

**CONDADO DE NASSAU**

**POLÍTICA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**



**EN EL EMPLEO**

**Y PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**QUE DEBE UTILIZAR EL**

**CONDADO DE NASSAU Y SUS AGENCIAS**

**Bruce A. Blakeman**  
**County Executive**

---

<b>TÍTULO DE LA POLÍTICA/DEL PROCEDIMIENTO:</b> Política para todo el condado Recursos humanos - 03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> Octubre de 2018
<b>DEPARTAMENTO DE EMISIÓN:</b> Oficina de Recursos Humanos Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo (Equal Employment Opportunity, EEO) 516-571-6176	<b>AUTORIZADA y FIRMADA POR:</b> Mary Elisabeth Ostermann Directora de EEO

<b>POLÍTICA</b>	<p>Todos los empleados tienen el derecho legal a un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal. El condado de Nassau está comprometido a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso sexual, y exige que todos los empleados trabajen de una manera que evite la discriminación y el acoso sexual en el lugar de trabajo.</p> <p>El Condado investigará sin demora las denuncias de discriminación o acoso en contra de empleados, pasantes, voluntarios o candidatos a un empleo por motivos de edad, raza, credo, color, país de origen, sexo (identidad de género, persona transgénero, disforia de género), orientación sexual, condición militar, estado civil, situación familiar, condición genética predisponente, víctima de violencia doméstica, discapacidad, antecedentes penales o cualquier otro motivo protegido por la ley.</p> <p>El Condado también prohíbe el acoso sexual en el lugar de trabajo, que constituye una forma de discriminación laboral. El acoso sexual puede exponer al Condado a responsabilidad por daños a los objetivos de acoso sexual y los acosadores también pueden estar sujetos a responsabilidad individual. Los empleados de todos los niveles que se involucren en una situación de acoso sexual, incluyendo gerentes y supervisores que participen en acoso sexual o permitan que continúe dicho comportamiento, serán sancionados por dicha conducta indebida y serán objeto de medidas correctivas o disciplinarias (como orientación, suspensión o despido).</p> <p>El acoso sexual puede ser en forma de un “ambiente de trabajo hostil” que consiste en palabras, signos, chistes, bromas, intimidación o violencia física de naturaleza sexual, o que están dirigidos a un individuo debido a su sexo. El acoso sexual también implica insinuaciones verbales o físicas no consentidas, afirmaciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios sexualmente</p>
-----------------	--

discriminatorios hechos por alguien en el lugar de trabajo que sean ofensivos u objetables para el destinatario o terceros que causen incomodidad o humillación, o que interfieran con el desempeño laboral del destinatario u otros. El acoso sexual también puede ocurrir cuando una persona con autoridad, como un gerente o supervisor, intenta intercambiar beneficios laborales por favores sexuales, lo que se conoce como acoso sexual “quid pro quo”.

El Condado investigará sin demora las denuncias de acoso sexual contra empleados, candidatos a un empleo, pasantes (remunerados o no), contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y personas que hagan negocios o presten servicios en el lugar de trabajo, incluyendo personas que no son empleados que frecuentemente se denominan contratistas independientes, trabajadores por obra y trabajadores temporales, servicios de entrega o cualquier otro servicio que se preste en virtud de un contrato con el Condado.

Ninguna persona cubierta por esta Política estará sujeta a una medida adversa porque el empleado denuncie un incidente de acoso sexual u otro acoso ilegal, dé información o ayude de algún modo en la investigación de una queja por acoso sexual o discriminación. El Condado no tolerará represalias contra ninguna persona que, de buena fe, denuncie o dé información sobre un presunto acoso sexual u otro acoso ilegal. Cualquier empleado del Condado que tome represalias contra cualquier persona involucrada en una investigación de acoso sexual o discriminación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Además de las prohibiciones de discriminación y acoso sexual, es ilegal tomar represalias contra un empleado por presentar una queja bajo esta política o por participar en la investigación de una queja. Ninguna persona cubierta por esta Política estará sujeta a una medida adversa porque el empleado reporte un incidente de acoso sexual u otro tipo de acoso, dé información o ayude de algún modo en la investigación de una queja por acoso sexual o queja basada en cualquier otra clasificación protegida. El condado de Nassau no tolerará represalias contra ninguna persona que, de buena fe, reporte o dé información sobre un presunto acoso sexual. Cualquier empleado del condado de Nassau que tome represalias contra cualquier persona involucrada en una investigación de acoso sexual o discriminación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Todos los empleados que crean que han sido objeto de una represalia deben informarlo al representante de EEO del departamento o a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo. Las acusaciones de represalias se investigarán de la misma forma que las denuncias de discriminación o acoso.

	<p>Los empleados deben informar las situaciones de discriminación, acoso sexual y represalias al representante de igualdad de oportunidades en el empleo del departamento o a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo. Los empleados también pueden solicitar resarcimiento en otros foros disponibles, como se explica en la sección sobre Protecciones legales. Los gerentes y supervisores deben informar de cualquier queja que reciban, o acoso que observen o del que tengan conocimiento, a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo.</p> <p>El Condado no discriminará a los empleados o candidatos a un empleo con discapacidades en lo que respecta a cualquier práctica de empleo o a los términos, condiciones y privilegios del empleo. El Condado, de conformidad con la ley, hará las adaptaciones razonables para los candidatos a un empleo y empleados discapacitados que de otro modo estén cualificados a fin de que puedan desempeñar las funciones esenciales de su trabajo y disfrutar de los mismos beneficios y privilegios laborales, a menos que el hacer tales adaptaciones imponga una dificultad indebida a las operaciones del Condado.</p>
<b>PROPÓSITO</b>	<p>El propósito de esta política es establecer las responsabilidades de igualdad de oportunidades en el empleo del condado de Nassau y sus empleados, y proporcionar un procedimiento para informar e investigar las denuncias de discriminación, acoso sexual o represalias conforme se define en este documento.</p> <p>Además, esta política contiene los procedimientos para que los empleados y candidatos a un empleo soliciten una adaptación razonable para una discapacidad.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>Esta política se aplica a todos los empleados del condado de Nassau y sus protecciones también pueden cubrir a quienes soliciten empleo en este condado. Los empleados * incluyen personal no supervisor, supervisores, gerentes y jefes de departamento. Los empleados incluyen a todos los empleados independientemente de su cargo, salario, grado, unidad de negociación, situación laboral (permanente, temporal, estacional, provisional, a tiempo completo o parcial) o clasificación jurisdiccional (exento, no competitivo, competitivo o clase laboral). Esta política también se aplica a voluntarios, pasantes, contratistas, subcontratistas, consultores y otras personas que prestan servicios en los lugares de trabajo del Condado.</p> <p>*Los empleados de Nassau Community College deben seguir la política de Acción afirmativa e igualdad de oportunidades en el empleo de Nassau Community College.</p>
<b>ÍNDICE</b>	<p>Leyes y reglamentaciones.....4</p> <p>Definiciones.....6</p> <p>I. Responsabilidades de igualdad en el empleo del condado</p>

	<p>de Nassau y sus empleados.....10</p> <p>Deberes.....10</p> <p>Conducta prohibida.....11</p> <p>II. Acoso sexual.....12</p> <p>    Ejemplos de acoso sexual.....12</p> <p>    Quién puede ser víctima de acoso sexual.....12</p> <p>    Dónde puede ocurrir el acoso sexual.....13</p> <p>    Represalias por acoso sexual.....13</p> <p>III. Procedimientos de quejas e investigación.....14</p> <p>    Denuncias.....14</p> <p>    Queja inicial.....14</p> <p>    Investigación de quejas.....15</p> <p>    Privacidad y confidencialidad.....18</p> <p>    Retiro de una queja.....18</p> <p>    Protecciones legales y recursos externos.....18</p> <p>IV. Procedimiento de adaptaciones razonables.....20</p> <p>    Quién puede solicitar una adaptación razonable.....20</p> <p>    Confidencialidad de la información médica.....20</p> <p>    Procedimiento de solicitud de adaptación razonable.....21</p> <p>    Respuesta del departamento.....22</p> <p>V. Disponibilidad y distribución.....22</p> <p>VI. Capacitación.....23</p> <p>Apéndice A: Formulario de queja de EEO.....24</p> <p>Apéndice B: Formulario de queja por acoso sexual.....27</p> <p>Apéndice C: Formulario de solicitud de adaptación razonable .....30</p> <p>Apéndice D: Orden Ejecutiva 2-2003.....34</p>
<b>LEYES Y REGLAMENTACIONES</b>	<p><b>Título VII de la Ley de Servicio Civil de 1964 (Título 42 del Código de los Estados Unidos, sección 2000e, y siguientes).</b></p> <p>Prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de raza, sexo, color, religión o país de origen.</p>

**Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 (Título 29 del Código de los Estados Unidos, sección 621, y siguientes).**

Prohíbe la discriminación y el acoso contra candidatos a un empleo y empleados mayores de 40 años.

