

Cómo Usar Esta Guía del Facilitador y las Guías de los Participantes

Esta Guía del Facilitador proporciona información sobre tus responsabilidades como facilitador, una lista de verificación para organizar las sesiones y sugerencias para interactuar con los participantes.

Se incluyen notas para el facilitador para cada escenario. Las notas para el facilitador de cada escenario incluyen las siguientes secciones:

Preguntas para Discusión: Esta sección proporciona algunas preguntas en cursiva para estimular la discusión. Cada pregunta tiene respuestas posibles en viñetas que pueden surgir durante el curso natural de una discusión.

Elementos Opcionales para la Discusión: Esta sección tiene preguntas adicionales de discusión que el facilitador puede elegir agregar a la discusión.

Elementos Locales para la Discusión: Esta sección permite al facilitador personalizar las discusiones del escenario agregando preguntas e información sobre perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales a las conversaciones.

Conclusión de la Discusión: Esta sección da instrucciones para escuchar los comentarios finales sobre el escenario que se acaba de discutir. Esta sección proporciona a los facilitadores información sobre **los Puntos Clave Resaltados en la Discusión de Cierre**.

(a) Responsabilidades del Facilitador

- Selecciona el escenario de cada sección que es requerido por el IM anual del Director Asistente de Incendios y Aviación. Prepara cuidadosamente tu presentación y lo ensaya antes de la clase programada.
- Guía la discusión y fomenta la participación.
- Deriva las preguntas de EEO al respectivo Gerente de EEO del estado. No intentes responder ninguna pregunta de EEO. Los profesionales de EEO están disponibles para estar en tu sesión ya sea por teléfono o virtualmente. Para tener a EEO en tus sesiones, contacta a tu gerente de EEO del estado o al Gerente de EEO de BLM Incendios y Aviación en 208-387-5454.
- El enfoque estructurado para enseñar este curso ayudará en tu éxito.
- Asegura que cada participante tenga una Guía del Participante para seguir mientras facilitas esta capacitación. Incluye las políticas actuales del DOI y BLM específicas sobre la prevención de acoso y EEO. Descárgalas desde nuestro sitio web: <http://www.nifc.gov/dwr/>
- Este curso está diseñado para todos los empleados, tanto supervisores como no supervisores.
- Coordina tu capacitación con los profesionales de EEO y RH en tu oficina para asegurarte también de que estás cubriendo la información que ellos consideran importante para tu oficina. Si esta capacitación va a ser acreditada como entrenamiento en Prevención del Acoso Sexual en el BLM, por favor refiérete a la Sección P: Módulo de Prevención del Acoso Sexual (POSH). La lista de asistencia debe ser enviada a tu Gerente de EEO del Estado/Centro para asegurar que se reciba crédito por la asistencia.

Para prepararte para el curso necesitas:

- ✓ Confirmar la fecha y la hora del curso - reserva al menos dos horas.
- ✓ Reservar una sala.
- ✓ Notificar a tus empleados de la fecha, hora y lugar del curso.
- ✓ Revisar la Guía del Participante.
- ✓ Revisar la Guía del Facilitador y los escenarios en línea. Seleccionar escenarios para ser utilizados en la formación, para que estés listo, dispuesto y capaz de facilitar este curso.
- ✓ Reunir el equipo y los suministros necesarios.

El Equipo y los Suministros necesarios incluyen:

- ✓ Esta Guía del Facilitador y un ordenador con acceso a internet para mostrar el material.
- ✓ Guía del Participante para cada empleado. (La misma Guía del Participante puede ser utilizada con cualquiera de los materiales seleccionados. Hay una página designada para cada Sección.)
- ✓ Copia de *los Estándares Interinstitucionales para Operaciones de Incendios y Aviación* (Libro Rojo)
- ✓ Bolígrafos o lápices para los estudiantes
- ✓ Copias de la lista de asistencia en blanco (incluida en el Apéndice 9 de esta Guía)

Durante el curso:

- ✓ Hacer que cada empleado imprima y firme su nombre en la lista de asistencia.
- ✓ Seguir esta Guía del Facilitador.

Después del curso:

- ✓ Ingresar a los asistentes del curso en DOI Talento para obtener crédito. Enviar una copia de la lista de entrenamiento al oficial de formación del estado respectivo.
- ✓ Retener una copia con el registro de formación de cada empleado.

Cómo Interactuar con los Participantes

Los participantes verán una serie de escenarios en clips de video que representan situaciones laborales que involucran temas de EEO, ética y conducta.

Hay una pausa después de cada escenario para permitirte involucrar a los participantes en una discusión sobre lo que acaban de ver.

Después de cada discusión del escenario, comienza de nuevo y sigue las instrucciones en pantalla.

La Guía del Participante está organizada para permitir a los participantes la oportunidad de tomar notas para responder a las preguntas que les presentes. Debes guiar una discusión sobre cada pregunta con los participantes.

Recuerda, la participación del público en todas las discusiones es la clave para que esta capacitación funcione. Puedes fomentar su participación mediante:

- Crear un ambiente de aula en el que los participantes se sientan seguros de hablar.
- Hacer preguntas provocadoras que no siempre involucren respuestas simples.
- Animar a que entren al debate tantas voces como sea posible.

Aquí hay algunas ideas generales a considerar cuando hagas preguntas y guíes una discusión.

- Conocer las preguntas con las que iniciarás con antelación a la discusión.
- Estar preparado para aclarar cosas cuando la discusión se vuelva confusa.
- Animar a los participantes a contribuir y, cuando sea posible, hacer que respondan a las observaciones de sus compañeros antes de agregar tu aporte.
- No temas al silencio. Es absolutamente esencial. Cuando eres responsable de facilitar una discusión, puedes sentir que la falta de respuesta dentro de uno o dos compases se está alargando eternamente. Sin embargo, incluso si has planteado una pregunta o situación muy interesante, los participantes necesitarán algo de tiempo para pensar y formular una respuesta.
- Ocasionalmente, haz que los participantes hablen con uno o dos otros sobre una respuesta durante un minuto o dos antes de abrir la discusión al grupo entero.
- Si los puntos clave no surgen durante la discusión, insértalos en las discusiones ya sea hablando directamente sobre ellos o haciendo una pregunta que aliente a los participantes a mencionar el punto.
- Ser flexible.

La siguiente tabla enumera todos los escenarios para la Guía del Facilitador.

Sección A: Expectativas:	
A-1	Introducción y Expectativas de Liderazgo
A-2	Cómo Reportar Acoso durante una Asignación de Incidente
A-3	Política de EEO y Anti-Acoso
A-4	Respetando la Tierra Tribal
Sección B: Inclusión y Respeto	
B-1	Torpeza Fuera de Servicio – Es noche de películas/juegos en la estación de guardia
B-2	Comentarios Condescendientes – Un miembro del equipo se ofende por los comentarios de su supervisor.
B-3	Insensibilidad Supervisora – Un nuevo supervisor da instrucciones a un miembro del equipo sobre cómo afilar una motosierra.
B-4	Denuncia de Novatadas – Un empleado describe novatadas durante toda la temporada en su entrevista de salida.
B-5	Difundiendo Rumores – Un empleado habla con otro empleado sobre difundir rumores.
B-6	Bromas Inapropiadas – Un empleado se queja de chistes inapropiados.
B-7	Bienvenido a bordo: los nuevos empleados asisten a la orientación.
B-8	Discusiones desagradables: hablar en contra de discusiones inapropiadas.
Sección C: Discriminación y Acoso	
C-1	Excavar la línea despectiva: el empleado que excava la línea expresa su frustración con el lenguaje despectivo.
C-2	Material de lectura inapropiado: un empleado se enfrenta a material de lectura inapropiado en un motor.
C-3	Tocamientos no deseados: un empleado es tocado de manera inapropiada mientras trabaja en la oficina de despacho.
C-4	Pasado por alto para un detalle: un empleado que se pasa por alto para un detalle discute la discriminación.
C-5	Estereotipos raciales: un empleado estereotipa a otro empleado mediante el uso de humor racial.
C-6	Resumen de la temporada: un empleado denuncia el acoso de toda la temporada al FMO.
C-7	No significa no: Un bombero tiene problemas con un compañero y pide consejo a otros

C-8	Insinuaciones Sexuales y Acoso – Se le pide a un miembro del equipo que considere su comportamiento y el del equipo cuando alguien de fuera percibe el área de trabajo de manera diferente.
C-9	Mensajes Inapropiados – Un miembro del equipo envía mensajes inapropiados a otro compañero de trabajo.
C-10	Respetando el Espacio Personal – Un compañero de trabajo no es consciente de los límites personales en el lugar de trabajo.
C-11	Arriesgando Represalias – Los supervisores discuten problemas relacionados con EEO y las represalias.
C-12	Discriminación por Edad – Los miembros del equipo discuten problemas relacionados con la edad y la discriminación.
Sección D: Percepción Pública	
D-1	Conducta Inapropiada en el Restaurante – Un propietario de restaurante informa al supervisor sobre el comportamiento alborotado de un equipo
D-2	Mal Comportamiento en Asignación de Incendio – Un equipo se comporta inapropiadamente al regresar de una asignación de incendio.
D-3	Comentarios Públicos Inapropiados – Un equipo hace comentarios inapropiados delante de los rancheros.
D-4	Comentarios Inapropiados en Medios de Comunicación – Los miembros de un equipo se sorprenden por un equipo de noticias.
D-5	Comportamiento en Descanso y Recreación – Un FMO y un gerente discuten sobre el comportamiento reportado de un equipo durante los días libres en un incidente.
D-6	Desafíos Públicos – Ciudadanos particulares se encuentran con un equipo que sale de un incendio.
Sección E: Problemas con el alcohol y la aptitud para el servicio	
E-1	Flexibilización de Normas – Los miembros de un equipo encuentran una solución a un problema.
E-2	Alcohol y Aptitud para el Servicio – Un miembro del equipo se presenta a trabajar con resaca.
E-3	Regreso al Trabajo Después de Beber – Un miembro del equipo se presenta para volver al trabajo después de haber consumido alcohol.
E-4	Alboroto en el Hotel – Se informa al FMO sobre el comportamiento escandaloso de un equipo en un hotel mientras están en comisión.

E-5	Medicamentos con Receta y Aptitud para el Servicio – Un miembro del equipo con dolor de espalda intenta encontrar una solución a su problema.
Sección F: Redes Sociales	
F-1	Fotógrafo Aprovechado – Un empleado tiene un negocio de fotografía.
F-2	Publicar Afecta la Privacidad – Publicar fotos en las redes sociales tiene consecuencias.
F-3	Publicando Medios en Línea – La madre de un bombero se entera de un accidente solo unas horas después de que ocurriera por alguien fuera de la agencia.
F-4	Consecuencias No Deseadas – Cómo un bombero pasa el tiempo cuando las cosas se calman puede tener consecuencias no deseadas.
F-5	Redes Sociales – Las actividades fuera de horas se están filtrando en el lugar de trabajo a través de Facebook.

F-6	Problemas con el WiFi – Los empleados discuten sobre el uso del WiFi proporcionado por el gobierno.
-----	---

Sección G: Comportamiento Ético, Integridad y Políticas

G-1	Veracidad en el Control de Tiempo – Codificar tiempo para un despacho de incendio cancelado.
G-2	Exceso de Equipo – Una empleada pregunta sobre donar equipo a la clase de su hermano.
G-3	Ahorro de Gafas de Seguridad – Los miembros del equipo están reemplazando gafas de seguridad dañadas.
G-4	Buscando Equipo – El liderazgo de incendios del Distrito se va de caza el fin de semana.
G-5	Juego en Línea – Un empleado usa la computadora de otro empleado para apostar en línea.
G-6	La Ética del Viático – Un bombero entrega su documentación de viaje después de una asignación de incendio.
G-7	Hablar por la Seguridad – Un empleado nuevo habla durante una sesión informativa de seguridad.
G-8	Consideraciones Culturales - Los bomberos descubren una punta de flecha en la línea de fuego.

Sección H: Cierre

Palabras de despedida de Liderazgo de Incendios

Prevención del Acoso Sexual (POSH, por sus siglas en inglés)	
P-1	Perspectivas sobre la Prevención del Acoso Sexual
P-2	Visión General de los Procesos de EEO y Anti-Acoso
P-3	Mensajes Inapropiados – Un miembro del equipo envía mensajes inapropiados a otro miembro del equipo.
P-4	Discusión de Cierre – Mensajes Inapropiados
P-5	Respetando el Espacio Personal – Un compañero de trabajo no es consciente de los límites personales en el lugar de trabajo.
P-6	Discusión de Cierre – Respetando el Espacio Personal
P-7	Un Mensaje sobre el Acoso Sexual

Sección A: Expectativas y Procesos de Liderazgo

- A-1. Expectativas de Liderazgo
- A-2. Cómo Reportar Acoso durante una Asignación de Incidente
- A-3. Visión General de EEO y Anti-Acoso
- A-4. Respetando la Tierra Tribal

Sección B: Inclusión y Respeto

B-1. Incomodidad Fuera de Servicio

Es noche de película/juegos en la estación de guardia.

