



# Departamento de Interior de los Estados Unidos

OFICINA DE SECRETARIA

Washington, DC 20240

**MAR 23 2018**

Memorandum

To: Asistente de Secretarias  
Presidentes de Representate de  
Departamentos y Oficinas  
Inspector General

From: Edward T. Keable   
Asistente Diputado Interno, Secretario  for Human Capital and Diversity

Subject: Implementación de la Política de Prevención y Eliminación de  
Conducta de Acoso del Departamento

Hoy estamos dando el siguiente paso crítico para asegurar que el Departamento esté completamente preparado para abordar todas las formas de acoso. Como parte del compromiso del Secretario y del Subsecretario de asegurar que se tomen las medidas adecuadas para tratar los problemas a medida que surjan y de responsabilizar a las personas cuando los hechos lo justifiquen, por favor encuentre adjunta la nueva política del Departamento del Interior sobre la Prevención y Eliminación de la Conducta de Acoso, Boletín de Personal 18-01. Esta política cumple con los elementos recomendados por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo para programas antiacoso y permite al Departamento proteger mejor a nuestros empleados de la conducta de acoso.

El propósito de la política es proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso asegurando que los funcionarios apropiados sean notificados y tengan la oportunidad de corregir prontamente la conducta de acoso; comunicando claramente que el Departamento no tolerará comportamientos de acoso; y requiriendo que la gestión aborde la conducta de acoso y responsabilice a los empleados en la etapa más temprana posible, antes de que la conducta ascienda al nivel de acoso dentro del significado de la ley antidiscriminación al volverse "grave o generalizada". Además de proporcionar una definición clara de la conducta de acoso inaceptable, la política también establece procedimientos de informe requeridos y medidas de responsabilidad.

La política entrará en vigor el 23 de abril de 2018, y se anunciará a todos los empleados en ese momento. Los treinta días intermedios sirven para dar a los Jefes de Oficina y de Agencia la oportunidad de determinar qué procedimientos específicos de la Oficina o Agencia, orientación, capacitación para empleados y/o supervisores, o recursos pueden ser necesarios y apropiados para su organización, de modo que la gestión esté preparada para comenzar la implementación organizacional y responder a las preguntas de los empleados cuando la política entre en vigor. Como se indica en la Sección 4 de la política, esta política reemplaza a cualquier otra política o procedimiento Departamental o de Oficina/Agencia que esté en conflicto con ella. Las Oficinas y Agencias pueden emitir procedimientos de implementación consistentes con la política, pero todos estos procedimientos deben ser revisados y aprobados antes de la implementación por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Aunque no se espera que todos los procedimientos de implementación específicos de la Oficina o Agencia estén completamente establecidos para el 23 de abril, los Jefes de Oficina y de Agencia deberían

tener una idea clara de si su organización requiere el desarrollo de una orientación más concreta y está lista para responder a las violaciones de la política al final de este periodo de treinta días.

Para que el personal de recursos humanos, de igualdad de oportunidades de empleo y otros asesores consultivos puedan aconsejar mejor al liderazgo senior en este proceso, la Oficina de Recursos Humanos está ofreciendo seminarios web para familiarizar a dicho personal con el contenido de la política. La información del horario de los seminarios web ha sido distribuida a los Oficiales de Capital Humano de la Oficina/Agencia y Directores de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

Una vez que la política sea efectiva el 23 de abril, la Oficina del Secretario emitirá un anuncio por correo electrónico a todos los empleados del DOI para lanzar la política, con cobertura de prensa probablemente a seguir. La política también será publicada en ese momento en los sitios web externos e internos de antiacoso del Departamento.

Si tiene alguna pregunta, por favor contacte a Raymond Limon, Director, Oficina de Recursos Humanos al (202) 208-5310.

Adjunto:

Boletín de Personal 18-01



# Departamento de Interior de los Estados Unidos

OFICINA DE SECRETARIA

Washington, DC 20240

**MAR 23 2018**

## **BOLETÍN DE PERSONAL NO: 18-01**

**ASUNTO:** Prevención y Eliminación de Conductas de Acoso

1. **Propósito.** Este Boletín de Personal actualiza y modifica la política del Departamento sobre proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso mediante (1) la definición de conductas inaceptables que violan esta política; (2) la delimitación de los derechos y responsabilidades de los empleados, supervisores y gerentes; y (3) el establecimiento de procedimientos de denuncia y medidas de responsabilidad. Estos procedimientos aseguran que los funcionarios apropiados sean notificados de, y tengan la oportunidad de corregir de manera pronta, conductas de acoso que son, o tienen el potencial de convertirse, en tan graves o generalizadas como para constituir una reclamación legal de acoso.

Esta política no tiene la intención de, y no crea, ningún derecho o beneficio, sustantivo o procedimental, exigible en derecho o equidad por parte de un tercero contra los Estados Unidos, sus departamentos, agencias, instrumentalidades o entidades, sus oficiales o empleados, o cualquier otra persona.

2. **Fecha de Entrada en Vigencia.** Esta política es efectiva a partir del 23 de abril de 2018.
3. **Autoridades.**
  - A. Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Pub. L. 88-352) (Título VII), según enmendada
  - B. Título 42 del Código de los Estados Unidos, Sección 2000e hasta 16
  - C. Título 29 del Código de los Estados Unidos, Sección 633a y 791(f)
  - D. Título 29 del Código de Regulaciones Federales, Sección 1604.11 y 1614
  - E. Título 5 del Código de los Estados Unidos, Sección 2302(b)(1) y (10)
  - F. Título 5 del Código de los Estados Unidos, Capítulo 75 y autoridades sustancialmente similares que cubren a empleados en sistemas de personal alternativos
  - G. Orden Ejecutiva 11478, según enmendada
  - H. 370 DM 752
  - I. Declaración de Política de Acoso del Secretario del Interior, emitida el 12 de abril de 2017
4. **Cobertura.** Esta política aplica a todos los empleados dentro de todos los Departamentos y Oficinas del Departamento y reemplaza cualquier otra política o procedimiento Departamental o de Departamento/Oficina que esté en conflicto con esta política. Los Departamentos/Oficinas pueden emitir procedimientos de implementación consistentes con esta política. Antes de la implementación, todos los procedimientos de implementación del Departamento/Oficina deben ser revisados y aprobados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento.