**La Ley de Igualdad de Salario de 1963 (Título 29 del Código de los Estados Unidos, sección 206).**

Exige igualdad salarial y de beneficios complementarios entre hombres y mujeres en el mismo establecimiento por el mismo trabajo en empleos que requieren igual competencia, esfuerzo y responsabilidad hechos en condiciones de trabajo similares.

**Ley sobre Americanos con Discapacidades (ADA) (Título 42 del Código de los Estados Unidos, sección 1202, y siguientes).**

La ADA y la Ley de Enmiendas a la ADA de 2008 establecen que es ilegal discriminar o acosar a un individuo calificado con una discapacidad.

La ADA también exige que los empleadores hagan adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo con discapacidad que de otra manera califique, a menos que el hacer dicha adaptación cree una dificultad indebida para el empleador. Un empleado o candidato a un empleo con discapacidad calificado es una persona que, con o sin una adaptación razonable, puede hacer las funciones esenciales del trabajo en cuestión. La Ley de Enmiendas a la ADA modifica la definición de “discapacidad” para incluir más ampliamente impedimentos que limitan de forma considerable una actividad vital importante. La ley también establece que las medidas atenuantes, incluyendo terapias e insumos (distintos de los anteojos y lentes de contacto), y los medicamentos no influyen en la determinación de si una discapacidad califica en virtud de la ley.

**Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA), (Título 42 del Código de los Estados Unidos, sección 2000ff, y siguientes).**

GINA establece que es ilegal discriminar a los candidatos a un empleo o empleados debido a su información genética. GINA también prohíbe el uso de información genética en la toma de decisiones laborales, restringe a los empleadores a la hora de solicitar información genética y limita la revelación de información genética.

**Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (Ley Ejecutiva de Nueva York, sección 290, y siguientes).**

Prohíbe la negativa a contratar o la discriminación en la indemnización, los términos, las condiciones o los privilegios del empleo por motivos de edad, raza, credo, color, país de origen, orientación sexual, condición militar, sexo, discapacidad, características genéticas predisponentes, situación familiar, estado civil, condición de víctima de violencia doméstica, represalias.

	<p><b>Código Administrativo del Condado de Nassau, capítulo XXI, título C.2, modificado por la ley local 7-2004.</b> Prohíbe a un empleador negarse a contratar o discriminar a cualquier persona en su remuneración o en los términos, condiciones o privilegios de empleo, debido al género, raza, color, credo, país de origen, discapacidad, edad, religión, fuente de ingresos u orientación sexual, reales o percibidos, de dicha persona.</p> <p><b>Orden Ejecutiva del Condado de Nassau N.º 2-2003.</b> Establece la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo dentro del Departamento de Recursos Humanos del condado de Nassau y prevé el desarrollo y la aplicación de políticas, procedimientos y programas de EEO para el condado de Nassau.</p>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<p><b>ACOSO SEXUAL:</b> insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otro tipo de conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando: 1) el sometimiento a dicha conducta es una condición o un término explícito o implícito del trabajo de una persona; 2) el sometimiento o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se usa como base para decisiones laborales que afectan a dicha persona; o 3) dicha conducta tiene el objetivo o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de la persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. El acoso sexual puede involucrar a personas del mismo sexo o de sexos diferentes.</p> <p><b>ACTIVIDAD PROTEGIDA:</b> incluye oponerse a cualquier conducta prohibida, presentar un cargo o una queja que afirme una conducta prohibida o participar en cualquier investigación de dichas acusaciones. También puede incluir la solicitud de adaptaciones razonables para una discapacidad u observancia religiosa. Las actividades protegidas no tienen que ser comprobadas en última instancia, sino que deben tener una base de buena fe.</p> <p><b>ACTIVIDAD VITAL IMPORTANTE:</b> las actividades vitales importantes incluyen, entre otras, autocuidarse, hacer tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, estar de pie, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar. Una actividad vital importante también incluye el funcionamiento de una función corporal importante, como, por ejemplo, funciones del sistema inmunitario, crecimiento normal de las células, funciones digestivas, intestinales, vesicales, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, endocrinas y reproductivas. Las siguientes reglas de construcción se usarán para determinar si un individuo está sustancialmente limitado en una actividad vital importante: (i) no es necesario que un impedimento impida o restrinja de forma grave o significativa una actividad vital importante para que se considere “sustancialmente limitante”; (ii) el término “sustancialmente limitante” debe interpretarse en sentido amplio en favor de una cobertura amplia en la medida máxima permitida por los términos de la ADA; (iii) la determinación de si un impedimento</p>

limita sustancialmente una actividad vital importante requiere una evaluación individualizada; (iv) con una excepción (“anteojos comunes o lentes de contacto”), la determinación de si un impedimento limita sustancialmente una actividad vital importante se hará sin tener en cuenta los efectos paliativos de las medidas de mitigación, como los medicamentos o los audífonos; (v) un impedimento que sea episódico o esté en remisión es una discapacidad si limita sustancialmente una actividad vital importante cuando se está activa; y (vi) la determinación de la discapacidad no debe requerir un análisis exhaustivo.

**ACUSADO:** la o las personas nombradas por el Denunciante como responsables de la presunta conducta discriminatoria, de acoso o de represalias.

**ADAPTACIÓN RAZONABLE POR DISCAPACIDAD:** el término “adaptación razonable” se refiere a las medidas adoptadas que permiten que un empleado o posible empleado con una discapacidad haga de manera razonable las actividades relacionadas con el trabajo o la ocupación al que postula o desempeña e incluyen, entre otras, la provisión de un lugar de trabajo accesible, la adquisición o modificación de equipos, servicios de apoyo para personas con discapacidad auditiva o visual y la modificación de los horarios de trabajo siempre que dichas medidas no impongan una dificultad indebida a las operaciones del Condado. Si se identifica más de una alternativa como una adaptación eficaz, el Departamento puede elegir la adaptación que mejor satisfaga sus necesidades.

**ADAPTACIONES RAZONABLES POR OBSERVANCIA RELIGIOSA:** el Condado permitirá adaptaciones razonables que permitan a una persona respetar sus observancias, tradiciones o creencias religiosas, a menos que hacerlo cause dificultades indebidas a la operación del Condado.

**CONDADO:** el condado de Nassau, incluyendo todos los departamentos, agencias y oficinas normalmente asociadas con la actividad gubernamental. El Condado no incluye sociedades de beneficio público, pueblos, ciudades, bibliotecas públicas, autoridades de puentes, distritos de agua o bomberos, como, por ejemplo, Nassau County Off Track Betting Corporation, Nassau County Healthcare Corporation, Nassau University Medical Center o Nassau County Society for the Prevention of Cruelty to Animals.

