



**COMPañÍA DE  
TURISMO**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE  
PUERTO RICO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO  
INTERNO PARA EL TRÁMITE DE QUERELLAS O RECLAMACIONES DE  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO**

Aprobado: 2 de septiembre de 2008

# DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL TRÁMITE DE QUERELLAS O RECLAMACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

## I. INTRODUCCIÓN

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus manifestaciones, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra la mujer o el hombre en el campo del trabajo. Obstaculiza la labor de la persona y es una de las formas en que se manifiesta el discrimen por razón de sexo.

La Compañía de Turismo de Puerto Rico (la Compañía) consciente de su responsabilidad afirmativa de prevenir el hostigamiento sexual se reafirma enérgicamente en su política contra el hostigamiento sexual y garantiza que no permitirá o alentará práctica de hostigamiento sexual por parte de ningún empleado, no importa el puesto que ocupe, y que mantendrá para sus empleados un ambiente de trabajo sano y libre de hostilidad.

De esta forma se cumple con la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enunciada en la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988, para crear conciencia y prohibir el hostigamiento sexual en la Compañía. En cumplimiento con lo anterior, la Compañía manifiesta su política pública sobre el hostigamiento sexual en el empleo y establece un procedimiento interno para la atención y solución inmediata de querellas que puedan surgir y advertir que cualquier empleado que incurra en hostigamiento sexual en el trabajo lo hace en violación a esta política. El que así actúe no lo hace como agente de la Compañía, ni está investido de autoridad como oficial o supervisor, ni en forma alguna representa a la Compañía, por el contrario le serán aplicadas sanciones disciplinarias.

## II. BASE LEGAL

Las disposiciones en esta declaración de política pública y procedimiento se establecen en virtud de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, el Artículo II, Sección de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada y conocida como “Ley de Discrimen en el Empleo por razón de Sexo” y de acuerdo a la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y las Guías para la Implantación de Política Pública y Procedimiento Interno de Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo, publicadas por la Comisión para los Asuntos de la Mujer, Oficina del Gobernador, Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada y por otras leyes aplicables.



C. Subdirector	Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Compañía
D. Servidor	Los servidores públicos de la Compañía de carrera o confianza; unionados, temporeros y de emergencia; por contrato.
E. Predios de la Compañía	Edificio La Princesa, Edificio Blanco Olalla, Edificio San Justo, Centros de Información (como por ejemplo, La Casita, Vieques, Culebra, Aeropuerto Luis Muñoz Marín, Ponce, Aguadilla y Cabo Rojo); Oficinas Regionales, Oficinas Continentales y Oficinas Internacionales.
F. Lugares donde se prestan servicios	Cualquier lugar (como por ejemplo hospederías y Casinos) donde el servidor público se encuentre en representación oficial de la Compañía dentro y fuera de horas laborables.
G. Querellante	Persona que presenta la querella.
H. Querellado	Persona contra quien se presenta la querella.
I. Persona	Natural o jurídica.
J. Represalia	La acción que se toma como castigo contra la persona que se ha querellado, que es testigo en una querella o está impugnando una norma o práctica que considere discriminatoria.
K. Director de Desarrollo para Capital Humano	Oficial de la Compañía quien velará por el cumplimiento de la política de hostigamiento sexual en el trabajo y atenderá las querellas que pudieran presentarse por hostigamiento sexual.
L. Supervisor	Servidor público de la Compañía que es director o gerente de área, división, sección u oficina o supervisa uno o más empleados.

## VI. DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, el hostigamiento puede ocurrir en sexos diferentes o al mismo sexo siempre y cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- A. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo del servidor.

- B. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte del servidor se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a ese servidor.
- C. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de ese servidor o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas. La ley, así como la jurisprudencia, han reconocido dos modalidades de hostigamiento sexual. La primera de ellas es la 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 a cambio de mejorar cualquier tipo de condición de empleo 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(as) empleada(s) (os) 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. Exigencias sexuales a cambio de beneficios en el empleo.
2. Tomar represalias contra un empleado por éste rechazar avances sexuales.
3. Presión indeseada para obtener favores y citas sexuales.
4. Abrazar, apretar o agarrar, tocar, recostarse, arrinconar, acariciar, pellizcar, sobarse contra un cuerpo o besar deliberadamente.
5. Miradas insistentes por ejemplo, a los genitales, los senos, gestos obscenos o lascivos, ruidos o silbidos sexualmente sugestivos.
6. Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos, material impreso y objetos de alguna naturaleza sexual que son indeseados.

7. Abuso verbal de naturaleza sexual, por ejemplo el uso de lenguaje obsceno tal como chistes de mal gusto, comentarios y piropos, proposiciones de naturaleza sexual, etc.
8. Molestar o importunar con chistes, bromas, comentarios o preguntas de contenido sexual.
9. Exhibición de fotos, dibujos obscenos, afiches, programas de computadoras sexualmente sugestivos, revistas u otro material sexualmente sugestivo ubicado o desplegado en áreas de trabajo.
10. Invitaciones a salir.
11. Intentos de efectuar actos sexuales o la relación sexual como tal.
12. Exposición de genitales, tentativa de violación o violación.

