




POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE LAS NORMAS DE CONDUCTA – En todo el estado	
Política de DHR #: DHR-STW-105.1	Autoridad: Del. C. Capítulo 58; Reglas de Mérito 12 y 15.2
Fecha de entrada en vigor: 9 de octubre de 2023	Fecha de revisión: 14 de mayo de 2024
Reemplaza: 19 de julio de 2021; Creencias y Principios 10-1-2016; Principios de Gestión para el Lugar de Trabajo 10-1-2016	Firma: 
Solicitud: Agencias del Poder Ejecutivo	

1. Declaración de propósito de la política

El Estado de Delaware (Estado) promueve un ambiente de respeto mutuo, diversidad y dignidad para todas las personas que están empleadas o se encuentran con el Estado, sus programas y sus servicios. El Estado está comprometido con un servicio de calidad y busca construir y mantener un lugar de trabajo seguro y positivo que sea respetuoso y profesional. Los estándares establecidos aquí son para garantizar un lugar de trabajo profesional libre de intimidación y comportamiento irrespetuoso para todos los empleados y clientes.

El Estado celebra el valor de la inclusión para generar confianza, armonía, comprensión y compasión entre todos los que trabajan o se encuentran con el Estado, sus programas y sus servicios. Esta política tiene como objetivo proporcionar orientación sobre lo que se espera de los empleados para ayudar a mantener un ambiente de trabajo de respeto mutuo.

El Estado respeta el derecho de los empleados a expresarse, y esta política equilibra el derecho de los empleados a expresarse, así como el interés del Estado en llevar a cabo los asuntos estatales de manera segura, respetuosa y profesional. El Estado está comprometido con la aplicación equitativa de todas las prácticas de empleo en esta política, según lo especificado por las leyes, reglamentos y políticas estatales y federales.

2. Alcance

Esta política se aplica a los empleados del Poder Ejecutivo, a los empleados ocasionales/estacionales, a los pasantes no remunerados, a los funcionarios y a los aprendices.

Los funcionarios electos y los miembros del Poder Judicial pueden optar por adoptar y administrar la política en sus oficinas y con sus empleados.

Esta política aborda las comunicaciones y conductas que no involucran el estado de clase protegida. Las comunicaciones y el comportamiento, como el acoso, la intimidación, la discriminación y las represalias basadas en el estado de clase protegida, se abordan específicamente en la [Política de Lugar de Trabajo Respetuoso y Contra la Discriminación del Estado de Delaware](#), que es la política que se utilizará cuando se involucren clases protegidas y que todos los empleados del Estado también deben cumplir.

Los términos de esta política reemplazan cualquier política y procedimiento estatal o relacionado con la Agencia del Poder Ejecutivo.

3. Definiciones y acrónimos

- **Intimidación:** el maltrato repetido y/o los actos intencionales que causan daño a una o más personas, que no se basan en una clase protegida, por parte de uno o más perpetradores en persona, por correo electrónico, por mensaje de texto o a través de una cuenta de redes sociales.
- **Comportamiento irrespetuoso:** conducta y/o comunicación en persona, por correo electrónico, por mensaje de texto o a través de una cuenta de redes sociales que una persona razonable consideraría inapropiada, degradante, despectiva y/o ofensiva.
- **Límites profesionales:** límites en la relación que el empleado es responsable de establecer y mantener. Los límites profesionales definen las interacciones efectivas y apropiadas entre los empleados y entre los empleados y el público, incluidos los clientes o los destinatarios de los servicios; en persona, por correo electrónico, por mensaje de texto o a través de una cuenta de redes sociales.
- **Profesionalismo:** Mostrar buen juicio y comportamiento adecuado que se espera razonablemente en el lugar de trabajo.
- **Clase protegida:** 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.
- **Respeto:** comportamiento que valora la diversidad, la inclusión, la dignidad, la conducta cortés, la justicia, la equidad y la igualdad que promueve la comunicación positiva y las relaciones de trabajo colaborativas de una manera que una persona razonable consideraría apropiada.
- **Redes sociales:** principalmente herramientas basadas en Internet y dispositivos móviles para compartir y discutir información. El término se refiere con mayor frecuencia a actividades que integran tecnología, telecomunicaciones e interacciones sociales, junto con la construcción de palabras, imágenes, video y audio. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: foros, weblogs (blogs, vlogs, microblogs, aplicaciones de presencia), wikis, marcadores sociales, sitios de comunicación social, podcasts, fotos, videos (video, vlogs, transmisión en vivo), comunicaciones web en tiempo real (chat, salas de chat, chat de video), etc.
- **Atención informada sobre el trauma:** un enfoque intencional para comprender e interactuar con personas que han experimentado o pueden estar experimentando un trauma. Asume que es probable que la mayoría de las personas tengan al menos un evento traumático en algún momento de sus vidas y que, para algunos, esto afecta la forma en que perciben el mundo y se relacionan con los demás.