**CUALIFICACIÓN LABORAL REQUERIDA:** una persona discapacitada debe estar cualificada para el trabajo por su educación, competencia, experiencia, capacidad, etc., en la misma medida en que se requiere dicha educación, competencia, experiencia, capacidad, etc., como requisitos laborales de buena fe para los candidatos a un empleo o empleados no discapacitados. Las personas discapacitadas deben ser



capaces, con o sin adaptaciones, de lograr un “desempeño razonable”. El desempeño razonable no es un desempeño perfecto o desempeño no afectado por la discapacidad, sino un desempeño laboral razonable que cumpla las necesidades del Condado de alcanzar sus metas empresariales. Se dará un peso sustancial a la opinión del Departamento en cuanto a lo que es el desempeño mínimo aceptable, siempre que las normas de desempeño se apliquen por igual a todos los empleados que ocupan el mismo puesto dentro del Departamento.

**DENUNCIANTE:** la persona que solicita resarcimiento mediante la presentación de una queja bajo esta política.

**DIFICULTAD INDEBIDA:** adaptaciones que pueden ser excesivamente costosas, extensas, sustanciales, perturbadoras o que pueden alterar fundamentalmente la naturaleza del negocio del Departamento o del Condado. No se requerirán adaptaciones que supongan una “dificultad indebida” para los Departamentos o el Condado. Se puede considerar cualquier factor relevante para determinar si una adaptación podría dar lugar a dificultades indebidas, como, por ejemplo: la naturaleza y el costo neto de la adaptación; los recursos financieros del Departamento que la hace; el tamaño del Departamento y el número de empleados; los recursos financieros generales del Condado; el tipo y la ubicación de las instalaciones de la entidad abarcada; el efecto de la adaptación en otros empleados; el impacto de la adaptación en las operaciones del Departamento que la hace; y las condiciones de un convenio colectivo.

**DIRECTOR DE EEO:** director de igualdad de oportunidades en el empleo. El Director de EEO se reporta al Director de Recursos Humanos y le consulta a este, según sea necesario, sobre la política general, el plan y la administración del programa. El Director de Recursos Humanos se reporta al Director administrativo del Condado.

**DISCAPACIDAD:** el término “discapacidad” se refiere, en relación con una persona a (a) un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades de la vida de esa persona; (b) un registro de tal impedimento; o a (c) que se considera que tiene tal impedimento.

**FUNCIONES LABORALES ESENCIALES:** funciones laborales que son fundamentales para el puesto para el que se ha solicitado una adaptación. Una función laboral es esencial si el hecho de no desempeñar esa función podría cambiar fundamentalmente el trabajo o la ocupación para el que existe el puesto. Los factores relevantes para determinar las funciones esenciales del trabajo incluyen, entre otros: el criterio del Departamento; las descripciones de trabajo de la administración pública; la cantidad de tiempo en que la función es realmente desempeñada por otros empleados en el puesto; el número de otros empleados disponibles a los que se podría reasignar la función

mediante la reestructuración de trabajos; las consecuencias para las operaciones del Condado si la función no es desempeñada por esa persona discapacitada en particular; los términos de los acuerdos de negociación colectiva.

**INFORMACIÓN GENÉTICA:** la información genética incluye información sobre las pruebas genéticas de un individuo y las pruebas genéticas de los familiares de un individuo, e información sobre la manifestación de una enfermedad o un trastorno en los familiares de un individuo (es decir, antecedentes médicos familiares). La información genética también incluye la solicitud o recepción de servicios genéticos por parte de una persona, o la participación en investigaciones clínicas que incluyan servicios genéticos por parte de la persona, y la información genética de un embrión que esté legalmente en posesión de la persona o de un familiar mediante el uso de una tecnología de reproducción asistida.

**JEFE DE DEPARTAMENTO:** los términos “Jefe de departamento”, “Autoridad nominadora” y “Jefe de agencia” se refieren al funcionario del gobierno encargado de tomar decisiones importantes en relación con los empleados, incluyendo la contratación, el despido y las medidas disciplinarias. A los efectos de esta política, un Jefe de departamento puede ser un jefe electo o nombrado de la unidad gubernamental o el funcionario designado por el funcionario nombrado o electo para tomar decisiones seguras. Un Jefe de departamento puede ser un Comisionado, Director ejecutivo o Director. Los términos Jefe de departamento, Autoridad nominadora y Jefe de agencia se usan indistintamente en esta política.

**REPRESALIA:** medida adversa o medidas que se toman contra un empleado o candidato a un empleo que hace valer sus derechos de igualdad de oportunidades en el empleo al: 1) oponerse a la discriminación en el lugar de trabajo; 2) quejarse de conductas prohibidas; o 3) participar en el proceso de queja, investigación o adaptación razonable que tendría el efecto de disuadir a un empleado razonable de presentar o apoyar una acusación de acoso o de cualquier otra práctica discriminatoria ilegal.

**REPRESENTANTES DE EEO:** personas nombradas por los Jefes de departamento en consulta con el Director de igualdad de oportunidades en el empleo y recursos humanos según las necesidades del departamento y el nivel de autoridad supervisora del empleado. Los Representantes de EEO reciben capacitación especializada para ser responsables de recibir e investigar quejas de conductas que infringen la Política de EEO del Condado y recibir y facilitar las solicitudes de adaptaciones razonables para discapacidades.

Los nombres de los Representantes de EEO de los departamentos están publicados en la Agencia y las oficinas del Departamento de

	<p>Recursos Humanos del Condado y en la intranet del Condado. También se puede comunicar con los Representantes de EEO a través de la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo en el teléfono 516-571-6176.</p>
--	--

## **I. RESPONSABILIDADES DE IGUALDAD EN EL EMPLEO DEL CONDADO DE NASSAU Y SUS EMPLEADOS**

<b>DEBERES</b>	<p>Todos los empleados deben tomar las medidas adecuadas para garantizar que no se produzcan situaciones de discriminación, acoso sexual y represalias en el lugar de trabajo. Los gerentes y supervisores deben informar de cualquier queja de discriminación o acoso sexual ilegal que reciban, o de cualquier tipo de acoso que observen o del cual tengan conocimiento, a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo. Cualquier empleado que experimente u observe discriminación, acoso sexual o represalias debe denunciarlo sin demora a su Representante de EEO o a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo. Se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir hasta el despido, contra los empleados que participen en actividades que violen esta política, las leyes estatales y federales aplicables, o la disposición de no discriminación de los acuerdos de negociación colectiva. Todos los empleados tienen el deber de colaborar plenamente en las investigaciones de EEO. Cualquier empleado que apruebe o que se involucre en un acto de acoso sexual o cualquier otra conducta que viole esta política será sometido a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.</p> <p>Los Jefes de departamento tienen el deber de proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso sexual y represalias. Además de marcar la pauta del entorno laboral y de evaluar y supervisar el lugar de trabajo en busca de discriminación, acoso y represalias ilegales, el deber de los Jefes de departamento incluye la difusión de esta política al personal.</p> <p>El Condado tomará las medidas pertinentes para proporcionar adaptaciones razonables a los empleados y candidatos a un empleo calificados que tengan una discapacidad, a menos que dichas adaptaciones creen una dificultad indebida para las operaciones del Condado.</p> <p>El Condado proporcionará adaptaciones para observancia religiosa, pero podrá denegar una solicitud si una adaptación crea una dificultad indebida para las operaciones del Condado.</p>
----------------	---