## 5. **Política.**

El Departamento se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso basado en raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo e identidad de género), orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, información genética (incluyendo historial médico familiar), estatus como padre estado civil, o afiliación política, y libre de represalias ilegales. El Departamento no tolerará comportamientos de acoso sexual o no sexual ofensivos contra ningún empleado del Departamento, pasante, voluntario, contratista o otro empleado no federal, visitante, o otro miembro del público. El Departamento tampoco tolerará el trato adverso de los empleados porque denuncien conductas de acoso o proporcionen información relacionada con dichas quejas. El propósito de esta política es asegurar que el Departamento tome medidas correctivas inmediatas y apropiadas, incluyendo acciones disciplinarias adecuadas, para eliminar la conducta de acoso independientemente de si la conducta llega al nivel de una violación de la ley. Por lo tanto, el objetivo de esta política es abordar la conducta de acoso en la etapa más temprana posible, antes de que se convierta en "grave o generalizada", es decir, acoso dentro del significado de la ley antidiscriminación.

**A. Conducta de Acoso Prohibida.** La conducta prohibida por esta política incluye, pero es más amplia que, las definiciones legales de acoso y acoso sexual. La conducta de acoso prohibida por esta política se define como conducta no deseada, verbal o física, incluida la intimidación, el ridículo, el insulto, comentarios o conducta física, que se basa en el estado protegido de un individuo o actividades protegidas bajo esta política, cuando:

1. el comportamiento puede considerarse razonablemente que afecta negativamente el ambiente de trabajo; o
2. una decisión de empleo que afecta al empleado se basa en la aceptación o rechazo del empleado de tal conducta.

El estado protegido se define como la raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo e identidad de género), orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, historial médico familiar (incluyendo información genética), estatus como padre, estado civil o afiliación política de un individuo.

Las actividades protegidas bajo esta política se definen en la Sección 5.B.

Aunque no cada instancia de comportamiento inapropiado pueda cumplir con la definición legal de acoso, tal comportamiento socava la moral y la misión del Departamento. En consecuencia, la mala conducta prohibida por esta política es más amplia que la definición de acoso ilegal bajo el Título VII de la Ley de Derechos Civiles para asegurar que los funcionarios apropiados sean notificados de, y puedan corregir prontamente, la conducta de acoso. El acoso se convierte en ilegal cuando soportar la conducta ofensiva se convierte en una condición del empleo continuo o la conducta es suficientemente grave o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo. Toda conducta de acoso, como se define anteriormente, es una violación de esta política.

Los empleados están sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la remoción, por participar en conducta de acoso mientras están en el lugar de trabajo o en cualquier situación relacionada con el trabajo, incluido durante viajes oficiales. La mala conducta fuera del deber puede someter al empleado a una posible disciplina si es probable que la mala conducta tenga un efecto adverso en el Departamento (por ejemplo, acosar a un compañero de trabajo, visitante, contratista o voluntario fuera del horario laboral). La conducta de acoso puede ocurrir en persona, a través de llamadas telefónicas o por escrito, o mediante el uso de redes sociales o otras formas de tecnología.

**B. Conducta Represiva Prohibida.** Es una violación de esta política tomar represalias contra los empleados que participan en una actividad protegida bajo esta política. La actividad protegida incluye reportar conducta de acoso, discriminación o represalias; presentar una queja de acoso; proporcionar evidencia en cualquier investigación; o intervenir para proteger a otros que puedan haber sufrido conducta de acoso, discriminación o represalias. Un gerente no puede despedir, degradar, acosar, o tomar cualquier otra acción de personal contra un individuo por reportar una alegación de mala conducta bajo esta política.

Es importante que los supervisores y gerentes protejan a los empleados que informan supuestas faltas de conducta, y no tomen ninguna acción de personal en represalia contra estas personas para disuadir la denuncia de conductas de acoso o la presentación de una queja. Un supervisor/gerente que se descubra que ha participado en represalias estará sujeto a acciones disciplinarias.

Los siguientes ejemplos son una lista no exhaustiva de acciones que serían consideradas represalias prohibidas si se tomaran debido a, o motivadas por, una actividad protegida de un empleado: transferir al denunciante o testigo contra su voluntad, ignorar o no comunicarse con el denunciante o testigo, involucrarse en abuso verbal o físico, o la no selección para una oportunidad de empleo.

Participar en una actividad protegida bajo esta política no exime a un empleado de todas las acciones de personal. Los supervisores/gerentes pueden tomar acciones de personal, incluidas la disciplina y el despido, si están motivadas por razones *no vengativas* y *no discriminatorias* que de otro modo resultarían en tales consecuencias (por ejemplo, transferir a un empleado por razones legítimas de negocio o monitorear de cerca el rendimiento de un empleado en un Plan de Mejora del Rendimiento).

