

**LA POLÍTICA Y EL PROCEDIMIENTO DE
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL TRABAJO
Y EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO DEL
CONDADO DE ORANGE
(Resolución del Concejo n.º 15-135)**

Esta política y estos procedimientos se conocerán como la “La Política y el Procedimiento de Igualdad de Oportunidades en el Trabajo y en Contra del Hostigamiento del Condado de Orange”. También pueden denominarse “Política Contra el Hostigamiento y EEO” (sigla en inglés de “Igualdad de Oportunidades en el Trabajo”).

PROPÓSITO

El objetivo de la Política Contra el Hostigamiento y EEO del Condado de Orange es garantizar la igualdad de oportunidades en todos los términos y las condiciones en el trabajo, entre las que se incluyen la contratación, la práctica, la promoción, las medidas disciplinarias, el despido, la destitución, la transferencia, la licencia laboral de ausencia, la compensación y la capacitación. El Condado ha asumido el compromiso de garantizar que ningún empleado, aprendiz sin paga (en lo sucesivo, ‘aprendiz’) ni voluntario sea víctima de discriminación ilícita, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas. No se tolerará ningún tipo de discriminación ilícita, hostigamiento, represalia o conducta ofensiva.

ALCANCE

- A. La Política Contra el Hostigamiento y EEO tiene vigencia en todas las Agencias y los Departamentos del Condado y rige para todos sus empleados, aprendices y voluntarios.
- B. Las Agencias/Departamentos y sus empleados, aprendices y voluntarios tienen la responsabilidad de apoyar y respetar plenamente una política de trabajo o práctica igualitaria y un lugar de trabajo sin discriminación, hostigamiento, represalias ni conductas ofensivas.

POLÍTICA

A. Igualdad de Oportunidades en el Trabajo

- 1. Las Agencias y los Departamentos tienen la responsabilidad de elaborar y presentar a la Oficina de Acceso a la Igualdad de Oportunidades en el Trabajo (Oficina de Acceso a la EEO) - Servicios de Recursos Humanos una Certificación de Cumplimiento y/o un Plan de Igualdad de Oportunidades en el Trabajo.
- 2. La igualdad de oportunidades en el trabajo se logrará mediante el liderazgo y la implementación firme de programas orientados a mejorar esta área. El programa incluirá una revisión sistemática y periódica de las prácticas

de reclutamiento, selección y promoción, un análisis de la movilidad ascendente, oportunidades periódicas de capacitación y educación, auditorías de progreso que se llevarán a cabo mediante una revisión de las estadísticas, Certificaciones de Cumplimiento y/o Planes de Igualdad de Oportunidades en el Trabajo anuales.

3. En todos los casos, se seleccionará al solicitante o empleado mejor calificado para un puesto, promoción, asignación, capacitación, período de práctica sin paga, puesto de voluntario u otra actividad laboral a menos que se disponga lo contrario en un MOU (memorando de entendimiento) pertinente.

B. Discriminación

1. El Condado de Orange ha asumido el compromiso de garantizar que ningún empleado, aprendiz, voluntario ni solicitante sea víctima de discriminación en función de características protegidas por la ley, independientemente de que estas sean reales o percibidas, entre las que se incluyen la raza, las creencias religiosas, el color, el origen nacional, la ascendencia, las discapacidades físicas y mentales, las afecciones médicas, la información genética, el estado civil, el sexo, el género, la identidad de género, la expresión de género, la edad, la orientación sexual, la condición de veterano, la condición de ciudadanía, el uso de licencias médicas familiares o militares y cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal (denominadas colectivamente "características protegidas"). No se tolerará la discriminación ilícita de ningún tipo.
2. Toda persona que piense que ha sido víctima de discriminación ilícita debe informar el hecho de inmediato a su supervisor o gerente, al personal de Recursos Humanos de la agencia o el departamento o a la Oficina de Acceso a la EEO de los Servicios de Recursos Humanos. Todas las denuncias se investigarán a la brevedad. Las quejas se resolverán con la mayor confidencialidad posible. Si el hecho se comprueba, se tomarán las medidas correctivas pertinentes a la brevedad. Los empleados también pueden presentar quejas a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Trabajo (EEOC, por su sigla en inglés) o al Departamento de Igualdad en el Trabajo y la Vivienda (DFEH, por su sigla en inglés) de California. Los aprendices o voluntarios también pueden presentar quejas al DFEH.
3. La discriminación es una falta de conducta que puede dar origen a la toma de medidas disciplinarias severas entre las que se incluye el despido.