4. Política

- a. El Estado se esfuerza por lograr la mejora continua del lugar de trabajo mediante el empleo de estos elementos esenciales: responsabilidad, rendición de cuentas, respeto, confianza y cortesía profesional. Alcanzar la excelencia en las relaciones humanas es una cuestión de respetar a las personas y sus diferencias. El Estado respeta la diversidad de sus empleados, clientes y constituyentes. Los empleados y las personas cubiertas por esta política tienen la responsabilidad de construir y mantener un entorno de trabajo seguro, protegido, respetuoso, profesional, libre de prejuicios, libre de acoso, libre de discriminación y libre de represalias. Por lo tanto, las comunicaciones o comportamientos irrespetuosos y poco profesionales en persona, por correo electrónico, por mensaje de texto o a través de cuentas de redes sociales no son aceptables y no serán tolerados, ya que pueden interrumpir el funcionamiento adecuado de las unidades de trabajo y socavar la misión del Estado. La conducta prohibida por esta política es inaceptable en el lugar de trabajo o en cualquier entorno relacionado con el trabajo fuera del lugar de trabajo, incluidos, entre otros, viajes de negocios, reuniones de negocios y eventos sociales relacionados con el negocio.
- b. El Estado prohíbe las represalias y tomará medidas prontas y efectivas en respuesta a presuntas violaciones 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;
 - Comparecencia como testigo en la investigación de una queja; o
 - Servir como investigador de una queja.
- c. **Normas de conducta**
- Los empleados y las personas cubiertas por esta política deben adherirse, como mínimo, a las siguientes normas de conducta. Estas normas de conducta no deben interpretarse como una lista exhaustiva. Todos los empleados y personas cubiertas por esta póliza deberán:
- 1) Comportarse de una manera que defienda la confianza pública y preserve la confianza pública, evitar conductas que violen o creen la sospecha de violar la confianza pública, lo que puede reflejarse desfavorablemente en el Estado y su gobierno.¹ Los empleados no deben participar en conductas impropias dentro o fuera del lugar de trabajo, como en las redes sociales, que puedan socavar o impedir el desempeño de una agencia o el logro de sus metas y objetivos. La conducta impropia incluye el acoso o el comportamiento que afecta negativamente el entorno laboral o las relaciones.
 - 2) Mantener límites profesionales apropiados y profesionalismo con el personal del Estado y/o personas que no estén directamente conectadas con el Estado, incluidos los clientes, los destinatarios de servicios y los constituyentes.
 - 3) No intimidar ni participar en comportamientos irrespetuosos repetidos que puedan percibirse como acoso, como el uso de atención no deseada, agresión, uso de amenazas, gritos, sabotaje, etc., en persona, por correo electrónico, por mensaje de texto o a través de las redes sociales.
 - 4) No usar lenguaje despectivo, insultos y estereotipos negativos en la comunicación escrita, verbal o no verbal con el personal y/o las personas que no estén directamente conectadas con el Estado, incluidos los clientes, los destinatarios de los servicios y los constituyentes, en persona, por correo electrónico, por mensaje de texto o a través de las redes sociales. No se tolerará el discurso que utilice lenguaje obsceno, vulgar o abusivo, o que ridiculice o menosprecie.