<p><b>CONDUCTA PROHIBIDA</b></p>	<p>Discriminación por motivos de edad, raza, credo, color, país de origen, orientación sexual, condición militar, sexo (identidad de género, persona transgénero, disforia de género), discapacidad, características genéticas predisponentes, condición familiar, estado civil, víctima de violencia doméstica o condena penal en el curso de la contratación y el empleo en el condado de Nassau.</p> <p>Acoso sexual, como, por ejemplo, un “ambiente laboral hostil” que consiste en palabras, signos, chistes, bromas, intimidación o violencia física de naturaleza sexual, o dirigida a un individuo a causa de su sexo; insinuaciones verbales o físicas no deseadas, declaraciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios sexualmente discriminatorios hechos por alguien en el lugar de trabajo que sean ofensivos o censurables para la persona a quien van dirigidos o para terceros, que causen incomodidad o humillación o que interfieran con el desempeño del trabajo del destinatario o de otros; y, cuando una persona con autoridad, como un gerente o supervisor, trate de cambiar los beneficios del trabajo por favores sexuales, lo que se conoce como acoso “quid pro quo”.</p> <p>Constituye una violación de esta política acosar o tomar represalias en contra de una persona que participe en la conducta protegida de hacer valer sus derechos en relación con la discriminación en el empleo al: 1) oponerse a la discriminación en el lugar de trabajo; 2) quejarse de una conducta prohibida; o 3) participar en el proceso de queja, investigación o adaptación razonable.</p>
----------------------------------	---

## II. ACOSO SEXUAL

### Ejemplos de acoso sexual

<b>ACTOS FÍSICOS DE NATURALEZA SEXUAL</b>	<p>Tocar, pellizcar, acariciar, besar, jaldear, agarrar, rozar el cuerpo de un empleado o hurgar en el cuerpo de otro.</p> <p>Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estas agresiones.</p>
<b>INSINUACIONES O PROPOSICIONES SEXUALES NO DESEADAS</b>	<p>Peticiones de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o evidentes con respecto a la evaluación del desempeño laboral o ascenso de la persona, u otros beneficios o perjuicios laborales.</p> <p>Presión sutil u obvia para participar en actividades sexuales no deseadas.</p>
<b>GESTOS DE ÍNDOLE SEXUAL</b>	<p>Ruidos, observaciones o chistes o comentarios sobre la sexualidad o experiencia sexual de una persona que generan un ambiente laboral hostil.</p>
<b>ESTEREOTIPIA SEXUAL</b>	<p>Ocurre cuando la conducta o los rasgos de personalidad se consideran inapropiados simplemente porque posiblemente no se ajusten a las ideas o percepciones de otras personas sobre la forma en que las personas de un determinado sexo deben actuar o verse.</p>
<b>IMÁGENES O PUBLICACIONES SEXUALES O DISCRIMINATORIAS</b>	<p>Mostrar fotos, carteles, calendarios, grafitis, objetos, materiales promocionales, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente degradantes o pornográficos en cualquier espacio del lugar de trabajo. Incluye mostrar imágenes sexuales en las computadoras del lugar de trabajo o en los teléfonos celulares y compartir tales imágenes mientras se está en el lugar de trabajo.</p>
<b>ACCIONES HOSTILES CONTRA INDIVIDUOS DEBIDO A SU SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO Y SU CONDICIÓN DE TRANSGÉNERO</b>	<p>Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de alguna otra manera con la capacidad de la persona para hacer el trabajo.</p> <p>Sabotear el trabajo de una persona.</p> <p>Intimidar, gritar, insultar.</p>
<b>QUIÉN PUEDE SER VÍCTIMA DE ACOSO SEXUAL</b>	<p>El acoso sexual puede ocurrir entre cualquier persona, sin importar su sexo o género. La ley de Nueva York protege a los empleados, pasantes remunerados o no remunerados y personas que no son empleados, incluyendo los contratistas independientes, y a las personas que trabajan para empresas contratadas para prestar</p>

	<p>servicios en el lugar de trabajo. Los acosadores pueden ser un superior, un subordinado, un compañero de trabajo o cualquier persona en el lugar de trabajo, como un contratista independiente, un proveedor de trabajadores por contrato, un cliente o un visitante.</p>
<p><b>DÓNDE PUEDE OCURRIR EL ACOSO SEXUAL</b></p>	<p>El acoso sexual ilegal no está limitado al lugar de trabajo físico. Puede ocurrir cuando un empleado se encuentra en un viaje de negocios o en eventos o fiestas patrocinadas por el empleador. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de las redes sociales por parte de los empleados pueden constituir acoso ilegal en el lugar de trabajo, incluso si se producen fuera de las instalaciones de trabajo, en dispositivos personales o fuera del horario laboral.</p>
<p><b>REPRESALIAS POR ACOSO SEXUAL</b></p>	<p>Las represalias ilegales pueden ser cualquier acción que pueda disuadir a un trabajador de presentarse o apoyar una queja por acoso sexual. Las medidas adversas no tienen que estar relacionadas con el trabajo para que ocurran en el lugar de trabajo y constituyan represalias ilegales (por ejemplo, amenazas de violencia física fuera del horario laboral).</p> <p>Dichas represalias son ilegales conforme a la ley federal, estatal y local. La Ley de Derechos Humanos de Nueva York protege a cualquier persona que se haya visto involucrada en una “actividad protegida”. Una actividad protegida ocurre cuando una persona:</p> <p>Ha presentado una queja por acoso sexual, ya sea a nivel interno o ante una agencia antidiscriminación; ha testificado o ayudado en un procedimiento que implica acoso sexual en virtud de la Ley de Derechos Humanos u otra ley contra la discriminación; se ha opuesto a acoso sexual al presentar una queja verbal o informal a la gerencia, o simplemente al informar a un supervisor o gerente del acoso; ha denunciado que otro empleado ha sido víctima de acoso sexual; o ha animado a otro empleado a denunciar una situación de acoso.</p> <p>Incluso si el presunto acoso finalmente no se eleva al nivel de violación de la ley, la persona está protegida contra represalias si la persona creía de buena fe que las prácticas eran ilegales. Sin embargo, la disposición de represalia no tiene por objeto proteger a las personas que presenten acusaciones de acoso intencionalmente falsas.</p>

### III. PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INVESTIGACIÓN DISCRIMINACIÓN, ACOSO/ACOSO SEXUAL Y REPRESALIAS

<p><b>DENUNCIAS</b></p>	<p>Se insta a todo empleado o candidato a un empleo en el condado de Nassau que crea que ha sido víctima de discriminación ilegal en contravención de esta política o que sea testigo de que otras personas están siendo sometidas a una conducta inapropiada en violación de esta política, a denunciar el presunto acto lo antes posible. Incluso un solo incidente de conducta de acoso se puede abordar bajo la política. Los empleados pueden denunciar el presunto acto a su Representante de EEO o al Director de igualdad de oportunidades en el empleo. No se tomarán represalias en contra de los empleados por consultar al Representante de EEO sobre un acto de discriminación o acoso, real o presunto, ni por presentar una queja o colaborar en una investigación.</p> <p>Al recibir una queja que denuncia que un Jefe de departamento ha participado, o está participando, en una conducta discriminatoria ilegal, represalia o acoso, el Director de EEO deberá notificarlo al Director administrativo o al Director ejecutivo adjunto del condado. Si la denuncia de acoso o discriminación la hace un Ejecutivo adjunto del condado, o se hace en su contra, el Director de EEO deberá notificarlo al Director administrativo o al Director ejecutivo adjunto del condado. Si una denuncia de acoso o discriminación la hace el Director administrativo, o se hace en su contra, el Director de EEO deberá notificarlo al Director ejecutivo adjunto del condado, y si se hace una denuncia en contra del Director ejecutivo adjunto del condado, el Director de EEO deberá notificarlo al Ejecutivo del condado. Si una denuncia de acoso o discriminación la hace un empleado de la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo, o se hace en su contra, la denuncia será investigada por un funcionario que designará el Ejecutivo del condado o su persona designada.</p>
<p><b>QUEJA INICIAL</b></p>	<p>Una queja de discriminación o acoso puede presentarse verbalmente o por escrito y puede ser presentada por cualquier persona que tenga conocimiento de la discriminación, el acoso o las represalias. Se anima a los empleados, pero no se les obliga, a usar el formulario de queja de EEO o el formulario de queja por acoso sexual adjuntos. A un empleado que presente una denuncia por escrito que no está en el formulario elaborado se le puede pedir que complete el formulario oficial del Condado. Si es necesario, se dará ayuda para completar el formulario. Los empleados que presenten una denuncia de discriminación o acoso sexual en nombre de otros empleados deberían usar los formularios de queja de EEO y señalar que es en nombre de otro empleado.</p>

