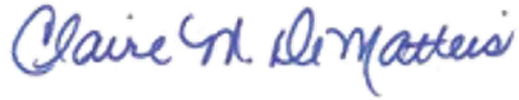




<b>POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO Y CONTRA LA DISCRIMINACIÓN - En todo el estado</b>	
<b>DHR-STW-Política #: DHR-STW-104.1</b>	<b>Autoridad: 29 Del. C. Capítulo 90D; 19 Del. C. Capítulos 711, 712, 716, 717 y 720; Regla de Fundamento 2.1; Orden Ejecutiva #30</b>
<b>Fecha de entrada en vigor: 25 de julio de 2022</b>	<b>Fecha de revisión: 7 de febrero de 2024</b>
<b>Reemplaza: Reemplaza: 24 de junio de 2019, Política Lugar de Trabajo Respetuoso y Contra la Discriminación; Política de junio de 2017 contra la discriminación, el acoso laboral y las represalias P17-001; 18 de diciembre de 2002 - Política revisada de octubre de 2005 sobre la prevención del acoso sexual</b>	<b>Firma:</b> 
<b>Aplicación: Agencias del Poder Ejecutivo</b>	

## 1. Declaración del propósito de la política

El Estado de Delaware (Estado) se esfuerza por crear y mantener un entorno de trabajo en el que las personas sean tratadas con dignidad, decencia y respeto. El logro de este objetivo es esencial para la misión del Estado. El entorno laboral del Estado se caracteriza por la confianza mutua y la ausencia de intimidación, opresión y explotación. Los empleados deben trabajar y aprender en un ambiente seguro, respetuoso y estimulante. Por esa razón, el Estado no tolerará discriminación ilegal ni acoso de ningún tipo. Los gerentes y supervisores son responsables de fomentar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso. A través de la aplicación de esta política y la educación de los empleados, el Estado busca prevenir, corregir y disciplinar el comportamiento que infrinja esta política.

Todos los empleados están cubiertos por esta política y se espera que cumplan con ella y tomen las medidas adecuadas para garantizar que no se produzcan conductas prohibidas. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier empleado que viole esta política. Según la gravedad de la ofensa, la acción disciplinaria puede incluir, entre otras, una amonestación por escrito, suspensión o terminación del empleo.

## 2. Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados, y para esta política incluye a los pasantes no remunerados, los empleados conjuntos y los aprendices, e incluye la conducta en el lugar de trabajo por parte de individuos como proveedores externos, contratistas, consultores, clientes o constituyente.

Las conductas prohibidas por esta política son inaceptables en el lugar de trabajo y en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, incluidos los viajes de negocios, las reuniones de negocios y los eventos sociales relacionados con los negocios.

Los términos de esta política reemplazan cualquier política y procedimiento de la Agencia del Poder Ejecutivo a nivel estatal o relacionado. Se alienta a las agencias electas y a los miembros del Poder Judicial a que adopten y administren esta política con sus empleados.

### 3. Definiciones y acrónimos

- **Denunciante** - Una persona que presenta una queja y comienza el proceso de queja.
- **Discriminación** - la discriminación ilegal es el trato injusto o perjudicial de las personas, basado en su pertenencia a una clase protegida.
- **Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity, EEO)** - Un empleado del Departamento de Recursos Humanos (Department of Human Resources, DHR) designado para administrar las responsabilidades de EEO en una agencia.
- **Acoso** - Conducta no deseada que se basa en la [clase protegida](#) de la persona. El acoso se convierte ilegal cuando: 1) soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para continuar con el empleo; o 2) la conducta es lo suficientemente grave o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo. No es necesario que la conducta sea intencional para que se considere acoso.
- **Hallazgos de la investigación** - las investigaciones de las quejas darán como resultado una de las siguientes conclusiones: fundamentadas, parcialmente fundamentadas o sin fundamento. Fundamentada significa que la investigación y/o la evidencia a través de la corroboración verifica la acusación. Parcialmente fundamentada significa que la investigación y/o la evidencia a través de la corroboración verifica algunas, pero no todas, las alegaciones afirmadas en la queja. Sin fundamento significa que la investigación y/o las pruebas no encontraron pruebas suficientes para respaldar o verificar la afirmación del Denunciante.
- **Investigador** - Un empleado del DHR u otra persona designada asignada para iniciar una investigación para determinar si existe un fundamento razonable para seguir adelante con una investigación de la presunta infracción de esta política y, de ser así, para llevar a cabo una investigación.
- **Clase protegida** - Las clases protegidas en virtud de esta política son la raza, el peinado protector, el color, el origen nacional, el género, la edad, el sexo, el credo, el embarazo, el estado civil, las responsabilidades familiares, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la condición de veterano, la religión, la información genética, la discapacidad, la condición de víctima de violencia doméstica, agresión sexual y/o acoso, o cualquier otra categoría protegida por las leyes estatales y/o federales aplicables.
- **Denunciado** - la parte contra la que se presenta una queja y que es responsable de proporcionar una respuesta a la queja en virtud de esta política.
- **Represalia** - Un acto de represalia, interferencia, restricción, sanción, discriminación, intimidación o acoso contra cualquier individuo(s) tomado porque ese individuo(s) ha ejercido derechos bajo esta política, o leyes estatales o federales contra la discriminación, y que razonablemente desalentaría a la persona de presentar una queja.
- **Acoso Sexual** - Conducta definida en 19 Del. C. § 711A(c) que incluye cuando un empleado es objeto de insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando: 1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita

o implícitamente un término o condición de empleo del empleado; 2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a un empleado; o 3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

#### **4. Política**

El Estado promueve un ambiente de trabajo seguro y respetuoso de conformidad con todas las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables contra la discriminación y el acoso y hace cumplir esta política de acuerdo con los siguientes estándares:

##### **a. Discriminación**

Es una infracción de esta política discriminar en la provisión de oportunidades, beneficios o privilegios de empleo; crear condiciones de trabajo discriminatorias; o usar estándares de evaluación discriminatorios en el empleo si la base de ese trato discriminatorio es, en su totalidad o en parte, la clase protegida de la persona.

##### **b. Acoso**

El Estado prohíbe el acoso de cualquier tipo y tomará medidas rápidas y efectivas en respuesta a presuntas infracciones de esta política. El acoso ilegal es cuando soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición para continuar con el empleo o la conducta es lo suficientemente grave o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo. Esta conducta puede dar lugar a un **ambiente de trabajo hostil**. Un ambiente de trabajo hostil puede ser creado por cualquier persona en el entorno de trabajo, ya sean supervisores, otros empleados o terceros, incluidos los constituyentes y los clientes.

Las siguientes ilustraciones de acoso pretenden ser ejemplos y no son exhaustivas a la hora de determinar si se ha producido una infracción de esta política:

- **El acoso verbal** incluye comentarios ofensivos o no deseados con respecto a la pertenencia de una persona a una clase protegida, incluidas bromas, insultos y estereotipos negativos.
- **El acoso no verbal** incluye la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico que ridiculice, denigre, insulte, menosprecie o muestre hostilidad, aversión o falta de respeto hacia una persona o grupo debido a su pertenencia a una clase protegida, incluidas miradas inapropiadas, tocamientos, gestos con las manos, carteles, caricaturas y otras conductas no verbales.

##### **c. Acoso sexual**

El Estado prohíbe el acoso sexual y tomará medidas prontas y efectivas en respuesta a presuntas infracciones de esta política.

El acoso sexual ocurre cuando insinuaciones sexuales no solicitadas y no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual:

- se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo;
- se utiliza como fundamento para una decisión de empleo; y/o

- interfiere injustificadamente con el desempeño laboral de un empleado o crea un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

Tipos de acoso sexual:

- **Acoso "quid pro quo"**, en el que la sumisión al acoso se utiliza como fundamento para las decisiones de empleo. Esto puede ser proporcionar beneficios a los empleados, como aumentos, promociones y/o mejores horas de trabajo, directamente relacionados con el cumplimiento de las insinuaciones sexuales. Ejemplos: Un supervisor que promete a un empleado un aumento de sueldo si tiene una cita con él/ella; Un gerente que le dice a un empleado que lo despedirá si no tiene relaciones sexuales con él/ella.
- **"Ambiente de trabajo hostil"**, donde la conducta de acoso es lo suficientemente grave o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil u ofensivo. Un ambiente de trabajo hostil puede ser creado por cualquier persona en el entorno de trabajo, ya sean supervisores, otros empleados o terceros, incluidos los constituyentes y los clientes. El acoso en un ambiente de trabajo hostil puede incluir comentarios de naturaleza sexual, materiales sexuales no deseados o contacto físico no deseado como parte regular del entorno de trabajo. Mensajes de texto, correos electrónicos, caricaturas o carteles de naturaleza sexual; comentarios o bromas vulgares o lascivas; o tocamientos o caricias no deseados entran en esta categoría.

