funcionarios(as) deberán orientar a los(as) empleados(as) sobre las normas de comportamiento.

La Oficina de Recursos Humanos notificará el "*Protocolo Interno para el Manejo de Quejas y Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo*" a todos(as) los empleados(as), y funcionarios(as) de la Agencia, así como los de nuevo reclutamiento. Además, será responsable de coordinar con la Oficina de Asesores Legales los adiestramientos que se ofrecerán al personal de enlace de Recursos Humanos y los empleados, relacionados con la política pública del Departamento sobre el hostigamiento sexual.

Será responsabilidad de la Oficina de Asesores Legales ofrecer los adiestramientos al personal del Departamento de Salud.

## **X. PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA O QUERELLA**

La persona que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra o que ha presenciado un acto de hostigamiento sexual contra una tercera persona, en su lugar de empleo, podrá presentar una queja o querella ante el(la) Supervisor(a) inmediato(a) o el(la) Director(a) del Programa o de la Oficina o del (de la) Secretario(a) Auxiliar correspondiente.

Es deber de toda persona con conocimiento personal de un acto de hostigamiento sexual informarlo al (a la) Supervisor(a) inmediato(a) o el(la) Director(a) del Programa o de la Oficina o del (de la) Secretario(a) Auxiliar correspondiente.

La presentación de la queja o querrela dará pie a que se inicie un proceso de investigación.

#### **A. Presentación de la Queja o Querrela**

1. La queja o querrela de los(las) empleados(as) o funcionarios(as) del Departamento se presentará ante el(la) Supervisor(a) inmediato(a) o ante el(la) Director(a) del Programa o de la Oficina o del Secretario(a) Auxiliar correspondiente.
2. La queja o querrela de los casos relacionados con reclutamiento de personal o en que el querellante no es empleado del Departamento, se presentará ante el (la) Secretario (a) Auxiliar de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

#### **B. Término para presentar la Queja o Querrela**

No existe un término de caducidad para presentar una queja o querrela sobre hostigamiento sexual ante la Agencia. No obstante, los hechos no deben ser remotos, salvo que la conducta denunciada forme parte de un comportamiento continuo por la parte victimaria.

#### **C. Contenido de la Queja o Querrela**

Toda queja o querrela que se presente por motivo de un alegado acto de hostigamiento sexual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Datos personales de la parte querellante: nombre, puesto, lugar de trabajo, dirección postal, teléfono y relación con el querellado
2. Datos de la parte querellada: nombre, puesto, lugar de trabajo, dirección postal, así como cualquier otro dato que pueda identificarlo
3. Relación de hechos o actos constitutivos de hostigamiento sexual, con claridad y especificidad; fecha y lugar de ocurrencia.
4. Cualquier otra información pertinente para sustentar la queja o la querrela.
5. Fecha de presentación de la queja o querrela.
6. En el caso de la querrela, la firma de la persona afectada

Cualquier funcionario(a), empleado(a), contratista o aspirante que revele intencionalmente a persona no autorizada la identidad de las partes o divulgue información relacionada con la queja o la querrela, estará sujeta a la imposición de medidas disciplinarias de conformidad con este Protocolo.

#### **D. Referido de la Queja o Querrela**

Una vez recibida la queja o la querrela, el(la) Supervisor(a) inmediato(a), el(la) Director(a) del Programa o de la Oficina o del (de la) Secretario(a) Auxiliar correspondiente tendrá no más de **cinco (5) días** laborables desde que recibió la misma para referirla coetáneamente a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Asesores Legales.

*No es discrecional ni es prerrogativa del (de la) Supervisor(a) referir una queja o querrela relacionada con una conducta sobre hostigamiento sexual.* El no realizar el correspondiente referido implica exponerse a la imposición de medidas disciplinarias.

#### **E. Medidas Provisionales o Cautelares a ser tomadas**

Se procederá a tomar, *de forma inmediata*, las medidas provisionales o cautelares que se entiendan necesarias a los fines de evitar que la parte querellante, continúe expuesta a la conducta denunciada o que se tomen represalias en su contra, luego de presentada la queja o la querrela. Entre las medidas a imponerse, podrán ser:

1. La reasignación de la parte querellante o de la parte querellada a otra unidad de trabajo, si esto no perjudica a la parte querellante;
2. La Autoridad Nominadora podrá suspender sumariamente a la parte querellada temporalmente de empleo sin privación del sueldo.
3. Que la parte querellante, en el curso de su trabajo, no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada.
4. De ser necesario, la relación de trabajo se dará en presencia de otras personas, por escrito u otros medios.
5. Conceder licencia de vacaciones a cualquiera de los concernidos.
6. Cualquier otra medida provisional que se estime conveniente y necesaria.