Decir: Vamos a ver un escenario que trata sobre la interacción entre personas que viven en una estación de guardia. Mientras ves, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante de cualquier comportamiento que llame tu atención.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *Anota cualquier comportamiento que llame tu atención.*

- Las respuestas a esto deberían poner en marcha la conversación.

Pregunta 2: *¿Hubo acciones que te hicieron sentir incómodo?*

- Nick podría estar difundiendo rumores o advirtiéndolo a un miembro del equipo sobre entrar en una situación incómoda. Necesitamos saber la diferencia entre proporcionar información útil y el chisme.

Pregunta Opcional: *Si vives en una vivienda proporcionada por el gobierno con otros, ¿cómo estableces reglas para ser considerado con los demás?*

- Establecer reglas al principio del año para el uso de áreas comunes.
- Recuerda que otros también usan el área.

Elementos de Discusión Locales Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión Vuelve al Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Conversaciones privadas, bromas internas y muestras públicas de afecto pueden hacer que tus compañeros de trabajo se sientan incómodos, especialmente en espacios comunes.
- Es importante ser respetuoso. Esto es cierto en el trabajo, así como cuando estás fuera de servicio en una vivienda compartida.
- Si ocurren romances en el trabajo, no deben afectar la cohesión del equipo ni hacer que otros miembros del equipo se sientan incómodos.
- Es mejor evitar los chismes y en su lugar enfocarse en tu trabajo.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción.
- Puedes contactar a tu oficina local de Relaciones de Empleados de HR, por sus siglas en inglés, o la Oficina de EEO.
- Si no sabes dónde realizar un informe, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación a la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.

- Todos compartimos la responsabilidad de hacer lo correcto.

B-2. Comentarios Condescendientes

Un miembro del equipo se ofende por los comentarios de su supervisor.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre un miembro del equipo que se ofende por los comentarios de su supervisor. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre cualquier comentario que parezca inapropiado.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *¿Enumera cualquier comentario que parezca inapropiado?*

- Dependería de cómo tomes los comentarios.
- Pueden considerarse inapropiados porque Sarah pensó que lo eran. Gira en torno a cómo la gente toma los comentarios, no a cómo se dicen.

Pregunta 2: *¿Describirías al jefe del motor como condescendiente o preocupado?*

- Necesita ser consciente de las posibles implicaciones de sus comentarios. Sarah siente que él no cree que ella sea tan fuerte o capaz como sus compañeros de trabajo masculinos a pesar de su experiencia y historial de desempeño.

Pregunta 3: *¿Cuál es el siguiente paso de Sarah?*

- Ella debe hablar con el supervisor, alguien en su cadena de mando o un profesional de EEO o HR.

Pregunta Opcional: *¿Cómo podría el supervisor haber dicho lo mismo sin sonar condescendiente?*

Elementos de Discusión Locales Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión Vuelve a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Estereotipar nunca es una buena práctica y puede llevar a problemas en el lugar de trabajo.

Para los Supervisores

- En este escenario, el Jefe de Motor debería haberse asegurado de que todos estuvieran hidratados, no solo Sarah. Unas palabras de explicación sobre las asignaciones de equipo también podrían haber aliviado preocupaciones sobre cualquier apariencia de posible injusticia.
- Es importante ser consciente de los efectos que la actitud, los comentarios y las acciones tienen en tus empleados y el trabajo que se realiza.
- Basar evaluaciones, valoraciones o asignaciones en generalizaciones amplias sobre género, raza, religión, edad, color u otras categorías delineadas por la ley es incorrecto e ilegal.
- Proporcionar explicaciones para las acciones y decisiones de empleo puede marcar una diferencia significativa y positiva en el lugar de trabajo.

B-3. Insensibilidad Supervisora

Un nuevo supervisor da instrucciones a un miembro del equipo sobre cómo afilar una motosierra.

Decir: Vamos a ver un escenario que trata sobre la técnica de entrenamiento de un nuevo supervisor. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre cualquier comportamiento que te cause preocupación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier comportamiento que te cause preocupación.*

Pregunta 2: *¿Qué podría hacer Linda para cambiar su técnica de entrenamiento, para que Susan tenga éxito?*

- Darse cuenta de que las personas tienen diferentes estilos de aprendizaje.
- Considerar si las tareas eran apropiadas para el nivel/grado de la posición de Susan.
- Afilar motosierras puede ser una habilidad difícil de aprender y normalmente es responsabilidad de un aserrador. No suele ser una tarea para un bombero de primer año.

Pregunta Opcional: *¿Qué podría haber hecho cada persona de manera diferente para mejorar la cohesión del equipo?*

- Tratar a las personas con paciencia y respeto.
- Tratar a las personas con paciencia y respeto.
- Asegurarse de que las personas estén bien capacitadas desde la primera vez y reciban la formación que necesitan.
- Tomarse el tiempo para escuchar y entender cuál puede ser la situación o el problema.
- Elogiar en público, disciplinar en privado.

Elementos Opcionales para la Discusión: *¿Qué consejo podría darle el empleado masculino a Susan?*

- Animarla a probar la técnica que le mostró el supervisor.
- Animarla a tener una conversación privada con Linda sobre sus preocupaciones.

¿Podría esto ser un problema de seguridad?

- El supervisor debería considerar si es buena idea que empleados sin experiencia reparen equipos importantes.

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- La crítica es una parte normal del trabajo, pero debe ser constructiva y dentro del contexto de un entorno laboral de apoyo.
- Todos merecen respeto en el lugar de trabajo.

Para Supervisores

- Si ves este tipo de comportamiento entre aquellos a quienes supervisas, interviene. Habla con los individuos e intenta resolver el problema. A largo plazo, ayudará a mejorar la cohesión del equipo y la eficiencia.
- Tú, como supervisor, juegas un papel integral en establecer el tono del lugar de trabajo. Un estilo de gestión deficiente y una actitud negativa pueden ser destructivos para un equipo y deben ser remediados una vez identificados.

- Mantén abiertas las líneas de comunicación con tus empleados. Proporcionar apoyo positivo, ofrecer críticas constructivas, tomarse el tiempo para capacitar a los empleados y ser paciente son todos aspectos importantes de ser un supervisor efectivo.
- Tanto los empleados nuevos como los supervisores nuevos requieren experiencia y tiempo para aprender las habilidades necesarias para sobresalir en sus respectivos roles. Busca ayuda si necesitas asistencia con una situación. Hay un amplio sistema de apoyo disponible para ti.

B-4. Denuncia de Novatadas

Un empleado describe novatadas durante toda la temporada en su entrevista de salida.

Decir: Vamos a ver un escenario que trata sobre los problemas que un bombero plantea en su entrevista de salida. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *¿Tienes alguna preocupación con esta conversación? Si es así, ¿cuáles son?*

- Describe a la clase la definición de novatadas.
- Las novatadas se consideran una forma de acoso. Se define como cualquier acción realizada o situación creada intencionalmente para producir malestar mental o físico, vergüenza o ridículo. Puedes referir a los participantes a la definición en el Glosario en el Apéndice 8 de la Guía del Participante.

Pregunta 2: *¿Cómo debemos tratar a los empleados nuevos?*

- Los empleados nuevos deben ser tratados igual que cualquier otro empleado. Tienen los mismos derechos a un entorno de trabajo seguro y respetuoso que todos los demás.
- La capacitación, los equipos y las asignaciones de trabajo son realizadas por los supervisores basándose en las habilidades, calificaciones y experiencia de los individuos y en las necesidades de la unidad.

Pregunta 3: *¿Qué debemos hacer cuando nos damos cuenta de que están ocurriendo novatadas?*

- Los miembros del equipo tienen la responsabilidad de detener las novatadas cuando saben que están ocurriendo. Deja saber al supervisor lo que está pasando. Si eso no es posible, trae el asunto a la atención de alguien más. En algunos casos, un miembro del equipo puede estar en posición de hablar con las personas que están haciendo las novatadas y pedirles que se detengan.
- Dile a la persona que está siendo objeto de novatadas que no tiene que aceptar ese comportamiento y aconsejarle sobre lo que puede hacer.
- Cualquier empleado que crea que está siendo objeto de novatadas tiene derecho a hablar sobre la situación. Este empleado debe hablar con un supervisor más temprano que tarde. Tiene el derecho de hablar con alguien en Recursos Humanos (HR, por sus siglas en inglés) o en la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO, por sus siglas en inglés).

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Las novatadas afectarán cómo las personas se sienten incluidas en la organización?

¿Cuál es la diferencia entre las tareas que los empleados nuevos suelen hacer y las novatadas?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Las novatadas son una forma de acoso. Son incompatibles con las expectativas de los empleados de mantener un entorno de trabajo profesional y nunca son aceptables.
- Las novatadas tienen consecuencias. Pueden implicar disciplina tanto para el perpetrador como para cualquier espectador que no intervenga para detenerlas. También pueden resultar en la creación de un entorno de trabajo hostil y lesiones personales a la víctima.

Para Empleados Nuevos o de Nivel de Entrada

- Que se te pida completar responsabilidades y deberes de trabajo de nivel de entrada consistentes con tu posición no constituye novatadas.

B-5. Difundiendo Rumores

Un empleado habla con otro empleado sobre la difusión de rumores.

Decir: Vamos a ver un escenario en el que un empleado confronta a otro sobre la difusión de rumores. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre lo que crees que está bien en esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: Enumera lo que crees que está bien en esta conversación.

- Carlos está tratando con esto al nivel más bajo confrontando a JT sobre su comportamiento irrespetuoso e inapropiado.
- La discusión de igual a igual es el mejor lugar para comenzar a tratar el problema.
- Carlos subraya el efecto que estos rumores pueden tener en el equipo y en Jess.
- Carlos es muy claro acerca de lo que hará si los rumores no se detienen.
- Carlos dio un paso al frente para ser líder.

Pregunta 2: ¿Qué impacto tiene la difusión de rumores en un equipo?

- Afecta la inclusión.
- Los rumores en tu lugar de trabajo, iniciados en base a señales sutiles, hacen que la gente salte a conclusiones.
- Difundir rumores puede impactar negativamente la cohesión del equipo. La ruptura de la cohesión del equipo es un problema de seguridad.
- Difundir rumores no es profesional y no refleja los valores de deber, integridad y respeto.

Elementos Opcionales para la Discusión

¿Puede una situación como está resultar en un problema de seguridad?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Iniciar y difundir rumores tiene consecuencias negativas significativas en el lugar de trabajo. Puede contribuir a un ambiente laboral que es irrespetuoso y no inclusivo. Puede llevar a problemas de moral del equipo, lo que puede aumentar la probabilidad de problemas de seguridad.
- Se anima a dar un paso al frente y dejar saber a los demás que iniciar y difundir rumores no es apropiado en el lugar de trabajo.

- Si los rumores están teniendo un efecto negativo en el ambiente de trabajo o no se detienen cuando se solicita, debes reportarlos a tu supervisor.
- Todos compartimos la responsabilidad de crear un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso.

B-6. Bromas Inapropiadas

Un empleado se queja de bromas inapropiadas.

Decir: Vamos a ver un escenario que trata sobre bromas inapropiadas en el lugar de trabajo. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre cualquier comportamiento que llame tu atención.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: Anota cualquier comportamiento que llame tu atención.

Pregunta 2: ¿Jen demostró liderazgo? ¿Cómo habrías manejado la situación?

- Ella demostró liderazgo al hacer saber a la gente que su comportamiento es inapropiado.

¿Qué opinas del consejo de Kayla de que Justin debería decir algo?

- ✓ Hablar con el ofensor
- ✓ Ir al jefe del equipo o supervisor
- ✓ Ir a HR o EEO.

Pregunta 3: *¿Cómo sabes cuándo los comportamientos se vuelven inapropiados y comienzan a comprometer la cohesión del equipo?*

Si la gestión o un supervisor se da cuenta de que los comentarios son ofensivos, deben tomar medidas correctivas inmediatas para detener el comportamiento acosador y evitar que otros empleados participen en un comportamiento similar.

- Incluso solo una persona que se siente ofendida o lastimada afecta la cohesión del grupo. Para restaurar la cohesión grupal, se necesita reconsiderar o cambiar el comportamiento de alguien. El problema necesita ser abordado.
- La tolerancia de cada uno a las bromas es diferente. Resuelve comportamientos inapropiados temprano y al nivel más bajo.
- Todos tenemos una obligación y responsabilidad de decir algo si vemos un comportamiento inapropiado.
- Si tus comentarios son potencialmente destructivos, no los digas.
- Los comportamientos son inapropiados tan pronto como tienen el potencial de afectar negativamente la cohesión del equipo.