El acoso sexual puede adoptar diferentes formas. Los siguientes ejemplos de acoso sexual pretenden ser ejemplos y no son exhaustivos a la hora de determinar si se ha producido una infracción de esta política:

- **El acoso sexual verbal** incluye insinuaciones, comentarios insinuantes, bromas de naturaleza sexual, proposiciones sexuales, comentarios lascivos y amenazas; solicitudes de cualquier tipo de favor sexual (esto incluye solicitudes repetidas y no deseadas de citas); y abuso verbal o "bromas" que se orientan hacia una forma prohibida de acoso, incluido el que es de naturaleza sexual y no deseado.
- **El acoso sexual no verbal** incluye la distribución, exhibición o discusión de cualquier material escrito o gráfico, incluidos calendarios, carteles y caricaturas que sean sexualmente sugestivos o muestren hostilidad hacia un individuo o grupo debido al sexo; sonidos sugestivos o insultantes; miradas lascivas; miradas fijas; silbidos; gestos obscenos; contenido en cartas y notas, facsímiles, correos electrónicos, fotos, mensajes de texto, tweets y publicaciones en Internet; u otras formas de comunicación que sean sexuales en el país. naturaleza y ofensiva.
- **El acoso sexual físico** incluye el contacto físico no deseado y no deseado, que incluye tocar, hacer cosquillas, pellizcar, acariciar, rozar, abrazar, arrinconar, besar, acariciar y agredir.

#### d. **Represalia**

El Estado prohíbe las represalias y tomará medidas rápidas y eficaces en respuesta a presuntas infracciones de esta política. No se puede imponer ninguna dificultad, pérdida o sanción tangible a un empleado en respuesta a:

- Presentar o responder a una queja de discriminación o acoso;
- Comparecencia como testigo en la investigación de una queja; o
- Servir como investigador de una queja.

**e. Infracción**

Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas contra cualquier empleado que viole esta política. Según la gravedad de la ofensa, la acción disciplinaria puede incluir, entre otras, una amonestación por escrito, suspensión o terminación del empleo.

**f. Oficial de EEO**

El DRH designará a un empleado para que actúe como [Oficial de EEO](#).

**5. Procedimientos**

Un empleado puede obtener información de su supervisor, el representante de Recursos Humanos (Human Resources, HR) de su agencia, el funcionario de EEO de la agencia o el representante de la sección de Empleados y Relaciones Laborales (Employee & Labor Relations, ELR) en el DHR sobre la presentación de una queja por discriminación o acoso.

**a. Proceso de queja**

El Estado tratará cortésmente a cualquier persona que invoque este procedimiento de queja, y tramitará todas las quejas con la mayor celeridad y confidencialidad posible, teniendo en cuenta la necesidad de llevar a cabo una investigación justa y exhaustiva. Presentar una queja de buena fe no se utilizará en contra del empleado ni tendrá un impacto adverso en su situación laboral. Un empleado que es el destinatario de una conducta no deseada debe intentar comunicar al infractor su objeción a la conducta siempre que sea posible. Si el empleado no se siente cómodo abordando la conducta con el infractor o si eso ha ocurrido y la conducta continúa, se alienta al empleado agraviado a reportar los incidentes de presunto acoso lo antes posible. Las quejas deben ser presentadas individualmente por el empleado alegando acoso o discriminación.<sup>1</sup> **El proceso en esta Política de Lugar de Trabajo Respetuoso y Contra la Discriminación no servirá como una apelación después de la disposición de una decisión administrativa (quejas de conformidad con las Reglas de Fundamento o un Acuerdo de Negociación Colectiva (Collective Bargaining Agreement, CBA), cargos por discriminación presentados ante el Departamento de Trabajo de Delaware (Delaware Department of Labor, DDOL) o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC)).** Presentar una queja falsa o maliciosa es un abuso de esta política y se tratará como una infracción.

**b. Programa de confidencialidad y asistencia al empleado**

Durante el proceso de queja, la confidencialidad de la información recibida, la privacidad de las personas involucradas y los deseos del denunciante se protegerán en la mayor medida posible. Los deseos de confidencialidad expresados por el denunciante se considerarán en el contexto de la obligación legal del Estado de actuar sobre las denuncias de discriminación, acoso o represalias, y la obligación de llevar a cabo una investigación justa y exhaustiva. Durante la investigación y después, todas las partes, incluidos los testigos cuando corresponda, deberán mantener una estricta confidencialidad. Además, cualquier nota o documento escrito o recibido por las personas que realizan la investigación se mantendrá confidencial.