Las medidas provisionales o cautelares se podrán tomar en las siguientes situaciones:

1. Cuando la parte querellada sea el(la) supervisor(a) directo(a) de la parte querellante;
2. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por el(la) supervisor(a) directo(a) de la parte querellante;
3. Cuando se alegue ambiente hostil provocado por un(a) supervisor(a) o por los(las) compañeros(as) de trabajo; y
4. En caso de que haya habido agresión.

El proceso de evaluación de las medidas provisionales o cautelares a implementarse serán realizado en conjunto por el Programa y la Oficina de Recursos Humanos tomando en consideración las circunstancias particulares de cada caso y el garantizar la seguridad de la víctima. En los casos de movilidad de un empleado se podrán considerar, entre otros, los siguientes criterios: las funciones que realizan las partes, la necesidad del Programa, la cantidad de empleados en el área que realizan las mismas funciones, los servicios que ofrece el Programa, si el servicio del Programa es directo, la cantidad de clientes que atiende el Programa y la relación jerárquica entre las partes.

Se establecerá el término en que estas medidas serán efectivas. El mismo no debe exceder la fecha de la determinación de la Autoridad Nominadora. La adopción de una medida provisional o cautelar no obra en contra de ninguna de las partes, ni constituye una sanción, ni puede hacerse inferencia alguna por haberse tomado.

Es responsabilidad del (la) Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos velar por la implementación de la medida provisional. Además, debe orientar a la parte querellante de sus derechos y remedios de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

#### **F. Confidencialidad**

Una vez presentada la queja o querrela, es obligación de los representantes del Departamento, conducir los procedimientos de manera confidencial a los fines de salvaguardar los derechos de todas las partes. Toda persona que intencionalmente revele la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o recibida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual en el empleo estará sujeta a medidas disciplinarias.

#### **G. Empleados Transitorios**

Un(a) empleado(a) con estado transitorio podrá ser separado(a) de su puesto, por la Autoridad Nominadora, aun cuando haya incurrido por primera vez en una falta de las contenida es este Protocolo.

### **XI. INVESTIGACIÓN DE UNA QUEJA O QUERRELLA**

#### **A. Proceso de Investigación**

1. La investigación de la querrela estará a cargo de la Oficina de Asesores Legales. El(La) Director(a) de la Oficina de Asesores Legales designará a un(a) abogado(a) para que realice la correspondiente investigación. La misma se realizará dentro del término de **veinte (25) días laborales** desde que se recibió la querrela, referida por la Oficina de Recursos Humanos.
2. La investigación abarcará todos los hechos denunciados. Se tomarán declaraciones juradas de la parte querellante, de la parte querrelada y de cualquier persona con conocimiento de los hechos alegados o posibles testigos que se hayan identificado durante el curso de la investigación. A toda persona que se le tome declaración se le harán las advertencias pertinentes relacionadas al proceso de investigación.
3. Se llevarán a cabo entrevistas a las partes y a los testigos. Se utilizará cualquier mecanismo útil a los propósitos de realizar la investigación.
4. Todos los documentos que se recopilen relacionados con la investigación de hostigamiento sexual formará parte del expediente de investigación.
5. Como parte del proceso, no se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la parte querellante, ni se tomará en consideración para propósitos de la investigación.
6. La investigación se realizará con todo el rigor que la situación amerite, independientemente que la conducta denunciada haya cesado o que la parte querellante haya accedido a las insinuaciones y/o invitaciones de naturaleza sexual objeto de la investigación.
7. Los (Las) empleados(as), funcionarios(as) o visitantes, según aplique, deberán cooperar al máximo con el Departamento durante el proceso de investigación que se realiza en casos de hostigamiento sexual.

8. El(La) funcionario(a), empleado(a) o visitante, según aplique, que obstruya la investigación; que a sabiendas provea información falsa, en todo o parte; oculte información pertinente para la investigación y adjudicación de una queja o querrela sobre hostigamiento sexual; se niegue a cooperar con la investigación; o se niegue a cumplir con la medida cautelar, cuando ello haya sido requerido por autoridad competente, estará sujeto a medidas disciplinarias.