**C. Expectativas de Reporte de los Empleados.** El Departamento no puede corregir la conducta de acoso si un supervisor, gerente o otro oficial del Departamento no está al tanto de ella. Se alienta a cualquier empleado que haya sido objeto de conducta de acoso a informar a la(s) persona(s) responsable(s) de la conducta que es indeseable y ofensiva, y solicitar que cese. Si la conducta continúa, es grave, o si el empleado se siente incómodo dirigiéndose a la(s) persona(s) responsable(s) sobre la conducta, *se alienta al empleado* a reportar el asunto a:

- el supervisor del empleado que participa en la mala conducta;
- otro supervisor o otro oficial de gestión;
- la oficina de Recursos Humanos que brinda servicio; o
- la Oficina del Inspector General (OIG).

Se espera que los empleados que saben o son testigos de posibles conductas de acoso dirigidas a otros *informen el asunto* a cualquiera de los oficiales o oficinas enumerados anteriormente.

Los informes realizados de acuerdo con esta política *no* reemplazan, sustituyen ni satisfacen de otro modo las obligaciones separadas de una queja de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO), una queja negociada o administrativa, o otro proceso de queja. A diferencia de esta política, otros procedimientos de quejas típicamente proporcionan alivio remedial a las víctimas. Vea la Sección 9 para más información sobre cómo un empleado puede perseguir derechos bajo uno de estos procesos separados, además de reportar la mala conducta bajo esta política.

Participar en procesos adicionales y servicios disponibles para apoyar a empleados que han experimentado conducta de acoso, como consultar con un representante sindical para obtener asesoramiento, participar en procedimientos alternativos de resolución de disputas, consultar a un

ombudsman/CORE PLUS neutral,<sup>1</sup> o contactar el programa de asistencia al empleado, **no** constituye un informe bajo esta política. Vea la Sección 10 para información adicional.

**D. Obligación de Gestión de Actuar.** Los supervisores/gerentes que observen o sean informados de alegaciones de conducta de acoso deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) informar la conducta/alegaciones a los funcionarios apropiados, incluso si el empleado que presenta la alegación solicita confidencialidad (ver Sección 8.A. para detalles adicionales);
- b) asegurar que se realice una investigación pronta, objetiva y exhaustiva; y
- c) tomar medidas para asegurar que la conducta de acoso sea abordada adecuadamente para disuadir futuras faltas de conducta, incluyendo tomar acción disciplinaria, si es apropiado.

El hecho de que una víctima potencial de conducta de acoso vaya a presentar o haya presentado una queja de EEO o una denuncia alegando acoso no exime a un supervisor/gerente de su obligación de actuar conforme a esta política. Por lo tanto, es posible que varias investigaciones sobre una misma queja procedan en paralelo.

Se tomarán acciones correctivas adecuadas, disciplinarias o de otro tipo, hasta e incluyendo la remoción, contra cualquier supervisor o otro oficial de gestión que falle en cumplir sus obligaciones según se establece en esta política, incluyendo cualquier fallo en reportar violaciones conocidas de esta política.

**E. Distinción de los Procedimientos de EEO y Otros Procedimientos Remediales.** Esta política y sus procedimientos de reporte son separados y distintos del proceso de EEO, que se enfoca en reparar a los empleados después de que hayan experimentado discriminación (incluido el acoso) emitiendo alivio remedial, como daños compensatorios. Esta política no reemplaza los derechos de EEO de un empleado o otros derechos. La acción correctiva tomada bajo esta política no proporciona los remedios disponibles en el proceso de EEO, procedimientos de quejas administrativas o negociadas, o otros procesos. Reportar alegaciones de mala conducta bajo esta política **no satisface** los requisitos para presentar una queja de EEO, queja administrativa o negociada, o otro procedimiento, **ni retrasa los plazos para iniciar esos procedimientos.** Ver Sección 9 para información adicional sobre procesos remediales.

## **6. Responsabilidades.**

Como se nota en la Sección 4, los Departamentos pueden emitir procedimientos de implementación para añadir responsabilidades adicionales a cada uno de los roles a continuación y/o identificar roles adicionales dentro de sus estructuras organizativas para implementar esta política.

---

<sup>1</sup> .Los Ombuds, en particular, trabajan de manera independiente de la cadena de mando de la gestión, son imparciales y ayudan tanto con problemas individuales como sistémicos.

## **A. Subsecretario Adjunto para Capital Humano y Diversidad**

El Subsecretario Adjunto para Capital Humano y Diversidad, como el Oficial Principal de Capital Humano (CHCO, por sus siglas en inglés) del Departamento, es responsable de:

1. Difundir esta política a todos los empleados de manera anual y recordar periódicamente a los empleados sus responsabilidades bajo esta política.
2. Asegurar que los planes de rendimiento de todos los supervisores/gerentes incluyan un elemento crítico que califique su desempeño en tomar acciones apropiadas contra empleados por mala conducta.
3. Cumplir el rol de Oficial de Capital Humano del Departamento, según se define en la Sección 6.C., para la Oficina del Secretario.
4. Proporcionar informes periódicos al Subsecretario del Interior o su designado sobre la información recibida de los Oficiales de Capital Humano del Departamento conforme a la Sección 6.C.5 de esta política sobre alegaciones de mala conducta bajo esta política y la acción correctiva necesaria tomada, si la hay.

## **B. Directores de Departamentos y Jefes de Oficinas Equivalentes**

Los Jefes de Departamento/Oficina son responsables de:

1. Asegurar que los supervisores/gerentes sean evaluados adecuadamente en el elemento crítico descrito en la Sección 6.A.2.
2. Asegurar que sus organizaciones cumplan completamente con los requisitos de esta política.
3. Monitorear el ambiente laboral tras un informe que alegue una violación de esta política para asegurar que no haya más violaciones o incidentes de represalia contra cualquier individuo que haya reportado acoso o participado en la investigación.