El Programa de Asistencia al Empleado (Employee Assistance Program, EAP) proporciona servicios de asesoramiento confidenciales a los empleados estatales inscritos en uno de los planes de salud del estado. Se recomienda a las personas que deseen discutir un incidente de

<sup>1</sup> Esta política no contiene disposiciones para quejas grupales.

manera confidencial o buscar información y/o asesoramiento de naturaleza personal que se comuniquen con el EAP. El papel del EAP en tales casos se limitará al asesoramiento y tratamiento personal para la persona que en ese momento es cliente del EAP. Ponerse en contacto con el EAP no calificará como notificación al Estado de un posible problema de acoso o discriminación.

### **c. Procedimiento de queja**

El Estado ha establecido el siguiente procedimiento para presentar una queja de acoso, acoso sexual, discriminación o represalias (con base en la clase protegida). El Estado tratará todos los aspectos del procedimiento de manera confidencial en la medida de lo razonablemente posible. Se alienta a que se notifiquen rápidamente las quejas, de modo que se pueda dar una respuesta rápida y tomar las medidas adecuadas. Si un supervisor o gerente se entera de acusaciones de acoso o discriminación, a partir de la observación personal, como resultado de que un Denunciante u otra persona se presente, el supervisor o gerente discutirá la inquietud o incidente con el empleado e intentará resolver el asunto en consulta con el representante de Relaciones Laborales (Labor Relations, LR) de la Agencia o de Recursos Humanos.

- 1) Un empleado (Denunciante) que cree que ha sido acosado, discriminado o que se han tomado represalias contra su persona puede iniciar el proceso de queja presentando una queja por **escrito** con cualquiera de los siguientes:
  - Supervisor
  - Director
  - Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Agencia
  - Representante de LR o HR de la agencia
  - Representante de la sección de Empleados y Relaciones Laborales del Departamento de Recursos Humanos.

Para este procedimiento de queja, el empleado que alega acoso, discriminación o represalias en el lugar de trabajo no está obligado a presentar una queja ante el presunto infractor.

- 2) Los denunciantes que presenten quejas verbales deberán llenar el Formulario de Queja del Lugar de Trabajo Respetuoso y Contra la Discriminación (Formulario de Queja). Para proceder con una investigación sobre la queja, el Denunciante debe presentar un Formulario de Queja escrito y firmado que contenga detalles suficientes para investigar si puede haber ocurrido una infracción de esta política. El Denunciante puede obtener el Formulario de Queja en línea o a través del representante de LR o de Recursos Humanos de la Agencia.
- 3) Si un supervisor o gerente se entera de acusaciones de acoso o discriminación, ya sea por observación personal o como resultado de que un Denunciante u otra persona denuncien y los intentos de resolver el asunto con el empleado no tengan éxito, el supervisor o gerente deberá proporcionar al empleado esta política y formulario de queja y también informar las acusaciones por escrito al representante de LR o HR de su Agencia tan pronto como sea razonablemente posible.
- 4) Al recibir la queja por escrito de un Denunciante o al ser informado por un supervisor o gerente de una presunta infracción de esta política, y a más tardar dentro de cinco (5) días hábiles, el representante del DHR de su Agencia debe notificar por escrito la queja a la sección ELR del DHR y debe considerar cualquier medida para la protección del Denunciante o de la presunta víctima (es decir, transferir el lugar de trabajo del sujeto de la queja, ponerse en contacto con la policía, etc.). Si la queja es recibida por ELR, deberá

notificar al representante del DHR asignado a la agencia del Denunciante dentro de los cinco (5) días hábiles.