#### **B. Inhibición del Investigador**

1. Cualquiera de las partes puede impugnar la designación de la persona asignada para realizar la investigación y solicitar la asignación de un nuevo investigador, cuando existan razones para creer que existe un conflicto de interés, parcialidad o cualquier otra situación, por la cual entienda que la investigación no se realiza o se pueda realizar con objetividad e imparcialidad.
2. La solicitud se presentará ante el(la) Director(a) de la Oficina de Asesores Legales.
3. El/la Director (a) de la División Legal tendrá tres (3) días laborables para resolver lo planteado.

#### **C. Obligación de Cooperar con la Investigación**

1. Una vez presentada una queja o querrela por alegados actos de hostigamiento sexual y una vez se asigne el investigador para llevar a cabo a investigación para determinar la validez de las alegaciones, será obligación de todo(a) funcionario(a), empleado(a), aspirante o visitantes, según aplique, cooperar con la misma. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.

El incumplimiento con lo aquí requerido conllevará la imposición de medidas disciplinarias por entorpecer el proceso de investigación.

#### **D. Medidas Cautelares o Provisionales**

Durante el proceso de investigación de una queja o querrela el investigador podrá recomendar al Programa y a la Oficina de Recursos Humanos la imposición de las medidas provisionales o cautelares adicionales que considere necesarias, de conformidad con las circunstancias particulares del caso objeto de investigación.

#### **E. Preparación del Informe sobre la Investigación**

1. A los diez (10) días laborables de concluida la investigación, el investigador preparará un informe sobre la investigación, que contendrá:
  - a) Una relación de las alegaciones de la querrela;
  - b) Una relación detallada de la información y documentos obtenidos durante el proceso de investigación;
  - c) Determinaciones de hechos;
  - d) Conclusiones de derecho; y
  - e) Recomendación a la Autoridad Nominadora

## F. Notificación a las partes

1. De no proceder la imposición de medida disciplinaria, la Oficina de Asesores Legales redactará una comunicación, para la firma de la Autoridad Nominadora, informando a la (al) querellante (a) y al(la) querellado(a) sobre la intención de la Agencia de archivar la queja o querrela.
2. De proceder la imposición de medidas disciplinarias la Oficina de Asesores Legales redactará una comunicación, para la firma de la Autoridad Nominadora, informando al (a la) empleado(a) sobre la intención de la Agencia de aplicarle medidas disciplinarias, de conformidad con este Protocolo o con el Reglamento Interno de Conductas y Medidas Disciplinarias del Departamento de Salud.
3. Esta notificación se realizará dentro del término de los **cinco (5) días laborables** desde que se concluyó el informe.

## G. Intención de Medidas Disciplinarias

1. La comunicación sobre notificación de intención de imposición de medida disciplinaria debe contener:
  - a) Relación de hechos en que se fundamenta la imposición de medidas disciplinarias. Se notificará al (a la) empleado(a) la conducta específica que infringe las normas establecidas en el *"Protocolo Interno para el Manejo de Quejas y Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo"* del Departamento de Salud;
  - b) Las disposiciones del *"Protocolo Interno para el Manejo de Quejas y Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo"* del Departamento de Salud que han sido violentadas;
  - c) Las medidas disciplinarias a imponerse;
  - d) La advertencia sobre su derecho a:
    - i. solicitar una Vista Administrativa Informal dentro del término de quince **(15) días calendarios** de haber recibido la notificación;
    - ii. comparecer a la vista acompañado de un(a) abogado(a), representante de la Unión o por derecho propio
  - e) La advertencia que de no solicitar vista la Agencia podrá continuar con la imposición de medidas disciplinarias sin más citarle ni oírle y sobre la suspensión de vista.
2. La notificación de intención de medidas disciplinarias se enviará a la Oficina de Recursos Humanos, de las regiones u hospitales, para el diligenciamiento personal de la entrega al (a la) empleado(a), si éste se encuentra laborando en el Departamento de Salud. En caso de que el(la) empleado(a) no esté laborando en el Departamento de Salud, la notificación se enviará al (a la) empleado(a), por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que obra en el expediente de Personal. Copia de la notificación de intención, le será remitida a la Unión General de Trabajadores (UGT), en caso de que el(la) empleado(a) pertenezca a la Unidad Apropiada.

