



## 2.02 PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO, DISCRIMINACIÓN Y REPRESALIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

---

### **Están prohibidos el hostigamiento, discriminación y represalias**

La política de la Ciudad de Portland prohíbe el hostigamiento, discriminación y represalias basados en un estatus protegido. Se consideran estatus protegidos la raza, religión, sexo, estado civil, estado familiar, origen nacional, edad, discapacidad mental o física (según lo define la Ley para Estadounidenses con Discapacidades y la ley estatal), orientación sexual, identidad de género, fuente de ingresos, estatus de veterano protegido u otro estatus protegido conforme a la ley aplicable.

La Ciudad de Portland está comprometida a crear un entorno laboral respetuoso, profesional y libre de hostigamiento, discriminación y represalias y que promueve las oportunidades de empleo.

El hostigamiento, discriminación y represalias pueden manifestarse en el lugar de trabajo de dos maneras principales:

1. En forma de hostigamiento, discriminación y represalias que constituyen una infracción de la ley estatal y federal; y
2. En forma de una conducta inapropiada que, aunque no quebrante la ley, de todas maneras infringe esta regla municipal porque tal conducta no es favorable para crear un entorno laboral respetuoso y profesional para los empleados.

Esta regla abarca las dos formas de comportamiento. La intención de esta regla es prohibir la conducta ilegal, y también prohibir e impedir otras conductas inapropiadas con base en un estatus protegido antes de que estas lleguen al nivel de la discriminación, hostigamiento y represalias ilícitos.

Se espera que los empleados hablen con su supervisor, otros gerentes, el socio comercial de recursos humanos (HRBP, por sus siglas en inglés) asignado a su departamento, el personal de la Oficina de los Recursos Humanos (BHR, por sus siglas en inglés) o con la Oficina de Empleo y Participación del Departamento de Recursos Humanos si experimentan hostigamiento, discriminación y/o represalias, independientemente de su fuente. Los supervisores o gerentes que reciban tales denuncias deberán tomar las medidas correctivas adecuadas para detener el hostigamiento, discriminación y represalias.

El hostigamiento, discriminación y represalias están prohibidos en el lugar de trabajo, así como en cualquier entorno laboral fuera del sitio de empleo. Cada empleado comparte la responsabilidad de denunciar ante la ciudad toda conducta que interfiera con la meta de proveer un ambiente libre de hostigamiento, discriminación y represalias.

---

### **¿Quién está sujeto a esta regla?**

Esta regla se aplica a todos los funcionarios electos, empleados, pasantes (ya sean remunerados o no), voluntarios de la Ciudad de Portland y los solicitantes de empleo, así como a todos los contratistas que prestan servicios a la Ciudad de Portland, tales

como vendedores o asesores externos. Todo contratista que preste un servicio a la ciudad deberá recibir la notificación sobre esta regla.

## Definiciones

---

**Las definiciones en esta regla están diseñadas para ser congruentes con la meta de la Ciudad de Portland de crear un entorno laboral respetuoso y profesional. Por lo tanto, no solamente determinan la conducta ilegal, sino también el comportamiento inapropiado prohibido por esta misma política municipal.**

**Hostigamiento:** La conducta inapropiada, ya sea verbal o física, que puede abarcar la conducta derogatoria o indicativa de hostilidad hacia un individuo con respeto al estado protegido de esa persona. No importa la intención o consentimiento de las personas que perpetran la conducta inapropiada, ni si la persona a la que se dirige la conducta inapropiada está consciente de eso o no.

**Hostigamiento sexual:** Es una clase específica de hostigamiento que incluye hacer propuestas sexuales indeseadas, pedir favores sexuales, así como otra conducta sexualmente orientada, ya sea verbal o física. También puede abarcar situaciones en las que:

1. Se expresa explícita o implícitamente que una persona debe someterse a tal conducta como término o condición de su empleo; o
2. Se toman decisiones de empleo que impactan a una persona basadas en si esa persona rechaza o se somete a tal conducta; o
3. Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera injusta con el desempeño profesional de una persona, o de crear un entorno laboral hostil, intimidatorio u ofensivo.

**Discriminación:** Un trato desigual o diferente de cualquier persona durante la realización de acciones de personal con base en su estatus protegido.

**Represalias:** Cualquier conducta que probablemente disuadiría a una persona de denunciar o respaldar una declaración de hostigamiento o discriminación puede ser definida como tomar represalias. La Ciudad de Portland no tolerará las represalias en contra de ninguna persona que denuncie la discriminación u hostigamiento, o que atestigüe, preste ayuda o participe de cualquier forma en una investigación, procedimiento o audiencia, sin importar el resultado de la denuncia. Las represalias pueden suceder incluso si la denuncia subyacente por hostigamiento o discriminación no sea corroborada. Algunos ejemplos de represalias en contra de una persona incluyen la degradación del empleo, suspensión, no contratar o considerar a la persona para un trabajo, un trato no imparcial durante la toma de decisiones laborales o asignar a la persona para que desempeñe las tareas menos deseables. Tomar represalias también puede incluir formas más sutiles, como ser rechazado o excluido por sus compañeros de trabajo.