C. Hostigamiento

1. El hostigamiento es una conducta verbal, física o visual no deseada que se basa en características protegidas de una persona, independientemente de que sean reales o percibidas, entre las que se

incluyen la raza, las creencias religiosas, el color, el origen nacional, la ascendencia, las discapacidades físicas y mentales, las afecciones médicas, la información genética, el estado civil, el sexo, el género, la identidad de género, la expresión de género, la edad, la orientación sexual, la condición de veterano, la condición de ciudadanía, el uso de licencias médicas familiares o militares y cualquier otra característica protegida por la ley estatal o federal.

2. Es posible que los hechos ocasionales, aislados, esporádicos o triviales que solo sean molestos no constituyan hechos de acoso ilícito. Se considera que existe un ambiente de trabajo hostil cuando el acoso es tan grave o generalizado que altera las condiciones de empleo o práctica de un aprendiz o voluntario y crea un entorno laboral ofensivo. No obstante, se espera que las agencias o departamentos investiguen y solucionen a la brevedad incluso los hechos de hostigamiento aparentemente menores para evitar que se genere un ambiente de trabajo hostil.

Los siguientes son algunos ejemplos de hechos que constituyen hostigamiento:

- Supeditar implícita o explícitamente cualquier término de empleo o práctica de un aprendiz o voluntario (p. ej., continuidad del empleo o la práctica, salarios, evaluación, ascenso, obligaciones o turnos asignados) a la prestación de favores sexuales.
- Manifestar una conducta cuyo propósito o efecto sea interferir de forma irrazonable en el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.
- Tocar o agarrar de forma no deseada una parte del cuerpo de un empleado, aprendiz o voluntario.
- Seguir solicitando una interacción social a un empleado, aprendiz o voluntario dentro de su horario laboral o fuera de él cuando dicha persona ha manifestado que no desea dicha interacción.
- Mostrar o transmitir imágenes, palabras, objetos, caricaturas o pósteres de naturaleza sexual, ya sea en persona o a través de cualquier otro medio, si se sabe o debería saberse que tal conducta no es deseada.
- Enviar notas o cartas de naturaleza sexual si se sabe o debería saberse que dicha conducta no es del agrado del destinatario.
- Contar chistes sexuales o usar un vocabulario de naturaleza sexual vulgar o explícito en presencia de otra persona.
- Usar un vocabulario o hacer gestos groseros.
- Acosar a una persona en función de su sexo u otra característica protegida.
- Hacer comentarios despectivos o provocativos relacionados con el sexo o la apariencia de un empleado, aprendiz o voluntario.
- Manifestar una conducta similar a cualquiera de las anteriores fuera del horario laboral que afecte el ambiente de trabajo.
- Hacer preguntas no deseadas o inapropiadas sobre la conducta privada o personal de una persona.

3. Toda persona que piense que ha sido víctima de hostigamiento ilícito debe informar el hecho de inmediato a su supervisor o gerente, al personal de Recursos Humanos de la agencia o el departamento o a la Oficina de Acceso a la EEO de los Servicios de Recursos Humanos. Todas las denuncias se investigarán a la brevedad. Las quejas se resolverán con la mayor confidencialidad posible. Si el hecho se comprueba, se tomarán las medidas correctivas pertinentes a la brevedad. Los empleados también pueden presentar quejas a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Trabajo (EEOC) o el Departamento de Igualdad en el Trabajo y la Vivienda (DFEH) de California. Los aprendices y voluntarios también pueden presentar quejas al DFEH.
4. El Condado de Orange no tolerará ningún tipo de hostigamiento que afecte beneficios laborales tangibles, interfiera de forma irrazonable en el desempeño laboral de una persona o genere un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Cada vez que un empleado, aprendiz o voluntario denuncie un hecho de acoso o cada vez que existan motivos para pensar que se ejerce algún tipo de acoso, el condado de Orange investigará el hecho de inmediato y tomará las medidas correctivas que correspondan respecto de quienes se determinen culpables de infringir la Política Contra el Hostigamiento y EEO del Condado.
5. Tampoco se tolerará el hostigamiento a modo de represalia por haber presentado quejas de discriminación.
6. El hostigamiento es una falta de conducta que puede dar origen a la toma de medidas disciplinarias entre las que se incluye el despido.

