

## **Bienvenido**

Este programa está dirigido a todos en la comunidad de bomberos, sin importar su posición o ubicación. Todos necesitan entender sus derechos y responsabilidades, así como las consecuencias de sus acciones. Merecemos un lugar de trabajo al que deseemos ir cada día. Tenemos el derecho y deberíamos sentirnos orgullosos del trabajo que hacemos. Sentir orgullo por las tareas que desempeñamos y actuar con integridad y respeto es de lo que trata el programa de hoy.

Nos referiremos durante esta sesión al Liderazgo y Profesionalismo. Los verdaderos líderes y profesionales encarnan los valores personales de deber, integridad y respeto.

## **Metas y Objetivos**

Como empleados que representan al gobierno estarán listos para Hacer Lo Correcto al:

- Actuar consistentemente con sus responsabilidades,
- Ejercer sus derechos; y

Reconocer las consecuencias de un comportamiento inapropiado para:

- Usted
- La Seguridad y Salud
- Otros
- La Reputación de Su Organización

## **Derechos, Responsabilidades y Consecuencias**

Todos los empleados tienen **derecho** a:

- Un ambiente seguro y saludable
- Libertad de discriminación y acoso
- Ser tratados con dignidad y respeto
- Realizar todos los trabajos de manera segura
- Comportarse apropiadamente
- Tratar a los demás con dignidad y respeto
- Reportar inmediatamente comportamientos inapropiados
- Corregir comportamientos inapropiados
- Obedecer la ley

**Consecuencias** graves pueden resultar por no hacer lo correcto, incluyendo:

- Comprometer la seguridad de usted mismo y de otros
- Acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido
- Vergüenza para la agencia
- Responsabilidad personal
- Acción legal
- Cargos criminales

## **Sección B - Inclusión y Respeto**

*Prosperar ante el desafío de realizar bien un trabajo.*

### **Notas de Discusión**

## **Sección C - Discriminación y Acoso**

*Eres responsable de tus acciones en el campo de trabajo igual que lo eres en la oficina.*

### **Notas de Discusión**

## **Sección D – Percepción Pública**

*La percepción del público sobre una buena temporada de incendios es diferente a la nuestra.*

### **Notas de Discusión**

## **Sección E - Alcohol y Aptitud para del Deber**

*La reputación toma tiempo en ganarse y ningún tiempo en perderse.*

### **Notas de Discusión**

## **Sección F - Redes Sociales**

*Suponga que el público siempre está observando.*

### **Notas de Discusión**

## **Sección G - Comportamiento Ético, Integridad y Políticas**

*Hay consecuencias por mala conducta, incluso fuera de servicio.*

### **Notas de Discusión**

## **El Proceso de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO) Asesoramiento EEO**

Como empleado o solicitante de empleo, estás protegido de la discriminación basada en las siguientes categorías

Raza; Color; Religión; Sexo (incluyendo género, identidad de género, orientación sexual y embarazo); Origen Nacional; Discapacidad; Edad (40 años o más); Información Genética; Represalias por Actividad EEO Protegida.

Los estatutos y regulaciones federales – Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Discriminación por Embarazo, la Ley de Discriminación por Edad en el Empleo, la Ley de Rehabilitación, la Ley de Igualdad de Salarios, la Ley de Información Genética y No Discriminación y el Título 29 CFR. Parte 1614 – están establecidos para ofrecer alivio a las víctimas de discriminación.

Una alegación de discriminación puede resultar de cualquier problema laboral o acción como contratación, promoción, horario y asistencia, ambiente laboral, entrenamiento, evaluación, disciplina, despido, reducciones de personal, o otros términos, privilegios, condiciones y beneficios del empleo.

### **Lo Que Tienes Que Hacer**

Si crees que has sido discriminado, tienes **45 días naturales** para contactar a un Consejero EEO para intentar resolver el asunto. El asesoramiento EEO proporciona una oportunidad para plantear preguntas, discutir alegaciones, obtener información oportuna y buscar soluciones.

### **Lo Que Hacen los Consejeros**

- Determinar el problema (acciones que la agencia ha tomado que te hacen creer que has sido discriminado) y la base (raza, color, sexo, religión, origen nacional, edad, orientación sexual, discapacidad o represalias) del asunto.
- Conducir una investigación en los **30** días naturales siguientes a la entrevista inicial. El asesoramiento se puede extender 60 días adicionales si has acordado por escrito participar en un procedimiento de resolución alternativa de disputas (ADR).
- Buscar una resolución aceptable tanto para ti como para la administración.
- Documentar la resolución o aconsejarte sobre tu derecho a presentar una queja formal de discriminación.
- Los consejeros nunca actúan como defensores ni para ti ni para la administración.
- Los consejeros nunca determinan si ha ocurrido discriminación.

### **Cuando el Asesoramiento No Resuelve el Asunto**

Si el problema no ha sido resuelto al final del período de asesoramiento, el Consejero realiza una entrevista final y emite una Notificación de Entrevista Final. Esto proporciona información sobre cómo presentar una queja formal junto con los nombres y direcciones de las personas autorizadas para recibir quejas. Tienes **15** días para presentar una queja formal por escrito.