## Ejemplos de conducta inapropiada prohibida

---

Esta lista de conductas inapropiadas prohibidas tiene como fin dar algunos ejemplos del comportamiento no apropiado y no es una lista completa de las conductas prohibidas conforme a esta regla.

### Conducta verbal o física

1. Referirse al estatus protegido de una persona con epítetos, insinuaciones,

nombres, comentarios, lenguaje obsceno o insultos, ya sea por escrito o de forma oral.

2. Los chistes, bromas u otro tipo de chacoteo, incluyendo estereotipar a una persona debido a su estatus protegido.
3. Tocar o tener contacto físico como pellizcar, besar, agarrar, dar palmadas o masajear/sobar cualquier parte íntima del cuerpo como los senos, glúteos, cabello, cuello, labios, piernas, muslos y pies, entre otras.
4. Tocar o tener contacto físico indeseado, como dar abrazos u otros contactos no deseados.
5. Hacer insinuaciones sexuales; contar historias racistas, sexistas o sexuales; las acciones, comentarios y gestos insinuantes; hacer propuestas sexuales; pedir favores sexuales; hacer comentarios explícitos; hacer sonidos insinuantes o insultantes; y negarse a aceptar el “no” cuando alguien rechaza una interacción o cita solicitada.

### **Materiales escritos o gráficos**

Los gestos o materiales escritos, visuales, orales, gráficos o cualquier otro material dirigido a una persona con base en su estatus protegido.

Esta regla prohíbe el lenguaje, chistes y materiales no apropiados, ya sean escritos o gráficos, en el lugar de trabajo o un entorno laboral. Es prohibido distribuir materiales inapropiados o colocarlos en las paredes o en cualquier otro sitio dentro de la propiedad de la ciudad; esto incluye enviar bromas u otros materiales escritos o gráficos no apropiados por medio de correo electrónico, el Internet, fax, teléfono móvil, computadora de datos móvil o por cualquier otro medio electrónico o del Internet.

---

#### **Obligación de hacer adaptaciones religiosas**

La ciudad está comprometida a proporcionar una adaptación razonable conforme a las creencias sinceras de un empleado, siempre y cuando no resulte en una dificultad indebida. Una adaptación razonable puede incluir permitir que el empleado use su tiempo de vacaciones u otra licencia o permiso apropiado para reconocer un día festivo religioso u otra observación religiosa; usar ropa religiosa en el lugar de trabajo, siempre y cuando no entre en conflicto con otras reglas legítimas del departamento sobre el uso de uniformes y equipo de seguridad; y cualquier otra adaptación que se determine razonable. Puede acceder a la Solicitud para una adaptación religiosa en la sección de Formularios en el sitio web del BHR.

---

#### **Obligación de hacer adaptaciones por discapacidad**

La ciudad está comprometida a proporcionar una adaptación razonable para permitir que un empleado discapacitado realice las funciones esenciales de su trabajo, siempre y cuando no resulte en una dificultad indebida. Puede acceder a la Solicitud para una adaptación laboral en la sección de Formularios en el sitio web del BHR. Vea también HRAR2.01, Acción afirmativa de las Oportunidades iguales de empleo.

---

#### **Expectativas para gerentes/supervisores**

Los gerentes y supervisores deberán hacer cumplir esta regla y mantener un entorno de trabajo productivo, respetuoso y profesional. Los gerentes y supervisores deben tomar medidas inmediatas para detener y prevenir la discriminación, hostigamiento o represalias al enterarse o al tener fundamentos para creer que están ocurriendo. Se prohíbe la aprobación tácita del hostigamiento,

discriminación u otra conducta inapropiada y/o tomar represalias por medio de acciones como por ejemplo, reír o tratar una situación como si fuera broma, no tomar una acción debida o aconsejar a un empleado que no se queje.

Los gerentes y supervisores tienen la responsabilidad de garantizar que las notas, comentarios, pósteres y otros materiales derogatorios u hostiles dirigidos hacia una persona con base en su estatus protegido sean quitados de las paredes, tabloneros de anuncios o de cualquier otro lugar en el entorno laboral, y que los medios orales derogatorios, acosadores u hostiles –como la música– no sean permitidos en el lugar de trabajo. Se espera que los gerentes y supervisores eduquen y recuerden a sus empleados de la incorrección de estos artículos, así como de la impropiedad de las bromas, insinuaciones u otros comentarios verbales negativos que quebranten esta regla. Los gerentes y supervisores también tienen la responsabilidad de educar a sus empleados que es prohibido usar el equipo que es propiedad de la ciudad para cualquiera de estos propósitos, incluyendo pero sin estar limitado a: vehículos y aparatos electrónicos como computadoras, teléfonos, móviles, tabletas, fotocopadoras o faxes.