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- El humor inapropiado no tiene lugar en el ambiente de trabajo. Es inconsistente con las expectativas del Departamento del Interior de que los empleados muestren respeto por los demás. Esto aliena a los empleados entre sí y fomenta un ambiente de trabajo que no es inclusivo ni acogedor.

- La inacción puede interpretarse como una aprobación del comportamiento.
- ✓ Si un empleado cruza la línea con chistes ofensivos, se te anima a hacerles saber que su comportamiento no es bienvenido y es ofensivo.
- ✓ También se te anima a llevar el asunto a la atención de tu supervisor si te sientes incómodo confrontando al empleado que cruzó la línea o si el empleado no detiene el comportamiento ofensivo cuando se le pide.
- Si no te sientes cómodo confrontando a alguien sobre un comportamiento inapropiado, habla con tu supervisor o un profesional de EEO sobre el problema.
- Nuestra organización no tolera comportamientos inapropiados ni mala conducta.

B-7. Bienvenida a Bordo

Nuevos empleados asisten a la orientación.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre nuevos empleados en una orientación. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre lo que conoces del ambiente para los nuevos empleados en esta organización.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *¿Qué sabemos sobre el ambiente para los nuevos empleados?*

- Los bomberos actuales hicieron comentarios que no fueron bien recibidos por el nuevo empleado.
- Los nuevos empleados no se sintieron cómodos.

Pregunta 2: *¿Crees que el Oficial de Gestión de Incendios hizo un buen trabajo al abordar el problema?*

Pregunta 3: *¿Qué significa inclusión para ti?*

- Crear un ambiente donde todos se sientan bienvenidos, respetados, apoyados y valorados.

Elementos de Discusión Locales ¿Cómo se ve "hacer lo correcto" en tu organización?

Conclusión de la Discusión: Volver la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Ayudar a los nuevos empleados a sentirse incluidos, bienvenidos y respetados tiene efectos positivos. Las primeras impresiones pueden ayudar a los nuevos empleados a determinar si quieren permanecer/abandonar una organización y pueden tener impactos decisivos en la diversidad, inclusión y cohesión del grupo.

Para Supervisores

- La inclusión es una característica de un buen líder.
- En este escenario, el instructor intervino para corregir el comportamiento poco acogedor. Es tu responsabilidad como supervisor tomar medidas correctivas cuando ves conductas inapropiadas y poco acogedoras.
- Hacer que los empleados se sientan bienvenidos y respetados puede llevar a una mayor retención de empleados.

- Asegúrate de explicar a tus empleados la importancia de reconocer a los demás y reconocer su importancia para la organización. Esto lleva a la inclusión. La inclusión aporta diversidad, y la diversidad hace al equipo más fuerte.

B-8. Discusiones Desagradables

Empleados teniendo una discusión inapropiada en el lugar de trabajo.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre empleados teniendo una discusión inapropiada en el lugar de trabajo. Mientras miras, haz notas en la página 2 de tu Guía del Participante sobre lo que conoces del ambiente para los empleados en esta organización.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *¿Qué sabemos sobre el ambiente para el personal presente?*

- Se hicieron comentarios inapropiados sobre otro miembro del personal.
- Otros empleados no se sintieron cómodos con la discusión.

Pregunta 2: *¿Crees que el miembro del personal que intervino hizo un buen trabajo al abordar el problema?*

Pregunta 3: *¿Qué significa inclusión para ti?*

- Crear un ambiente donde todos se sientan bienvenidos, respetados, apoyados y valorados.

Elementos de Discusión Locales ¿Cómo se ve "hacer lo correcto" en tu organización?

Conclusión de la Discusión: Volver a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Ayudar a todos los empleados a sentirse incluidos, bienvenidos y respetados tiene efectos positivos. Puede mejorar la cultura del lugar de trabajo y puede ayudar a los empleados a determinar si quieren permanecer/abandonar una organización y puede tener impactos decisivos en la diversidad, inclusión y cohesión del grupo.

Para Supervisores

- La inclusión es una característica de un buen líder.
- En este escenario, un líder intervino para corregir el comportamiento poco acogedor. Es tu responsabilidad como supervisor tomar medidas correctivas cuando ves conductas inapropiadas y poco acogedoras.
- Hacer que los empleados se sientan bienvenidos y respetados puede llevar a una mayor retención de empleados.
- Asegúrate de explicar a tus empleados la importancia de reconocer a los demás y reconocer su importancia para la organización. Esto lleva a la inclusión. La inclusión aporta diversidad, y la diversidad hace al equipo más fuerte.

Sección C: Discriminación y Acoso

C-1. Cavando Línea Despectiva

Empleado cavando línea expresa frustración con lenguaje despectivo.

Decir: Vamos a ver un escenario donde un empleado usa lenguaje despectivo para expresar su frustración. Mientras miras, haz notas en la página 3 de tu Guía del Participante sobre los problemas abordados en este escenario.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *Anota los problemas abordados en este escenario.*

- Lenguaje negativo expresado sobre la asignación.
- El uso de un término que es ofensivo.
- El lenguaje despectivo puede causar problemas de cohesión e inclusión en el equipo.
- PJ nunca tomó un trago cuando se le ordenó hidratarse.

Pregunta 2: *¿Qué podría hacer el supervisor?*

- Hablar con PJ y Sara sobre su uso de la palabra despectiva.
- Hablar con PJ sobre su actitud negativa.
- Discutir con el equipo lo importante que es la cohesión del equipo.

Elementos de Discusión Opcionales:

¿Alguien notó los problemas de EPP en este escenario? ¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

- Los bomberos no llevan gafas de seguridad, lo cual puede estar bien a menos que se haya identificado en una evaluación de riesgos. (Referencia a las Normas Interinstitucionales para Operaciones de Incendio y Aviación, 2016, Capítulo 7, página 132).

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Todos los empleados tienen derecho a un ambiente libre de acoso y discriminación ilegales.
- Los términos y frases despectivas nunca deben usarse en el lugar de trabajo. La discriminación, en cualquier forma, es destructiva para el ambiente de trabajo.
- El lenguaje discriminatorio y despectivo puede elevarse al nivel de discriminación y acoso ilegales, dependiendo de su gravedad y duración.
- Se seguirá la política del Departamento del Interior siempre que se reciba un informe de acoso. Los supervisores de la unidad de origen y Relaciones de Empleados de HR también serán notificados.
- La represalia por reportar discriminación y acoso es ilegal. Si ocurre represalia, es importante que el funcionario apropiado sea notificado (por ejemplo, Relaciones de Empleados de HR o el Gerente de EEO).
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al funcionario apropiado. Si no sabes dónde hacer un informe, puedes ir a

nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación a la agencia, también puedes siempre llamar al 208-387-5454 para obtener ayuda.

- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero la notificación será al Comandante del Incidente.

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.

Para Supervisores

- Como supervisor, es tu deber actuar inmediatamente cuando se observa o informa lenguaje discriminatorio o cualquier otro problema de conducta.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se debe realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-2. Material de Lectura Inapropiado

Un empleado es confrontado por tener material de lectura inapropiado en un motor.

Decir: Vamos a ver un escenario donde se confronta a un empleado por tener material de lectura inapropiado en un motor. Mientras miras, haz notas en la página 3 de tu Guía del Participante sobre cualquier comportamiento que llame tu atención.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *Anota cualquier comportamiento que llame tu atención.*

- El vehículo donde estaba escondida la revista es propiedad del gobierno, y en ninguna parte de la propiedad del gobierno es apropiado o permitido el material pornográfico.
- Las buenas intenciones del empleado de mantener el material escondido no importan. El empleado no tiene defensa que pueda resistir un escrutinio.
- Aunque el material estaba escondido, fue encontrado y causó que otro empleado se sintiera incómodo.

Pregunta 2: *¿Cuáles son nuestras responsabilidades en el lugar de trabajo con situaciones como esta?*

- Todos tenemos la responsabilidad de ayudar a crear un lugar de trabajo libre de acoso.
- Tenemos la responsabilidad de tratar a los demás con respeto. Tener materiales pornográficos en el ambiente de trabajo no respeta los derechos de los demás y viola la política de tolerancia cero hacia el acoso sexual.
- El empleado también mostró una actitud de falta de respeto hacia el empleado que entregó la revista. Siempre debemos ser respetuosos con los demás empleados.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Podría esta situación causar una preocupación de seguridad?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Todos los empleados tienen derecho a un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegales.
- La propiedad y el equipo del gobierno no pertenecen a los empleados. Los materiales inapropiados nunca pertenecen al lugar de trabajo, independientemente de si el lugar de trabajo es una oficina, un motor o en la línea de fuego.
- Exhibir y almacenar materiales inapropiados de naturaleza sexual en el lugar de trabajo puede elevarse al nivel de acoso sexual ilegal.
- Cualquier empleado que haya sido objeto de conducta acosadora se le anima a informar a la persona responsable 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 persona responsable sobre la conducta, se le anima a reportar el asunto.
- Debes reportar el acoso a tu supervisor de incidente a menos que tu supervisor sea el acosador. Si tu supervisor es el acosador, repórtalo al supervisor de nivel superior o a un supervisor en quien confíes. También puedes contactar a tu Especialista en Relaciones de Empleados de HR de la unidad de origen o al Gerente de EEO.
- Hay consecuencias por comportamiento inapropiado, y puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la remoción para el perpetrador. La mala conducta debe ser abordada independientemente de si ocurre en la unidad de origen, en estado de viaje, o mientras se está en un incidente.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes 45 días calendario desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los **45 días calendario** de su fecha efectiva. para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.
--

- Cada empleado tiene una responsabilidad bajo la Política de Prevención y Eliminación de Conducta de Acoso del Departamento del Interior, incluyendo mientras se está en un incidente.

Para Supervisores

- Los supervisores tienen la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Abordar problemas de conducta uno a uno con los empleados es parte del trabajo de un supervisor.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-3. Tocamientos No Deseados

Un empleado es tocado inapropiadamente mientras trabaja en la oficina de despacho.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre tocamientos inapropiados en el lugar de trabajo. Mientras miras, haz notas en la página 3 de tu Guía del Participante sobre lo que aprendiste de este escenario.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *¿Qué aprendiste de este escenario?*

- No es tu intención; es el impacto de lo que haces.
- El comportamiento inaceptable es el tocamiento no deseado de la empleada por parte del empleado después de que se le dijo previamente que no la tocara. El hombre en el video continúa tocando a esta mujer incluso después de que se le dijo que no lo hiciera.

Pregunta 2: *¿Qué derechos tiene la empleada en este escenario?*

- Ella tiene derecho a tener un lugar de trabajo libre de acoso y a sentirse cómoda en el trabajo.
- Ella tiene derecho a que se respete su solicitud de no ser tocada.
- Ella tiene derecho a hablar con su supervisor sobre el incidente.
- Si ella sintió que estaba siendo acosada, podría contactar a un Consejero de EEO. Esto debe hacerse dentro de los 45 días posteriores al acoso.
- Esta protección bajo la ley se aplica a todos los empleados, no solo a las mujeres.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Qué harías si estuvieras en la habitación y presenciaras el intercambio? ¿Cómo es esta situación un problema de seguridad?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- A todos los empleados se les proporcionará un lugar de trabajo libre de acoso prohibido.
- Todos tenemos el deber de tratarnos con dignidad y respeto y mantener un entorno libre de acoso sexual y no sexual.
- Los avances sexuales no deseados pueden crear un ambiente de trabajo intimidante y hostil. El comportamiento en este escenario también podría considerarse acoso sexual, lo cual es ilegal.
- Comportamientos como este tienen consecuencias negativas para el lugar de trabajo. El comportamiento observado en este escenario interfirió con el rendimiento laboral del despachador y creó un entorno de trabajo inseguro. Comportamientos como este pueden comprometer la seguridad de todos.
- Si la conducta ofensiva no se detiene cuando se solicita o te sientes incómodo al confrontar al perpetrador, se te anima a reportar el asunto a un oficial apropiado.
- Nunca debes temer a reportar. Está estrictamente prohibido tomar represalias por reportar. Si ocurren represalias, deben ser reportadas inmediatamente.
- El Departamento del Interior tiene una política estricta para prevenir el acoso en el lugar de trabajo. Todos los empleados deben estar al tanto de la Política de Prevención y Eliminación de Conducta de Acoso del Departamento del Interior y dónde ir para obtener ayuda. Los empleados que son acosados también pueden contactar a Relaciones de Empleados de HR y a su Gerente de EEO.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva. para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.
--

Para Supervisores

- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los he

C-4. Pasado por Alto para Detalle

Un empleado que fue pasado por alto para un detalle discute discriminación.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre un empleado que fue pasado por alto para un detalle. Mientras miras, haz notas en la página 4 de tu Guía del Participante sobre cómo ella planea lidiar con este problema.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: ¿Estaba Jess en el camino correcto con sus planes para proceder?

- Sí, estaba tratando el problema al nivel más bajo.
- Sí, tenía un plan progresivo con los pasos a, b y c.