## **C. Oficiales de Capital Humano de Departamentos y Oficinas Equivalentes (HCOs de Departamento)**

Los HCOs de Departamento son responsables de:

1. Desarrollar y proporcionar comunicaciones periódicas a todos los empleados del Departamento/Oficina sobre esta política y cualquier requisito específico del Departamento/Oficina, e incorporar esta política en el currículo de formación supervisora del Departamento/Oficina.
2. Resolver cualquier desacuerdo relacionado con investigaciones entre funcionarios de gestión y personal consultor de las Oficinas de Recursos Humanos de servicio o la Oficina del Asesor Jurídico respecto a si es necesaria una investigación y qué tipo de investigación.
3. Proporcionar supervisión, asistencia técnica y apoyo al personal del Departamento/Oficina para asegurar el cumplimiento con esta política.
4. Asegurar que los procedimientos de esta política se ejecuten correctamente mediante el monitoreo de consultas e investigaciones de conducta de acoso reportadas o descubiertas de otra manera; proporcionar orientación sobre la información a recopilar y los métodos a utilizar durante las consultas e investigaciones; y de otro modo asegurar que las investigaciones sean rápidas, exhaustivas, imparciales y adecuadas a la alegación.

5. Revisar mensualmente la información contenida en el sistema utilizado por las Oficinas de Recursos Humanos de servicio para rastrear las alegaciones de conducta de acoso, como se describe en la Sección 8.B., y proporcionar información al Director del Departamento/Oficina y al CHCO según se solicite.
6. Proporcionar el registro de acciones tomadas bajo esta política a cualquier oficina que maneje una reclamación paralela estatutaria o de queja, como se referencia en la Sección 7.F.

#### **D. Oficinas de Recursos Humanos de Servicio (HROs, por sus siglas en inglés)**

Las HROs de servicio (normalmente la función de Relaciones con los Empleados en particular) son responsables de:

1. Recibir informes que alegan violaciones de esta política y, como se describe en la Sección 7 de esta política, notificar y asistir a los funcionarios de gestión relevantes en el manejo de alegaciones de conducta de acoso y tomar acción correctiva, según sea apropiado y necesario.
2. Seguir todos los informes realizados y las acciones tomadas de acuerdo con esta política en línea con los procedimientos de seguimiento de casos de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, e informar sobre ellos al HCO del Departamento.

#### **E. Oficina del Asesor Jurídico (SOL)**

La Oficina del Asesor Jurídico es responsable de asesorar y asistir a los funcionarios de gestión relevantes y las HROs de servicio en el manejo de alegaciones de conducta de acoso y tomar acción correctiva, según sea apropiado y necesario. Dentro de SOL, la Unidad de Derecho Laboral y de Empleo (ELLU) es el primer punto de contacto para asuntos relacionados con conducta de acoso, y es responsable de proporcionar cobertura de Abogado de Guardia de Acoso en días laborables, de 8:00 am a 7:00 pm, hora del Este.

#### **F. Supervisores y Funcionarios de Gestión**

Los supervisores y funcionarios de gestión deben:

1. Hacer todo lo posible por proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal.
2. Asegurar que sus subordinados estén informados de esta política y sus requisitos.
3. Actuar de manera pronta y efectiva para detener la conducta de acoso de la cual sean conscientes, y responsabilizar a los empleados que hayan participado en conducta de acoso.
4. Recibir informes que alegan violaciones de esta política y, como se describe en la Sección 7 de esta política, realizar o dirigir más consultas sobre tales informes y tomar acción correctiva, según sea apropiado y necesario.
5. Seguir cualquier procedimiento adicional, manuales o directrices emitidas por el Departamento o el Departamento/Oficina relacionados con esta política.
6. Notificar a los funcionarios apropiados en su cadena de mando sobre la conducta reportada o observada bajo esta política y sobre sus esfuerzos para corregir la conducta.
7. Evaluar adecuadamente y responsabilizar a los supervisores/gerentes subordinados por su desempeño bajo esta política.
8. Proteger a los empleados que informan mala conducta de represalias.

## **G. Todos los Empleados**

Todos los empleados del Departamento **deben**:

1. Abstenerse de participar en conducta de acoso.
2. Participar en cualquier formación requerida bajo esta política.
3. Cooperar plenamente en cualquier consulta o investigación.

**Se espera** que todos los empleados del Departamento:

1. Entiendan sus derechos y responsabilidades bajo esta política.
2. Reporten la conducta de acoso de la cual sean conscientes o testigos en el ambiente de trabajo, como se describe en la Sección 5.C. de esta política.

**Se alienta** a todos los empleados del Departamento que sean víctimas de conducta de acoso a informar la conducta de acoso.

## **7. Respuesta de la Gerencia a Informes de Conducta de Acoso.**

**A. Documentación del Informe de Conducta de Acoso.** Un supervisor, gerente o funcionario de HR que reciba un informe de, o de otra manera se entere de, conducta de acoso, **debe dentro de un día hábil**:

1. Documentar la alegación por escrito (ver Apéndice A, Formulario de Toma de Datos de Ejemplo).
2. Acusar recibo del informe a la parte que informa.

## **B. Acciones Inmediatas del Supervisor/Gerente**

1. Determinaciones para realizar

El supervisor/gerente que recibe un informe de, o de otra manera se entera de, conducta de acoso involucrando a subordinados debe contactar de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos (HRO, por sus siglas en inglés) de servicio. En consulta con la HRO de servicio, el supervisor/gerente debe determinar:

- a. Qué conducta está en cuestión, si podría considerarse razonablemente como conducta de acoso y si es potencialmente criminal;
- b. Quién puede estar involucrado; y
- c. Si la actividad reportada representa un riesgo de seguridad y si es necesario alertar a las fuerzas del orden (por ejemplo, en casos donde haya una amenaza de daño físico inmediato).