¹ [29 Del. C. Capítulo 5806](#)

- 5) Presentarse a trabajar en una condición necesaria para realizar y mantener las responsabilidades laborales de manera profesional, segura y satisfactoria.
- 6) Cumplir con la [Política de Lugares de Trabajo Libres de Drogas del Estado de Delaware](#) y defender que el Estado es un lugar de trabajo libre de drogas. La fabricación, transferencia, distribución, dispensación, venta o uso de sustancias prohibidas está estrictamente prohibida mientras se encuentre en las instalaciones del Estado, durante cualquier horario de trabajo, mientras se conducen vehículos motorizados de propiedad estatal o arrendados, o mientras se conducen vehículos motorizados personales mientras se realizan negocios estatales.
- 7) Cumplir con la [Política de Lugares de Trabajo Libres de Alcohol y Marihuana del Estado de Delaware](#). El consumo de alcohol, marihuana o el uso indebido o abuso de otras sustancias controladas en el lugar de trabajo y el deterioro en el lugar de trabajo por el uso de alcohol, marihuana u otras sustancias controladas está estrictamente prohibido.
- 8) Cumplir con la [Política de Violencia en el Lugar de Trabajo del Estado de Delaware](#) y no iniciar actos y/o amenazas de daño y/o violencia a personas y/o propiedad del Estado. De acuerdo con esta política, los empleados estatales no deben estar en posesión de un arma mientras se encuentren en propiedad estatal o mientras realicen negocios estatales (a menos que el Secretario del Gabinete o el Jefe de la Agencia lo aprueben específicamente como requisito relacionado con el trabajo).
- 9) Cumplir con la [Política de Uso Aceptable del Estado de Delaware](#) y salvaguardar y utilizar adecuadamente todas las propiedades, equipos y software emitidos por el Estado. Los empleados deben dar aviso de pérdida o daño y devolver la propiedad cuando se les solicite, como muebles de oficina, equipos, sistemas electrónicos, teléfonos celulares, computadoras, dispositivos y llaves. Los empleados se abstendrán de hacer uso no autorizado de los bienes del Estado.
- 10) Cumplir con la [Política de Redes Sociales del Estado de Delaware](#) y proteger la confidencialidad de la información del Estado.
- 11) No falsificar los registros del Estado y no hacer ningún informe verbal o escrito ni tergiversar ningún hecho material con la intención de engañar a cualquier persona, panel, junta y/o tribunal, asociado o no con el Estado.
- 12) No participar en comportamientos que ofendan o degraden a otros en el lugar de trabajo, incluidos insultos, comentarios negativos o bromas que se reflejen negativamente en cualquier grupo o individuo. Los empleados no deberán mostrar ningún material impreso y/o imágenes que menosprecien, ridiculicen o muestren hostilidad hacia otro individuo o grupo.
- 13) Demostrar conciencia sobre el trauma superando activamente los estereotipos y prejuicios culturales mediante el desarrollo de la inteligencia emocional, mostrando empatía en la comunicación y fomentando el autocuidado y la resiliencia de las personas de nuestra organización.
- 14) Ser un administrador responsable y honesto de los recursos del Estado de Delaware siguiendo los controles y políticas internas y externas, incluidos, entre otros, el tiempo, el pago, las licencias, el uso de tarjetas de crédito, la compra y asignación de recursos y las iniciativas financiadas por subvenciones. Ningún empleado a tiempo completo del Estado cuyo salario sea pagado por el Estado recibirá un estipendio adicional por la compra de alimentos, se le suministrarán alimentos o se le reembolsarán los

alimentos que se consumieron durante las horas normales de trabajo dentro del Estado.²