Pregunta 2: ¿Cuándo crees que una situación como esta podría considerarse discriminación?

- Si se basa en la clase protegida de la persona: raza, origen nacional, color, sexo, religión, edad (mayores de 40), discapacidad, información genética o represalia. (Los estudiantes pueden nombrarlos)
- De ser así, ¿qué pasos debería tomar Jess? (Jess podría ver a un Consejero de EEO o un profesional de EEO.)

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Podría haber una razón legítima por la cual Jess no fue elegida para el detalle?

- Sí: calificaciones, experiencia, necesidades de la oficina, solicitud de la otra oficina.

¿Qué grupo protegido es el sujeto de este escenario?

- Sexo: Jess dijo que fue tratada de manera diferente porque es una mujer.

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Todos los empleados tienen derecho a un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegales.
- Hablar con el responsable de la decisión para preguntar sobre las razones comerciales de una acción puede ser útil para resolver problemas.
- Para asegurar que no se violen las prácticas de personal prohibidas, los solicitantes no siempre pueden estar al tanto de los factores que intervienen en el proceso de toma de decisiones para un detalle o selección para una vacante.

- A veces, puede parecer que los empleados tienen el mismo conjunto de habilidades o calificaciones que otro candidato, pero muchos factores intervienen en el proceso de contratación. Un seleccionado puede tener experiencia especializada, un conjunto de habilidades único o un énfasis que hace que el funcionario seleccionador determine que son el mejor candidato para una posición.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si un empleado cree que ha sido discriminado, tiene derecho a entrar en el proceso de EEO.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.

Para Supervisores

- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-5. Estereotipos Raciales

Un empleado estereotipa a otro empleado utilizando humor racial.

Decir: Vamos a ver un escenario que trata sobre un empleado que usa humor racial en el lugar de trabajo. Mientras miras, haz notas en la página 4 de tu Guía del Participante sobre cómo Carlos maneja la situación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: ¿Qué te parece cómo Carlos maneja los comentarios de Mike?

- Carlos hizo lo correcto. Podría haberse enfadado lo cual habría causado problemas más adelante.
- Carlos no reaccionó exageradamente.
- Carlos manejó el problema al nivel más bajo posible.
- Manejó el problema y se reenfocó de vuelta en el trabajo que tenía entre manos.

Pregunta 2: ¿Qué podemos hacer cada uno de nosotros para apoyar el respeto en un lugar de trabajo diverso?

- El silencio equivale a consentimiento.
- Tratar a todos por igual y con justicia.
- Si tenemos un problema, debemos hacerlo saber. Resolver el problema al nivel más bajo posible.
- Si vemos un comportamiento inapropiado, necesitamos hablar.
- Evitar el humor discriminatorio, comentarios y acciones.
- Saber qué es la discriminación y evitarla. La discriminación es contra la ley y ciertamente resta cohesión al ambiente de trabajo.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Cómo se ve "hacer lo correcto" en tu organización?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Las bromas y comentarios discriminatorios pueden elevarse al nivel de acoso al crear un ambiente de trabajo hostil.
- Los ambientes de trabajo hostiles pueden dificultar que los empleados se concentren en el trabajo.
- Se te anima a hablar y pedir que cese la conducta de acoso si te sucede. Si la conducta continúa, es grave, o si te sientes incómodo abordando a la persona responsable sobre la conducta, se te anima a reportar el asunto.
- Algunas personas piensan que si nadie habla sobre la conducta de acoso, la conducta es aceptable. Ese no es el caso. El acoso nunca tiene lugar en el lugar de trabajo.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Los empleados que experimentan discriminación tienen derecho a entrar en el proceso de EEO y presentar una queja.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva. para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.
--

Para Supervisores

- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-6. Acoso Sexual: Revisión de la Temporada

Un empleado informa acoso durante toda la temporada al FMO.

Decir: Vamos a ver un escenario que trata sobre un informe de acoso. Mientras miras, haz notas en la página 3 de tu Guía del Participante sobre cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

- Todas las partes podrían haber visto este comportamiento anteriormente y haber hecho algo al respecto.
- Kayla podría haberlo mencionado al supervisor antes en la temporada.
- Glenn, el supervisor, podría haber hablado con Kayla y los demás empleados a lo largo de la temporada para asegurarse de que todo estaba bien.
- Si otros empleados presenciaron alguno de los comportamientos, podrían haber hablado con Kayla, Matt o el supervisor.

Pregunta 2: *¿Qué podría haber hecho el supervisor para prevenir este problema?*

- No aparentar condonar comportamientos inapropiados.
- Modelar los valores de liderazgo de deber, integridad y respeto.
- Hablar con los empleados a menudo para ver cómo están.

Pregunta 3: *¿Qué debe hacer el FMO a continuación?*

- Consultar con un Profesional de EEO.
- Todos los supervisores deben cultivar una buena relación con HR, ER y profesionales de EEO. Si hay procesos específicos en tu estado para manejar estos problemas, por favor comparte. Cuando surge una situación como esta, llama a un profesional que sientas que puede ayudar y proporcionar el consejo que necesitas.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- El Departamento del Interior está totalmente comprometido a garantizar que todos los empleados tengan un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación.
- Los avances sexuales no deseados pueden interferir con el rendimiento laboral de una persona y crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil y ofensivo.
- El acoso tiene consecuencias negativas en el lugar de trabajo y la fuerza laboral. En este caso, la situación se deterioró a tal grado que Kayla, el objetivo del comportamiento acosador, ya no quería venir a trabajar. También afectó el bienestar mental y físico de Kayla.
- En este escenario, el perpetrador no se detuvo cuando se le pidió. Si el acoso no se informa, a menudo continuará. Si eres acosado, se te anima a informar para que pueda ser detenido.
- Aquellos que participen en mala conducta serán responsabilizados por su comportamiento.
- En un escenario como este, el mejor curso de acción habría sido contactar a HR de inmediato para iniciar una investigación de los hechos. El comportamiento en este escenario puede considerarse acoso sexual.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva. para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.
--

Para Supervisores

- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-7. Acoso Sexual: No Significa No

Un bombero tiene problemas con un compañero de trabajo y pide consejos a otros.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre un bombero que pide consejos a sus compañeros de trabajo para tratar con el acoso en el lugar de trabajo. Mientras miras, haz notas en la página 3 de tu Guía del Participante sobre cualquier problema que te preocupe.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *Anota cualquier problema que te cause preocupación.*

Pregunta 2: *Kim dijo que intentó hacerle entender a Carter que no estaba interesada. ¿Qué le dirías si fueras Adam?*

- Ella podría plantear el problema con su supervisor.
- Kim podría hablar con alguien de la Oficina de EEO o de la Oficina de Recursos Humanos.
- Kim necesita informar a su supervisor. Porque cuando hay alegatos de acoso, se investigan inmediatamente a través del Proceso Expedito. (El procedimiento para un Proceso Expedito, lo que significa que alguien investigará los problemas, está incluido en el Apéndice 3.)
- Adam debería informar al supervisor sobre las preocupaciones de Kim acerca de Carter antes de que cause más problemas con el equipo.

Pregunta 3: *¿Cuándo se convierte el coqueteo en acoso?*

- Cuando la persona con la que estás coqueteando parece estar incómoda o te dice que no está interesada.
- Ella le ha dicho que no al otro empleado.

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

- Pide a los asistentes que revisen el Apéndice 2: Guía de Referencia Rápida para la Prevención del Acoso Sexual.
- Sería un buen momento para discutir la política sobre la prevención del acoso sexual.

Conclusión de la Discusión: Volver a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Todos los empleados tienen derecho a un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal y acoso de cualquier tipo.
- El acoso sexual es una forma de discriminación de género; los empleados que lo experimentan pueden optar por entrar en el proceso de EEO.
- Los empleados que denuncian acoso están protegidos contra represalias.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.

- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.

Para Supervisores

- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-8. Insinuaciones Sexuales y Acoso

Se le pide a un miembro de la tripulación que considere su propio comportamiento y el de la tripulación cuando alguien ajeno a la tripulación percibe el área de trabajo de manera diferente.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre una discusión de cómo un externo percibe el comportamiento de una tripulación. Mientras miras, anota en la página 3 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Pregunta 2: Algunas personas se ofenden por el lenguaje obsceno y los comentarios sexuales. ¿Cómo puede esto afectar la moral y la cohesión de una organización?

- Todos tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y discriminación.
- Este tipo de comportamiento puede llevar a problemas con la cohesión de la tripulación, la moral e incluso la seguridad.

Pregunta 3: ¿Qué tipo de reputación te gustaría que tuviera tu organización?

- Un ambiente de trabajo que sea profesional y acogedor para los demás.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Cómo ven otros tu ambiente?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Tienes derecho a un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Las palabras y acciones irrespetuosas y discriminatorias socavan nuestra misión. También pueden alcanzar el nivel de ilegalidad cuando son frecuentes, graves o resultan en una acción adversa de empleo.

- Si un supervisor no toma medidas para detener el acoso o participa en él, el supervisor de nivel superior debe ser informado.
- No se tolerará un comportamiento sexual o no sexual inapropiado, independientemente de si la víctima es otro empleado, pasante, voluntario, contratista, visitante o miembro del público.
- Se anima a los empleados a informar al perpetrador de la conducta ofensiva que el comportamiento es indeseable y ofensivo. Si la conducta continúa, se anima al empleado a reportar el asunto a un supervisor o a HR.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.

Para Supervisores

- Los gerentes y supervisores tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-9. Mensajes Inapropiados

Un miembro de la tripulación está recibiendo mensajes inapropiados de otro miembro de la tripulación y ella acude a sus supervisores en busca de ayuda.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre las acciones tomadas cuando un miembro de la tripulación está recibiendo mensajes inapropiados. Mientras miras, anota en la página 3 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas sobre la acción tomada.*

Pregunta 2: *Los mensajes no deseados e inapropiados nunca son aceptables. ¿Cómo puede esto afectar la moral y la cohesión de una organización?*

- Todos tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y discriminación.
- Este tipo de comportamiento puede llevar a problemas con la cohesión de la tripulación, la moral e incluso la seguridad.

Pregunta 3: *¿Qué tipo de reputación te gustaría que tuviera tu organización?*

- Un ambiente de trabajo que sea profesional y acogedor para los demás.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Cómo ven otros tu ambiente?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Tienes derecho a un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Las palabras y acciones irrespetuosas y discriminatorias socavan nuestra misión. También pueden alcanzar el nivel de ilegalidad cuando son frecuentes, graves o resultan en una acción adversa de empleo.
- Si un supervisor no toma medidas para detener el acoso o participa en el acoso, el supervisor de nivel superior debe ser informado.
- No se tolerará un comportamiento sexual o no sexual inapropiado, independientemente de si la víctima es otro empleado, pasante, voluntario, contratista, visitante o miembro del público.
- Se anima a los empleados a informar al perpetrador de la conducta ofensiva que el comportamiento es indeseable y ofensivo. Si la conducta continúa, se anima al empleado a reportar el asunto a un supervisor o a HR.
- Si estás consciente del acoso o eres acosado, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.
--

Para Supervisores

- Los gerentes y supervisores tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-10. Respetando el Espacio Personal

Un miembro del personal hace que otra persona se sienta incómoda cuando constantemente invade su espacio personal.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre un miembro del personal que hace que otra persona se sienta incómoda cuando la toca y está constantemente en su espacio personal. Mientras miras, anota en la página 3 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier preocupación que tengas sobre este escenario.

Pregunta 2: *Algunas personas se sienten incómodas con el contacto físico y que otras personas estén en su espacio personal. ¿Cómo puede esto afectar la moral y la cohesión de una organización?*

- Todos tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y discriminación.
- Este tipo de comportamiento puede llevar a problemas con la cohesión del equipo, la moral e incluso la seguridad.

Pregunta 3: *¿Qué tipo de reputación te gustaría que tuviera tu organización?*

- Un ambiente de trabajo que sea profesional y acogedor para los demás.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Cómo ven otros tu ambiente?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Tienes derecho a un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Las palabras y acciones irrespetuosas y discriminatorias socavan nuestra misión. También pueden alcanzar el nivel de ilegalidad cuando son frecuentes, graves o resultan en una acción adversa de empleo.
- Si un supervisor no toma medidas para detener el acoso o participa en él, el supervisor de nivel superior debe ser informado.
- No se tolerará un comportamiento sexual o no sexual inapropiado, independientemente de si la víctima es otro empleado, pasante, voluntario, contratista, visitante o miembro del público.
- Se anima a los empleados a informar al perpetrador de la conducta ofensiva que el comportamiento es indeseable y ofensivo. Si la conducta continúa, se anima al empleado a reportar el asunto a un supervisor o a HR.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.
--

Para Supervisores

- Los gerentes y supervisores tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-11. Arriesgando Represalias

Supervisores discuten sobre un miembro del equipo que presentó una queja de EEO y cómo evitar represalias en sus acciones como supervisores.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre dos supervisores que discuten sobre un miembro del equipo que ha presentado una queja de EEO y la importancia de evitar represalias. Mientras miras, anota en la página 3 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Preguntas para la Discusión

***Pregunta 1:** Enumera cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.*

***Pregunta 2:** Algunos supervisores podrían tomar una queja de EEO de manera personal y participar en represalias. ¿Cómo se puede evitar esto?*

- Todos tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y discriminación.
- Este tipo de comportamiento puede llevar a problemas con la cohesión del equipo, la moral e incluso la seguridad.