Al recibir una queja por parte de un empleado municipal, un solicitante para un trabajo, un miembro del público o un contratista en la que se denuncia el hostigamiento, discriminación u otra conducta inapropiada o represalias en un lugar de trabajo de la Ciudad de Portland, o al enterarse de una acción de discriminación, hostigamiento u otra conducta inapropiada o represalias en un lugar de trabajo de la ciudad, los gerentes y supervisores deberán comunicarse con el socio comercial de recursos humanos o con el gerente del equipo de obra cuanto antes y a más tardar dos días hábiles después de recibir la denuncia o de enterarse de la discriminación, hostigamiento o represalias.

Se espera que los gerentes y supervisores se comuniquen con el personal de recursos humanos **incluso si** la persona denunciante pidió que se guardara la confidencialidad de la denuncia o si la persona a quien se dirigió la conducta inapropiada no está consciente de la acción. Los supervisores y gerentes deben informar al denunciante que no siempre es factible guardar la estricta confidencialidad.

Todo supervisor o gerente que se entera del hostigamiento, discriminación u otra conducta inapropiada y/o de represalias y que aprueba los mismos, ya sea por acción o inacción, será sujeto a medidas disciplinarias.

---

### **¿Qué deben hacer los empleados?**

1. No participe en la discriminación, hostigamiento o la toma de represalias que van en contra de esta regla.
2. Si usted cree que está siendo sometido a una conducta que quebranta esta regla: dígame al infractor que “¡ya basta!” Dígaselo con firmeza, sin sonreír o pedirle disculpas. No hay nada que le impida presentar una denuncia, aun si no le dijo al infractor que su comportamiento no era deseado o que parara de hacerlo.
3. Presente una denuncia sin demora por medio del procedimiento descrito a continuación si ha sido el objetivo de hostigamiento, discriminación o represalias prohibidos por esta regla. En el caso de presenciar una conducta prohibida, le pedimos la denuncie a un supervisor o al personal del Departamento de Recursos Humanos. No se exige que los empleados sigan

una cadena de mando de supervisores para presentar una queja o denunciar posibles infracciones de esta regla.

Esta regla no contiene ninguna restricción sobre el derecho de una persona de presentar una denuncia ante el Departamento de Trabajo e Industrias (BOLI, por sus siglas en inglés) o ante la Comisión de Igualdad en el Empleo o de presentar una querrela conforme a un contrato sindical. No obstante, notificar a un representante u otro funcionario sindical no califica como presentar una denuncia con la ciudad conforme al procedimiento de presentación de quejas que se describe a continuación.

---

### **Proceso interno para presentar quejas**

Urgimos a cualquier persona que sienta que ha sido sujeta a la discriminación, hostigamiento, represalias y/o otra conducta prohibida en esta regla que notifique a la(s) persona(s) responsable(s) de la incorrección de su conducta.

#### **Puntos de contacto**

Sugerimos a todos los actuales empleados municipales que hablen con su supervisor directo sobre estas inquietudes. De esta forma, el supervisor tendrá la oportunidad de examinar las inquietudes de la persona. Si un empleado no se siente a gusto hablando con su supervisor directo sobre sus preocupaciones, el empleado debe comunicarse con:

- el gerente de su supervisor; o
- el director de su departamento; o
- el personal del Departamento de Recursos Humanos; o
- la Oficina de Empleo y Participación del Departamento de Recursos Humanos (antes conocida como la Oficina de Recursos de Diversidad, Participación y Empleo y la Oficina de Desarrollo de Diversidad/Acción Afirmativa).

Una persona que no es empleado de la Ciudad de Portland, como por ejemplo un solicitante de trabajo, un miembro del público o un contratista puede comunicarse con el departamento específico en el que ocurrió el imputado hostigamiento, discriminación, represalias u otra conducta inapropiada o presentar una denuncia con la Oficina de Empleo y Participación del Departamento de Recursos Humanos.

---

### **Investigación**

Al investigar una denuncia, los departamentos deben cumplir con el procedimiento descrito en el Anexo A. (El documento adjunto es solamente un procedimiento y no una parte de la vinculante Regla Administrativa de Recursos Humanos).

Cuando sea apropiado, la persona que recibe la queja puede hablar sobre las opciones disponibles para informalmente resolverla con el denunciante.