- 5) Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la queja por escrito de un Denunciante, ELR revisará la queja y actuará en consecuencia. Si se presentan varias solicitudes de proceso (quejas o reclamos) sobre el mismo problema, ELR puede consolidar las presentaciones para abordar el problema de manera más eficaz y eficiente. Se asignará a un empleado u otra parte como investigador (en adelante, "Investigador") para iniciar una investigación a fin de determinar si existe un fundamento razonable para seguir adelante con una investigación de la presunta infracción en virtud de esta política y, de ser así, para llevar a cabo la investigación. Puede haber circunstancias en las que una queja pueda ser investigada en virtud de la [Política de Normas de Conducta](#). En el caso de las quejas de acoso que involucren a un proveedor externo, consultor o contratista independiente similar, el investigador notificará la queja al proveedor externo, consultor o contratista independiente similar, y el asunto se abordará juntamente con el empleador de la entidad externa. Las quejas de acoso que involucren a un cliente se manejarán directamente con el cliente caso por caso.
- 6) Durante la investigación, el Investigador entrevistará al Denunciante, al Denunciado y a los testigos; examinará los documentos pertinentes y otros medios de comunicación; llevará a cabo otras acciones de investigación para determinar si la presunta conducta ocurrió. Las entrevistas solo pueden grabarse con el consentimiento previo por escrito tanto del investigador como de la persona entrevistada o su representante. Si alguna de las partes rechaza la grabación, no se permitirá a ningún participante grabar la entrevista o los procedimientos posteriores. La investigación se adherirá a cualquier estatuto relevante, Regla de Fundamento o término de CBA.
- 7) Si una queja de acoso involucra a un empleado que ha sido acusado de conducta delictiva, el DHR debe llevar a cabo una investigación para determinar si la conducta del empleado violó esta u otra política estatal. El Investigador trabajará con el Fiscal General Adjunto (Deputy Attorney General, DAG) asignado a la denuncia penal al inicio y durante el progreso de la investigación administrativa. Dado que el investigador adopta medidas de coordinación con el DAG, es posible que la investigación supere los plazos impuestos a dichas denuncias.
- 8) Los empleados estatales cooperarán plenamente con cualquier investigación cubierta por esta política. La falta de cooperación con las investigaciones puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- 9) Tan pronto como sea razonablemente posible, pero no más de noventa (90) días hábiles después de recibir una queja, el Investigador concluirá la investigación. El investigador prepara un informe escrito completo (Informe) que consta de sus hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Con base en los hallazgos y criterios de esta política, la investigación de la queja dará como resultado una de las siguientes conclusiones: fundamentada, parcialmente fundamentada o sin fundamento. Si se determina que se ha producido una infracción de esta política, el investigador trabajará en colaboración con el representante de la gerencia de la agencia para determinar la acción correctiva adecuada. Las medidas correctivas pueden incluir, entre otras, la remisión obligatoria al EAP, capacitación adicional y medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Si se necesita tiempo adicional para completar la investigación, se notificará al Denunciante y al Denunciado.
- 10) El representante de la gerencia de la agencia designado revisará el informe dentro de los cinco (5) días hábiles y lo devolverá al Investigador, quien compartirá el Informe con el Secretario del DHR o la persona designada (ELR) para su revisión y finalización.



- 11) Si la investigación no está fundamentada, o está parcialmente fundamentada, o si se determina que no ha habido infracción de esta política, el representante del DHR o el representante de la gerencia de la agencia designado aún puede recomendar medidas (por ejemplo, capacitación adicional, remisión voluntaria al EAP, etc.).
- 12) Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la determinación, el Investigador se reunirá con el Denunciante y el Denunciado por separado y notificará a cada uno de la conclusión de la investigación (ya sea que haya sido fundamentada, parcialmente fundamentada o no fundamentada).
- 13) Cualquier acción correctiva debe ser administrada dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la última de estas reuniones por el supervisor/gerente del Denunciado. Si se necesita tiempo adicional, se notificará al Denunciante y al Denunciado.
- 14) Cualquier acción disciplinaria se procesará de acuerdo con las Reglas de Fundamento, los estatutos pertinentes y/o los convenios colectivos, cuando corresponda.
- 15) La presentación de una queja por acoso de acuerdo con esta política no extenderá los plazos prescritos por la ley para que un empleado pueda presentar una queja formal a través de las Reglas de Fundamento, la Oficina Antidiscriminación del DDOL, la EEOC, un Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA), si corresponde, o cualquier tribunal u organismo regulador.

## **6. Exclusiones o excepciones**

- Si se presenta una queja contra un empleado en un cargo de aplicación de la ley cuya clasificación está cubierta por la Carta de Derechos de los Agentes de la Ley (Law Enforcement Officers' Bill of Rights, LEOBR), las agencias deben seguir los procedimientos de investigación y otros procedimientos de la LEOBR, y los puntos 1) a 12) de la Sección 5.c. Procedimiento de Queja no aplicarán.
- El Departamento Correccional de Delaware mantiene un proceso de investigación separado llevado a cabo por oficiales correccionales de alto rango en las instalaciones, y los puntos 1) a 12) de la Sección 5.c. Procedimiento de Queja no aplicarán.
- La División de la Policía Estatal del Departamento de Protección y Seguridad Nacional de Delaware (Delaware Department of Safety and Homeland Security) mantiene un proceso de investigación llevado a cabo por la Oficina de Regulación Profesional para los empleados de la División de la Policía Estatal, y los puntos 1) a 12) de la Sección 5.c. Procedimiento de Queja no aplicarán.
- El Estado no está obligado a proporcionar capacitación en virtud de esta subsección a los solicitantes, contratistas independientes o empleados que trabajan por menos de 6 meses continuos.