## XII. VISTA ADMINISTRATIVA DE LA QUERELLA

### A. Solicitud de vista

1. De entenderlo necesario, la parte querellada podrá solicitar una Vista Administrativa Informal para ventilar la querella presentada en su contra.
2. La solicitud de vista se realizará por escrito.
3. La solicitud será dirigida al (a la) Director(a) de la Oficina de Asesores Legales.
4. Se presentará dentro de los **quince (15) días calendarios** desde que se notificó la intención de imposición de medida disciplinaria.

### B. Citación a la vista

1. De haberse solicitado vista, la Oficina de Asesores Legales, con no menos de **diez (10) días calendarios** de anticipación, citará a las partes a comparecer a una vista informal. La notificación de la vista debe contener: fecha, hora, lugar a celebrarse, propósito o naturaleza de la vista; se le advertirá de su derecho a examinar y contrainterrogar la prueba en su contra; a presentar prueba a su favor y sobre el derecho a comparecer representado por abogado o por su representante sindical, según aplique.
2. La notificación se entregará personalmente a las partes, por conducto del Oficial de Personal, el (la) Director(a) o el (la) Secretario(a) Auxiliar, correspondiente. Si alguna de las partes no se encuentra laborando en la Agencia será notificada por correo certificado con acuse de recibo.

### C. Vista Administrativa Informal

1. Se asignará un(a) Oficial Examinador(a) para presidir la vista, la cual se celebrará en el día, la hora y lugar señalado.
2. El propósito de la vista será para determinar si existe una base razonable para creer que los cargos son verdaderos y sostienen la medida disciplinaria.
3. No será suspendida la vista, con excepción de que la solicitud sea hecha por escrito, con expresión de las causas que justifiquen la suspensión y que la misma sea radicada en la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud. La solicitud de suspensión por las partes debe realizarse por lo **menos cinco (5) días calendarios** antes de la fecha de la vista.

### D. Informe del Oficial Examinador sobre Vista Informal

1. De no haberse presentado la solicitud de suspensión y si las partes debidamente notificadas no comparece a la vista, el Oficial Examinador podrá preparar el informe de conformidad con los hechos y la documentación que obren en el expediente.
2. De celebrarse la vista, el Oficial Examinador evaluará y analizará toda la documentación que obre en el expediente del caso y emitirá, a los **quince (15) días calendarios** de celebrada la vista administrativa, un informe, que contendrá:
  - a) Determinaciones de hechos
  - b) Conclusiones de derecho

- c) Recomendación a la Autoridad Nominadora, conforme a sus hallazgos y cónsonos con las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho emitidas.
3. El informe será remitido a la Autoridad Nominadora.

#### **E. Recomendación**

1. La recomendación del (de la) Oficial Examinador(a) puede ser la confirmación, el archivo o la modificación de la intención de la medida disciplinaria que se pretende imponer.
2. Si se recomienda la modificación de la medida, ésta debe guardar relación con la tabla de faltas o infracciones de este Protocolo.
3. Las recomendaciones del (de la) Oficial Examinador(a) no obligan a la Autoridad Nominadora, ni afecta el derecho del empleado de apelar la decisión.

#### **F. Determinación de la Autoridad Nominadora**

1. La Autoridad Nominadora podría solicitar información adicional, modificar acoger o no acoger la recomendación contenida en el Informe; pero tomará en consideración la naturaleza de los hechos, así como la naturaleza y gravedad de la conducta imputada y probada de la querellada, al resolver en torno al asunto.

#### **G. Notificación a las partes**

1. De no proceder la imposición de medida disciplinaria, la Oficina de Recursos Humanos redactará una comunicación, para la firma de la Autoridad Nominadora, informando al empleado sobre la determinación de la Agencia de archivar la querella.
2. De proceder la imposición de medidas disciplinarias la Oficina de Recursos Humanos referirá el caso a la Oficina de Asesores Legales para la aplicación de medidas disciplinarias, de conformidad con este Protocolo. La notificación deberá contener la siguiente información:
  - a. Relación breve de los hechos que dieron lugar a la imposición de la medida disciplinaria por violación a la norma establecida.
  - b. La falta cometida por el empleado contenida en este Protocolo.
  - c. Medidas disciplinarias que ha de ser impuesta.
  - d. La advertencia de su derecho a apelar la misma ante el foro apelativo correspondiente y el término dispuesto para ello.
3. Esta notificación será realizada dentro del término de los **cinco (5) días calendarios** desde que se recibió la determinación firmada por la Autoridad Nominadora.

