A partir de: 02/01/1982
Fechas de revisión: 10/01/1999; 12/07/2007

I. PROPÓSITO

Este reglamento administrativo confirma el compromiso de la Ciudad de San Antonio de promover un entorno de trabajo libre de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual***. Además, esta política establece procedimientos y responsabilidades para la prevención de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual*** y de reportar, investigar y resolver cualquier acusación de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** o ***acoso sexual***.

II. POLÍTICA

La política de la Ciudad de San Antonio es proveer a todos los empleados y aspirantes un entorno de trabajo libre de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual***. Además, está prohibido cualquier comportamiento, sin importar la intención o gravedad, que pudiera considerarse inapropiado del lugar de trabajo, aunque éste no constituya legalmente un acto de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual***. El ***hostigamiento*** y el ***acoso sexual*** son formas de discriminación que violan el Título VII del Código de Derechos Civiles de 1964, (enmendado), el Código de Derechos Civiles de 1991, el Código de Ciudadanos con Discapacidades (ADA), el Código de Discriminación por Edad en el Empleo (ADEA) y los estatutos correspondientes del Estado de Texas. Está prohibido tomar represalias contra los empleados por oponerse a la presunta ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual*** o por hacer una acusación, atestiguar, ayudar o participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia relacionados con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO).

Este Reglamento Administrativo se aplica a todos los empleados de la Ciudad de San Antonio. Las acciones disciplinarias mencionadas en este reglamento no se aplican a los empleados bajo acuerdo laboral rescindable ni a los empleados uniformados que están sujetos a procedimientos disciplinarios diferentes.

III. DEFINICIONES

A. **Discriminación en el empleo** – decisiones de empleo basadas en estereotipos o suposiciones acerca de habilidades, rasgos o desempeño de los individuos de cierto sexo, raza, edad, religión o grupo étnico, orientación sexual, afiliación política, creencias o discapacidades; negarle Oportunidades en el Empleo a una persona debido a su matrimonio o asociación con otra persona de una raza en particular, religión, país de

origen, afiliación política o creencias o con discapacidades. La discriminación también se define en el Título VII del Código de Derechos Civiles de 1964, enmendado, el Código de Ciudadanos con Discapacidades (ADA) y el Código de Discriminación por Edad en el Empleo (ADEA).

B. **Hostigamiento** – cualquier conducta verbal o física destinada a amenazar, intimidar o coaccionar; la burla debido a raza, color, religión, país de origen, sexo, edad y discapacidad que, en opinión del empleado, le impida realizar su trabajo.

C. **Indagación** – investigación informal para averiguar los hechos. Es conducida por un Consejero Departamental de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o por un Especialista en Administración de Recursos Humanos (HRG), bajo la dirección de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad de San Antonio.

D. **Acoso Sexual** – la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo define ***Acoso Sexual*** de la siguiente manera: "Insinuaciones sexuales molestas, solicitud de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen ***acoso sexual*** cuando (1) la sumisión a tal conducta está sujeta de manera explícita o implícita a los términos o condiciones de trabajo de un individuo; (2) la sumisión o rechazo de un individuo hacia tal conducta es utilizada como base para tomar decisiones que afectan el empleo de tal individuo; (3) esta conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable en el desempeño laboral de un individuo o de crear un entorno intimidante, hostil u ofensivo". 29 C.F.R. § 1604.11(a). El ***acoso sexual*** puede provenir del supervisor de la víctima, de un representante del empleador, de un supervisor de otra área, de un compañero de trabajo, de clientes o de una persona no empleada, hacia un empleado, sin importar el sexo. La conducta del acosador debe de ser no consentida. El ***acoso sexual*** puede darse quid pro quo o por entorno de trabajo hostil.

1. Quid pro quo – la sumisión o rechazo de la conducta sexual es la base para que una persona que tiene poder tome decisiones con respecto al empleo tales como, pero no limitadas a, promociones, aumentos de salario, contrataciones o despidos. Este tipo de ***acoso sexual*** es típicamente una propuesta sexual directa y es un tipo de ***acoso sexual***.

2. Entorno de trabajo hostil – la conducta sexual que interfiere de manera irrazonable en el desempeño laboral o crea un entorno de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, aun si no conlleva consecuencias tangibles o económicas. Este tipo de ***acoso*** puede provenir de un empleado y se da cuando la conducta es tan severa o penetrante que crea un entorno de trabajo intimidatorio y ofensivo y altera los términos o condiciones de empleo. (El "entorno hostil" estándar también se aplica al ***hostigamiento*** basado en edad o discapacidad así como en raza, color, religión, sexo y país de origen.)

