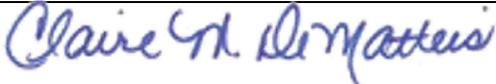




POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS ANTI-NEPOTISMO – EN TODO EL ESTADO	
DHR-STW-Política #: DHR-STW-221.3	Autoridad: 29 Del. C.c.58; Norma de mérito 12.
Fecha de entrada en vigor: 27 de febrero de 2024	Fecha de revisión: 16 de mayo de 2024
Sustituye: N/A	Firma: 
Aplicación: Agencias del Poder Ejecutivo	

1. Declaración de objetivos

El Estado de Delaware (Estado) se dedica a garantizar la igualdad y equidad de las prácticas de contratación de los empleados dentro de los organismos estatales especificados por las leyes, reglamentos y políticas estatales y federales. El Código de Conducta de Delaware prohíbe a los empleados estatales participar en la revisión o resolución de asuntos pendientes ante el Estado en los que exista un interés personal o privado que tienda a perjudicar el juicio independiente del empleado.

El Departamento de Recursos Humanos (DHR) se compromete a promover un entorno de trabajo en el que las prácticas de contratación y la supervisión de los empleados estén libres de influencias indebidas por parte de parientes cercanos. El nepotismo en el lugar de trabajo se produce cuando se favorece a parientes cercanos en el proceso de contratación independientemente de que estén cualificados o capacitados para el puesto. A efectos de esta política, la contratación incluye el empleo inicial, el ascenso, el descenso de categoría u otras contrataciones dentro de los organismos estatales.

Esta política de ámbito estatal se establece para garantizar que la contratación y la supervisión se lleven a cabo de forma que aumenten la confianza del público, proporcionen transparencia, coherencia y eviten situaciones que den la impresión de ser impropias, partidistas, de trato preferente, de influencia indebida o de conflicto de intereses.

2. Alcance

Esta política se aplica a los empleados del Poder Ejecutivo, que para esta política incluye a los empleados a tiempo completo, a tiempo parcial, eventuales/estacionales, becarios, empleados conjuntos, voluntarios y aprendices.

Esta política establece los requisitos mínimos. Los organismos estatales pueden publicar políticas más restrictivas.

Se anima a los organismos electos y a los miembros del poder judicial a que adopten y apliquen esta política a sus empleados.

3. Definiciones y acrónimos

- Empleados ocasionales/de temporada – empleados que prestan servicios en puestos de conformidad con 29 Del.C. §5903(17).
- Pariente cercano – un pariente se define como una conexión familiar entre personas por consanguinidad, matrimonio, adopción y pareja de hecho. Se define además como cónyuge, pareja de hecho, padre, padrastro, hijo, hijastro, abuelo, nieto, hermano, hermana, medio hermano, media hermana, hermanastro, hermanastra, tía, tío, sobrina, sobrino o primo de un empleado o solicitante. Además, incluye a la suegra, el suegro, el yerno, la nuera, la cuñada, el cuñado, el hijo o cualquier otra persona para la que el solicitante o empleado haya asumido la tutela legal y/o ejercido responsabilidades parentales. Se incluirán en esta definición los parientes cercanos de la pareja de hecho del empleado.
- Contratación directa – es un tipo de proceso de contratación que permite a un solicitante, que cumple los requisitos del puesto, solicitar un puesto específico en el que sólo se requiere información demográfica como nombre, dirección, correo electrónico personal, empleado estatal actual o pasado.
- Pareja de hecho – la persona con la que la vida del solicitante/empleado es interdependiente, con la que el empleado mantiene una relación de compromiso y con la que comparte residencia.
- Director de contratación – el supervisor del puesto u otro empleado responsable de cubrir un puesto vacante de la agencia.
- Preferencia de contratación – colocación especial durante 1 año en una lista de referencia para un puesto en el grado salarial actual del empleado o inferior para el que el empleado cumple los requisitos del puesto.
- Requisitos del puesto – requisitos mínimos de acceso, incluidos los requisitos selectivos, que debe cumplir una persona para poder ser nombrada para un puesto clasificado o para presentarse a un examen. Estos requisitos suelen incluir niveles o tipos mínimos de educación, formación, experiencia o realización de exámenes específicos. El Secretario de DHR puede aprobar equivalencias documentadas.
- Nepotismo – la práctica de individuos con autoridad, poder o influencia de favorecer a parientes cercanos dándoles trabajos, promociones u otros empleos.
- Nuevo Empleado – un solicitante/candidato a quien se le ha ofrecido empleo en una agencia estatal.
- Promoción – el movimiento de un empleado de una clasificación en un grado salarial inferior a una clasificación en un grado salarial superior.
- Lista de referencia – la lista de candidatos considerados elegibles para ocupar un puesto vacante.
- Selección – el proceso por el cual los candidatos son evaluados para un puesto en el Sistema de Méritos. La selección puede consistir, entre otras cosas, en pruebas orales, escritas o de rendimiento, o en una valoración de la formación y experiencia del candidato.
- Supervisor – persona en un puesto que, de forma regular y continua, planifica, asigna, revisa, disciplina, recomienda la contratación, el despido y/o la promoción.
- Traslado – movimiento de un empleado entre puestos en los que el empleado se encuentra en la misma categoría salarial y cumple los requisitos del puesto.

