



## **ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2011-02**

21 de noviembre de 2011

### **A TODO EL PERSONAL**

#### **POLÍTICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

En esta política, la terminación de palabras en masculino o femenino aplicará tanto a hombre como a mujer.

La Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, de ahora en adelante ATM, reafirma su compromiso de que todos sus empleados sean tratados justamente sin sufrir hostigamiento sexual. En cumplimiento con la legislación federal y de Puerto Rico, el hostigamiento sexual está estrictamente prohibido. La prohibición incluye el hostigamiento sexual hacia empleados por parte de supervisores, gerentes o directores, entre compañeros del mismo nivel, del empleado a supervisor o gerente o de parte de un tercero (como por ejemplo, cliente, visitante, suplidor, consultor o contratista) hacia un empleado, supervisor o gerente. Este tipo de conducta se considera como una seria desviación del comportamiento esperado de todos nuestros empleados. Por consiguiente, ATM tomará acción disciplinaria contra los empleados que incurran en hostigamiento sexual; según la gravedad de la conducta, estas acciones pueden incluir el despido.

#### **A. Descripción de la Política**

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

- cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma explícita o implícita en un término o condición de empleo.
- cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta se utiliza como criterio para la toma de decisiones que afectan el empleo de una persona;

- cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de una persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

A su vez, puede incluir comunicaciones por correo electrónico o de voz, tales como mensajes de texto o llamadas o mensajes al teléfono celular, entre otros, por lo que está prohibido utilizar dichos medios para hacer y/o diseminar comunicaciones discriminatorias.

En ocasiones, ciertas frases de afecto o comentarios sobre los atributos físicos o el atractivo de un empleado, bromas y gestos que tengan contenido sexual, pueden dar cabida a malas interpretaciones, aún cuando no se hagan con mala intención. Por lo tanto, exhortamos a todos los empleados a que eviten la excesiva familiaridad y mantengan las relaciones de trabajo a un nivel profesional y de respeto.

### ***B. Aplicabilidad***

El hostigamiento sexual puede comprender la presión de una persona de cualquiera de los dos sexos en contra de una persona del sexo opuesto o del mismo sexo y puede ocurrir en cualquier relación de empleo.

Esta política aplicará a todos los funcionarios, empleados y personal por contrato de ATM, sin importar el nivel o jerarquía, así como cualquier otra persona que no sea empleado, pero cuya conducta en ATM constituya un acto de hostigamiento sexual.

### ***C. Notificación de Hostigamiento***

Es responsabilidad de todos no incurrir en, ni tolerar que ocurra ningún acto de hostigamiento sexual, ni crear o tolerar que se cree un ambiente hostil en su área de trabajo. Además, es su responsabilidad evitar que otros empleados o personal gerencial o de supervisión incurran en hostigamiento sexual, o creen un ambiente hostil a las personas mencionadas en esta política.

El empleado que entienda que hay una violación a esta política, debe llevar la situación de inmediato a su supervisor inmediato o al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos, a discreción del empleado. La notificación puede ser de forma verbal primero, pero luego debe ser escrita. Debe contener el nombre y teléfono de la persona que la somete, el nombre del alegado hostigador, relación con dicha persona, lugar de trabajo de ambas partes, lugar y relación de los hechos alegadamente ocurridos, testigos, la fecha de ocurrencia de dichos hechos y la fecha en que se somete la notificación.

También es responsabilidad de todo empleado que sea testigo de un acto de hostigamiento en cualquiera de sus modalidades, o a quien un empleado se le haya quejado de ser víctima de hostigamiento, informarlo prontamente a las personas mencionadas en esta Política.

No informar de inmediato a las personas mencionadas en esta Política que se presencié un acto de hostigamiento o que un empleado se quejó de hostigamiento, constituye un acto grave de indisciplina y conllevará la sanción que puede incluir hasta el despido, dependiendo de la gravedad del caso.

Cualquier supervisor o gerente que reciba una querrela de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo tendrá la obligación de referir la misma de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos para que ésta sea canalizada.

Si la persona contra quien se radica la querrela es el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos o algún empleado relacionado con éste, la querrela se referirá al Director Ejecutivo.

La persona que presente una querrela frívola o maliciosa será objeto de medidas disciplinarias.

La querrela presentada por cualquier funcionario, empleado, contratista o visitante de ATM, se tramitará e investigará de manera confidencial y se protegerá la dignidad de las partes involucradas. Toda persona que intencionalmente revele a personas no autorizadas, la identidad de las partes o divulgue la información recopilada o rendida en el curso de cualquier etapa de la tramitación de una querrela por hostigamiento sexual en el empleo estará sujeta a medidas disciplinarias.