D. Represalias

1. El término “represalia” hace referencia a las medidas laborales adversas que se toman en contra de un empleado, aprendiz o voluntario debido a sus actividades protegidas, entre las que se incluye denunciar infracciones a las leyes o políticas y denunciar hechos de discriminación, hostigamiento o toma de represalias o cualquier otra violación de esta política. Entre las medidas laborales adversas, se incluyen, entre otras, negar una promoción, no contratar a un empleado o tomar medidas disciplinarias. Entre las medidas de práctica adversas, se incluye violar los términos y las condiciones de la práctica de aprendizaje o voluntariado.
2. Toda persona que piense que ha sido víctima de represalias debe informar el hecho de inmediato a su supervisor o gerente, al personal de Recursos Humanos de la agencia o el departamento o a la Oficina de Acceso a la EEO de los Servicios de Recursos Humanos. Todas las denuncias se investigarán a la brevedad. Las quejas se resolverán con la mayor confidencialidad posible. Si el hecho se comprueba, se tomarán las medidas correctivas pertinentes a la brevedad. Los empleados también

pueden presentar quejas a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Trabajo (EEOC) o el Departamento de Igualdad en el Trabajo y la Vivienda (DFEH) de California. Los aprendices y voluntarios también pueden presentar quejas al DFEH.

3. La toma de represalias es una falta de conducta que puede dar origen a la toma de medidas disciplinarias severas entre las que se incluye el despido.

E. Conducta Ofensiva

1. Conducta ofensiva hace referencia a una conducta maliciosa de un empleador o de un empleado, aprendiz o voluntario que ocurre en el lugar de trabajo y que una persona razonable podría considerar hostil, agresiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos del empleador. Entre las conductas ofensivas, pueden incluirse el abuso verbal reiterado, como hacer comentarios despectivos, insultar, usar epítetos o manifestar una conducta verbal o física que una persona razonable consideraría amenazadora, intimidatoria o humillante, o el sabotaje o menoscabo injustificado del desempeño laboral de una persona. Un hecho aislado no se considera un hecho de conducta ofensiva a menos que revista una gravedad y notoriedad especiales.
2. La conducta ofensiva no se relaciona con las características protegidas de una persona.

Los siguientes son algunos ejemplos de hechos que se consideran conductas ofensivas:

- Burlarse de un compañero de trabajo, aprendiz o voluntario o insultarlo o ridiculizarlo.
- Difundir rumores o chismes hirientes y hacer indirectas.
- Menospreciar de forma ofensiva las ideas de un empleado, aprendiz o voluntario en frente de otras personas.
- Gritar o levantar la voz a otra persona o usar un tono amenazador para dirigirse a ella de forma habitual.
- Usar un vocabulario grosero y obsceno.
- Establecer contacto físico o hacer gestos físicos no deseados que intimiden o amenacen a otra persona.
- Usar de forma reiterada un sobrenombre humillante para referirse a otra persona.
- Mirar fijamente a un compañero de trabajo, aprendiz o voluntario con el fin de intimidarlo.
- Desacreditar el trabajo de otra persona de forma intencional y reiterada.
- Hacer rabietas, manifestar cambios de humor, gritar.
- Unirse en contra de un compañero de trabajo, aprendiz o voluntario.

3. Toda persona que piense que ha sido víctima de una conducta ofensiva debe informar el hecho de inmediato a su supervisor o gerente, al personal de Recursos Humanos de la agencia o el departamento o a la Oficina de Acceso a la EEO de los Servicios de Recursos Humanos. Todas las denuncias se investigarán a la brevedad. Las quejas se resolverán con la mayor confidencialidad posible. Si el hecho se comprueba, se tomarán las medidas correctivas pertinentes a la brevedad.
4. Las conductas ofensivas son una falta que puede dar origen a la toma de medidas disciplinarias severas entre las que se incluye el despido.