- 15) Asegurar la asistencia puntual y el cumplimiento de las políticas, procedimientos y protocolos de asistencia y/o licencia pertinentes. La fiabilidad de la asistencia es una función esencial de todo trabajo. Los empleados deben presentarse a trabajar a tiempo todos los días, listos para trabajar a la hora de inicio programada y trabajar hasta la hora de finalización.
- 16) Salvaguardar la información confidencial, privada y personal de los empleados, clientes, destinatarios de servicios y personas cubiertas por esta política y abstenerse de chismes y calumnias.
- 17) Limitar las interacciones con los clientes o destinatarios de servicios a actividades relacionadas con el trabajo. Ningún empleado participará en una relación social en la que pueda comprometer la capacidad del empleado para ejercer la autoridad oficial de manera adecuada o cuando exista el riesgo de una posible explotación o daño, ya sea que dicho contacto sea consentido o forzado.
- 18) No aceptar otro empleo, compensación, obsequios o cualquier cosa de valor monetario si puede resultar en: (a) alteración del juicio; b) trato preferencial; c) decisiones oficiales, fuera de los canales oficiales; o (d) cualquier efecto adverso en la confianza del público en su gobierno.³
- 19) No realizar ningún empleo externo u otra actividad externa incompatible con el correcto desempeño de las responsabilidades de su cargo.⁴ Un empleado en el servicio clasificado no tendrá un interés personal en ninguna transacción comercial dentro de su área de influencia en el gobierno estatal ni tendrá ninguna relación comercial que pueda entrar en conflicto con sus deberes públicos.⁵

d. Principios de gestión

- 1) Además de las responsabilidades de los empleados descritas anteriormente, también se espera que los jefes de agencia, gerentes y supervisores entiendan que los empleados son participantes, no espectadores, en su entorno de trabajo. La participación activa de los empleados mejora la calidad del servicio a los clientes y destinatarios del servicio, la productividad de la agencia y su propio desarrollo profesional y personal. Por lo tanto, los jefes, gerentes y supervisores de las agencias deberán:
 - Mantener prácticas de comunicación abiertas, como políticas de puertas abiertas, escucha activa, intercambio de información inclusivo y respeto por las opiniones diferentes.
 - Alentar a los empleados a tomar la iniciativa y tomar decisiones dentro de los límites apropiados, si se protege la seguridad y el bienestar de los empleados, clientes, destinatarios de servicios y otras personas cubiertas por esta política y se garantiza la sólida reputación del Estado.
 - Apreciar a los empleados por sus muchas contribuciones y, cuando sea posible, recompense a las personas y grupos de manera adecuada, oportuna y específica.
 - Proporcionar oportunidades de aprendizaje que satisfagan las necesidades evaluadas de los empleados para permitir el crecimiento personal y profesional.

² [29 Del. C. Capítulo 5112 a\)](#)

³ [29 Del. C. Capítulo 5805 \(b\)](#)

⁴ Regla de Fondo 15.2.1

⁵ Regla de Fondo 15.2.2

- Alentar a los empleados a comprender y practicar enfoques informados sobre el trauma según [la Orden Ejecutiva 24](#).
- 2) Los gerentes y supervisores son responsables de construir y mantener un ambiente de trabajo que incorpore la diversidad, el respeto mutuo, el profesionalismo y la dignidad para todos los empleados, usuarios y clientes que esté libre de intimidación, acoso, discriminación y represalias. Por lo tanto, todos los gerentes y supervisores son responsables de abordar el comportamiento que puede violar las Normas de Conducta del Estado y tener un efecto directo en el lugar de trabajo. Los gerentes y supervisores, con la ayuda de Recursos Humanos (RRHH), están obligados a tomar medidas definitivas (por ejemplo, informar, investigar, intervenir) cuando se produce una violación de esta política y/o se alega una violación de la política mientras se adhiere a cualquier estatuto relevante, Regla de Mérito, Acuerdo de Negociación Colectiva (Collective Bargaining Agreement, CBA) o procedimientos operativos de la Agencia Estatal. Cualquier gerente o supervisor que reciba una queja o tenga motivos para creer que se ha producido una violación de esta política intervendrá y/o cumplirá con los protocolos establecidos en el esquema de procedimientos de quejas.
- 3) El comportamiento irrespetuoso y/o poco profesional puede o no ser intencional, pero aun así puede violar esta política. El contexto es importante para entender la diferencia entre el comportamiento respetuoso y/o profesional y el comportamiento irrespetuoso y/o poco profesional. Por ejemplo, no se consideraría un comportamiento irrespetuoso y/o poco profesional lo siguiente:
- El ejercicio normal de los derechos y responsabilidades de supervisión o gestión, incluidas, entre otras, las evaluaciones de desempeño, la dirección de trabajo, la gestión del desempeño y las medidas disciplinarias, siempre que se lleven a cabo de manera respetuosa y profesional.
 - Desacuerdos, malentendidos, falta de comunicación o situaciones conflictivas en las que el comportamiento sigue siendo profesional y respetuoso.
- e. Los representantes de Recursos Humanos son responsables de ayudar a la gerencia y a los empleados a fomentar un ambiente de trabajo respetuoso y libre de discriminación y acoso de cualquier tipo.
- f. Presentar una queja falsa o maliciosa es un abuso de esta política y se tratará como una violación y puede resultar en una acción disciplinaria.
- g. Este proceso no servirá como una apelación después de la disposición de una decisión administrativa (quejas de conformidad con las Reglas de Mérito o un Acuerdo de Negociación Colectiva (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) o cualquier tribunal u organismo regulador).
- h. Cualquier acción disciplinaria se administra de acuerdo con cualquier estatuto relevante, Regla de Mérito, CBA, procedimiento operativo de la Agencia Estatal. Según la gravedad de la ofensa, la acción disciplinaria puede incluir, entre otras, una reprimenda verbal, una reprimenda escrita, una suspensión o la terminación del empleo.