#### ***D. Proceso de Investigación***

El Gerente de Recursos Humanos o el Gerente de Relaciones Industriales y/o el Asesor Legal atenderán los casos sobre hostigamiento sexual en el empleo. La investigación debe comenzar inmediatamente y llevarla a cabo como norma general, dentro de un plazo de diez días (10) laborables a partir de la querrela.

El Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos es responsable de orientar sobre los derechos, servicios, procedimientos y remedios bajo la reglamentación vigente aplicables ante la situación planteada.

La investigación abarcará todos los hechos denunciados y podrá incluir la toma de declaraciones juradas al querellante, al querellado y a todas las personas que conozcan algo sobre los hechos alegados o posibles testigos que se vayan detectando durante el curso de la investigación. Todas las declaraciones y cualquier otro documento que se recopile formarán parte del expediente de investigación.

La Oficina de Recursos Humanos debe informar al querellado que se está investigando una querrela radicada en su contra, proveerle copia de la misma y darle la oportunidad a contestar las alegaciones admitiendo, negando o explicando sus razones. El querellado no deberá tener contacto con el querellante y los testigos durante la investigación y debe estar advertido de las posibles consecuencias de corroborarse las alegaciones.

---

La investigación se realizará con todo rigor independientemente de que el hostigamiento haya cesado o de que la víctima se haya sometido o accedido a las insinuaciones e invitaciones de naturaleza sexual objeto de la querella.

Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito, la inhibición de la persona designada para realizar la investigación y la asignación de un nuevo investigador cuando entienda que existe conflicto de intereses, prejuicio, parcialidad o cualquier otra situación por la que entienda que la investigación no se esté realizando o se pueda realizar con la objetividad e imparcialidad que se requiere. La solicitud debidamente fundamentada se le cursará al Director Ejecutivo, quien emitirá la decisión final.

#### ***E. Medidas Provisionales***

Una vez radicada una querella por hostigamiento sexual en el empleo se tomarán medidas provisionales cuando éstas resulten necesarias para proteger a la persona querellante de posibles actos de represalia a fin de evitar que continúe la supuesta conducta denunciada en situaciones como las siguientes: cuando el querellado sea el supervisor directo del querellante; cuando se alegue ambiente hostil probado por el supervisor o por los compañeros de trabajo; en caso de que haya agresión.

Las medidas provisionales se establecerán a base de los hechos de cada caso. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de recomendar al Director Ejecutivo la medida provisional que sea pertinente y de implementarla debidamente, según le fuere autorizado.

#### ***F. Informe y Determinaciones***

Una vez terminada la investigación de la querella, el investigador informará por escrito sus hallazgos y formulará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Este informe incluirá determinaciones, a base de la información disponible y los hechos alegados, de si existe o no causa suficiente para iniciar el procedimiento de medidas disciplinarias u otros aplicables conforme a derecho. El informe estará acompañado del expediente del caso.

El Director Ejecutivo podrá adoptar, modificar o prescindir de las recomendaciones que le formule el investigador tomando en consideración las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada.

En aquellos casos en que se determine que alguien, sin importar el puesto que ocupe, ha incurrido en algún tipo de hostigamiento sexual se tomará la acción disciplinaria apropiada. En casos que lo ameriten, se llegará al despido del hostigador.

El Director Ejecutivo le notificará a las partes el resultado de la investigación y la medida a aplicarse.

Si se determina que los actos de hostigamiento sexual en el empleo provienen de terceras personas no empleadas o ajenas a ATM, el Director Ejecutivo tomará las medidas correctivas que estén a su alcance y que procedan en derecho.

#### ***G. Represalias***

Todo empleado podrá presentar preocupaciones y notificaciones sin temor a represalias. Tomar represalias contra empleados que presenten o informen una queja de hostigamiento sexual o participen de la investigación de una queja de hostigamiento está prohibido y no será tolerado.

#### ***H. Términos Prescriptivos***

Los empleados o funcionarios de ATM, así como los ex empleados, contratistas o visitantes, podrán someter una querrela por hostigamiento sexual dentro de un término de doce (12) meses de ocurrido el último acto.

#### ***I. Divulgación***

Copia de esta política será colocada en los tabloneros de edicto en áreas visibles y accesibles a todos los empleados y visitantes en general. Igualmente copia de esta política será entregada a todos los empleados y funcionarios de ATM y a toda persona reclutada en fecha posterior a su efectividad.

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.



Ing. Ferdinand Cedeño Rivera  
Director Ejecutivo