F. Adaptaciones para Empleados con Discapacidades

1. El Condado de Orange ha asumido el compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a personas con discapacidades conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y la Ley de Igualdad en el Trabajo y la Vivienda. No se tolerará la discriminación en función de una discapacidad real, percibida o anterior de una persona.
2. Los empleados calificados que tengan discapacidades tendrán el mismo acceso a los beneficios de los que gozan los empleados que no tienen discapacidades.
3. Toda persona que tenga una discapacidad y necesite una adaptación razonable tiene la responsabilidad de comunicar dicha necesidad a su supervisor o al encargado de contrataciones durante la etapa de reclutamiento. Una vez que se haya identificado la necesidad de ofrecer una adaptación o que el supervisor esté al tanto de la discapacidad, este o el encargado de contrataciones tienen la responsabilidad de iniciar un proceso interactivo con la persona. El proceso interactivo es específico según cada caso y puede incluir uno o más de los siguientes pasos:
 - i. Identificar las funciones esenciales del puesto de acuerdo con la descripción del puesto laboral, el anuncio laboral y los manuales de políticas y procedimientos.
 - ii. Comunicarse con la persona que solicitó la adaptación para identificar qué tareas se ven afectadas por su discapacidad y qué adaptaciones le permitirían llevar a cabo tales tareas o las obligaciones correspondientes a otro puesto vacante.
 - iii. Consultar al personal de Recursos Humanos de la agencia o el departamento o a la Oficina de Acceso a la EEO de los Servicios de Recursos Humanos para evaluar la razonabilidad de las adaptaciones solicitadas o identificar adaptaciones alternativas según cada caso específico. La Oficina de Acceso a la EEO brindará apoyo y asistencia para determinar la razonabilidad de la adaptación.

- iv. Brindar igualdad de oportunidades a todo solicitante calificado que tenga una discapacidad y pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto para que pueda competir por este.
- v. Implementar las adaptaciones razonables que permitan que el empleado lleve a cabo las funciones esenciales de su puesto sin que esto dificulte de forma excesiva las actividades comerciales del condado ni cree un riesgo de daño directo a la seguridad del empleado o de otras personas.

AUTORIDAD Y PROCESOS DE CUMPLIMIENTO

- A. La Oficina de Acceso a la EEO tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de la Política en Contra el Hostigamiento y EEO del Condado y puede actuar a través de la Oficina Ejecutiva y las Agencias/Departamentos del Condado según sea necesario para implementar esta Política.
- B. Se espera que los ejecutivos, gerentes y supervisores promuevan el apoyo a la Política en Contra el Hostigamiento y EEO y demuestren liderazgo a la hora de apoyar el compromiso que el Condado asumió para ofrecer un ambiente de trabajo sin discriminación, acoso, represalias y conductas ofensivas.
- C. Las Agencias/Departamentos tienen la responsabilidad de asegurarse de no discriminar, acosar ni tomar represalias en ninguna política, práctica o proceso en función de cualquiera de las características protegidas.
- D. La Oficina de Acceso a la EEO recopilará estadísticas sobre el personal de Agencias y Departamentos específicos y las entregará a dichas Agencias o Departamentos. Esta información puede usarse para garantizar que las decisiones relacionadas con el empleo se tomen en conformidad con las leyes antidiscriminación federales y estatales y esta política.
- E. Cada Agencia/Departamento designará un coordinador de EEO que será responsable de hacer cumplir esta Política dentro de su respectiva Agencia/Departamento.
- F. Todos los Jefes de Agencias/Departamentos y Coordinadores de EEO presentarán un Certificado de Cumplimiento con la Igualdad de Oportunidades en el Trabajo de forma anual. Las Agencias y los Departamentos que deban elaborar planes de Igualdad de Oportunidades de Trabajo de acuerdo con las disposiciones de los contratos o subsidios estatales o federales deberán preparar y actualizar sus planes actuales y comunicarse con la Oficina de Acceso a la EEO para solicitar ayuda según sea necesario.