Estas actuaciones son mencionadas solo a manera de ejemplo y no excluyen otras modalidades, 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.

## VII. RESPONSABILIDADES

### A. Empleados

1. No incurrir en hostigamiento sexual en los predios de la Compañía, en los lugares donde prestamos servicios o donde estamos representando oficialmente a la Compañía. También puede incluir el hacer invitaciones fuera de horas laborables a compañeros, subalternos o superiores, contratistas o suplidores donde el invitado pueda pensar que su negativa a aceptar la invitación pudiera afectarle en su empleo o en la gestión de negocios con la Compañía.
2. No crear un ambiente hostil en su área de trabajo.
3. Velar porque no se incurra en hostigamiento sexual en su área de trabajo.
4. Querrellarse al Director de Desarrollo para Capital Humano o a algún supervisor, si ha sufrido o si es testigo u otro servidor le ha manifestado que ha sido víctima, de cualquier acto de hostigamiento sexual en su área de trabajo, en la Compañía o en los lugares donde prestamos servicios. En el caso de que el propio Director de Desarrollo para Capital Humano esté envuelto en conducta que podría constituir hostigamiento sexual el servidor deberá acudir a su supervisor inmediato o al Subdirector.

5. No someterse o tolerar actos de hostigamiento sexual en el trabajo, no importa el puesto que ocupe el alegado hostigador.

#### B. Supervisores

1. Prevenir, desalentar y evitar cualquier acto de hostigamiento sexual en la Compañía o en los lugares donde prestamos servicios.
2. Referir inmediatamente a la atención del Director de Desarrollo para Capital Humano cualquier situación de hostigamiento sexual. En el caso de que el propio Director de Desarrollo para Capital Humano esté envuelto en conducta que podría constituir hostigamiento sexual el supervisor con conocimiento deberá acudir a algún funcionario de jerarquía mayor al Director de Desarrollo para Capital Humano.
3. Mantenerse al día sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual y asegurarse de que el personal bajo su supervisión entienda los alcances de éstas.

#### C. Director de Desarrollo para Capital Humano

1. Diseminar esta política y procedimiento contra el hostigamiento sexual a todos los servidores públicos de la Compañía.
2. Orientar a través de su oficina y mediante los mecanismos que estime prudentes y eficaces a todo servidor público de nuevo ingreso a la Compañía sobre la política y procedimiento contra el hostigamiento sexual.
3. Atender e investigar inmediatamente y confidencialmente toda querrela por hostigamiento sexual que se radique.
4. Tomar las medidas preventivas que entienda puedan evitar que continúe cualquier acto que pueda constituir hostigamiento hasta que finalice la investigación.
5. Notificar por escrito al querrellado la medida disciplinaria a tomarse. En caso de tomar una medida disciplinaria aplicable contra algún servidor público unionado deberá enviarse carta a la Unión de la sanción disciplinaria final que se imponga o que se intente imponer, en caso de suspensión o despido.
6. Notificar al querellante el resultado de la investigación y las medidas que se tomaron para su protección y ambiente de trabajo adecuado.

7. Implantar un programa de educación sobre hostigamiento sexual para todos los servidores públicos de la Compañía.
8. Garantizar la confidencialidad de la información y la prohibición de tomar represalias contra las personas que presenten querellas.
9. Velar porque se cumpla con las disposiciones de la Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y con las disposiciones de este procedimiento contra el hostigamiento sexual en el empleo.

## VIII. NORMAS

- A. Ningún servidor público incurrirá en hostigamiento sexual ni tolerará ser sometido a éste en el lugar donde se prestan servicios.
- B. Ningún empleado tomará represalias contra otro servidor público por querellarse o ser testigo de un acto de hostigamiento sexual.
- C. Los servidores públicos podrán querellarse verbalmente o por escrito ante el Director de Desarrollo para Capital Humano. En el caso de que el propio Director de Desarrollo para Capital Humano esté envuelto en conducta que podría constituir hostigamiento sexual el servidor público con conocimiento podrá ir a un supervisor o al Subdirector.
- D. El Director de Desarrollo para Capital Humano atenderá e investigará toda querella por hostigamiento sexual en quince (15) días calendario desde la fecha de presentarse.
- E. El querellado tiene derecho al debido proceso de ley.
- F. El querellado tendrá cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de notificación de la carta donde se le informa que hay causa para creer que incurrió en hostigamiento sexual, para mostrar causa por las cuales no se deba recomendar y/o imponer una medida disciplinaria.
- G. Las partes tendrán derecho para apelar la decisión ante los foros correspondientes.
- H. La acción disciplinaria a tomarse consistirá de una amonestación verbal, escrita, suspensión de empleo y sueldo o despido, dependiendo de la gravedad del caso.

## IX. PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Querellante	1. Presenta su querella verbalmente o por escrito ante el Director de Desarrollo para Capital Humano.



---

Si el alegado hostigador es el Director(a) de Desarrollo para Capital Humano (o tiene relación o parentesco o estrecha amistad con éste) que atenderá la querella conforme establece este documento se deberá querellar directamente a su supervisor inmediato o al Subdirector.