5. Procedimientos

a. Proceso informal de queja:

Los empleados pueden optar por comunicarse de inmediato de manera respetuosa y profesional con la persona que se involucra en un comportamiento que se cree que viola esta política, explicando por qué su comportamiento es ofensivo y pidiéndole que se detenga. A menudo, la comunicación con la persona es efectiva porque es posible que la persona no sepa que el comportamiento es inapropiado u ofensivo.

b. Proceso formal de queja:

El Estado ha establecido el siguiente procedimiento para presentar una queja por presuntas violaciones de las prohibiciones de la Política de Normas de Conducta relativas, entre otras, a la intimidación, el comportamiento irrespetuoso, el ambiente de trabajo hostil, el acoso, las represalias, la falta de profesionalismo o las redes sociales **no basadas 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, ya sea por observación personal, como resultado de la presentación de un Reclamante u otra persona, 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) del Departamento de Recursos Humanos (Department of Human Resources, DHR) o de Recursos Humanos (Human Resources, HR) asignado a la Agencia.

- 1) Un empleado (Reclamante) que crea que ha sido objeto de la(s) infracción(es) establecida(s) en esta Política 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.
- 2) Los reclamantes que presenten quejas verbales deberán completar el Formulario de Queja de la Política de Normas de Conducta (Formulario de Queja). Para proceder con una investigación sobre la queja, los Reclamantes deben presentar un Formulario de Queja escrito y firmado que contenga detalles suficientes para investigar si puede haber ocurrido una violación de esta política. Los reclamantes pueden obtener el Formulario de Queja en línea o a través del representante de LR o HR de la Agencia.
- 3) Si un supervisor o gerente se da cuenta de presuntas violaciones de esta política de Normas de Conducta, ya sea por observación personal o como resultado de que un Reclamante u otra persona se presente 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 la(s) acusación(es) por escrito al representante de LR o RRHH de la Agencia tan pronto como sea razonablemente razonable posible.
- 4) Al recibir la queja por escrito de un Reclamante o al ser informado por un supervisor o gerente de una presunta violación de esta política, y a más tardar cinco (5) días hábiles, el representante del DHR de la Agencia debe notificar por escrito a la sección ELR del DHR de la queja y debe considerar cualquier medida para la protección del Reclamante o presunta víctima (es decir, transferir el lugar de trabajo del sujeto de la queja, ponerse en contacto con las fuerzas del orden, etc.). Si ELR recibe la queja,