IV. NORMAS

La Ciudad se compromete a investigar a la brevedad las acusaciones de ***discriminación en el empleo*** o de **hostigamiento**, así como a mantener toda la discreción posible y prohibir las represalias contra los empleados que reporten los incidentes o participen en las investigaciones. Las violaciones a esta política serán tratadas como un asunto disciplinario. Se exhorta a los empleados a reportar sus denuncias de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual*** lo más pronto posible después de los hechos.

El reportar un incidente después de 180 días de ocurrido puede entorpecer la capacidad de la Ciudad para investigar el asunto. Sin embargo, la Ciudad investigará cualquier denuncia sometida dentro de un tiempo razonable. Las violaciones a esta política se tratarán como un asunto disciplinario. Se espera que los supervisores o los gerentes tomen las medidas adecuadas.

A. Se requiere que los empleados acaten la política y los procedimientos de este reglamento administrativo.

B. Se requiere que los empleados eviten cualquier conducta que viole esta política e inmediatamente cesen tal conducta una vez que sepan que su conducta es ofensiva y/o no deseada.

C. La Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo deberá coordinar la capacitación de todos los gerentes, supervisores y empleados del Departamento de Recursos Humanos.

D. Es indispensable que los empleados cooperen ampliamente con las investigaciones y que, en los casos bajo investigación, se abstengan de hacer comentarios con los compañeros de trabajo, supervisor(es) y/u otros individuos identificados como testigos, a menos que las autoridades pertinentes lo autoricen.

E. Mientras un caso bajo investigación se resuelve, los departamentos pueden suspender con goce de sueldo a un empleado acusado de violar esta política.

V. RESPONSABILIDADES

A. <u>Empleados</u>

1. Los empleados deben denunciar cualquier conducta ofensiva y no consentida con la persona de mayor jerarquía en su departamento, con uno de los Consejeros Departamentales de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO), en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad, con un Especialista en Administración de Recursos Humanos o con el personal del Departamento de Recursos Humanos. Los empleados también pueden presentar la denuncia en la Oficina de Derechos Civiles de la Comisión del Trabajo en Texas (Texas Workforce Commission) o en la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de Estados Unidos.

2. Los empleados son responsables de notificar cuando las insinuaciones o el comportamiento sean indeseados.

3. Los empleados deben manifestar su intención de presentar una denuncia formal bajo esta política.

4. Se espera que los empleados denuncien cualquier conducta que viole esta política. La documentación deberá contener todos los detalles relevantes del incidente tales como hora, lugar, fecha, testigos. Además, los empleados deberán de cooperar ampliamente con cualquier investigación, ya sea que estén directamente involucrados en el incidente o que sean testigos.

5. Es indispensable que los empleados cooperen ampliamente con las investigaciones y que, en los casos bajo investigación, se abstengan de hacer comentarios con los compañeros de trabajo, supervisor(es) y/u otros individuos identificados como testigos, a menos que las autoridades pertinentes lo autoricen.

B. <u>Director de Departamento/Supervisor</u>

1. Los directores de departamento son responsables de crear y mantener un entorno de trabajo positivo y productivo, libre de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual***.

2. Los directores de departamento deben de iniciar las investigaciones internas.

3. Los directores de departamento son responsables de proveer un entorno libre de relaciones íntimas, románticas o de noviazgo entre los supervisores y los subordinados.

4. Se requiere que los supervisores se aseguren de que sus subordinados estén conscientes de esta política y de que se les entregue una copia del reglamento a cada uno de ellos.

5. Los supervisores son responsables de reportar las investigaciones del Consejero Departamental de Igualdad de Oportunidades en el Empleo en orden de jerarquía hasta llegar al director de departamento.

6. Los supervisores son responsables de las posibles consecuencias disciplinarias, incluyendo el despido, por conductas que violen esta norma.

7. Los supervisores deberán de informar a los empleados acerca de los procedimientos a seguir (ver Sección VI) para denunciar conductas que se piense que violan esta norma.

8. Los supervisores serán responsables de asegurarse de que cada empleado bajo su supervisión firme de recibido el Reglamento Administrativo 4.67 (ver Anexo A). Además, los gerentes y supervisores deberán asegurarse de que cada empleado bajo su supervisión conozca la política de la Ciudad acerca de ***discriminación en el empleo***, ***hostigamiento*** y ***acoso sexual***.

9. Los supervisores asistirán a la capacitación que requiere el Consejo de Administración (Management Team) de la Ciudad. Esta capacitación incluirá la participación en los programas continuos que ofrece la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad. Cada supervisor tiene la responsabilidad de cumplir con todos los requerimientos de este reglamento administrativo y de aplicar las medidas disciplinarias apropiadas.

10. Los supervisores deberán asegurarse de que todos los Consejeros Departamentales de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) cuenten con el tiempo necesario para llevar a cabo las averiguaciones relacionadas con este reglamento.

C. Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo/Departamento de Recursos Humanos

1. La Dirección de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) deberá notificar a todos los empleados y supervisores acerca de esta política por medio de la entrega del presente reglamento administrativo durante la Fase de Contratación. El representante de Recursos Humanos deberá asegurarse de que en la Fase de Contratación se firme el acuse de recibo del reglamento y de remitirlo al Expediente 201 del empleado.

2. Los investigadores de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) deberán aceptar e investigar cualquier denuncia sobre una presunta discriminación, incluyendo aquellas que impliquen ***hostigamiento*** o ***acoso sexual*** y deberán hacerlo de acuerdo con los procedimientos establecidos en este reglamento administrativo.

3. La Dirección de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) deberá asegurarse de que los Consejeros Departamentales de Igualdad de Oportunidades en el Empleo hayan sido capacitados e informados de este reglamento. Toda queja deberá ser documentada e investigada inmediatamente y a fondo.

4. A discreción de la Dirección de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) se podrá asignar personal del Departamento de Recursos Humanos para concluir las investigaciones.

D. **Consejeros Departamentales de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO)**

1. Los Consejeros de Igualdad de Oportunidades en el Empleo hacen indagaciones y documentan los hechos a nombre de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad, del denunciante y su Director de Departamento.

2. Los Consejeros de Igualdad de Oportunidades en el Empleo deberán reportar toda solicitud de averiguación a su supervisor inmediato para que se expida la autorización que dará inició a la investigación.

3. Los Consejeros de Igualdad de Oportunidades en el Empleo deberán estar disponibles y garantizar la discreción que acuerda la ley acerca de todas las entrevistas y la información recabada.

VI. PROCEDIMIENTOS

A. La Dirección del Departamento y/o el Especialista en Administración de Recursos Humanos asignado al departamento deberá notificar a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad tan pronto se reciba una denuncia y si alguna otra persona que no sea el Consejero de Igualdad de Oportunidades en el Empleo inicia una averiguación o investigación.

B. Toda denuncia deberá ser documentada a fondo e investigada inmediatamente por los Consejeros de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o por la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad con el apoyo de los Especialistas en Administración de Recursos Humanos. Las indagaciones, investigaciones informales de los hechos, deberán ser conducidas por un Consejero Departamental de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, un Especialista en Administración de Recursos Humanos (HRG), o un individuo designado por el Director Departamental bajo la dirección de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Ciudad de San Antonio.

C. El denunciante, el acusado, las personas identificadas ya sea por el denunciante o el acusado y toda otra persona de la que existan razones para creer que puede tener conocimiento del supuesto incidente, serán entrevistados y sus declaraciones serán documentadas por escrito. El Expediente 201 y/o el Expediente de Área del denunciante o acusado deberán ser examinados para determinar incidentes similares en el pasado. Los Investigadores de Igualdad de Oportunidades en el Empleo deberán informar si existen o no fundamentos para el caso y remitirlo a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) si hay un cargo federal pendiente.

D. Toda información obtenida de la investigación de una denuncia será turnada a los directores solamente si la situación lo amerita. De otra manera, toda información se mantendrá confidencial como lo permite y demanda la ley.

E. Antes de iniciar cualquier medida disciplinaria, en cada uno de los casos se le brindará al acusado la oportunidad de responder por escrito.

F. Al término de las investigaciones se le deberá informar por escrito al denunciante.

G. La determinación de que esta política se violó no se equipara con una violación de una ley federal o estatal.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas necesarias en contra de los empleados que violen esta política. Las medidas disciplinarias en el caso de empleados del Servicio Civil serán aplicadas de acuerdo con los Reglamentos del Servicio Civil de la Ciudad de San Antonio, Reglamento XVII, Sección 2, que pueden incluir reprimendas, suspensión, reubicación o despido. Toda medida disciplinaria deberá ser revisada por los Especialistas en Administración de Recursos Humanos.

En los casos en que una infracción a este reglamento comprometa significativamente la seguridad del público en general o de los empleados de la Ciudad, un Director de Departamento tiene la opción de considerar la aplicación de medidas disciplinarias más severas a un empleado, supervisor o gerente de acuerdo con la gravedad de la infracción.

Este reglamento reemplaza todos los comunicados anteriores sobre este asunto. Se puede obtener información y/o aclaraciones comunicándose al Departamento de Recursos Humanos.

CITY OF SAN ANTONIO

EMPLOYEE ACKNOWLEDGMENT FORM
FOR

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA 4.67
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO/
ANTIHOSTIGAMIENTO

Acepto que el _____ de 20__, que recibí una copia de mi supervisor o entrenador de la Directiva Administrativa 4.67, así como un repaso de esta políza. Entiendo si yo tengo preguntas necesercito contactar el Especialista de Recursos Humanos del departamento.

_____	_____
Nombre del Empleado (letra de molde)	Departamento
_____	_____
Firma del Empleado	Número de Identificacion SAP del Empleado