El Departamento de Educación (Department of Education, DOE) es responsable del desarrollo de políticas de conformidad con el Código Federal, el Código Estatal aplicable y el Título 14 del Código de Delaware y los reglamentos aplicables.

La Autoridad de Vivienda del Estado de Delaware (Delaware State Housing Authority, DSHA) es responsable del desarrollo de políticas de conformidad con el Código Federal, el Código Estatal aplicable y 29 Del. C. §86 y la autorización en 31 Del. C. § 4013.



## **7. Difusión y capacitación**

### **a. Difusión**

- Los empleados deben leer y acusar recibo de esta política en el Centro de Aprendizaje de Delaware (Delaware Learning Center), o si no es aplicable por otros medios, dentro del plazo designado.
- La oficina de HR de la agencia puede proporcionar una revisión de esta política y procedimiento a los empleados actuales.
- Los Líderes de DHR de la Agencia revisarán esta política con cualquier persona que figure en la Sección 2 de la Política, Alcance, que no recibe mensajes del DLC.
- El Aviso de Acoso Sexual del DDOL será publicado por cada agencia estatal en sus instalaciones donde se publican habitualmente los avisos a los empleados y solicitantes de empleo.
- El Aviso de Acoso Sexual del DDOL se distribuirá, física o electrónicamente, a todos los nuevos empleados al comienzo del empleo.
- Cada agencia debe publicar la información de contacto de su Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo designado.

### **b. Capacitación**

- El Estado proporcionará a todos los empleados capacitación interactiva para prevenir el acoso sexual y otras formas de discriminación en esta política y procedimientos dentro de un (1) año del inicio del empleo y, a partir de entonces, cada dos (2) años.
- El Estado proporcionará a todos los supervisores (recién contratados y ascendidos) capacitación adicional de supervisión interactiva para prevenir el acoso sexual y otras formas de discriminación en esta política y procedimientos dentro de un (1) año del comienzo del empleo en el puesto y, a partir de entonces, cada dos (2) años.
- La finalización exitosa de esta capacitación se documentará en el Centro de Aprendizaje de Delaware.
- Cada agencia es responsable de que sus empleados cumplan con estos requisitos.
- Cada empleado cubierto es responsable de asistir a las capacitaciones requeridas dentro del plazo designado.

## **8. Informes de datos**

Todas las agencias están obligadas a:

- mantener registros de las denuncias de acoso; y
- hacer seguimiento e informar al DHR anualmente de las denuncias de discriminación y acoso, con las denuncias de acoso sexual, con seguimiento por separado.

## **9. Política/reglamentos/información asociados**

- Los procedimientos en virtud de esta política no prevalecen ni reemplazan ningún procedimiento o recurso legal disponible para una víctima de discriminación o acoso en virtud de la ley estatal o federal.
- Presentar una queja de acuerdo con esta política no extenderá los plazos, prescritos por la ley, por los cuales cualquier persona debe presentar una queja formal a través de las

Reglas de Fundamento, la Oficina Antidiscriminación del DDOL, la EEOC, un CBA, si corresponde, o cualquier tribunal u organismo regulador.

- La fecha límite para presentar una denuncia ante el DDOL o la EEOC según las leyes estatales y federales es de trescientos (300) días a partir de la fecha de la presunta acción discriminatoria.
- [Normas de Conducta, Política y Procedimientos](#)

#### **10. Anexos y formularios asociados con esta política**

- [Formulario de queja del lugar de trabajo respetuoso y contra la discriminación](#)
- [Aviso de acoso sexual en Delaware por parte del Departamento de Trabajo](#)

#### **11. Responsable de la política**

- **Nombre de la División:** División de Empleados y Relaciones Laborales
- **Administrador de la Política:** Director de la División de Empleados y Relaciones Laborales
- **Sitio web:** [DHR - Employee and Labor Relations \(delaware.gov\)](#)

*Esta política no tiene la intención de crear un derecho individual o causa de acción que no exista y no esté reconocido bajo la ley estatal o federal. Si hay un conflicto con, por ejemplo, la ley o el reglamento y esta política, prevalecerán la ley y/o el reglamento.*