Si el informe se realiza fuera del horario comercial regular de la HRO de servicio, los supervisores/gerentes deben tomar medidas basadas en su mejor juicio para minimizar cualquier riesgo percibido de daño inmediato y contactar a la HRO de servicio tan pronto como se reanuden las horas normales de trabajo.

2. Conflictos de interés de funcionarios de alto nivel

Si un Secretario Adjunto, Secretario Diputado Adjunto, Jefe de Oficina de Dirección o equivalente, o un oficial de alto rango similar está implicado en la conducta potencialmente acosadora, el Oficial Principal de Capital Humano (CHCO) designará a un oficial de gestión apropiado responsable de realizar las determinaciones preliminares y dirigir cualquier investigación adicional que se justifique.

3. Medidas provisionales para asegurar que la conducta de acoso no continúe

Antes de dirigir una investigación exhaustiva sobre las alegaciones de mala conducta, un supervisor/gerente debe tomar cualquier paso interino necesario para asegurar que la conducta potencialmente acosadora no continúe. Las medidas provisionales tomadas dependerán de la gravedad de la conducta alegada. Las dos medidas provisionales enumeradas a continuación son requeridas en casos de mala conducta grave, incluyendo, pero no limitado a, conducta de acoso de naturaleza sexual, dependiendo de las circunstancias.

Antes de implementar cualquiera de las medidas a continuación, el supervisor/gerente debe consultar con la HRO de servicio y el Abogado de Deber de Acoso de SOL/ELLU para asesoramiento y orientación. Si el informe se realiza fuera del horario comercial regular de la HRO de servicio, los supervisores/gerentes deben tomar medidas basadas en su mejor juicio para minimizar cualquier riesgo percibido de daño inmediato y contactar a la HRO de servicio tan pronto como se reanuden las horas normales de trabajo.

a. Separación del Empleado Presuntamente Acosador del Presunto Víctima

Si la conducta es severa o generalizada, incluyendo, pero no limitado a, comportamiento amenazante, tocamientos, golpes, o otra conducta de acoso grave, el supervisor/gerente debería separar al empleado presuntamente acosador de la presunta víctima, al menos hasta que el asunto pueda resolverse de otra manera.

La gerencia no debería trasladar al empleado que informó o de otra manera fue la presunta víctima de conducta de acoso. Si la presunta víctima, sin haber sido preguntada o inducida, solicita específicamente tal traslado o transferencia, la gerencia debería informar al empleado que no necesita irse, y que en su lugar el empleado presuntamente responsable de la conducta de acoso podría ser trasladado.

No obstante, en la medida de lo posible, la gerencia debería honrar la solicitud de la presunta víctima. Los pasos apropiados para separar a la presunta víctima del presunto acosador incluyen, pero no se limitan a:

- asignar al presunto acosador a un estado de teletrabajo o una asignación temporal;
- moverlo a otro espacio de oficina, escritorio o piso; o
- solicitar aprobación para colocarlo en licencia administrativa o de investigación.

b. Emitir Instrucciones de No Contacto

Otra medida provisional que un supervisor/gerente puede tomar para ayudar a asegurar que la conducta de acoso se detenga es instruir al empleado presuntamente acosador para que no tenga más contacto o comunicaciones con la presunta víctima.

**C. Notificación a Oficiales Apropriados del Informe.** Al implementar esta política, los Burós pueden identificar roles adicionales o cambiar cuáles de los roles mencionados a continuación realizan las notificaciones requeridas en esta sección.

Los oficiales de gestión deben notificar a las siguientes partes dentro *de un día hábil*:

1. Los supervisores/gerentes que se enteren de conducta de acoso involucrando a sus subordinados deben notificar a su propio supervisor de primera línea o, si la conducta implica al supervisor de primera línea, notificar al supervisor de segunda línea.
2. Los supervisores/gerentes que se enteren de conducta de acoso involucrando a empleados fuera de su cadena de mando deben:
  - a. Notificar al supervisor del empleado presuntamente acosador; y
  - b. Notificar al supervisor de la presunta víctima, o, si la conducta implica al supervisor o otro gerente, al HCO del Buró.
3. Cuando un supervisor/gerente ha consultado con la HRO de servicio respecto a un informe de conducta de acoso alegada, el oficial de RR.HH. o el supervisor/especialista de Relaciones con Empleados asignado hará:
  - a. Notificar al Abogado de Deber de Acoso de SOL/ELLU en [SOL-Antiharass@sol.doi.gov](mailto:SOL-Antiharass@sol.doi.gov) ; y
  - b. Si aplica, notificar a la HRO de servicio del empleado presuntamente acosador.
4. Cuando se hace un informe de conducta de acoso alegada directamente a la HRO de servicio, el oficial de RR.HH. o el supervisor/especialista de Relaciones con Empleados asignado hará:
  - a. Notificar al Abogado de Deber de Acoso de SOL/ELLU en [SOL-Antiharass@sol.doi.gov](mailto:SOL-Antiharass@sol.doi.gov) ; y
  - b. Notificar y asistir al siguiente nivel apropiado de gestión por encima del empleado presuntamente acosador implicado en el informe con hacer de inmediato las determinaciones descritas en la Sección 7.B. y tomar cualquier otra acción necesaria y apropiada.