	<p>Los empleados, pasantes remunerados o no remunerados o personas que no son empleados que creen que han sido objeto de acoso sexual u otra discriminación también pueden buscar ayuda en otros foros disponibles, como se explica en la sección sobre Protecciones legales.</p> <p>Todos los supervisores y gerentes que reciban una queja o información sobre un presunto acto de discriminación o acoso sexual, observen lo que puede constituir un comportamiento de acoso o, por cualquier motivo, sospechen que se está produciendo discriminación o acoso sexual, deben informar de tal sospecha de acoso sexual a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo. Además de estar sujetos a medidas disciplinarias si se involucran en un comportamiento discriminatorio o una conducta de acoso sexual, los supervisores y gerentes estarán sujetos a medidas disciplinarias por no informar de sospechas de comportamiento discriminatorio o acoso sexual o de otra manera, a sabiendas, permitir que dicho comportamiento continúe. Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias si participan en represalias.</p> <p>Los Representantes de EEO que reciban una queja por discriminación o acoso sexual, deben documentar la información pertinente a la queja, incluyendo la fecha y hora de la reunión inicial con el denunciante, las fechas de los incidentes, el fundamento de la queja y los nombres de las personas que participaron o fueron testigos de los incidentes. Asimismo, los Representantes de EEO que reciban una queja deben informarlo al Director de EEO con la mayor brevedad, pero a más tardar una semana después de haber recibido la queja.</p>
<p><b>INVESTIGACIÓN DE QUEJAS</b></p>	<p>Todas las quejas o información sobre discriminación o acoso sexual serán investigadas, ya sea que la información se haya presentado de forma verbal o escrita. Las investigaciones se harán de manera oportuna y serán confidenciales en la medida de lo posible.</p> <p>Los Representantes del departamento de EEO harán la investigación de cualquier queja, información o conocimiento de una presunta discriminación o acoso sexual de forma oportuna y minuciosa. Las investigaciones se iniciarán inmediatamente y finalizarán lo antes posible. La investigación se mantendrá confidencial, en la medida de lo posible. A todas las personas involucradas, incluyendo los denunciantes, los testigos y los</p>



	<p>presuntos acosadores, se les darán las debidas garantías procesales, conforme se describe abajo, para proteger sus derechos a una investigación justa e imparcial.</p> <p>Se puede exigir a cualquier empleado que coopere, según sea necesario, en una investigación de un presunto acoso sexual. El Condado no tolerará represalias contra los empleados que presenten quejas, apoyen una queja de otra persona o participen en una investigación relacionada con una violación de esta política.</p> <p>Si bien el proceso puede variar de un caso a otro, las investigaciones se deben hacer de acuerdo con los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Una vez recibida la queja, el Representante de EEO y el Director de EEO revisarán de inmediato las acusaciones y adoptarán medidas provisionales (por ejemplo, le indicarán al acusado que se abstenga de comunicarse con el denunciante), según corresponda. Si la queja es verbal, anime a la persona a completar el “Formulario de queja” por escrito. Si se rehúsa, elabore un Formulario de queja de acuerdo con la denuncia verbal.</li><li>○ Si hay documentos, correos electrónicos o registros telefónicos relevantes para la investigación, tome medidas para obtenerlos y consérvelos.</li><li>○ Pida y revise todos los documentos pertinentes, incluyendo todas las comunicaciones electrónicas.</li><li>○ Entreviste a todas las partes involucradas, incluyendo cualquier testigo importante.</li><li>○ Elabore documentación escrita de la investigación (como una carta, un memorando o un correo electrónico) que contenga lo siguiente: una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos relevantes; una lista de los nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones; una cronología de los acontecimientos; un resumen de incidentes relevantes anteriores, denunciados o no denunciados; y, el fundamento para la decisión y la resolución final de la queja, junto con cualquier medida correctiva.</li><li>○ Guarde la documentación escrita y los documentos asociados en un lugar seguro y confidencial.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Notifique sin demora a la persona que hizo la denuncia y a las personas sobre quienes se presentó la queja la determinación final e implemente cualquier medida correctiva identificada en el documento escrito.</li> <li>○ Informe a la persona que hizo la denuncia sobre el derecho a presentar una queja o acusación de forma externa, conforme se indica en la siguiente sección Protecciones legales.</li> <li>○ El Representante de EEO hará un informe escrito confidencial de la investigación y determinación preliminar para que sea revisado por el Director de EEO. El Director de EEO tomará una determinación y remitirá una copia de la denuncia al Jefe de departamento, Director de Recursos Humanos y Ejecutivo adjunto del condado a quien se reporta el Jefe de departamento. El Director de EEO y el Jefe de departamento revisarán la denuncia y se reunirán con el Director de Recursos Humanos para determinar las medidas correctivas apropiadas. El Jefe de departamento tomará dichas medidas correctivas y las informará al Director de Recursos Humanos, Director de EEO y Director administrativo y al Director ejecutivo adjunto del condado.</li></ul> <p>Las medidas correctivas pueden incluir medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo, necesarias para abordar el impacto que una conducta que ha contravenido la política del Condado ha tenido en el denunciante y otras personas en el lugar de trabajo. Todas las medidas correctivas se tomarán de conformidad con las disposiciones legales y acuerdos de negociación colectiva pertinentes. La documentación de cualquier medida correctiva que se adopte para resolver una queja de EEO se colocará en un archivo de la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo y en el archivo de personal del Acusado de conformidad con cualquier ley o acuerdo de negociación colectiva pertinente. Si una queja por acoso sexual tiene como resultado la adopción de medidas disciplinarias, como una amonestación formal, suspensión, período de prueba, descenso de categoría profesional, multa o terminación del empleo, el Director de igualdad de oportunidades en el empleo enviará la siguiente información al Fiscal del Condado, el Presidente de la legislatura y el líder minoritario de la legislatura dentro de los treinta (30) días hábiles después de la medida adoptada: el Departamento donde ocurrió la violación, la naturaleza de las acusaciones, las medidas disciplinarias adoptadas y las medidas correctivas tomadas para prevenir futuras violaciones de acoso sexual.</p>
--	--

<p><b>PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD</b></p>	<p>Los empleados se pueden reunir en privado con el Representante de EEO durante el horario laboral. No se denegarán las solicitudes de abandono de las labores razonables para reunirse con un Representante de EEO; sin embargo, el empleado deberá obtener la aprobación previa de su supervisor antes de abandonar una asignación de trabajo. El empleado no está obligado a revelar los detalles ni la finalidad de la reunión. Los gerentes y supervisores deberán permitir que los empleados se reúnan con respecto a asuntos de EEO con la mayor brevedad posible de acuerdo con las necesidades operativas de sus unidades.</p> <p>El Representante de EEO coordinará la reunión con la persona que denuncia la discriminación, el acoso o el acoso sexual en una oficina o instalación del condado de Nassau que permita la confidencialidad.</p> <p>Se harán esfuerzos razonables para mantener la confidencialidad de la información proporcionada en relación con una denuncia y para proteger la privacidad de las personas involucradas. Sin embargo, cabe señalar que la evolución posterior de una investigación, o de un litigio, puede exigir su revelación.</p>
<p><b>RETIRO DE UNA QUEJA</b></p>	<p>La persona que presentó la denuncia puede solicitar en cualquier momento que se retire la denuncia por discriminación o acoso. Toda solicitud de retiro debe ser por escrito y estar firmada por el denunciante.</p> <p>En caso de retiro de una queja, el Director de EEO determinará, tras consultar con el Director de Recursos Humanos, si es necesario continuar la investigación y si se han encontrado pruebas que requieren que el Condado emprenda acciones adicionales. El Director de EEO documentará dicha evaluación y notificará a todas las partes de la queja, al Jefe del departamento, al Director de Recursos Humanos y al Director administrativo y al Director ejecutivo adjunto del condado.</p>
<p><b>LUGARES PARA PRESENTAR UNA QUEJA POR ACOSO SEXUAL U OTRO TIPO DE DISCRIMINACIÓN</b></p>	<p><b>PROTECCIONES LEGALES Y RECURSOS EXTERNOS</b></p> <p>El acoso sexual no solo es prohibido por el condado de Nassau, sino también por la ley estatal, federal y local.</p> <p>Además del proceso interno en el Condado, los empleados también pueden optar por recurrir a recursos legales ante las siguientes entidades gubernamentales. Si bien no se requiere que un abogado privado presente una queja ante un organismo gubernamental, puede solicitar el asesoramiento legal de cualquier abogado.</p> <p>Cualquier persona que crea que ha experimentado acoso o discriminación sexual tiene derecho a presentar una queja formal ante las agencias administrativas federales, estatales o locales. Una persona no renuncia a este derecho cuando presenta una queja ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el empleo del condado de Nassau.</p>