#### **H. Conducta de Hostigamiento Sexual por Terceras Personas no Empleadas por el Departamento**

1. Los(as) empleados(as) y funcionarios(as) deben notificar a su supervisor(a) inmediato(a) sobre los actos de hostigamiento que cometen contra ellos (ellas) personas no empleadas por el Departamento de Salud.

2. La queja o querellas se tramitará de conformidad con las disposiciones establecidas en este Protocolo.
3. Las medidas que tomará la Autoridad Nominadora dependerán del control de ésta con relación a la persona de la parte querellada. Entre las medidas a tomarse se podrían considerar:
  - a) ordenar el abandono inmediato de las instalaciones del Departamento por parte del (de la) visitante; o
  - b) prohibírsele la entrada a cualquier visitante que previamente haya incurrido en actos de hostigamiento sexual contra un empleado(a) o funcionario(a).
4. Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas ajenas a la Agencia, la Autoridad Nominadora tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.
5. En los casos en que la alegada conducta de hostigamiento sexual sea de un(a) empleado(a), funcionario(a) o colaborador de otras agencias, entidad gubernamental o privada, que realiza alguna función o trabajo mediante un acuerdo de colaboración entre el Departamento y dicha agencia, entidad gubernamental o privada, el Departamento de Salud realizará la investigación correspondiente y remitirá a la agencia, entidad gubernamental o privada la correspondiente recomendación.
6. Una vez surja la queja o la querella el Supervisor del Empleado notificará la misma a la agencia, entidad gubernamental o privada para la cual labora el empleado o funcionario, pero ello no será óbice para que se intervenga con el proceso de investigación que realizará el Departamento de Salud, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, según enmendada.

## **I. Otros Remedios**

1. El(La) empleado(a) o funcionario(a) del Departamento, que considere que ha sido objeto de hostigamiento sexual puede, a su elección, acogerse a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, radicando una querella en la Unidad Anti discrimin del Departamento del Trabajo o ante la Oficina Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) sin necesidad de agotar los remedios administrativos establecidos en este protocolo. Los términos para presentar dichas querellas son:
  - a) 180 días a partir del supuesto acto discriminatorio (empleados federales), o
  - b) 300 días a partir del supuesto acto discriminatorio, si existe un organismo estatal o local de prácticas injustas de trabajo donde se hacen cumplir las leyes prohibiendo la misma práctica discriminatoria (si no es empleado federal).

Además, la parte querellante debe ser apercibida de que el trámite administrativo establecido bajo este Protocolo no tiene el efecto de interrumpir el término prescriptivo de un (1) año para radicar una acción judicial al amparo de la Ley Núm. 17, *supra*.

2. Cualquier sanción establecida por los foros judiciales no es sustituta ni impedimento para imponer las sanciones administrativas que corresponda, de proceder la misma.

### **XIII. DERECHOS DE LAS PARTES**

#### **A. Parte Querellante**

1. Que no se archive su querella porque haya cesado la conducta constitutiva de hostigamiento sexual.
2. No se le interrogue sobre su historial de comportamiento sexual.
3. El hecho de que la parte querellante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones de la parte querellada, no constituye fundamento para no llevar a cabo una investigación.
4. No se tomen represalias en su contra ni se tome medida alguna que le afecte adversamente.
5. Puede retirar por escrito su querella, lo que conlleva el archivo según dispuesto en este Protocolo. No obstante, el Departamento puede continuar con la investigación, si entiende que hay motivos razonables para continuar la misma.