## **Resolución Alternativa de Disputas – Mediación**

La ADR es un término general para cualquiera de los varios enfoques para resolver disputas y es una estrategia para producir ganadores en ambos lados de un conflicto.

La ADR se puede utilizar para resolver asuntos de EEO tanto informales como formales. Si eliges la ADR, tus derechos a los sistemas tradicionales de reparación administrativa y debido proceso se preservan si la ADR falla.

### **Por Qué Elegir ADR**

- Promueve la resolución temprana de disputas de EEO.
- Reduce las interrupciones resultantes de conflictos interpersonales en el lugar de trabajo.
- Promueve soluciones duraderas y puede reducir el potencial de conflictos futuros.
- Fomenta un ambiente de trabajo en equipo y cooperación.

### **Mediación**

La mediación, un tipo de ADR, es un proceso confidencial de resolución de problemas llevado a cabo en un entorno neutral. Puede ser una alternativa oportuna, rentable y menos estresante a otros procesos. Los mediadores están capacitados para facilitar la comunicación sobre temas difíciles. Guían a las personas para alcanzar soluciones mutuamente aceptables para las disputas utilizando un proceso que asegura que se entiendan y consideren las preocupaciones de todas las partes.

### **¿Quién Usa la Mediación?**

La mediación puede ser apropiada cuando las partes en disputa desean resolver un conflicto y asumir la responsabilidad de implementar las soluciones acordadas, especialmente cuando la relación primaria entre los disputantes se extiende más allá del conflicto en cuestión. La mediación puede ayudarte a alcanzar una mejor comprensión de los problemas.

### **¿Quiénes Son los Mediadores?**

Los mediadores pueden ser empleados de BLM o de otra agencia, profesionales del sector privado, o personas calificadas de otras fuentes. Los mediadores son neutrales y no emiten juicios ni decisiones.

## **Quejas Formales**

Si el proceso de asesoramiento informal de EEO se completa sin una resolución, puedes optar por presentar una queja formal de discriminación.

La queja de discriminación debe:

- ser presentada por escrito;
- ser archivada dentro de los 15 días naturales después de recibir la Notificación del Consejero de EEO del Derecho a Presentar una Queja de Discriminación;
- ser específica y limitarse a los asuntos discutidos durante el asesoramiento informal;
- debe indicar, según el mejor conocimiento, información y creencia del demandante, qué asunto o acción de personal ocurrió en el cual fueron tratados de manera diferente a otros que no son de su grupo protegido (por ejemplo, raza, sexo, edad) y cuándo ocurrió; y
- estar firmada por ti, el demandante, o tu abogado.

La queja se puede enviar por correo o por correo electrónico a las oficinas indicadas en la Notificación de la Entrevista Final.

## **Investigación de Quejas**

Si tu queja es aceptada, debe ser procesada dentro de los 180 días naturales. Se asigna un investigador que compila un expediente que incluye declaraciones de testigos y documentos relevantes. Luego se te proporcionará una copia del Informe de Investigación. Los intentos de acuerdo continuarán.

Después de recibir el Informe de Investigación, tienes 30 días naturales para solicitar una decisión inmediata por parte del Departamento del Interior o una audiencia ante un Juez Administrativo de la EEOC. Si se solicita una audiencia, el Juez Administrativo emitirá hallazgos de hechos y conclusiones dentro de los 180 días naturales y proporcionará al Departamento una decisión recomendada. El Departamento tiene 60 días naturales para rechazar, modificar o utilizar la decisión recomendada.

## **Quejas por Discriminación por Edad**

Para las quejas basadas en la edad, puedes optar por renunciar al proceso de queja e ir directamente a la corte. Debes informar a la EEOC con 30 días naturales de anticipación antes de tal presentación en la Corte de Distrito.

## **Discriminación en Igualdad de Pago/Compensación**

Un individuo que alega una violación de la Ley de Igualdad de Pago (EPA) puede ir directamente a la corte y no está obligado a presentar primero una queja ante la EEOC. El límite de tiempo para presentar una denuncia de EPA ante la EEOC y el límite de tiempo para acudir a la corte son los mismos: dentro de los dos años de la presunta práctica de compensación ilegal o, en el caso de una violación intencional, dentro de los tres años. Presentar una denuncia bajo la EPA ante la EEOC no extiende el plazo para acudir a la corte.

### **Libertad de Represalias**

El demandante, representantes, testigos, Oficiales de EEO, investigadores y consejeros deben estar libres de restricción, interferencia, coacción, discriminación o represalia en todas las etapas de una queja de EEO. Si alguna de estas personas alega represalias, pueden presentar una queja individual de discriminación.