Ley de Derechos Humanos (HRL) del estado:

La Ley de Derechos Humanos (HRL), codificada como Ley Ejecutiva de Nueva York, art. 15, sección 290, y *siguientes*, se aplica a todos los empleadores en el estado de Nueva York con respecto al acoso sexual, y protege a los empleados, pasantes remunerados o no remunerados, y personas que no son empleados, independientemente de su estado migratorio. Una queja que afirme una violación se puede presentar ante la División de Derechos Humanos (DHR) o en el Tribunal Supremo del Estado de Nueva York.

Las quejas ante la DHR se pueden presentar en cualquier momento dentro de un año de ocurrido el acoso. Si una persona no presentó la denuncia ante la DHR, puede interponerla directamente en un tribunal del estado de acuerdo con la HRL, en un plazo de tres años después de ocurrido el presunto acoso sexual. Una persona no puede presentar una denuncia ante la DHR si ya ha presentado una queja de acuerdo con la HRL ante un tribunal del estado.

Quejarse internamente ante el Condado no extiende su tiempo para presentar una demanda ante la DHR o ante un tribunal. El año o los tres años se contabilizan a partir de la fecha del incidente de acoso más reciente.

No necesita un abogado para presentar una queja ante la DHR, y no hay costo alguno por presentarla.

La DHR investigará su queja y determinará si existe una causa probable para creer que ha ocurrido el acoso sexual. Los casos de causa probable se remiten para una audiencia ante un juez de derecho administrativo. Si después de una audiencia se determina que ha habido acoso sexual, la DHR tiene la facultad para otorgar compensación, la cual varía, pero puede incluir exigir a su empleador que tome medidas para detener el acoso, o repare el daño causado, incluyendo el pago de daños monetarios, honorarios de abogados y multas civiles.

La información de contacto de la oficina principal de la DHR es: NYS Division of Human Rights, One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, New York 10458. Puede llamar al (718) 741-8400 o visitar: [www.dhr.ny.gov](http://www.dhr.ny.gov).

Llame a la DHR al (888) 392-3644 o visite [dhr.ny.gov/complaint](http://dhr.ny.gov/complaint) para obtener más información sobre la presentación de quejas. El sitio web tiene un formulario de queja que se puede descargar, llenar, autenticar ante notario y enviar por correo a la DHR. El sitio web también contiene información de contacto de las oficinas regionales de la DHR en el estado de Nueva York.

Ley de Derechos Civiles de 1964:

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) de los Estados Unidos hace cumplir las leyes federales contra la discriminación, incluyendo el título VII de la Ley Federal de

	<p>Derechos Civiles de 1964 (codificada como título 42 del Código de los Estados Unidos, sección 2000e, y <i>siguientes</i>). Una persona puede presentar una queja ante la EEOC en cualquier momento dentro de los 300 días posteriores al acoso. La presentación de una queja ante la EEOC no tiene costo alguno. La EEOC investigará la queja y determinará si existe una causa razonable para creer que ha ocurrido discriminación, momento en el cual la EEOC emitirá una carta de Derecho a demandar que le permite a la persona presentar una queja ante un tribunal federal.</p> <p>La EEOC no celebra audiencias ni otorga compensación, pero puede tomar otras medidas, como entablar acciones ante un tribunal federal en nombre de las partes denunciantes. Los tribunales federales pueden otorgar compensación si se determina que ha ocurrido discriminación. En general, los empleadores privados deben tener un mínimo de 15 empleados para acudir a la jurisdicción de la EEOC.</p> <p>Un empleado que denuncia discriminación en el trabajo puede presentar una “Acusación de discriminación”. La EEOC tiene oficinas de distrito, área y campo donde se pueden presentar las quejas. Comuníquese con la EEOC por teléfono al 1-800-669-4000 (TTY: 1-800-669-6820), a través de su sitio web <a href="http://www.eeoc.gov">www.eeoc.gov</a> o por correo electrónico a <a href="mailto:info@eeoc.gov">info@eeoc.gov</a>.</p> <p>Si una persona presentó una queja administrativa ante la DHR, esta presentará la queja ante la EEOC para conservar el derecho a proceder en un tribunal federal.</p> <p><u>Contacto con el departamento de policía local:</u></p> <p>Si el acoso implica contacto físico no deseado, confinamiento físico forzado o actos sexuales forzados, la conducta puede constituir un delito. Póngase en contacto con el departamento de policía local.</p>
--	---

#### IV. PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIONES RAZONABLES

<p><b>QUIÉN PUEDE SOLICITAR UNA ADAPTACIÓN RAZONABLE</b></p>	<p>Los empleados o candidatos a un empleo con una discapacidad pueden solicitar adaptaciones razonables, independientemente de su cargo, salario, grado, unidad de negociación, situación laboral (permanente, contingente, temporal, provisional, a tiempo completo o parcial) o clasificación jurisdiccional (exento, no competitivo, competitivo o clase laboral).</p>
<p><b>CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA</b></p>	<p>Los departamentos mantendrán la información médica en archivos en una ubicación segura separada de los archivos de personal y designarán a una o más personas específicas para que tengan acceso al archivo médico. No obstante, se puede informar a los supervisores y gerentes de las restricciones de un empleado en el trabajo o las tareas, y de otras adaptaciones necesarias. También se</p>