#### **D. Realización de Investigaciones Adicionales**

1. Decidir si es necesaria una investigación adicional

Dentro *de tres días hábiles* después de la recepción de la alegación, el supervisor/gerente del empleado presuntamente acosador, o otro oficial de gestión designado, debe consultar con SOL y la HRO de servicio para determinar si y qué tipo de investigación adicional se requiere (como se describe en la Sección 7.D.2), o si la consulta preliminar es suficiente para determinar si es necesaria una acción correctiva. Estas decisiones son específicas del caso y deben tomarse caso por caso. Cualquier desacuerdo entre el oficial de gestión responsable y las oficinas consultoras será dirigido al HCO del Buró.

Si se determina que una investigación es necesaria, el especialista de la HRO de servicio asegurará que el proceso de investigación se inicie dentro *de dos días hábiles* de la decisión tomada respecto a la entidad investigadora apropiada (por ejemplo, referir el caso a la OIG, iniciar el proceso de financiación y preparar una declaración de trabajo para un investigador

de terceros). El especialista de la HRO de servicio servirá como el principal punto de contacto para la logística relacionada con la colocación de un investigador interno o de terceros, así como cuando las alegaciones hayan sido referidas para investigación criminal o a la OIG.

2. Decidir quién llevará a cabo la investigación

Si se determina que es necesaria una investigación adicional, se aplicarán las siguientes pautas generales para elegir el tipo de investigación:

- a. OIG: Alegaciones de actividad criminal, alegaciones que implican a un miembro del Servicio Ejecutivo Senior, o otro oficial de gestión senior o prominente, oficial de aplicación de la ley senior, o cualquier empleado de la OIG, y alegaciones relacionadas con desperdicio, fraude, o abuso de fondos/programas del Departamento o violaciones de regulaciones éticas Federales deben ser referidas a la OIG, que tiene el derecho de primera negativa en llevar a cabo la investigación;<sup>2</sup>
- b. Unidad interna de asuntos internos de aplicación de la ley del Buró: Alegaciones que involucran al personal de aplicación de la ley de una entidad de aplicación de la ley del Buró deben ser referidas a la Oficina de Responsabilidad Profesional de la entidad o unidad equivalente de asuntos internos;
- c. Investigador de terceros<sup>3</sup>: Alegaciones de conducta de acoso de naturaleza sexual.

Todas las otras alegaciones bajo esta política pueden ser manejadas por un investigador de terceros, especialista(s) en relaciones con empleados, supervisor/gerente, o otro empleado capacitado para llevar a cabo investigaciones. El supervisor/gerente del empleado presuntamente acosador, o otro oficial de gestión designado, en consulta con la HRO de servicio y SOL, tomará la decisión final sobre el método de investigación basado en la complejidad y alcance de la(s) alegación(es) y la disponibilidad de investigadores calificados.

3. Realización de la investigación

Todas las investigaciones deben realizarse de manera rápida, imparcial y de una forma apropiada a la alegación. Todas las investigaciones llevadas a cabo por un supervisor/gerente del Departamento, HRO de servicio o un investigador de terceros deben realizarse de acuerdo con la Guía del Investigador del Departamento para Realizar Investigaciones Administrativas.

**E. Tomar Acción Correctiva.** Si se determina que ocurrió mala conducta, es necesaria una acción correctiva.

1. Para determinar si es necesaria una acción correctiva, el supervisor/gerente del empleado supuestamente involucrado en conducta de acoso debe consultar con la HRO de servicio y SOL para determinar si alguna acción disciplinaria o otra acción correctiva sería apropiada o si la alegación debería cerrarse sin hallazgos de mala conducta.

---

<sup>2</sup> La OIG también puede llevar a cabo investigaciones criminales, civiles o administrativas con respecto a las alegaciones de cualquier empleado de cualquier nivel involucrado en una alegación o incidente serio o notorio que pueda impactar negativamente en las operaciones y la eficiencia del Departamento.

<sup>3</sup> Un investigador de terceros puede ser un investigador contratado, un funcionario de HR del DOI que esté fuera de la HRO de servicio, o un funcionario de gestión fuera de la cadena de mando del Buró/Oficina/Región.

2. Si se decide que la alegación debe cerrarse sin hallazgos de mala conducta, el supervisor/gerente debe escribir un memorándum detallando por qué no se justificaba una acción correctiva. Este memorándum debe ser aprobado por el gerente de nivel superior siguiente e incluirse en el expediente del caso mantenido por la HRO de servicio.
3. Si los hechos descubiertos durante la investigación o la consulta demuestran que ocurrió mala conducta, el supervisor/gerente debe proponer una acción disciplinaria o correctiva. Si hay desacuerdo entre el supervisor/gerente y las oficinas de consulta *sobre* si la acción correctiva es apropiada, el siguiente nivel superior de gestión tomará la decisión.
4. La acción correctiva apropiada dependerá de la gravedad y/o perversidad de la ofensa, la acción que sería necesaria para terminar con dicha conducta, el historial disciplinario/conductual del infractor y otras circunstancias circundantes. La acción correctiva puede incluir asesoramiento o cualquier acción disciplinaria aplicable a casos de mala conducta, como amonestación, suspensión, degradación o terminación, de acuerdo con el 370 DM 752, Disciplina y Acciones Adversas. Cuando la evidencia indique que los empleados no están seguros sobre qué conducta es apropiada y permisible, se debe proporcionar la capacitación apropiada.
5. El fracaso de un supervisor/gerente en tomar la acción disciplinaria y/o correctiva apropiada generalmente apoyará una acusación de supervisión negligente y será una acusación procesable. Se tomarán las acciones correctivas apropiadas, disciplinarias o de otro tipo, hasta e incluyendo la remoción, contra cualquier supervisor o otro funcionario de gestión que no cumpla con sus obligaciones según se establece en esta política, incluido cualquier fracaso irrazonable en informar violaciones conocidas de esta política. Además, los gerentes evaluarán adecuadamente y responsabilizarán a los supervisores/gerentes subordinados por su desempeño bajo esta política utilizando el supervisado elemento crítico requerido.