#### **B. Parte Querellada**

1. Recibir notificación en la que se informe de las alegaciones en su contra.
2. Solicitar la celebración de una Vista Administrativa Informal, de notificársele la intención de imposición de cualquier medida disciplinaria, para ofrecer su versión de los hechos.
3. Recibir la notificación de la vista personalmente o por correo certificado con no menos de **diez (10) días calendario** de anticipación a la fecha de la misma, con la fecha, hora y lugar en que se celebra la Vista Administrativa Informal, así como su naturaleza y propósito.
4. Conocer la disposición legal o reglamentaria que autoriza a que se lleve a cabo la Vista Administrativa Informal.
5. Inspeccionar y obtener copia de la querella y del informe, para conocer entre otros, las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas.
6. Se le advierta que la Vista Administrativa Informal no puede ser suspendida, excepto si se solicita por escrito con expresión de las causas que justifican la solicitud de suspensión y que dicha solicitud debe someterse por lo menos **cinco (5) días calendario** antes de la fecha señalada para la vista.
7. Se le advierta de su derecho a apelar la misma ante el foro apelativo correspondiente y el término dispuesto para ello.

#### **C. Derechos de los Testigos**

1. Toda persona a quien se tome una declaración o que de alguna manera colabore en la investigación de una querella de hostigamiento sexual en el empleo, tiene los siguientes derechos y debe ser advertida sobre los mismos durante la investigación:
  - a) Su participación en la investigación no constará en su expediente de personal.

- b) Puede presentar una querrela si se toman decisiones sobre su condición de empleo o cuando ésta se ve afectada por acciones de supervisores(as) o compañeros(as) de trabajo debido a su participación en la investigación.
- c) Ser advertido de la confidencialidad de los procedimientos y de la aplicación de medidas disciplinarias.

**D. Disposición de Expediente de las Querellas**

Una vez concluidos los trámites de la investigación, se archiva el expediente del informe de la querrela de hostigamiento sexual en la Oficina de Asesores Legales y se remite copia a la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en un sobre sellado con el mayor grado de confidencialidad. Este expediente contiene copia de la querrela, el informe rendido por el investigador, copia de las declaraciones juradas, evidencia y datos pertinentes a la investigación.

**XIV. INFRACCIONES O FALTAS Y SANCIONES**

Las infracciones o faltas no permitidas por este Protocolo y relacionadas con conducta constitutiva de hostigamiento sexual se exponen en la siguiente:

**TABLA DE INFRACCIONES RELACIONADAS CON CONDUCTA CONSTITUTIVA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

INFRACCIÓN	1era Violación		2da Violación		3ra Violación	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
<b>FALTA 1</b>						
Incurrir en actos constitutivos de hostigamiento sexual bajo la modalidad de <i>quid pro quo</i>	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	Destitución	Destitución	-----	-----
<b>FALTA 2</b>						
Incurrir en actos constitutivos de hostigamiento sexual bajo la modalidad de <i>ambiente hostil</i>	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	Destitución	Destitución	-----	-----
<b>FALTA 3</b>						
Presentación de querrela frívola por hostigamiento sexual	30 días de suspensión de empleo y sueldo	45 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----
<b>FALTA 4</b>						
Dejar de informar un acto de hostigamiento sexual del cual tiene conocimiento personal	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----	-----	-----
<b>FALTA 5</b>						
Divulgar información o	30 días de	40 días de	Destitución	-----	-----	-----

violentar la confidencialidad de los procedimientos de una querrela, investigación o procedimiento administrativo sobre hostigamiento sexual ante la Agencia	suspensión de empleo y sueldo	suspensión de empleo y sueldo				
<b>FALTA 6</b>						
Negarse a cooperar con una investigación sobre hostigamiento sexual	30 días de suspensión de empleo y sueldo	45 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----
<b>FALTA 7</b>						
Proveer información falsa en una investigación sobre hostigamiento sexual.	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----	-----	-----
<b>FALTA 8</b>						
Obstruir una investigación sobre hostigamiento sexual	30 días de suspensión de empleo y sueldo	45 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----
<b>FALTA 9</b>						
Incurrir en represalias contra un empleado por seguir los procedimientos establecidos de Hostigamiento Sexual, testificar en un procedimiento administrativo, judicial o legislativo o por informar acciones incorrectas y lesivas al buen nombre de la Agencia, de otros empleados y/o supervisores.	30 días de suspensión de empleo y sueldo	45 días de suspensión de empleo y sueldo	50 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----
<b>FALTA 10</b>						
Negarse a tomar las medidas provisionales para evitar que un (una) querellante esté expuesta a la conducta de hostigamiento sexual denunciada	30 días de suspensión de empleo y sueldo	45 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	90 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----
<b>FALTA 11</b>						
Negarse a cumplir con las medidas provisionales impuestas por la Agencia	45 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----	-----