	<p>puede informar al personal de primeros auxilios y de seguridad/protección, si procede, de la necesidad del empleado de una adaptación si dicha adaptación afectará a los procedimientos de evacuación de emergencia, o requiere procedimientos específicos en caso de determinadas situaciones de emergencia.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ADAPTACIÓN RAZONABLE</b></p>	<p>Si un empleado o candidato desea solicitar una adaptación, puede hacerlo de forma verbal o escrita al Representante de EEO o, como alternativa, el Representante de EEO hará la solicitud por escrito. Un formulario de solicitud de adaptación razonable se adjunta como Apéndice C a la política de EEO. Si necesita ayuda para completar el formulario, el Representante de EEO lo ayudará. El Condado se reserva el derecho de exigir la verificación de una discapacidad, incluyendo, entre otras, la documentación de un profesional médico tratante o un examen médico hecho por un proveedor médico designado por el Condado con el fin de determinar si la adaptación es apropiada y qué tipo de adaptación es pertinente.</p> <p>Después de recibir una solicitud de adaptación, el Representante de EEO indicará en el formulario de solicitud de adaptación razonable la fecha en que se recibió la solicitud y notificará la solicitud al Jefe del departamento y al Director de EEO dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</p> <p>Los Jefes de departamento, en conjunto con el Representante de EEO, revisarán las solicitudes de adaptación razonable. El proceso de adaptación razonable debe ser flexible e interactivo, y en él deben participar el empleador y el empleado o candidato que solicita la adaptación razonable. El Jefe de departamento puede solicitar asistencia técnica de un profesional médico, agencia de rehabilitación estatal o local u organización dedicada a la discapacidad y también puede buscar la asistencia de la Oficina de Recursos Humanos del Condado, la Oficina de relaciones laborales o el oficial fiscal del Departamento para determinar cómo acomodar a una persona en particular en una situación específica.</p> <p>El Jefe de departamento y el Representante de EEO revisarán sin demora la solicitud de adaptación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determinarán si la persona tiene una discapacidad;</li> <li>○ Analizarán las funciones esenciales del trabajo según lo definen la Comisión de Servicio Civil del Condado de Nassau y el Jefe de departamento;</li> <li>○ Revisarán la documentación que respalda la solicitud, si corresponde;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consultarán con la persona con discapacidad para determinar sus capacidades y limitaciones físicas o mentales específicas en relación con las actividades que implica el puesto;</li> <li>○ Si se ha solicitado asistencia técnica o de otro tipo, revisarán la información recibida;</li> <li>○ Revisarán las adaptaciones razonables sugeridas por la persona; si existen varias adaptaciones eficaces que pudieran dar igualdad de oportunidades en el empleo, considerarán la preferencia de la persona con discapacidad y seleccionarán la adaptación que mejor satisfaga las necesidades de la persona y el Departamento sin dificultades indebidas para el Condado.</li> </ul>
<b>RESPUESTA DEL DEPARTAMENTO</b>	<p>El Departamento tomará su determinación y responderá dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de adaptación o, cuando corresponda, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la verificación médica solicitada o de la información adicional necesaria para el proceso interactivo como se describe en el Procedimiento de adaptación razonable. Si la solicitud de adaptación se aprueba, el Departamento deberá facilitar la adaptación sin demoras innecesarias.</p> <p>El Representante de EEO es responsable de completar y remitir la respuesta del Departamento al Director de EEO dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la determinación final del Departamento. El formulario debe incluir una descripción de la adaptación propuesta.</p>
<b>RECURSOS</b>	<p>Un empleado o candidato a un empleo que cree que ha sido discriminado por discapacidad puede presentar una queja por discriminación interna de conformidad con el Procedimiento de queja e investigación descrito en la Parte II de la política de EEO. Una persona a la que se le ha negado una adaptación razonable también puede presentar una queja formal ante los organismos administrativos federales, estatales o locales indicados en la página 10.</p>

## V. DISPONIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN

<b>DISPONIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Jefes de departamento pondrán esta política a disposición de los empleados en las unidades de Recursos Humanos de las agencias y departamentos de todo el Condado. Los nombres de los Representantes de los departamentos de EEO también estarán publicados en las unidades de Recursos Humanos de las agencias y departamentos de todo el Condado. Esta política está publicada en el sitio web del gobierno del condado de Nassau y en la intranet del condado de Nassau.</li> </ul>
--------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los nuevos empleados recibirán una copia de esta política e información de contacto de los Representantes de EEO. Se requiere que los nuevos empleados lean la política y firmen un recibo en el que certifiquen que conocen las normas de comportamiento esperadas.</li> <li>• Los formularios de queja y el formulario de solicitudes de adaptaciones razonables se pueden obtener llamando a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo al 516-571-6176, poniéndose en contacto con los Representantes de los departamentos de EEO, o visitando el sitio web del gobierno del condado de Nassau o la intranet del condado de Nassau.</li> </ul>
--	---

## **VI. CAPACITACIÓN**

<b>CAPACITACIÓN</b>	El Condado llevará a cabo sesiones de capacitación y educación de acuerdo con los requisitos de esta política.
---------------------	--

**APÉNDICE “A”: FORMULARIO DE QUEJA DE EEO**

**APÉNDICE “B”: FORMULARIO DE QUEJA POR ACOSO SEXUAL**

**APÉNDICE “C”: FORMULARIO DE SOLICITUD DE ADAPTACIÓN RAZONABLE POR DISCAPACIDAD**

**APÉNDICE “D”: ORDEN EJECUTIVA 2-2003**





## APÉNDICE “A” FORMULARIO DE QUEJA DE EEO

**INSTRUCCIONES:** Escriba en letra de molde y use tinta. Complete el formulario y preséntelo a su Representante de EEO. Guarde una copia para sus registros.

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Teléfono: Trabajo (     ) \_\_\_\_\_ Casa (     ) \_\_\_\_\_

Prefiero que me contacten en: Casa Trabajo Días \_\_\_\_\_ Horas \_\_\_\_\_

¿Es actualmente empleado del condado de Nassau? Sí No

Persona a la que deben contactar si no me pueden localizar: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Número de contacto: \_\_\_\_\_

1. Describa el o los incidentes e indique el nombre del Acusado:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. ¿Sobre qué base cree que sus derechos de igualdad de oportunidades en el empleo están en juego? (Marque todas las opciones que correspondan).

Edad \_\_\_\_, Raza \_\_\_\_, Credo \_\_\_\_, Color \_\_\_\_, País de origen \_\_\_\_, Orientación sexual \_\_\_\_, Condición militar \_\_\_\_, Sexo (identidad de género, persona transgénero, disforia de género) \_\_\_\_, Discapacidad \_\_\_\_, Información genética \_\_\_\_, Características genéticas predisponentes, \_\_\_\_, Estado civil \_\_\_\_, Víctima de violencia doméstica \_\_\_\_, Represalia \_\_\_\_.

3. Indique las fechas de los incidentes; y, si están en curso, señale el período:

---

---

---

---

4. Si hay testigos de los incidentes que pueden ayudar en la investigación, indique sus nombres, cargos y números de teléfono (si es posible).

---

---

---

---

5. ¿Qué medida cree que debe tomar el Condado para resolver esta queja?

---

---

---

---

6. ¿Ha presentado una queja ante su sindicato sobre este asunto? Sí No  
(Presentar esta queja no le impide presentarla en otro lugar)

Si ha presentado una queja ante su sindicato, responda lo siguiente:

- a. ¿En qué fecha se presentó la queja? \_\_\_\_\_
- b. Nombre de la organización representante. \_\_\_\_\_

7. ¿Ha presentado una queja sobre este asunto ante alguna otra agencia? En caso afirmativo, especifique:

Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, queja presentada el \_\_\_\_\_

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Nueva York, queja presentada el \_\_\_\_\_

8. Agregue cualquier información adicional que pueda ser útil en la investigación de esta queja.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

He recibido una copia de la política de Igualdad de oportunidades en el empleo y prevención de acoso sexual del condado de Nassau y se me ha dado la oportunidad de reunirme con mi Representante de EEO. Entiendo que el Condado determinará si mi queja es apropiada para su revisión de conformidad con la política de Igualdad de oportunidades en el empleo del condado de Nassau. Entiendo que la investigación de esta queja se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política de Igualdad de oportunidades en el empleo del condado de Nassau. Asimismo, entiendo que puedo retirar mi queja, pero que el Condado puede continuar investigándola si determina que una investigación es pertinente. Reconozco que presentar una queja intencionalmente falsa me expone a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

\_\_\_\_\_  
Firma del denunciante

\_\_\_\_\_  
Fecha



## Apéndice B

### Formulario de queja por acoso sexual del condado de Nassau

**INSTRUCCIONES:** Escriba en letra de molde y use tinta. Guarde una copia para sus registros.

La Ley Laboral del Estado de Nueva York exige que todos los empleadores adopten una política de prevención del acoso sexual que incluya un formulario de queja para denunciar presuntos incidentes de acoso sexual.

Si cree que ha sido víctima de acoso sexual, lo animamos a que complete este formulario y lo envíe a su Representante del departamento de EEO. No se tomarán represalias en su contra por presentar una queja.

Si le es más cómodo hacer una denuncia verbal, su Representante de EEO debe completar este formulario, proporcionarle una copia y seguir la política de prevención del acoso sexual investigando los reclamos como se detalla al final del formulario.