#### **F. Respuesta a Informes de Conducta de Acoso Presentados en un Proceso de Queja Estatutaria, Administrativa o Negociada**

Si un empleado persigue un reclamo de acoso a través del proceso de EEO, una apelación de MSPB o una queja negociada/administrativa, el funcionario del Departamento que reciba notificación de tal reclamo notificará de inmediato al funcionario de gestión responsable apropiado. El funcionario de gestión

tiene el deber de actuar de manera pronta al enterarse de que se ha alegado conducta de acoso, debe tratar la notificación como un informe bajo esta política y debe seguir los pasos descritos en esta sección, a menos que sea inconsistente con los requisitos reglamentarios o estatutarios aplicables. Es posible que varias consultas sobre una queja dada procedan en paralelo.

#### **8. Mantenimiento de la Confidencialidad y Registro de Documentos.**

**A. Mantenimiento de la Confidencialidad.** Los supervisores/gerentes deben tomar medidas para investigar todas las alegaciones de conducta de acoso, incluso si el empleado que hace la alegación solicita confidencialidad. Todos los informes de conducta de acoso y la información relacionada se mantendrán de forma confidencial en la mayor medida posible. La identidad del empleado que alega violaciones de esta política se mantendrá confidencial, excepto cuando sea necesario para realizar una investigación adecuada sobre las supuestas violaciones, tomar las medidas disciplinarias o correctivas apropiadas, cumplir con los requisitos de informe de esta política o cuando la ley lo requiera de otro modo.

Al ser consultado por la presunta víctima, el supervisor/gerente debe notificar a la presunta víctima de la conducta de acoso sobre la finalización del proceso en la medida en que la Ley de Privacidad lo permita. A la presunta víctima no se le puede proporcionar el resultado de ninguna acción disciplinaria contra el empleado presuntamente acosador y no se le puede proporcionar una copia del informe de hallazgos. El supervisor/gerente debe consultar con el especialista de la HRO de servicio y SOL sobre esta notificación.

**B. Seguimiento de Alegaciones de Conducta de Acoso.** La HRO de servicio será responsable de rastrear la información relacionada con las alegaciones de conducta de acoso en archivos de casos separados, de acuerdo con las políticas de gestión de registros establecidas. La HRO de servicio debe monitorear y registrar el estado de las alegaciones, incluyendo la resolución final, en el sistema de seguimiento apropiado aprobado por la Oficina de Recursos Humanos del Departamento. Esta información ayudará al Departamento a monitorear el cumplimiento de esta política, entender las tendencias relacionadas con la conducta de acoso y asegurar una resolución rápida de las quejas.

## **9. Distinción de Reclamaciones Estatutarias y de Agravios.**

El propósito de esta política es detener la conducta de acoso que ha ocurrido y disuadir su ocurrencia en el futuro. Sin embargo, la acción correctiva bajo esta política no proporciona los remedios disponibles en los procesos de EEO, agravios o otros, como daños compensatorios. Presentar un informe bajo esta política **no** satisface los requisitos para presentar una queja de EEO, agravio negociado o otro procedimiento y obtener remedios conforme a ellos, ni retrasa los plazos para iniciar esos procedimientos. Por lo tanto, un empleado que elija perseguir remedios estatutarios, administrativos o de negociación colectiva por acoso ilegal debe seleccionar uno de los foros disponibles de la siguiente manera:

**A. Para una queja de EEO conforme a 29 C.F.R. §1614** (disponible para todas las reclamaciones de acoso ilegal excepto aquellas basadas en el estado de ser padre, estado civil y afiliación política), contactar a un consejero de EEO en la Oficina de Igualdad de Oportunidades de Empleo/Derechos Civiles del Buró o Oficina dentro de 45 días calendario desde el incidente más reciente de acoso alegado (o acción de personal, si está involucrada), como se requiere en 29 C.F.R. §1614.105(a)(1); o

**B. Para una reclamación de agravio negociado**, presentar un agravio de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo de Negociación Colectiva aplicable; o

**C. Para una reclamación de agravio administrativo**, presentar un agravio por escrito de acuerdo con las disposiciones del 370 DM 771, Procedimientos de Agravio Administrativo; o

**D. Para una apelación a la Oficina del Consejero Especial (OSC)** respecto a reclamaciones de acoso relacionadas con el estado civil y la afiliación política, conforme a 5 U.S.C. §2302(b)(1) y (b)(10), presentar una apelación por escrito a la OSC como se describe en 5 C.F.R. §1800.1 y en [www.osc.gov](http://www.osc.gov) ; o

**E. Para una apelación al MSPB** conforme a 5 C.F.R. § 1201.22, presentar una apelación por escrito al Consejo dentro de los 30 días a partir de la fecha efectiva de una acción adversa apelable según se define en 5 C.F.R. §1201.3, o dentro de los 30 días a partir de la fecha de recepción de la decisión de la agencia, lo que ocurra más tarde.