***Pregunta 3:** ¿Qué tipo de reputación te gustaría que tuviera tu organización?*

- Un ambiente de trabajo que sea profesional y acogedor para los demás.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Cómo ven otros tu ambiente?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Tienes derecho a un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Las palabras y acciones irrespetuosas y discriminatorias socavan nuestra misión. También pueden alcanzar el nivel de ilegalidad cuando son frecuentes, graves o resultan en una acción adversa de empleo.
- Si un supervisor no toma medidas para detener el acoso o participa en el acoso, el supervisor de nivel superior debe ser informado.
- No se tolerará un comportamiento sexual o no sexual inapropiado, independientemente de si la víctima es otro empleado, pasante, voluntario, contratista, visitante o miembro del público.
- Se anima a los empleados a informar al perpetrador de la conducta ofensiva que el comportamiento es indeseable y ofensivo. Si la conducta continúa, se anima al empleado a reportar el asunto a un supervisor o a HR.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.

Para Supervisores

- Los gerentes y supervisores tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-12. Discriminación por Edad

Un miembro de la tripulación comparte la discriminación por edad y el acoso que siente por parte de otros miembros de su equipo.

Decir: Vamos a ver un escenario sobre un miembro de la tripulación que se siente acosado y discriminado por edad. Mientras miras, anota en la página 3 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Preguntas para la Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.

Pregunta 2: La discriminación y el acoso basados en la edad nunca son apropiados. ¿Cómo puede esto afectar la moral y la cohesión de una organización?

- Todos tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso y discriminación.
- Este tipo de comportamiento puede llevar a problemas con la cohesión del equipo, la moral e incluso la seguridad.

Pregunta 3: ¿Qué tipo de reputación te gustaría que tuviera tu organización?

- Un ambiente de trabajo que sea profesional y acogedor para los demás.

Elementos Opcionales para la Discusión:

¿Cómo ven otros tu ambiente?

Elementos de Discusión Locales: Esta es una oportunidad para traer perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Conclusión de la Discusión: Volver a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Tienes derecho a un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Las palabras y acciones irrespetuosas y discriminatorias socavan nuestra misión. También pueden alcanzar el nivel de ilegalidad cuando son frecuentes, graves o resultan en una acción adversa de empleo.
- Si un supervisor no toma medidas para detener el acoso o participa en el acoso, el supervisor de nivel superior debe ser informado.
- No se tolerará un comportamiento sexual o no sexual inapropiado, independientemente de si la víctima es otro empleado, pasante, voluntario, contratista, visitante o miembro del público.

- Se anima a los empleados a informar al perpetrador de la conducta ofensiva que el comportamiento es indeseable y ofensivo. Si la conducta continúa, se anima al empleado a reportar el asunto a un supervisor o a HR.
- Si estás consciente de o eres víctima del acoso, se debe tomar acción. Se espera que los empleados que presencian acoso lo reporten al oficial correspondiente. Si no sabes dónde hacer un reporte, puedes ir a nifc.gov para encontrar el mejor punto de contacto y obtener más información. Independientemente de la afiliación de la agencia, también puedes llamar siempre al 208-387-5454 para obtener ayuda.
- Si crees que has sido discriminado basado en cualquiera de las siguientes categorías, tienes **45 días calendario** desde la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si es una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva para contactar a un profesional de EEO para iniciar el proceso de queja de EEO. En un incidente, los plazos permanecen iguales, pero el reporte será al Comandante del Incidente.

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.

Para Supervisores

- Los gerentes y supervisores tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso.
- Una vez que te das cuenta de un comportamiento acosador, tienes el deber de actuar. Se necesita realizar una investigación de acuerdo con la política del Departamento del Interior para determinar los hechos y si las medidas disciplinarias son apropiadas.

C-13. Perspectivas sobre la Prevención del Acoso Sexual

Módulo de Prevención del Acoso Sexual

Nota: La Sección C es un segmento introductorio a la Sección P: Módulo de Prevención del Acoso Sexual (POSH, por sus siglas en inglés). Este módulo, al completarse en su totalidad, cumple con los requisitos de la capacitación anual obligatoria sobre POSH.

La Guía del Facilitador para el Módulo de POSH comienza en la página 52.

Sección D: Percepción Pública

D-1. Comportamiento Inapropiado en un Restaurante

Un dueño de restaurante informa sobre el comportamiento de un equipo a su supervisor.

Decir: Observemos un escenario sobre un supervisor recibiendo un informe del comportamiento revoltoso de un equipo. Mientras miras, anota en la página 4 de tu Guía del Participante cualquier problema con el comportamiento del equipo.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera los problemas con el comportamiento del equipo.*

- El dueño del restaurante dijo que los miembros del equipo usaron lenguaje ofensivo. Ofendieron tanto a sus empleados como a sus clientes con su lenguaje y afectaron negativamente su capacidad para dirigir un negocio exitoso.
- Estos miembros del equipo representan al gobierno, lo crean o no. Debido a su comportamiento, no fueron buenos representantes del gobierno. No han fomentado la confianza ni la fe del público. No se han representado a sí mismos, al equipo, ni a la agencia de manera positiva.

Pregunta 2: *¿Qué comportamiento espera el público?*

- Los empleados públicos están sujetos a un estándar más alto, porque el público paga nuestros salarios.
- El lenguaje inapropiado puede hacer que las personas se sientan incómodas; pueden ofenderse personalmente. Esto es cierto tanto para las personas en el lugar de trabajo como para el público en general. Este uso inapropiado del lenguaje puede dejar a otras personas con una mala impresión de los empleados gubernamentales.
- Las consecuencias del comportamiento inapropiado incluyen acción disciplinaria a los empleados y daño a la reputación del equipo y de la agencia.
- El público tiene derecho a esperar que los miembros del equipo se comporten de manera profesional mientras proporcionan los servicios pagados con sus impuestos.
- El restaurante es una extensión del lugar de trabajo. A veces, el lugar de trabajo es un lugar público. Los empleados siempre necesitan representarse de manera profesional.

Elementos Opcionales para Discusión

¿Qué mensaje debería dar la gerencia al equipo sobre el comportamiento apropiado y las expectativas?

¿Debería ser diferente la respuesta de la gerencia si el equipo estaba trabajando o fuera del horario laboral?

¿Cuáles son las reglas cuando el equipo lleva puestas camisetas o uniformes del equipo?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Los servidores públicos están sujetos a un estándar más alto.
- Este escenario muestra un ejemplo cuando los empleados no cumplieron con este alto estándar.
- Hay consecuencias negativas para este tipo de comportamiento. En este caso, el comportamiento exhibido reflejó negativamente en nuestra organización. También podría resultar en acción disciplinaria para los involucrados.
- Mantente profesional y recuerda que representas a nuestra organización en todo lo que haces.

D-2. Comportamiento Inadecuado Después de un Encargo de Incendio

Un equipo se comporta inapropiadamente al regresar de un encargo de incendio.

Decir: Observemos un escenario sobre el comportamiento de un equipo en público. Mientras miras, haz notas en la página 4 de tu Guía del Participante sobre cualquier comportamiento que llame tu atención.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier comportamiento que haya llamado tu atención.*

Pregunta 2: *¿Cómo debería haber manejado la situación el jefe del motor?*

- Pedir disculpas a la familia por los comportamientos inapropiados.
- Llamar al equipo a un lado y revisar tus expectativas sobre su comportamiento.
- Recordar al equipo que siempre están a la vista del público.
- Hablar con el equipo sobre su vestimenta descuidada.

Pregunta 3: *¿Qué pasa si este comportamiento ocurrió fuera de la vista pública?*

- No importa cuánto creas que estás solo, siempre hay algún miembro del público, incluidos propietarios de casas, los medios de comunicación y funcionarios de agencias que te ven e interpretan mal tus acciones. Las bromas pesadas pueden ser peligrosas.
- Muchos miembros del público nos admiran.
- El comportamiento inapropiado en público inevitablemente llega a conocimiento de tu supervisor.
- Queremos y necesitamos el apoyo de la comunidad para la misión de combatir incendios.
- El efecto duradero de las percepciones negativas es difícil de superar.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Siempre es importante ser profesional y darte cuenta de que tu comportamiento refleja en la agencia. Esto es especialmente cierto para los empleados en uniforme y operando equipos de la agencia como motores.
- Nuestra agencia no tolera comportamientos inapropiados como tirar basura mientras se está en el trabajo.
- Representamos a una gran organización, y la imagen que mostramos al público es importante.

Para los Supervisores

- Debes establecer expectativas para que los empleados las sigan mientras están en el trabajo, en uniforme y utilizando vehículos de la agencia.
- Se debe tomar acción correctiva apropiada cuando los empleados no cumplen con las expectativas para su posición.

D-3. Comentarios Inapropiados en Público

Miembros del equipo hacen comentarios inapropiados frente a ganaderos.

Decir: Observemos un escenario sobre una reunión entre un equipo de motores y ganaderos locales. Mientras miras, enumera en la página 4 de tu Guía del Participante cualquier comentario que te cause preocupación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier comentario que te cause preocupación.*

Pregunta 2: *¿Qué debería haber hecho el supervisor cuando salió del motor?*

- El supervisor debería haberse acercado y saludado a los ganaderos/permisionarios. Debería haber hablado con el equipo de antemano sobre cómo actuar al reunirse con los ganaderos.
- Debería haberle dicho al equipo, “Necesitan ser respetuosos con el público—no críticos.”
- En este caso, los medios de vida de los ganaderos están en juego—ser sensibles a la situación.
- Debes tener en cuenta que estamos allí para proteger las tierras públicas.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Qué espera el público?

- Que realizamos un día de trabajo honesto por un pago honesto.
- Que siempre trabajaremos en una relación positiva con el público—cuando los incendios terminan, nuestra relación con ellos no termina.
- Que consideraremos los asuntos desde su perspectiva.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Hacer lo correcto se trata de integridad, estándares y profesionalismo.
- En las comunidades en las que vivimos, tu comportamiento debería reflejar esos valores.
- Cualquier cosa que puedas hacer en el campo para mejorar las relaciones con nuestros constituyentes ayudará a nuestra reputación.
- Los miembros del público siempre deben ser tratados con respeto.
- Tú, como empleado y servidor público, eres responsable de ganar y mantener continuamente el respeto del público.
- Los comentarios inapropiados y las observaciones al pasar pueden manchar rápidamente la reputación de nuestra organización.
- La información que solo conoces en base a tu capacidad oficial también no debe ser compartida o discutida en lugares donde pueda ser escuchada por el público.

D-4. Comentarios Inapropiados a los Medios

Los miembros del equipo son sorprendidos por un equipo de noticias.

Decir: Observemos un escenario sobre un equipo siendo entrevistado por un reportero. Mientras miras, haz notas en la página 4 de tu Guía del Participante sobre cómo podría manejarse esta situación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *¿Cómo podría manejarse esta situación?*

- Seguir la política local sobre quién habla con los medios.
- Reconocer que el público puede interpretar los comentarios de manera errónea – “gran” temporada de incendios significa algo diferente para diferentes personas.
- Asegurarte de saber quién puede hablar con los medios para que puedas responder a sus preguntas y orientarlos en la dirección correcta.

Pregunta 2: *¿Cuáles declaraciones hechas por los bomberos probablemente estarán en las noticias de esta noche?*

- Estamos teniendo una temporada de incendios “mala”.
- No estamos ganando dinero.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Cuál debería ser la expectativa del público?

- Realizamos un día de trabajo honesto por un pago honesto.
- Que siempre trabajaremos en una relación positiva con el público.
- Ser un servidor público significa tener en cuenta la perspectiva del público.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Los bomberos en este escenario comenzaron bien al preguntarle a la reportera si había hecho el check-in con el Oficial de Información Pública. Es cuando comienzan a desviarse de los hechos que la situación empieza a deteriorarse.
- Cuando hablas con los medios, estás representando a toda la comunidad de bomberos forestales.
- Es crítico seguir la política local sobre quién debe hablar con los medios.
- Asegúrate de trabajar con tus especialistas en asuntos públicos si tu rol podría involucrar hablar con los medios. Ellos pueden asesorarte sobre técnicas efectivas de entrevista.
- Es una suposición segura hacer que cuando un reportero está cerca, estás siendo grabado y podrías ser citado. Intenta apegarte a los hechos sin insertar opiniones personales.
- Los medios pueden ser uno de nuestros mejores aliados para transmitir información crítica al público.
- Ten en cuenta la definición de la agencia de una buena temporada de incendios cuando hables con los medios.