#### **INFORMACIÓN DEL DENUNCIANTE:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección del trabajo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Método de contacto seleccionado:  Correo electrónico  Teléfono  Presencial

¿Es actualmente empleado del condado de Nassau? \_\_Sí \_\_No

#### **INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN:**

Nombre del supervisor directo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Dirección del trabajo: \_\_\_\_\_

**SOBRE QUIÉN ES LA QUEJA:**

1. Nombre: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Dirección del trabajo: \_\_\_\_\_

Teléfono del trabajo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Relación con usted:  Supervisor  Subordinado  Compañero de trabajo

Otra \_\_\_\_\_

2. Describa lo que sucedió y cómo lo está afectando en lo personal y laboral. Use hojas adicionales, si es necesario, y adjunte cualquier documento o prueba pertinente.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Fechas en que ocurrió el acoso sexual: \_\_\_\_\_

¿Continúa el acoso sexual?  Sí  No

4. Indique el nombre y la información de contacto de los testigos o las personas que pueden tener información relacionada con su queja.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Esta última pregunta es opcional, pero puede ser de utilidad para la investigación.

5. ¿Ha presentado una queja o proporcionado información (verbal o escrita) anteriormente sobre incidentes relacionados? En caso afirmativo, ¿cuándo y a quién presentó la queja o proporcionó información?

---

---

---

---

---

---

---

He recibido una copia de la política de Igualdad de oportunidades en el empleo y prevención de acoso sexual del condado de Nassau y se me ha dado la oportunidad de reunirme con mi Representante de EEO. Entiendo que el Condado determinará si mi queja es apropiada para su revisión de conformidad con la política de Igualdad de oportunidades en el empleo del condado de Nassau. Entiendo que la investigación de esta queja se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política de Igualdad de oportunidades en el empleo del condado de Nassau. Asimismo, entiendo que puedo retirar mi queja, pero que el Condado puede continuar investigándola si determina que una investigación es pertinente. Reconozco que presentar una queja intencionalmente falsa me expone a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## Apéndice C

### Solicitud de adaptación razonable

#### INSTRUCCIONES

Este es el formulario que deben usar los departamentos para analizar las solicitudes de empleados/candidatos de adaptaciones razonables por discapacidades. El empleado debe completar la primera parte y entregarla a su Representante del departamento de EEO. El Representante de EEO y el Jefe de departamento deben completar y firmar la segunda parte. El Representante de EEO luego debe enviar los formularios originales a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo.

#### PARTE UNO

**INSTRUCCIONES:** Escriba en letra de molde y use tinta. Los empleados que solicitan una adaptación razonable por discapacidad deben completar este formulario y presentarlo ante su Representante del departamento de EEO. Guarde copias para sus registros. Si necesita ayuda para completar este formulario, póngase en contacto con su Representante de EEO y se le brindará asistencia.

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor: \_\_\_\_\_

Teléfono: Trabajo ( ) \_\_\_\_\_ Casa ( ) \_\_\_\_\_

1. Describa los deberes laborales que se esperan de usted para los cuales solicita una adaptación.

---

---

---

---

2. Describa por qué solicita una adaptación. (Adjunte documentación médica como respaldo de su solicitud).

---

---

---

---

3. Describa cualquier adaptación razonable sugerida.

---

---

---

---

Firma del empleado/candidato: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



ESTE FORMULARIO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SE DEBE MANTENER SEPARADO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

## PARTE DOS

**INSTRUCCIONES: El Representante de EEO y el Jefe de departamento deben completar esta sección y enviarla a la Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo.**

1. Si la necesidad del empleado/candidato de una adaptación no es obvia, solicite que el empleado proporcione documentación que respalde la solicitud de adaptación.

---

---

---

2. ¿Qué actividades implica el cargo del empleado/candidato? A este formulario debe adjuntarse documentación, como, por ejemplo, especificaciones de clase, normas de desempeño, lista de tareas diarias, etc.

---

---

---

3. Si se otorga la adaptación solicitada, ¿alterará fundamentalmente el puesto o afectará al puesto o los deberes laborales de algún otro empleado? Explique.

---

---

---

4. ¿Qué deberes específicos requieren adaptación? ¿Son estos deberes esenciales para el puesto del empleado/candidato?

---

---

---

5. ¿Son posibles adaptaciones alternativas? Explique.

---

---

---

6. ¿Qué adaptación recomienda? Si responde ninguna, explique.

---

---

---

7. ¿Cuál es el costo estimado de la adaptación?

---

---

---

8. ¿Se aprobó o negó una adaptación? Explique.

---

---

---

Jefe de departamento: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Representante de EEO: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*ESTE FORMULARIO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SE DEBE MANTENER SEPARADO DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL.*



## Apéndice D

### Orden Ejecutiva N.º 2-2003

#### **ORDEN EJECUTIVA DEL EJECUTIVO DEL CONDADO EN RELACIÓN CON LA SECCIÓN 203 DE LA LEY GUBERNAMENTAL DEL CONDADO DEL CONDADO DE NASSAU**

**POR CUANTO**, el condado de Nassau está comprometido con una política de igualdad en el empleo y prohíbe la discriminación en el empleo por motivos de edad, género, estado de extranjería o ciudadanía, raza, color, credo, etnia, país de origen, estado civil, preferencia sexual o discapacidad; y

**POR CUANTO**, el condado de Nassau busca activamente crear diversidad e igualdad en el lugar de trabajo; y

**POR CUANTO**, los empleados del Condado tienen derecho a disfrutar de un lugar de trabajo caracterizado por la cortesía y el respeto mutuo, libre de discriminación o acoso sexual; y

**POR CUANTO**, con el fin de proteger los derechos de los empleados a no ser objeto de discriminación y acoso sexual en el lugar de trabajo, y promover el respeto mutuo, el Condado debe tomar medidas para informar y educar a su fuerza laboral, y establecer mecanismos eficaces que investiguen y aborden las instancias de discriminación y acoso y para garantizar que ningún empleado sea objeto de represalias por quejarse de dicha discriminación o acoso; y

**POR CUANTO**, considero necesario y recomendable proporcionar lo siguiente para fines de protección contra la discriminación y el acoso sexual de los empleados del Condado de conformidad con la autoridad que me confiere la sección 203 de los Estatutos, así, por lo tanto,

**SE ORDENA** que se establezca una Oficina de igualdad de oportunidades en el empleo (“EEO”) dentro del Departamento de Recursos Humanos del condado de Nassau, a cargo de un Director que rendirá cuentas al Director de Recursos Humanos y que será responsable del diseño, la implementación y la administración de las actividades de la EEO en todo el Condado, como, por ejemplo, difusión de información, educación de los empleados, capacitación de personas para investigar denuncias de discriminación y acoso e investigación y resolución de dichas quejas; y asimismo,

**SE ORDENA** que cada Jefe de departamento en el condado de Nassau, en consulta con el Director de EEO y el Director de Recursos Humanos, designe a un Representante de EEO, quien se encargará de las responsabilidades de EEO, incluyendo la investigación de las quejas; y asimismo,

**SE ORDENA** que cada Ejecutivo adjunto del condado designe a un Representante de EEO, quien se encargará de las responsabilidades de EEO, incluyendo la investigación de quejas; y asimismo,

**SE ORDENA** que cada Ejecutivo adjunto del condado designe a un Representante de EEO, quien se encargará de las responsabilidades de EEO con respecto a los departamentos supervisados por dicho Ejecutivo adjunto del condado; y asimismo,

**SE ORDENA** que el Director de EEO desarrollará políticas, procedimientos y programas que promoverán los objetivos establecidos en esta Orden Ejecutiva y se asegurarán de que el Condado cumpla plenamente con todas las leyes aplicables en materia de discriminación y acoso sexual, incluyendo, entre otras, las políticas que establecen requisitos para la educación y difusión de información a los empleados, la capacitación de supervisores, la capacitación de Representantes de EEO y los procedimientos para iniciar, investigar y resolver quejas por discriminación o acoso sexual.

**Thomas R. Suozzi**  
Ejecutivo del Condado

**Con fecha de febrero de 2003**