## **10. Recursos Adicionales.**

**A. Opciones de Consulta.** Los empleados que han experimentado conducta de acoso tienen múltiples recursos disponibles que pueden proporcionar asistencia y consejo. La interacción con los siguientes recursos no constituye un informe bajo esta política, ya que estas entidades no tienen la obligación de informar a la gestión sobre las alegaciones de conducta de acoso:

- **Neutrales de Ombuds/CORE PLUS.** Los ombuds de la Oficina de Acción Colaborativa y Resolución de Disputas (CADR) trabajan de manera independiente a la cadena de mando de la gestión y son imparciales. Los neutrales de CORE PLUS son proveedores calificados y certificados de servicios de gestión de conflictos y resolución alternativa de disputas. Las conversaciones con ombuds y otros neutrales de CORE PLUS son confidenciales e informales y proporcionan a los gerentes y empleados un lugar seguro para explorar opciones para abordar preocupaciones individuales o organizacionales. Los ombuds y neutrales de CORE PLUS no están obligados a reportar discusiones (fuera del riesgo inminente de daño). La información sobre los programas de CADR está disponible en <https://www.doi.gov/pmb/cadr/>;
- **Programa de Asistencia al Empleado (EAP).** El EAP del DOI es un programa de beneficios para empleados que ayuda a los empleados con problemas personales y/o relacionados con el trabajo que pueden impactar su rendimiento laboral, salud y bienestar mental y emocional. La información sobre los servicios de EAP está disponible en <https://www.doi.gov/pmb/hr/eap> ;
- **Programa de Asistencia a Víctimas.** La Oficina de Aplicación de la Ley y Seguridad del DOI o la oficina de aplicación de la ley del Buró del Programa de Asistencia a Víctimas proporciona información general sobre derechos y servicios disponibles para víctimas de crímenes; y
- **Representante Sindical.** Los empleados que estén cubiertos por una unidad de negociación pueden consultar con un representante sindical.

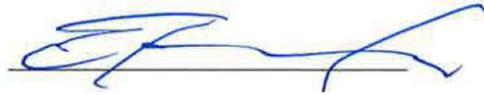
**B. Información Adicional.** Para aprender más sobre los recursos contra el acoso del Departamento y políticas específicas del Buró, visitar [www.doi.gov/employees/anti-harassment](http://www.doi.gov/employees/anti-harassment) .

## **11. Consultas.**

Cualquier empleado del Departamento o representante de empleados que busque más información concerniente a esta política puede contactar al HCO del Buró apropiado. Las HRO de servicio pueden contactar a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento, División de Relaciones Laborales, con preguntas relacionadas con esta política.

## **12. Distribución.**

Esta política será distribuida a todos los empleados al momento de su emisión, y anualmente después de eso. También será distribuida a todos los empleados nuevos en el Departamento como parte de sus materiales de orientación. Esta política también estará disponible para los empleados en el sitio web de Igualdad de Empleo y Conducta en el Lugar de Trabajo accesible en [www.doi.gov/employees/anti-harassment](http://www.doi.gov/employees/anti-harassment) que también proporciona recursos adicionales contra el acoso.



Edward T. Keable

Subsecretaria Adjunta Interina de Capital Humano y Diversidad Directora de Capital Humano

**Apéndice A: Ejemplo de Formulario de Admisión de Alegaciones de Conducta de Acoso**

Este modelo de formulario de admisión puede ser utilizado por cualquier funcionario de la gerencia para registrar una denuncia de conducta de acoso. Se puede utilizar como un aviso durante una conversación con un empleado que denuncia una conducta de acoso, o como una forma de documentar la conversación después del hecho. Reunir la mayor cantidad de información posible de inmediato de la persona que denuncia la presunta conducta de acoso ayudará a la administración a determinar rápidamente el mejor curso de acción. Las Oficinas tal vez deseen elaborar y publicar sus propias versiones de este formulario.

---

---

***Funcionario de la gerencia que toma el informe***

---

---

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Información de la fecha de reporte: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

---

---

***Denuncia individual de conductas de acoso***

---

---

Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

---

---

***Personas que presuntamente participan en conductas de acoso (si se conocen)***

---

---

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_ Título: \_\_\_\_\_

Organización: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

---

---

***Preguntas para hacerle a la persona que denuncia la conducta de acoso***

---

---

1. Fecha(s) del(los) supuesto(s) incidente(s)/acción(es):
  
2. Describa específicamente la presunta conducta de acoso, incluido el estado protegido en el que cree que se basó [es decir, raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo y la identidad de género), orientación sexual, origen nacional, edad, discapacidad, historial médico familiar (incluida la información genética), estado como padre, estado civil o afiliación política]:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. ¿Fue un evento aislado o un patrón de eventos o comportamientos similares?

4. ¿La conducta de acoso estaba dirigida a usted o a otra persona? Si es otra persona, ¿a quién iba dirigido?
  
5. ¿Cuál fue tu reacción?
  
6. ¿Cómo te afectó esta conducta o comportamiento? ¿Cómo te hizo sentir?
  
7. ¿Hablaste con la persona que se involucró en una conducta de acoso para pedirle que dejara de hacerlo? Si es así, ¿cuál fue su respuesta?
  
8. ¿Puede identificar a otras personas con conocimiento de la supuesta conducta en cuestión o otras acciones/comportamientos de la(s) persona(s) acusada(s) en el pasado? (Incluya observaciones, lo que la gente escuchó y a quién le contó sobre los eventos en cuestión).

9. ¿Hay algún documento o evidencia física que pueda respaldar la afirmación de supuestos sucesos? En caso afirmativo, sírvase identificarlos.
10. ¿Siente que el presunto acosador es una amenaza para su seguridad y bienestar o el de los demás? Si es así, ¿cómo?
11. ¿Se ha quejado anteriormente de esta o de actos relacionados de conducta de acoso por parte de la(s) misma(s) persona(s) a un supervisor o gerente? Si es así, identifique a la(s) persona(s) a la(s) que se quejó, la(s) fecha(s) de la(s) queja(s) y la(s) resolución(es), si corresponde.
12. ¿Hay alguna otra información relacionada con los incidentes/acciones o cualquier otra información relacionada con la consulta que le gustaría proporcionar?