PROCESAMIENTO DE QUEJAS

- A. Todo empleado, aprendiz, voluntario o solicitante de empleo que piense que ha sido víctima de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas de forma contraria a la Política para la EEO del Condado debe presentar una

queja. En caso de que el Condado de Orange reciba una queja por discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas o tenga motivos para creer que se están produciendo hechos de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas, tomará todas las medidas necesarias para garantizar que la cuestión se investigue de inmediato y que se apliquen las medidas correctivas pertinentes a la brevedad. El Condado de Orange ha asumido el compromiso de actuar ante el conocimiento de hechos de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas contrarios a esta Política, independientemente de que el empleado, aprendiz o voluntario agraviado presente una queja o no.

B. El reclamante debe tener la opción de presentar una queja por discriminación, hostigamiento o represalias al supervisor/gerente de su departamento, el personal de Recursos Humanos de su Agencia/Departamento, la Oficina de Acceso a la EEO o una agencia de cumplimiento externa como el Departamento de Igualdad en el Trabajo y la Vivienda (DFEH) de California, la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Trabajo (EEOC) de los Estados Unidos o la División de Derechos Civiles del Departamento de Trabajo de los EE. UU.

1. California Department of Fair
Employment and Housing
1055 W. 17th Street, Suite 1400
Los Angeles, CA 94612
(800) 884-1684
www.dfeh.ca.gov
2. United States Equal Employment
Opportunity Commission
555 W. Beach Street, Suite 504
San Diego, CA 92101
(800) 669-4000
3. Civil Rights Center
U.S. Department of Labor
Room N-4123
200 Constitution Avenue, NW
Washington, DC 20210
(202) 693-6500

C. Los reclamantes que denuncien conductas ofensivas deben presentar la queja al supervisor/gerente de su departamento, el personal de Recursos Humanos de su Agencia/Departamento, la Oficina de Acceso a la EEO o el DFEH.

D. El reclamante y el acusado tienen derecho a saber y a ser informados sobre el cierre de la investigación del Condado de Orange independientemente de que los hechos se hayan comprobado o no.

E. En caso de que se presente una queja contra un empleado que es subordinado de la Oficina de Acceso a la EEO, la queja se derivará al Director Ejecutivo de

Corporación. La Oficina de Acceso a la EEO no llevará a cabo la investigación. El Director Ejecutivo de Corporación designará un investigador independiente que responderá a este en lo relativo a la queja.

- F. Todos los empleados con puestos de supervisor o gerente tienen la responsabilidad de responder y/o denunciar de inmediato hechos presuntos de discriminación, hostigamiento (ambiente de trabajo hostil o *quid pro quo*), represalias y conductas ofensivas y de tomar medidas ante estos casos. Los supervisores y gerentes deben denunciar de inmediato hechos presuntos de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas al personal de Recursos Humanos de su Agencia/Departamento. El personal de Recursos Humanos de la Agencia/Departamento deberá, a su vez, informar todo hecho presunto de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas a la Oficina de Acceso a la EEO. Si un gerente/supervisor no denuncia ni soluciona como corresponde hechos conocidos o presuntos de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas, esto se considerará una violación de esta política y se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.
- G. Si bien el Condado anima a los empleados, aprendices o voluntarios que piensen que sufren hechos de discriminación, hostigamiento, represalias o conductas ofensivas para que denuncien tales situaciones, no tolerará acusaciones falsas de estos hechos. Presentar una queja falsa es ilegal y puede dar origen a la toma de medidas disciplinarias severas entre las que se incluye el despido.

CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA Y EL PROCEDIMIENTO DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL TRABAJO Y EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO DEL CONDADO DE ORANGE

La Oficina de Acceso a la EEO de los Servicios de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de hacer cumplir esta Política y Procedimiento en Contra el Hostigamiento y EEO. A fin de garantizar que esta política se implemente de forma coherente en todo el Condado y de que se lleve un registro preciso, la información sobre las investigaciones de una Agencia/Departamento, incluidos el tipo de queja o la falta de conducta presunta, los pasos que se siguieron en la investigación y la disposición propuesta, debe informarse a la Oficina de Acceso a la EEO antes de que se tomen medidas definitivas. La Oficina de Acceso a la EEO trabajará junto con el personal de Recursos Humanos de la Agencia/Departamento para garantizar que todos los empleados, aprendices y voluntarios estén al tanto de esta política y de que esta se implemente de manera uniforme y eficaz.

Fecha de entrada en vigencia: 8 de diciembre de 2015
Última actualización: 13 de noviembre de 2015