4. Normativa

- a. El Estado promueve un entorno de trabajo justo, inclusivo y respetuoso en cumplimiento de todas las leyes y reglamentos estatales o federales.
- b. El Código de Conducta de Delaware prohíbe a los empleados estatales participar en la revisión o resolución de asuntos pendientes ante el Estado en los que exista un interés personal o privado que tienda a perjudicar el juicio independiente del empleado.
- c. Ningún empleado estatal, funcionario estatal o funcionario estatal honorario puede participar o intentar influir en ningún proceso relacionado con la contratación, promoción u otro tipo de contratación de un pariente cercano en la agencia estatal.
- d. Los supervisores, gerentes y directores tienen estrictamente prohibida cualquier participación en el proceso de selección o contratación de un pariente cercano o su supervisión directa de un puesto en la agencia.
- e. Queda terminantemente prohibida la contratación de una persona para un puesto en el que dicha persona vaya a ser supervisada directamente por un pariente cercano, tal y como se define en esta política.
 - Si surgen situaciones como el matrimonio o una nueva relación doméstica, durante el empleo activo, las agencias ajustarán las relaciones de información en un plazo de 30 días naturales para cumplir con esta política basada en las necesidades operativas de la agencia.
- f. Los solicitantes y empleados deberán revelar los parientes cercanos que estén empleados por la Agencia Estatal en un formulario de Revelación de Parientes Cercanos en las siguientes situaciones:
 - cuando se les invita, y antes, a una entrevista para un puesto en una agencia;
 - cuando se les contrate para un puesto en una agencia (contratación directa, traslado dentro del Estado, lateral, ascenso, descenso de categoría, etc.);
 - si descubren que un familiar cercano ha sido contratado en su agencia de empleo; o
 - si participan en cualquier proceso de contratación para una vacante en una agencia estatal,
- g. Si se produce un cambio en el vínculo familiar que pudiera violar esta política desde el momento de la solicitud o durante el empleo, el solicitante/empleado deberá notificarlo al gerente de contratación de la agencia o a DHR y actualizar cualquier información sobre parientes cercanos que sea necesaria en el formulario.
- h. Todo empleado o gerente de contratación deberá recusarse de un proceso de contratación que incluya a un pariente cercano según se define en esta política.
- i. Si se descubre una relación de parentesco cercano que violaría esta política, el gerente de contratación/supervisor debe hacer ajustes al proceso de contratación o a la relación de información, en consulta con su representante de recursos humanos, para cumplir con esta política.
- j. Si existe una relación laboral entre parientes cercanos preexistente en la fecha de entrada en vigor de la política, las agencias deberán ajustar las relaciones de subordinación en un plazo de 30 días naturales en función de las necesidades operativas de la agencia para cumplir con esta política.
- k. Si no se puede hacer un ajuste a una relación de empleo o de presentación de informes entre parientes cercanos que ya existe en la fecha de vigencia de esta política, la agencia deberá solicitar por escrito al Secretario de DHR que la relación continúe y que no será motivo de disciplina o acción adversa de empleo hacia el empleado(s) afectado(s).

- l. Se aplican los términos de Preferencias de Contratación citados en las Reglas de Mérito y su aplicación debe cumplir con esta Política.
- m. Si se descubre que un empleado infringe o hace un uso indebido de esta política, se tomarán las medidas disciplinarias oportunas contra él, que pueden llegar hasta el despido.

5. Gestión

- a. La agencia proporcionará el formulario de Revelación de Parientes Cercanos a cualquier solicitante que sea invitado, y antes de una entrevista para un puesto vacante.
- b. El Director de Contrataciones, en consulta con su representante designado de recursos humanos, revisará el formulario de Divulgación de Parientes Cercanos y hará los ajustes de contratación y/o supervisión necesarios para cumplir con esta Política después de su fecha de entrada en vigor.
- c. Los formularios de Divulgación de parientes cercanos y las aprobaciones de excepciones se archivarán en el Expediente de personal del empleado, Sección 6.
- d. La Agencia Estatal no ofrecerá empleo a los solicitantes que se nieguen a cumplimentar la sección de Revelación de Parientes Cercanos de la Solicitud u otra documentación de Contratación.
- e. Los empleados que se nieguen a reconocer esta política o a completar el formulario de Divulgación de parientes cercanos estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

6. Excepciones o exclusiones

- Ninguna.

7. Difusión y formación

- Los empleados deben leer y acusar recibo de esta Política en el Centro de Aprendizaje de Delaware, o si no corresponde por otros medios, dentro del plazo designado.
- Los Líderes de DHR de la Agencia revisarán esta política y obtendrán el formulario Completo de Divulgación de Familiares Cercanos con cualquier empleado que haya sido invitado a una entrevista o contratado en una agencia que no reciba mensajes de DLC y/o no se le haya proporcionado una dirección de correo electrónico estatal.

8. Informe de datos

- Todas las agencias deben llevar un registro de los formularios de revelación de parientes cercanos cumplimentados por los empleados.

9. Política/Reglamentación/Información asociada

- Ninguna.

10. Anexos y formularios asociados a esta política

- [Preguntas frecuentes sobre el antipotismo](#)
- [Formulario de revelación de parientes cercanos](#)

11. Titular de la política

- Nombre de la División: División de Gestión de Talentos
- Dueño de la póliza: Director de Gestión de Talentos
- Sitio web: [DHR - Gestión del Talento \(delaware.gov\)](https://delaware.gov)

Esta política no pretende crear ningún derecho individual o causa de acción que no exista ya y esté reconocido por la legislación estatal o federal. En caso de conflicto entre, por ejemplo, la ley o el reglamento y esta política, regirá la ley y/o el reglamento.