Definición de la Agencia de una Buena Temporada de Incendios:

Una temporada en la que los bomberos y el público están seguros, y los recursos y propiedades están protegidos.

- Sé sensible a las personas a los que sirves.
- Recuerda, siempre estás a la vista del público.

D-5. Comportamiento Durante el Descanso y Recuperación

Un FMO y un gerente discuten sobre el comportamiento reportado de un equipo durante su tiempo de Descanso y Recuperación (R & R, por sus siglas en inglés).

Decir: Observemos un escenario que muestra a un FMO y a un gerente discutiendo sobre el comportamiento reportado de un equipo durante su tiempo de R & R. Mientras miras, enumera en la página 4 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.*

Pregunta 2: *El público sabe muy poco sobre nuestra profesión y lo que hacemos. ¿Cómo podemos asegurarnos de que nos estamos presentando bien en público?*

- Ser profesionales – incluso cuando estén fuera de servicio – siempre están a la vista del público.
- Representan a su equipo, su agencia y a todos los bomberos forestales.
- El público puede no entender su comportamiento incluso cuando no están haciendo nada malo.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Cuál es el propósito de los días libres en un incidente?

¿Cuál es nuestra política local respecto al uso de alcohol cuando estamos en asignación de incendios y en días libres en un incidente?

- Discutir las políticas locales y las directrices de gestión para los días libres en un incidente y asignaciones de incendios.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Su conducta puede estar sujeta a escrutinio cuando están fuera de la oficina.
- Siempre están representando a la agencia, incluido durante el tiempo de descanso y recuperación.
- Actúen de manera responsable para manejar su fatiga.
- Se espera que estén alertas y listos para volver al trabajo cuando regresen a la asignación.
- El público puede no entender sus acciones incluso si NO están haciendo nada malo. No podemos controlar cuando nuestras acciones son malinterpretadas, pero podemos controlar la imagen que proyectamos.
- Sus acciones pueden afectar la reputación de su equipo y de la organización.

Para los Supervisores

- Es importante que los supervisores comuniquen claramente sus expectativas de comportamiento durante el tiempo de descanso y recuperación.

D-6. Desafíos Públicos

Ciudadanos privados se encuentran con un equipo que sale de un incendio.

Decir: Observemos un escenario sobre un encuentro de ciudadanos privados y un equipo que sale de un incendio. Mientras miras, anota en la página 4 de tu Guía del Participante lo que sabemos sobre esta situación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *¿Qué sabemos sobre esta situación?*

- El equipo está saliendo de un turno.
- El equipo tiene un plan preestablecido por si algo no parecía correcto (el jefe del equipo asiente a un miembro del equipo que llama a la central de despacho).
- El jefe del equipo fue cortés con los ciudadanos privados y explicó lo que estaban haciendo.

Pregunta 2: *¿Qué consejos tienes para el equipo?*

- Establecer un plan con el equipo en caso de que las cosas se salgan de control es una gran idea.
- Estar listo para llamar a la central de despacho con una descripción del coche incluyendo la placa y una descripción de los individuos.
- Siempre ser profesional y cortés.

Pregunta 3: *¿Viste alguna preocupación de seguridad con la discusión con los dos miembros del público?*

Pregunta 4: *¿Cuán importante es tener interacciones positivas con el público?*

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- La mayoría de las personas agradecen a los bomberos y el trabajo que hacen.
- Si se te acerca un ciudadano molesto, no discutas ni entres en debate con ellos. Declara tu misión de trabajo y no te desvíes de ella.
- En este caso, el jefe del equipo explicó por qué el equipo estaba descansando y permaneció profesional y cortés. Este enfoque ayuda mucho a educar al público sobre el trabajo que hacemos.
- La conciencia por parte de los miembros del equipo también es importante. Una mirada del jefe del motor al bombero fue una señal para que ella radiara a la central de despacho sobre lo que estaba sucediendo.
- Es importante tener un plan preestablecido para situaciones como esta.
- También es aconsejable estar preparado para proporcionar una descripción del individuo, vehículo, número de placa, ubicación y otros detalles pertinentes en caso de que la situación escale.

Sección E: Problemas con el Alcohol y la Aptitud para el Servicio

E-1. Búsqueda de Atajos

Los miembros del equipo encuentran una solución a un problema.

Decir: Observemos un escenario que trata sobre miembros del equipo buscando una manera de eludir la política. Mientras miras, enumera en la página 5 de tu Guía del Participante cualquier cosa que pueda considerarse comportamiento cuestionable.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier cosa en este escenario que pueda considerarse comportamiento cuestionable.*

Pregunta 2: *¿Esto es “técnicamente” romper las reglas? ¿Cuál es el papel de la racionalización en sus acciones?*

- Si buscas lagunas o tecnicismos, probablemente estás rompiendo las reglas.
- Están usando el cable de extensión y la electricidad del gobierno para el refrigerador de cerveza.

Pregunta 3: *¿Cuál es la responsabilidad de Darren al comprar cerveza para un miembro del equipo menor de edad?*

- Proporcionar alcohol a menores es ilegal.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Cuál es tu política sobre permitir el alcohol en una estación de guardia? Por favor, explique la política local y las expectativas.

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Cuando comienzas a buscar lagunas que te permitan eludir la política, o incluso romper la ley, ya has ido demasiado lejos. La diferencia entre doblar y romper una regla a menudo es inexistente.
- Si estás tratando de justificar acciones que no están en línea con la política, es una indicación de que no estás en el camino correcto.
- Nunca debes proporcionar alcohol a aquellos menores del límite de edad legal. Tampoco debes consumir alcohol si estás bajo el límite de edad legal.

Para los Supervisores

- Se espera que los supervisores establezcan un entendimiento común de las reglas y expectativas dentro de cada unidad.

E-2. Alcohol y Aptitud para el Servicio

Un miembro del equipo se presenta al trabajo con resaca.

Decir: Observemos un escenario sobre un miembro del equipo que se presenta al trabajo con resaca. Mientras miras, enumera en la página 5 de tu Guía del Participante cualquier comportamiento o acción que te llame la atención.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier comportamiento o acción que te llame la atención.

Pregunta 2: ¿Qué debe hacer el supervisor inmediatamente?

- El supervisor debe evaluar la situación y enviar a casa a los individuos que no estén aptos para el servicio.
- El supervisor tiene la autoridad para enviar a un empleado a casa.

Pregunta 3: ¿Cuáles son otros asuntos de consideración?

- Si el empleado está ebrio, no permitas que conduzca a casa.
- Los empleados deben presentarse al trabajo aptos para el servicio. Los empleados deben llegar al trabajo en condiciones de cumplir con sus deberes. Los empleados pueden ser disciplinados por no estar aptos para el servicio.
- Los miembros del equipo con resaca pueden no estar al máximo de su capacidad. La seguridad general del equipo requiere que cada uno aporte su parte. Los miembros del equipo con resaca pueden ser más

una carga que una ayuda, especialmente en una emergencia. Pueden desempeñarse mal en la línea de fuego. El resto del equipo tendrá que cubrir por ellos.

- Los miembros del equipo tienen derecho a esperar que su entorno de trabajo sea lo más seguro posible. La seguridad se convierte en una gran preocupación cuando los miembros del equipo afectados o con resaca están en el trabajo. Pueden y causan accidentes. Pueden hacer que un equipo esté en desventaja o pierda su único conductor. Los miembros del equipo afectados y con resaca pueden poner en riesgo su propia unidad, así como los recursos y vidas que se espera protejan.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta? ¿Cómo es esta situación un problema de seguridad?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- El Departamento del Interior espera que estés apto para el servicio cuando vengas a trabajar.
- Beber y consumir drogas en el trabajo está prohibido y tiene consecuencias. Puede comprometer la seguridad de tu equipo y ponerlos en riesgo. También puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido.
- Aunque la marihuana puede ser legal en algunos estados, la posesión y consumo de la misma es una violación de la ley federal.
- Proporcionar alcohol a aquellos menores del límite de edad legal es ilegal. También podrías ser responsable de las acciones tomadas por aquellos a quienes proporcionas alcohol si están bajo el límite de edad legal.

E-3. Regreso al Trabajo Después de Beber

Un miembro del equipo se presenta para el regreso al trabajo después de beber alcohol.

Decir: Observemos un escenario sobre un empleado que se presenta para un llamado de regreso después de beber. Mientras miras, enumera en la página 5 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier parte de la conversación que te cause preocupación.

Pregunta 2: ¿Cuál es la responsabilidad del supervisor?

- Ordenar otros recursos; no permitir que el empleado afectado conduzca.

Pregunta 3: ¿Cuál es la responsabilidad del empleado que ha estado bebiendo?

- Los empleados tienen la responsabilidad de informar a su oficial de guardia que han bebido algunas copas antes de presentarse al trabajo.
- El oficial de guardia no debe permitir que el empleado conduzca.
- Consultar las políticas locales sobre el uso de alcohol cuando se es llamado a regresar al trabajo.

- En lo que respecta al uso de alcohol, todos necesitan usar su mejor juicio y errar en el lado de la precaución.
- Los empleados deben ser capaces de desempeñar sus trabajos a un nivel satisfactorio y estar aptos para el servicio.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Ustedes observaron este escenario de la vida real que involucra a un empleado fuera de servicio que fue llamado a trabajar después de horas. Tanto el empleado como el oficial de guardia tenían una responsabilidad en este caso.
- En este caso, el empleado que fue llamado debería haber informado a su jefe que había estado bebiendo, y el oficial de guardia nunca debería haber permitido que él, o cualquier persona que hubiera estado bebiendo, se presentara al trabajo.
- Si no estás apto para el servicio, debes rechazar la asignación.
- Hay consecuencias si te presentas al trabajo no apto para el servicio. Si haces esto, estás poniendo en peligro la seguridad de otros. También estarás sujeto a disciplina, hasta e incluyendo el despido.
- La seguridad de los bomberos y del público son las máximas prioridades.
- El Departamento del Interior espera que cuando te presentes al trabajo, estés listo y capaz de hacer el trabajo de manera segura. Si no estás apto para el servicio, debes informar al oficial de guardia que no puedes presentarte al trabajo.

Para los Supervisores

- Es crítico que los supervisores establezcan expectativas claras desde el principio y nunca permitan que alguien que no esté apto para el servicio se presente al trabajo.

E-4. Desenfreno en el Hotel

El comportamiento desenfrenado de un equipo en un hotel mientras están en una comisión es reportado de vuelta al FMO.

Decir: Observemos un escenario que trata sobre la mala conducta de un equipo fuera de servicio. Mientras miras, enumera en la página 5 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con el comportamiento del equipo.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier preocupación que tengas con el comportamiento del equipo.

Pregunta 2: Si fueras el supervisor, ¿qué puntos resaltarías cuando te reunieras con el equipo?

- Impacto en la reputación profesional de la unidad
- Seguridad y aptitud para el servicio
- Percepción pública
- Destrucción de propiedad y violación de la ley
- La mala conducta fuera de servicio que deshonra a un empleado federal puede resultar en acción disciplinaria.

Pregunta 3: *¿Qué tan difícil será superar la desaprobación de aquellos que fueron testigos o escucharon sobre el comportamiento?*

- Afecta la percepción pública así como dentro del Buró.
- Un mal incidente puede afectar la reputación de todo un estado.
- Nadie habla sobre los equipos que no tuvieron problemas. "Oye, ¿escuchaste sobre ese equipo que fue a y hizo un gran trabajo?"
- Siempre debes actuar de manera que fortalezca la confianza pública en tu rol como servidor público y empleado del gobierno Federal.

Pregunta Opcional:

¿Crees que estos empleados están aptos para el servicio?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales. Discutir la política local para comportamiento en comisiones, uso de alcohol mientras están en comisión.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Lo que hacemos después de horas puede afectar la aptitud para el servicio el día siguiente e impactar la percepción pública de nuestra organización.
- Debes estar apto para el servicio para poder presentarte al trabajo. Es una preocupación de seguridad si estás impedido o incapaz de realizar tus deberes.
- Depende de cada uno de nosotros representar a la agencia con el mayor respeto por el deber, el respeto y la integridad.

E-5. Medicamentos Recetados y Aptitud para el Servicio

Un miembro del equipo que lucha con dolor de espalda intenta encontrar una solución a su problema.

Decir: Observemos un escenario sobre cómo un miembro del equipo encuentra una solución para un mal de espalda. Mientras miras, enumera en la página 5 de tu Guía del Participante cualquier cosa que los empleados hagan que pueda ser cuestionable.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier cosa que Alan haga en este escenario que pueda ser cuestionable.*

Pregunta 2: *¿Está Alan (la persona que toma el medicamento) apto para el servicio?*

- No, se estaba quejando de un mal de espalda y no estamos seguros si podrá desempeñar su deber de manera segura y efectiva.
- No. Ha tomado un medicamento sobre el cual no sabe cómo lo podría afectar.