Toda denuncia deberá ser investigada concienzudamente y sin demora. El denunciante y el denunciado deben ser notificados de la investigación y si alguna medida será tomada o no. No se tolerarán las represalias.

En el caso de la perpetración de hostigamiento, represalias o discriminación prohibidos, podrá ser necesario tomar acción inmediata.

---

**Proceso externo para presentar quejas**

Una denuncia externa por discriminación se define como cualquier queja por discriminación presentada con una autoridad de orden público estatal o federal. Las denuncias externas por discriminación son administradas por el gestor de riesgos y la fiscalía municipal. Cualquier empleado que reciba una copia de un aviso de una denuncia externa por discriminación debe remitirla inmediatamente al gestor de riesgos. El gestor de riesgos garantizará que la Oficina de Empleo y Participación del BRH, la fiscalía municipal y el departamento imputado sigan al tanto de la denuncia. El gestor de riesgos y la fiscalía municipal tienen la responsabilidad de emitir cualquier comunicación sobre la denuncia.

---

**Confidencialidad**

Toda la información que se recibe referente a los interrogatorios, o con respeto a la presentación, investigación y resolución de una denuncia por hostigamiento, discriminación y represalias en el lugar del trabajo, será considerada sumamente delicada. Se exige que los empleados autorizados por la ciudad para recibir e investigar quejas mantengan la confidencialidad al máximo posible. Se espera que todas las partes implicadas en la queja presentada observen el mismo estándar de sensibilidad. Se hace hincapié que esta práctica beneficia a todas las partes; sin embargo, no es posible garantizar la confidencialidad absoluta.

---

**Capacitación**

La Ciudad de Portland proveerá una capacitación sobre esta regla a todos los empleados municipales en el momento de su contratación y cada tres años a partir de entonces.

---

**Resolución de quejas**

El director del Departamento de Recursos Humanos, en cooperación con el gerente del departamento, el comisionado a cargo del departamento y la fiscalía municipal, tendrán la autoridad para resolver una queja por discriminación de acuerdo con el Código Municipal de Portland.

---

**Procedimiento para la presentación de quejas**

**Aviso importante a todos los empleados:** Cada empleado que haya presenciado una conducta que cree que va en contra de esta regla tiene la obligación de utilizar el procedimiento incluido en esta regla para la presentación de quejas. El incumplimiento de esta obligación puede impactar los otros derechos del empleado. Cada empleado comparte la responsabilidad de denunciar ante la ciudad toda conducta que interfiera con su meta de proveer un ambiente libre de hostigamiento, discriminación y represalias.

---

**Historia de esta regla administrativa**

Adoptada por el ayuntamiento el 6 de marzo del 2002, No. de Ordenanza 176302  
Entró en vigor el 5 de abril del 2002  
Revisada el 28 de julio del 2003  
Revisada el 1 de julio del 2004  
Revisada el 9 de julio del 2007  
Revisada el 19 de octubre del 2010  
Revisada el 4 de noviembre del 2011  
Revisada el 4 de diciembre del 2013  
Revisada el 25 de abril del 2016  
Revisada el 15 de febrero del 2018

---

**ANEXO A**  
**Pasos para llevar a cabo**  
**una investigación**

La persona responsable de llevar a cabo la investigación de la queja seguirá los siguientes pasos:

1. Evaluar la queja.
2. Determinar si existen fundamentos o no para creer que la discriminación u hostigamiento prohibido haya ocurrido.
3. Cuando sea apropiado, la persona que recibe la queja puede hablar sobre las opciones disponibles para informalmente resolverla con el denunciante.  
No es obligatorio que este sea el primer paso.
4. Documentar las medidas y esfuerzos para una resolución que se tomaron y luego informar a la persona denunciante, al personal de gestión adecuado y al supuesto autor de la infracción cuales fueron los resultados.
5. Cuando se considere que es apropiado tomar una medida correctiva, comunicar ese hecho al personal de gestión a cargo de determinar la medida correctiva o disciplinaria apropiada de acuerdo tanto con la regla administrativa sobre la disciplina como con cualquier contrato de negociación colectiva que aplique.
6. Para cumplir con todas las reglas administrativas y los contratos de negociación colectiva aplicables, el gerente responsable tomará en cuenta los siguientes factores al determinar una medida correctiva apropiada:
  - o la gravedad de la conducta
  - o la posición/autoridad del imputado infractor
  - o la cantidad/frecuencia de los incidentes
  - o la relación de las partes
  - o la conducta del denunciante
  - o el impacto de la medida sobre el denunciante, y
  - o el impacto de la medida sobre el ambiente laboral
7. Si es necesario, el gerente responsable tomará una medida correctiva razonablemente calculada para poner fin a la discriminación, hostigamiento, represalia u otra conducta que vaya en contra de esta regla.