- deberá notificar al representante del DHR asignado a la agencia del Reclamante 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 Reclamante, 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 efectiva 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 una base razonable para seguir adelante con una investigación de la presunta violación en virtud de esta política y, de ser así, para llevar a cabo la investigación. 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 conjuntamente con el empleador de la entidad externa. Las quejas que involucren a un cliente se manejarán directamente con el cliente caso por caso.
 - 6) Durante la investigación, el Investigador entrevistará al Reclamante, al Demandado y a los testigos; examinar los documentos pertinentes y otros medios de comunicación; y llevar 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 Mérito o término de CBA.
 - 7) Si una queja de acoso involucra a un empleado que ha sido acusado de mala conducta criminal, 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. Se requiere que los empleados cooperen con las investigaciones estatales cuando se les solicite, que participen plenamente y de buena fe proporcionando información directa, precisa, completa y oportuna, incluidas declaraciones, testimonios, pruebas, etc., y que mantengan la confidencialidad de lo que se discute según las instrucciones. La falta de cooperación de buena fe 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 violación 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 Reclamante y al Demandado.
- 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 violación 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 Reclamante y el Demandado por separado y notificará a cada uno de la conclusión de la investigación (ya sea que haya sido corroborada, parcialmente fundamentada o infundada).
 - 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 Demandado. Si se necesita tiempo adicional, se notificará al Reclamante y al Demandado.
 - 14) Cualquier acción disciplinaria se procesará de acuerdo con las Reglas de Mérito, los estatutos pertinentes y/o los convenios colectivos, cuando corresponda.
 - 15) La presentación de una queja 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 Mérito, la Oficina Antidiscriminación del DDOL, la EEOC, un Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA), si corresponde, o cualquier tribunal u organismo regulador.
 - 16) Durante el proceso de queja, la confidencialidad de la información recibida, la privacidad de las personas involucradas y los deseos del reclamante se protegerán en la medida en que sea razonablemente posible. Durante y después de la revisión y resolución de la queja, todas las partes, incluidos los testigos cuando corresponda, deberán mantener una estricta confidencialidad, a menos que la ley autorice lo contrario. Además, cualquier nota o documento escrito o recibido por la persona que supervisa el asunto se mantendrá confidencial.

6. Exclusiones o excepciones

- Si se presenta una queja contra un empleado en un puesto de aplicación de la ley cuya clasificación está cubierta por la Carta de Derechos de los Agentes del Orden Público (Law Enforcement Officers' Bill of Rights, LEOBR, por sus siglas en inglés), las agencias deben seguir los procedimientos de investigación de LEOBR.
- El Departamento de Correcciones de Delaware mantiene un proceso de investigación separado que se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos de la Agencia.
- La División de la Policía Estatal de Delaware del Departamento de Seguridad Nacional mantiene un proceso de investigación llevado a cabo por la Oficina de Regulación Profesional para los empleados de la División de la Policía Estatal.

7. Difusión y capacitación

- Los empleados deben leer y acusar recibo de esta política en el Centro de Aprendizaje de Delaware (Delaware Learning Center, DL), o si no es aplicable por otros medios, dentro de los 30 días posteriores a la notificación.
- La oficina de recursos humanos de la agencia puede proporcionar una revisión de esta política y procedimientos a los empleados actuales.
- El Líder de DHR de la Agencia revisará esta política con cualquier persona que figure en la Sección 2 de la Política. Alcance que no recibe mensajes del DLC.

8. Informes de datos

- Todas las agencias están obligadas a mantener registros de las quejas que alegan la violación de esta política.

9. Políticas/Regulaciones/Información Asociadas

- [Política de Uso Aceptable](#)
- [Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas](#)
- [Orden Ejecutiva N° 24](#)
- [Política de Lugares de Trabajo Libres de Marihuana y Alcohol](#)
- [Política de Lugar de Trabajo Respetuoso y Contra la Discriminación](#)
- [Política de Redes Sociales](#)
- [Reglas de Mérito del Estado de Delaware](#)
- [Código de Conducta de la Comisión de Integridad Pública del Estado de Delaware](#)
- [Política de Violencia en el Lugar de Trabajo](#)

10. Anexos y formularios asociados con esta política

- [Formulario de Queja de las Normas de Conducta](#)

11. Responsable de la política

- Nombre de la División: División de Empleados y Relaciones Laborales
- Administrador de Políticas: Director de Empleados y Relaciones Laborales
- Sitio web: [DHR – Empleados y Relaciones Laborales \(delaware.gov\)](#)

Esta política no tiene la intención de crear ningún derecho individual o causa de acción que no exista y no esté reconocida por 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.