<b>FALTA 12</b>						
Utilización de los sistemas de internet de forma irresponsable, molesta u ofensiva, incluyendo, pero sin limitarse a: la utilización de los sistemas de internet para enviar o recibir mensajes, información o imágenes de contenido sexual.	40 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----	-----
<b>FALTA 13</b>						
Utilización del sistema interno de correspondencia para enviar o recibir mensajes, información o imágenes de contenido sexual	40 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----	-----	-----
<b>FALTA 14</b>						
Uso lenguaje obsceno, vulgar o de mal gusto en el área de trabajo o actividades relacionadas con el trabajo.	15 días de suspensión de empleo y sueldo	20 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	40 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----
<b>FALTA 15</b>						
Uso de gestos de índole sexual o de mal gusto en el área de trabajo o actividades relacionadas con el trabajo.	15 días de suspensión de empleo y sueldo	20 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	40 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----
<b>FALTA 16</b>						
Realizar actos encaminados a apoyar una conducta de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades	20 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	40 días de suspensión de empleo y sueldo	60 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----
<b>FALTA 17</b>						
Incumplir con las obligaciones establecidas en este Protocolo.	15 días de suspensión de empleo y sueldo	20 días de suspensión de empleo y sueldo	30 días de suspensión de empleo y sueldo	40 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	-----

Esta tabla no presenta una lista taxativa de las conductas no permitidas. La misma se complementa con las disposiciones del Reglamento Interno de Conducta y Medidas Disciplinarias del Departamento de Salud, vigente, en aquellos aspectos no contenidos en la misma.

## **XV. RESPONSABILIDAD CIVIL**

De conformidad con la Ley Núm. 17, *supra*, toda persona responsable de la conducta de hostigamiento sexual incurrirá en responsabilidad civil, a saber:

- (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 diez mil dólares (\$10,000) a discreción del tribunal, en aquellos casos en que no se pudieren determinar daños pecuniarios.

En la sentencia que se dicte en acciones civiles interpuestas bajo las precedentes disposiciones, 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.

En aquel caso donde se adjudique la responsabilidad solidaria y vicaria del Departamento de Salud, el Departamento podrá exigir la restitución, nivelación o reembolso de todos los fondos públicos pagados a las víctimas por los actos de hostigamiento sexual.

Cualquier sentencia y/o estipulación será pública y contendrá un acuerdo o plan de pago entre la persona que incurrió, o se alega incurrió, en conducta constitutiva de hostigamiento sexual y el Gobierno, agencia, municipio o corporación pública sujeta al pago con fondos públicos de la sentencia para hacer efectiva la restitución, nivelación o reembolso de los mismos.

**XVI. DEROGACIÓN:** Con la aprobación de este Protocolo se deroga el "Procedimiento Interno para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo" aprobado el 23 de septiembre de 2005.

**XVII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD:** Si cualquier artículo, parte, párrafo o inciso de este Protocolo fuera declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones de esta Protocolo, sino que su efecto limita al artículo, parte, párrafo o inciso declarado inconstitucional o nulo.

**XVIII. EFECTIVIDAD:** Las disposiciones contenidas en este Protocolo tendrán efectividad inmediatamente al momento de su aprobación por el Secretario de Salud.

**XIX. APROBACIÓN:** Se aprueba en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de julio de 2022.

---

**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD.**  
**SECRETARIO DE SALUD**



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

## FORMULARIO PARA QUEJAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE LA PARTE QUE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa al que pertenece: \_\_\_\_\_

Identifique si la persona que presenta la queja es:

Empleado/Funcionario

Visitante

Contratista

Estudiante o Practicante

Candidato a Empleo

Empleado de otra Agencia

Puesto: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE LA PERSONA CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA QUEJA

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_







GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

## FORMULARIO PARA QUERELLAS SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE LA PARTE QUERELLANTE

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa al que pertenece: \_\_\_\_\_

Identifique si la persona que presenta la querella es:

Empleado/Funcionario

Visitante

Contratista

Estudiante o Practicante

Candidato a Empleo

Empleado de otra Agencia

Puesto: \_\_\_\_\_

Supervisor Inmediato: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE LA PARTE QUERELLADA

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Sexo: \_\_\_\_\_