## **Prevención y Eliminación de la Conducta de Acoso**

### **Boletín de Personal No. 18-01**

Se anima a los empleados que son objeto de conducta de acoso a informar el asunto a:

1. El Supervisor del empleado que participa en la mala conducta
  2. Otro supervisor u otro funcionario de gestión;
  3. La oficina de Recursos Humanos que presta servicio; o
  4. La Oficina del Inspector General (OIG)
- Se espera que los empleados que presencien una posible conducta de acoso **dirigida a otros informen el asunto.**
  - Los funcionarios de gestión que observen o estén informados de conducta de acoso tienen el **deber de actuar**, lo que puede incluir:
    1. Informar la conducta/las alegaciones a los funcionarios apropiados.
    2. Asegurar que se lleve a cabo una investigación pronta.
    3. Tomar medidas para asegurar que el acoso sea abordado adecuadamente.

### **¿Es o no es acoso sexual?**

Es acoso sexual cuando:

- Va más allá del punto de comodidad y es generalizado y grave.
- Es indeseado y repetido.
- Interfiere con la capacidad de trabajo de una persona.
- Crea un ambiente hostil para un empleado, ya sea que el acosador esté de acuerdo o no.
- Incluye el acoso entre personas del mismo sexo y el acoso por parte de no empleados.
- Las oportunidades o beneficios laborales se otorgan debido a la sumisión a peticiones de favores sexuales.

## **Procedimientos de Queja Administrativa**

### **Procedimiento de Queja Administrativa del DOI, Parte 370 DM, Capítulo 771**

Aplicabilidad- el procedimiento de queja está disponible para empleados del Departamento del Interior que no pertenecen a la unidad de negociación y aquellos empleados de la unidad de negociación que no están cubiertos por un procedimiento negociado o contrato. Los empleados de la unidad de negociación que están representados por un Sindicato y cubiertos bajo procedimientos negociados deben seguir el proceso de queja contenido en su respectivo contrato.

Queja - una solicitud por parte de un empleado para alivio personal en un asunto de preocupación o insatisfacción relativo a su empleo y que está sujeto al control de la administración.

Política - el DOI fomenta la resolución pronta e informal de cualquier insatisfacción o desacuerdo entre los empleados en la primera oportunidad y al nivel más bajo posible. La política de queja administrativa del DOI es un proceso colaborativo, que promueve el uso de ADR e intenta evitar un resultado de "ganar-perder". Los empleados son libres de usar el proceso de queja sin restricción, interferencia, coacción, discriminación o represalia.

Resolución Alternativa de Disputas (ADR, por sus siglas en inglés) - un proceso para buscar una resolución consensuada de los problemas y preocupaciones subyacentes a una queja.

Procedimiento Informal/ADR - antes de participar en el proceso formal de queja, se alienta encarecidamente al quejoso y al funcionario de quejas, donde sea apropiado, a participar en ADR en un intento de resolver el problema. Un empleado debe presentar una queja por escrito dentro **de los 15 días** (todas las referencias a "días" significan días naturales, a menos que se indique lo contrario) de la acción o inacción particular que dio lugar a la queja, o **15 días** desde la fecha en que el empleado se enteró de la acción/inacción.

Una queja informal debe ser presentada por escrito al funcionario de quejas con una copia proporcionada al Oficial de Recursos Humanos de Servicios (SHRO). La opción de seguir ADR, si aún no se ha considerado y rechazado, será planteada por el SHRO para consideración del quejoso. Si no hay acuerdo para entrar en el proceso de ADR, el funcionario de quejas debe proporcionar al quejoso una decisión por escrito dentro de los 10 días. Si no se concede el alivio solicitado, se debe asesorar al quejoso del límite de tiempo en el que solicitar una consideración adicional bajo el procedimiento formal. (En general, el marco de tiempo para solicitar consideración formal es dentro de los 7 días de recibir la decisión informal o desde el final del proceso de ADR).

Los empleados no están obligados a participar en el proceso informal cuando su queja está relacionada con una amonestación escrita u otra acción disciplinaria que ha proporcionado una oportunidad de responder y una decisión subsiguiente en el asunto. En esos casos, los empleados pueden proceder directamente al procedimiento formal de queja.

Procedimiento Formal – Si la queja no se resuelve en el nivel informal/ADR, un empleado puede presentar una queja formal. Las quejas formales deben presentarse por escrito, utilizando el

formulario AGF (DI 7600) y deben incluir una copia de la decisión informal o el documento de terminación de ADR, según corresponda. Una vez aceptada, la queja formal será asignada a un oficial de decisiones apropiado según lo determinado por la administración en consulta con el SHRO. A discreción de la administración, se puede ofrecer nuevamente ADR en este punto, lo cual, si se utiliza, puede mantener la queja en suspenso hasta por 45 días. Un empleado tiene derecho a hacer una presentación oral sobre el asunto de la queja si lo ha solicitado al completar el formulario de queja DI 7600. El oficial de decisiones proporcionará una respuesta escrita al quejoso dentro de los 20 días desde la fecha en que el asunto de la queja fue referido a ellos, o, si se solicitó y se realizó, 20 días desde la fecha de la presentación oral. La decisión/respuesta del oficial de decisiones debe incluir un resumen de la queja, la consideración dada a ella y la conclusión alcanzada. La decisión del oficial de decisiones es final y no hay derechos adicionales de apelación.

Se puede encontrar más información en [www.nifc.gov](http://www.nifc.gov).