Pregunta 3: *¿Debería el miembro del equipo hablar con su supervisor sobre su lesión?*

• Sí, especialmente, si no pueden realizar las tareas asignadas, incluso si ocurrieron fuera del trabajo. El supervisor y Alan podrían explorar las opciones disponibles para él, incluyendo permiso o un ajuste de trabajo.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Debes estar apto para el servicio y listo para asumir una asignación cuando estés en el trabajo.
- El Departamento del Interior no tolera el uso ilegal de drogas.
- Tomar medicamentos recetados de otra persona es uso ilegal de drogas y te hace no apto para el servicio.
- Hay consecuencias para el uso ilegal de drogas. Crea problemas de seguridad para quienes te rodean. Este tipo de mala conducta también resultará en disciplina, hasta e incluyendo el despido.
- Incluso si un medicamento está legalmente recetado para ti, aún podría resultar en que no estés apto para el servicio.
- Las lesiones o cualquier otro factor que pueda afectar tu capacidad para trabajar de manera segura y efectiva también deben ser reportados a tu supervisor.

Sección F: Redes Sociales

F-1. La Fotógrafa de Doble Actividad

Una empleada tiene un negocio de fotografía.

Decir: Observemos un escenario donde una empleada discute sobre su negocio de fotografía. Mientras miras, enumera en la página 6 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: Enumera cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Pregunta 2: ¿Es legal vender fotos que tomaste en tiempo del gobierno?

- Es una violación del código federal (5CFR 2635.101(b)) usar un trabajo federal para beneficio privado.
- Las leyes federales prohíben a los empleados participar en una actividad comercial que interfiere con los deberes y responsabilidades oficiales.

Pregunta 3: ¿Cuáles son los usos apropiados de fotos y videos?

- A veces pueden usarse como documentación para accidentes y eventos.

Pregunta 4: ¿Cuáles son las preocupaciones de seguridad al tomar fotos en un incidente?

- Es imposible practicar “mirar arriba, mirar abajo, mirar alrededor” cuando te estás enfocando en tomar fotos.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes han pasado por una situación como esta?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Las leyes federales prohíben a los empleados en horario de trabajo participar en cualquier actividad comercial. No puedes ser pagado por una fuente externa por actividades mientras estás en servicio.
- Siempre puedes compartir tus fotos con tu equipo de asuntos públicos, pero la seguridad siempre es lo primero.
- Si tienes preguntas sobre qué constituye una fuente externa, consulta con un Especialista en Ética de HR.

F-2. Las Consecuencias de Publicar en Redes Sociales

Publicar fotos en redes sociales tiene consecuencias.

Decir: Observemos un escenario sobre las consecuencias de publicar en redes sociales. Mientras miras, enumera en la página 6 de tu Guía del Participante cualquier comportamiento que te cause preocupación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier comportamiento que te cause preocupación.*

Pregunta 2: *¿Cuándo se considera inofensivo publicar una fotografía?*

- Siempre puede ser dañino porque no puedes controlar la distribución ni el tiempo durante el cual la gente tiene acceso a ella.
- Deberías responder estas preguntas antes de publicar:
 - ¿Lastimará o avergonzará a alguien?
 - ¿Presentará a los empleados de manera negativa?

Pregunta 3: *¿Cuáles son los beneficios y consecuencias de usar redes sociales personales en el trabajo?*

- Puede usarse para documentar accidentes o eventos.
- Podrías perder la conciencia situacional al involucrarte en tomar fotos.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Ten cuidado al publicar fotos en redes sociales. Una vez que un video o foto se publica en un sitio de redes sociales, estará disponible para una audiencia mundial.
- Ninguna cantidad de "likes" por publicar una foto o video vale el riesgo de que pueda ofender, irritar, o mostrar pérdida y tragedia.
- Antes de publicar, haz una pausa estratégica y piensa en las posibles repercusiones de publicarlo. ¿Lastimará o avergonzará a alguien? ¿Contiene noticias que serían mejor comunicadas a través de medios formales? ¿Cómo representará a los bomberos y a la organización?

F-3. Publicación de Medios en Línea

La madre de un bombero se entera de un accidente solo unas horas después de que ocurrió por alguien ajeno a la agencia.

Decir: Observemos un escenario sobre lo que sucede cuando se publica un video en Internet. Mientras miras, enumera en la página 6 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con el escenario.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas con este escenario.*

Pregunta 2: *¿Quién crees que colocó el video del vuelco en Internet y crees que fue muy responsable?*

- Podría haber sido un miembro del equipo o alguien más en la escena del accidente.
- Tomarse el tiempo para grabar el video podría haber comprometido la seguridad del individuo y de sus compañeros de trabajo.

Pregunta 3: *¿Podría un bombero que toma fotos y videos durante un incidente como este afectar la conciencia situacional?*

- Cada vez que alguien se distrae de su misión principal, afectará la conciencia situacional y comprometería su seguridad y la de los demás.

Elementos Opcionales para Discusión: *¿Cuándo está bien hacer esto?*

- Herramientas como esta pueden permitir grandes imágenes e información que pueden ser compartidas con familiares y amigos, la unidad de origen y audiencias nacionales.
- Siempre ten cuidado de no publicar material que retrate a los bomberos en situaciones inseguras, poco profesionales o vergonzosas.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- El Departamento del Interior espera que ejerzas un juicio profesional sólido.
- Nunca pierdas tu conciencia situacional.
- Es importante considerar que vivimos en una era donde todos tienen un teléfono inteligente y las noticias viajan rápido. Debes considerar la sensibilidad de los familiares. Nadie quiere que sus padres, cónyuge, pareja, o cualquier miembro de su familia o amigos se enteren de noticias preocupantes por medio de una fuente externa.
- Reflexiona sobre lo que vas a publicar antes de compartir. Antes de publicar cualquier cosa, considera si podría dañar la imagen profesional de nuestra organización y de la comunidad de bomberos. Nunca comprometas la reputación o seguridad tuya o de los demás.
- Si se comparte información en línea que tiene un impacto negativo en la agencia o sus empleados, podría haber consecuencias para los responsables, hasta incluso el despido.

F-4. Consecuencias No Deseadas

Cómo un bombero pasa el tiempo cuando las cosas se calman puede tener consecuencias no deseadas.

Decir: Observamos un escenario sobre una discusión del uso de redes sociales en el trabajo. Mientras miras, enumera en la página 6 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas con esta conversación.*

Pregunta 2: *La persona que tuitea, WildlandZ_FireFighter, dijo que hace esto para pasar el tiempo. ¿Es una manera apropiada de gastar ese tiempo o hay algo más que debería estar haciendo?*

- No olvides que siempre tienes un trabajo diario y asegúrate de que ese trabajo se haga primero.
- No permitas que el uso de redes sociales afecte tu seguridad o productividad.
- Reconoce que hay tiempos lentos durante la temporada de incendios y busca maneras de pasar el tiempo de manera efectiva.

Pregunta 3: *¿Qué deberíamos considerar antes de publicar cualquier cosa en línea o en otro lugar sobre nuestra agencia o ambiente de trabajo?*

- Lo que puedes intentar como opiniones privadas puede parecer como política de la agencia – asegúrate de declarar que la publicación es tu opinión.
- No deberías publicar ningún material que no sería apropiado para un tablón de anuncios o hablar sobre ello en una reunión de todos los empleados.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Las publicaciones en redes sociales viajan rápido, especialmente si el contenido incluye detalles personales u opiniones.
- Es importante evitar dar la impresión de que estás hablando por la agencia.
- Debes usar un buen juicio. Si sientes que no podrías compartir abiertamente material en el lugar de trabajo, probablemente no es apropiado para redes sociales o la web.
- El uso de redes sociales no debe afectar tu productividad o seguridad. Si la pérdida de producción se convierte en un problema, podría resultar en acción disciplinaria.

F-5. Redes Sociales

Las actividades fuera de horas se están filtrando al lugar de trabajo a través de Facebook.

Decir: Observemos un escenario que trata sobre actividades fuera de horas publicadas en Facebook que aparecen en el lugar de trabajo. Mientras miras, anota en la página 6 de tu Guía del Participante lo que los empleados vieron y lo que asumieron.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *¿Qué vieron y qué asumieron?*

Pregunta 2: *¿Qué problemas potenciales podrían surgir si existe una relación real entre el supervisor y el empleado?*

- Podría ser visto como que el supervisor le da a Karen un trato preferencial o la favorece sobre otros, lo cual es ilegal.
- Si el supervisor está tomando decisiones basadas en factores no laborales o no méritos, podría considerarse una práctica personal prohibida.

Pregunta 3: *¿Cuándo se convierte en una preocupación para la agencia el material en tu página de Facebook?*

- Cuando expones a personas con las que trabajas a la vergüenza y las muestras como no profesionales.
- Las personas podrían sacar conclusiones incorrectas sobre la agencia.
- Podrías ser responsable de publicaciones que son dañinas para la agencia o los compañeros de trabajo.
- La moral podría verse afectada si a los compañeros de trabajo les molesta que otros publiquen fotos.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Piensa en las posibles consecuencias no intencionadas antes de hacer cualquier publicación en redes sociales.
- Es importante ejercer un buen juicio con el contenido que compartes en redes sociales.
- Piensa en las consecuencias de participar en discusiones en línea que podrían afectar el lugar de trabajo. Si afecta a la agencia, se convierte en un problema laboral.
- La etiqueta laboral no debe ser abandonada cuando estás fuera del reloj. Cuando trabajas para tu agencia, la representas tanto dentro como fuera del trabajo.

F-6. Problemas con el WiFi

Empleados discuten el uso de WiFi proporcionado por el gobierno

Decir: Observemos un escenario donde dos empleados discuten el uso de WiFi proporcionado por el gobierno. Mientras miras, anota en la página 6 de tu Guía del Participante lo que sabes sobre esta situación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *¿Qué sabemos sobre esta situación?*

- Es después de horas.
- El empleado está usando una computadora personal en el WiFi proporcionado por el gobierno.
- Podría estar viendo algo considerado inapropiado que podría crear un ambiente de trabajo hostil o causar problemas con la cohesión del equipo.

Pregunta 2: *¿Hay alguna diferencia entre usar una computadora del gobierno y una computadora personal en el WiFi proporcionado por el gobierno?*

- Todas las redes proporcionadas por el gobierno pueden ser monitoreadas. Toda la información, incluida la información personal, puede ser monitoreada. No debe haber expectativa de privacidad para el uso de WiFi proporcionado por el gobierno.

Pregunta 3: ¿Cuándo es apropiado usar el WiFi por razones personales?

- El uso personal limitado está permitido, pero no puede afectar el desempeño de las funciones oficiales. Debe ser de duración y frecuencia razonables.
- No usar el sistema de manera que refleje negativamente al gobierno, incluyendo actividades que son ilegales, inapropiadas u ofensivas para compañeros de trabajo, socios, contratistas o el público.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales. Concluir la

Discusión y Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- El WiFi es equipo del gobierno, incluso si estás usando tu propio dispositivo.
- Cualquier información en una red del gobierno es monitoreada, independientemente del dispositivo, y no hay expectativa de privacidad.
- Es mejor usar el WiFi del gobierno de la misma manera que usas tu computadora, teléfono o cualquier otra propiedad del gobierno, y evitar usarlo para cualquier cosa inapropiada cómo transmitir música o acceder a contenido para adultos.
- Si descargas algo personal con muchos datos, podrías ralentizar la velocidad de la red. Esto podría resultar en una pérdida de productividad para otros empleados que están usando el WiFi para realizar trabajo.
- El uso inapropiado del WiFi puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Sección G: Comportamiento Ético, Integridad y Políticas

G-1. Veracidad en el Control de Tiempo

Codificación de tiempo para un despacho de incendio cancelado.

Decir: Observemos un escenario sobre los peligros de no seguir las reglas al reportar el tiempo. Mientras miras, anota en la página 7 de tu Guía del Participante cualquier problema que cause preocupación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Anota cualquier problema que te cause preocupación.*

Pregunta 2: *¿Vale la pena el riesgo de falsificar tu hoja de tiempo?*

- No, los empleados son responsables de completar su hoja de tiempo de manera veraz. En un caso como este, si creen que la codificación para el pago por riesgo fue incorrecta, deben hablar.
- Este tipo de problema se revisa y audita con frecuencia. Debes asegurar la precisión.
- La codificación incorrecta puede llevar a acciones disciplinarias.

Pregunta 3: *¿Cuáles son las responsabilidades del supervisor?*

- Los supervisores son responsables de la precisión de las hojas de tiempo que aprueban. Es su responsabilidad conocer las reglas y regulaciones para codificar el tiempo.