---

Director de Desarrollo  
para Capital Humano

2. Recibe y/o cita inmediatamente, como estime pertinente aunque se recomienda sea por escrito al querellante y le informa sus derechos y remedios bajo la ley.

---

El Director de Desarrollo para Capital Humano iniciará una investigación dentro de las primeras veinticuatro horas (24) horas que reciba la querella, o que advenga en conocimiento de la misma. Al conocer de la querella, deberá tomar las medidas provisionales que estime conveniente para que se evite que el querellante siga expuesto a conducta o actos que puedan constituir hostigamiento sexual hasta que se lleve a cabo y culmine la investigación administrativa.

---

3. Requiere al querellante, si la querella es verbal, que haga una declaración escrita del alegado hostigamiento y que la misma incluya, su nombre, número de empleado, puesto ocupado, lugar de trabajo, relación laboral con el alegado hostigador, versión de los hechos, nombre del alegado hostigador, fecha de ocurrencia, lugar y testigos, si alguno.
4. Informa al querellante que su querella se tratará con absoluta confidencialidad.
5. Evalúa la querella y determina si existe o no causa suficiente para creer que, a base de las alegaciones, se trata de hostigamiento sexual en el empleo.
6. Notifica, por escrito, al querellante que hará investigación inmediata y que el resultado y decisión final se tomará no más tarde de 15 días calendario desde la fecha de radicación de la querella.

7. Cita al querellado inmediatamente y por escrito, informándole que se radicó una querrela en su contra por alegado hostigamiento sexual en el empleo.
8. Solicita en la citación al querellado que haga una declaración escrita sobre su alegada conducta y que en ésta indique si tiene testigos que puedan declarar si la acusación es infundada.
9. Cita, por escrito, a los testigos (si alguno) de las partes.
10. Informa en la citación a los testigos que su participación en la investigación será confidencial y que la misma no constará en sus expedientes.
11. Evalúa todas las declaraciones y toma la determinación final parcial.
12. Notifica, por escrito el resultado de la investigación, si determina que hay causa suficiente para creer que se trata de hostigamiento sexual, notificará al querellado que a base de la investigación realizada hay grandes posibilidades de que incurrió en hostigamiento sexual y que recomendará al Director la acción disciplinaria correspondiente.
13. Indica al querellado que tiene cinco (5) días laborables a partir de la comunicación para mostrar causa por la cual no se deba proceder con la recomendación de medida disciplinaria.
14. Notifica al querellante el resultado de la investigación y le da aviso sobre las medidas, si alguna que se tomaron para garantizarle un ambiente adecuado de empleo y libre de hostigamiento.
15. Comparece a una vista informal ante el Director de Desarrollo para Capital Humano y verbalmente (a la cual podrá asistir acompañado de su representante legal o sindical) hace los planteamientos y/o muestra causa por los que no se deba imponer la acción disciplinaria notificada.

Querellado

Director de Desarrollo  
para Capital Humano

16. Evalúa planteamientos.

---

Si determina que hay causa suficiente para creer que hubo hostigamiento sexual.

---

17. Notifica al Director sobre los hechos, la investigación realizada y recomienda la medida disciplinaria que se debe imponer por la conducta observada. La sanción a recomendar puede incluir desde una amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo o el despido. En caso de que la reclamación sea radicada en contra de un contratista, visitante o cliente, suplidor u otra persona ajena a la Compañía, recomienda la acción correctiva apropiada al caso, incluyendo la inmediata cancelación de toda transacción de negocio con esta parte.

Director

18. Evalúa recomendaciones y toma determinación final, que puede ser avalar o no las mismas, o modificar la medida disciplinaria o determinación.

19. Notifica al Director de Desarrollo para Capital Humano su determinación.

Director de Desarrollo  
para Capital Humano

20. Notifica determinación al querellado, por escrito y a la mano, y advierte de su derecho de apelación ante foros internos correspondientes.

Director de Desarrollo  
para Capital Humano

21. Envía comunicación al querellante informando la determinación final.

---

Si determina que no hay causa suficiente para creer que hubo hostigamiento sexual.

---

22. Notifica determinación, por escrito, al querellante y al querellado y advierte al querellante de su derecho de recurrir ante los foros correspondientes.

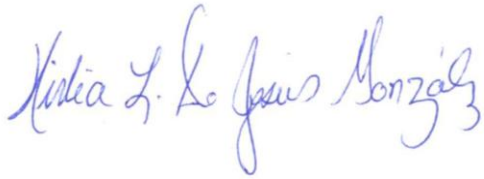
## X. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuere declarada nula o inconstitucional por un foro competente, esto no afectará el resto del Procedimiento ni la aplicación del mismo.

## XII. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Procedimiento entrará en vigor a la fecha que lo firme el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Compañía, y se deroga el aprobado el 11 de agosto de 1997, así como cualesquiera otros que estén en conflicto con lo aquí establecido.

RECOMENDADO POR:



---

Nirlia De Jesús González  
Directora  
Oficina de Desarrollo para Capital Humano

APROBADO POR:



---

Terestella González Denton  
Directora Ejecutiva