Elementos Opcionales para Discusión

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Puedes usar la Tabla de Ofensas y Penas del Manual del Departamento del DOI para ilustrar lo que puede suceder cuando el tiempo está mal codificado.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- En este escenario, los empleados pidieron orientación, y el supervisor sabía que no tenían derecho al pago por riesgo, pero no corrigió la información falsa en sus hojas de tiempo. Falsificar las hojas de tiempo es fraudulento. También puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.
- Todos compartimos la responsabilidad de conducirnos de una manera que esté alineada con los valores de nuestra organización. Esto incluye cada aspecto de la lucha contra incendios, incluso las tareas administrativas.
- Cuando estás en una asignación, la sección de finanzas puede proporcionarte información si tienes alguna pregunta respecto a tu hoja de tiempo. HR en tu unidad de origen también puede proporcionarte información sobre las políticas de control de tiempo.

Para los Supervisores

- Tú, como supervisor, eres responsable de conocer las reglas y regulaciones para codificar el tiempo.
- Tienes la responsabilidad de asegurarte que las hojas de tiempo de los empleados sean correctas.

G-2. Equipo Excesivo

Una empleada pregunta sobre donar equipo a la clase de su hermano.

Decir: Observemos un escenario sobre una discusión de donar equipo excedente. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas con esta conversación.*

Pregunta 2: *¿Cuáles son tus responsabilidades con la propiedad del gobierno? ¿Qué pasa con el equipo de incendios?*

- Asegurarse de que toda la propiedad se use solo para fines oficiales. Si crees que tienes una excepción, habla con el personal de gestión de propiedades.

Pregunta 3: *¿Cuándo es aceptable llevarse propiedad del gobierno? ¿Y si es por causas realmente buenas – escuelas, caridades?*

- Nunca es aceptable llevarse propiedad del gobierno.
- La propiedad no tiene nada que ver con la confianza. Es propiedad del gobierno. Somos responsables ante el público.
- La información sobre la disposición legal de la propiedad personal propiedad del gobierno se encuentra en la guía, G-1520-6 Disposición de Propiedad Personal. Consulta con el personal de gestión de propiedades.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Puedes usar la Tabla de Ofensas y Penas del Manual del Departamento del DOI para ilustrar lo que puede suceder a los empleados cuando toman propiedad del gobierno.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- La propiedad destinada a ser excedente pertenece al gobierno.
- El exceso de propiedad sigue un protocolo estricto. La extracción no autorizada de equipo no es apropiada.
- Incluso el equipo y los suministros destinados a escuelas y organizaciones benéficas deben contabilizarse y excederse a través del sistema de gestión de propiedades.
- Si tienes preguntas sobre la gestión de propiedades, debes consultar a tu especialista en gestión de propiedades local.

G-3. Ahorro de Gafas de Seguridad

Un equipo está reemplazando gafas de seguridad dañadas.

Decir: Observemos un escenario sobre una discusión al ordenar nuevas gafas de seguridad. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas sobre esta conversación.*

Pregunta 2: *¿Qué significa para ti “pasar la prueba de la cara roja”?*

- Poder mostrar lo que hice podría ser publicado en el periódico sin avergonzarme.
- Algunas personas también lo llaman prueba de “TUO” (testificar bajo juramento) – ¿te sentirías cómodo TUO sobre tu decisión?

Pregunta 3: *¿Cuál es el proceso para comprar suministros y equipo? ¿Qué es apropiado al comprar equipo?*

- La adquisición es complicada y los procedimientos cambian. Pregunta a un especialista/experto en adquisiciones. No hay preguntas tontas.

Pregunta Opcional: *Si tienes una tarjeta de compra, ¿cuáles son tus responsabilidades?*

- Usa este escenario para discutir sobre compras y uso de tarjetas de crédito.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Como empleados del gobierno, tenemos la responsabilidad de NO gastar más dinero de lo necesario. Esto no significa que siempre tengas que comprar el artículo más barato. La durabilidad y calidad también importan.
- Al hacer compras, siempre pregúntate qué sería considerado el mejor valor para el gobierno. Por ejemplo, si un par de gafas de seguridad menos caras te permite realizar tu trabajo de forma segura, entonces no deberías comprar unas que cuesten más.

G-4. Búsqueda de Equipo

El FMO y el AFMO van de caza el fin de semana.

Decir: Observemos un escenario que muestra a un FMO y un AFMO preparándose para ir de caza el fin de semana. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Enumera cualquier preocupación que tengas con esta conversación.*

Pregunta 2: *¿Es apropiado alguna vez tomar prestado equipo del gobierno?*

- No.
- Asegúrate de que toda la propiedad se use solo para fines oficiales. Los fines oficiales son "actividades o acciones requeridas para cumplir elementos de trabajo específicos del trabajo del Buró, o en apoyo directo de programas, objetivos y metas gubernamentales autorizados". Si crees que tienes una excepción, habla con tu personal de gestión de propiedades.

Pregunta 3: *¿Qué pasa si los empleados son líderes en la organización? ¿Qué ejemplo están dando?*

- El liderazgo establece el tono de una oficina.
- Las acciones de los líderes, ya sean correctas o incorrectas, son vistas por los empleados como aceptables.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Puedes usar la Tabla de Ofensas y Penas del Manual del Departamento del DOI para ilustrar lo que puede suceder cuando los empleados hacen un uso indebido de la propiedad del gobierno.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- La propiedad del gobierno pertenece al público porque fue comprada con dólares de impuestos.
- No puedes usar o tomar prestado equipo del gobierno para uso personal.

Para los Supervisores

- Asegura que tus empleados estén conscientes de las políticas concernientes al uso apropiado del equipo del gobierno.
- Siempre establece un ejemplo positivo de comportamiento. Los empleados miran al liderazgo para establecer el tono de una oficina.

G-5. Apuestas en Línea

Un empleado usa la computadora de otro empleado para apostar en línea.

Decir: Observemos un escenario que muestra a un empleado apostando en línea. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante cualquier comportamiento que llame tu atención.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *Anota cualquier comportamiento que llame tu atención.*

Pregunta 2: *¿Qué comportamientos son inapropiados en esta situación?*

- Las identificaciones de usuario deben ser usadas sólo por el individuo al que están asignadas.
- Usar una computadora del gobierno para apostar está prohibido. No importa si estás en la oficina o conectándote de manera remota en un campamento de incendios. El uso de todas las computadoras del gobierno en todas estas situaciones es monitoreado.
- Cuando te levantes de tu computadora, deberías bloquearla para protegerla con contraseña.
- Cuando estés en el trabajo, deberías estar realizando negocios gubernamentales.

Pregunta 3: *¿Cuáles son las posibles consecuencias?*

- Eres responsable de TODA actividad bajo tu cuenta.
- Puedes ser responsable de sitios que no visitaste tú mismo.
- Las violaciones pueden resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.
- Puede haber consecuencias por una variedad de usos inapropiados de las computadoras del gobierno. Ver IM No. 2006-191, Política de Tolerancia Cero para el Uso Incorrecto de Internet para Acceder a Sitios Web Prohibidos.
- Incluso si usa una cuenta personal, las consecuencias serán las mismas porque es una computadora del gobierno.

Elementos Opcionales para Discusión:

¿Alguno de ustedes ha pasado por una situación como esta?

Puedes usar la Tabla de Ofensas y Penas del Manual del Departamento del DOI para ilustrar lo que puede suceder a los empleados que hacen un mal uso de las computadoras del gobierno.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Las identificaciones de usuario deben ser usadas sólo por el propietario individual. No hay excepciones.
- Los usuarios de computadoras del gobierno consienten en el monitoreo y no tienen una expectativa razonable de privacidad.
- Nunca es aceptable usar equipo del gobierno para uso personal o para visitar sitios web inapropiados.
- El uso indebido de la computadora puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

G-6. La Ética del Viático

Un bombero entrega su documentación de viaje después de una asignación de incendio.

Decir: Observemos un escenario sobre una discusión de los reembolsos de viaje. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante cualquier preocupación que tengas con esta conversación.

Preguntas para Discusión

Nota del Facilitador: La tendencia será que la conversación se incline hacia lo que es y no es permitido en un comprobante de viaje. Enfócate en cambio en el comportamiento, la responsabilidad personal y la integridad.

Pregunta 1: *Anota cualquier preocupación que tengas con esta conversación.*

Pregunta 2: *¿Cuál es tu responsabilidad en esta situación?*

- Debes ser siempre honesto al completar tu documentación, no solo para viajes sino también para hojas de tiempo y adquisiciones.
- "Hacer lo Correcto" se trata de profesionalismo, ética e integridad. Incumbe a todos mantener el estándar establecido y "hacer lo correcto", aunque no siempre sea lo más fácil o lo más ventajoso. El supervisor es responsable de revisar las autorizaciones de viaje y los comprobantes para asegurar su precisión. El supervisor debe preguntar a las personas designadas como expertas en viajes cualquier pregunta o preocupación que tengan.

Pregunta 3: *¿Qué recursos tenemos en nuestra oficina local para ayudarnos con los asuntos de negocios de incidentes y viajes relacionados?*

- Informa a los asistentes quiénes son los expertos en viajes y negocios de incidentes en la oficina y cómo contactarlos.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Sé honesto al completar tu documentación, no solo para viajes, sino también para hojas de tiempo y adquisiciones. Asegúrate de tomarte el tiempo suficiente para verificar que estén correctas.
- Si algo no parece correcto, pide aclaraciones.
- Falsificar tiempo y viajes puede clasificarse como robo o fraude. Puede resultar en penalizaciones, hasta e incluyendo el despido.

Para los Supervisores

- Es importante tomarse el tiempo para entrenar a los nuevos empleados para asegurar que aprendan las reglas y regulaciones.
- Como supervisor, es tu responsabilidad revisar la documentación para asegurar su precisión.

G-7. Hablando por la Seguridad

Un empleado nuevo habla durante una sesión informativa de seguridad.

Decir: Observemos un escenario que muestra a empleados recibiendo una sesión informativa sobre un incendio. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante lo que piensas que está sucediendo en este escenario.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *¿Qué está sucediendo en este escenario?*

Pregunta 2: *¿Cuáles son las consecuencias si el bombero no hubiera hablado?*

- Podrían no haber tenido una sesión informativa sobre el clima, lo cual podría haber resultado en un problema de seguridad para el equipo.

Pregunta 3: *¿Qué tan importante es para un equipo o una oficina crear un ambiente donde un empleado pueda hablar?*

- Es importante que una oficina tenga un ambiente donde todos sientan que pueden hablar.
- No tener la oportunidad de hablar podría causar problemas de inclusión.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la Discusión de Cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Tanto si recibes como si das una sesión informativa, prepárate para lidiar con interrupciones.
- Es una buena idea traer un Plan de Acción del Incidente y un cuaderno, en caso de que necesites anotar preguntas que quizás no recuerdes si te interrumpen.
- Tienes el derecho de rechazar una asignación que consideres insegura.

Para los Supervisores

- Un Comandante de Incidente o jefe de equipo siempre debe estar preparado para una sesión informativa y tener un plan para lidiar con interrupciones inesperadas.
- Es importante fomentar un ambiente donde se aliente a los empleados a hablar y contribuir al diálogo. No hacerlo puede resultar en que se omita información, lo que puede llevar a preocupaciones de seguridad para todo el equipo.

G-8. Consideraciones Culturales

Los bomberos descubren una punta de flecha en la línea de fuego.

Decir: Observemos un escenario que muestra a empleados encontrando artefactos culturales. Mientras miras, enumera en la página 7 de tu Guía del Participante lo que piensas que está sucediendo en este escenario.

Preguntas para Discusión

Pregunta 1: *¿Cómo deberían haber manejado la situación los empleados?*

Pregunta 2: *¿Cuáles son las consecuencias de no conocer las leyes y la política de la agencia?*

- Puede que no hayan sido informados sobre las leyes en este asunto, lo que podría haber resultado en penalizaciones disciplinarias, civiles o criminales.

Pregunta 3: *¿Qué tan importante es para los bomberos respetar los recursos culturales?*

- El entorno de trabajo de un bombero forestal es a menudo en áreas de significado cultural e históricamente diverso.
- Es importante respetar todos los recursos naturales y culturales cuando se trabaja en tierras de cualquier jurisdicción.

Elementos para Discusión Local

Esta es una oportunidad para incorporar perspectivas, procedimientos, políticas o problemas locales.

Concluyendo la Discusión Regresar a la discusión de cierre.

Puntos Clave

Para Todos los Empleados

- Asegúrate de prestar mucha atención a las expectativas e información proporcionada por tus supervisores y gerentes.
- Si tus compañeros de trabajo no están al tanto de las expectativas, políticas y leyes, asegúrate de informarles.
- Ten en cuenta cómo tus acciones afectan a aquellos a quienes sirves, tu agencia y la comunidad de bomberos forestales.

Para los Supervisores

- Es importante que los gerentes se aseguren de que todos los empleados estén al tanto de las expectativas, políticas y leyes.
- Los supervisores y gerentes deben asegurar que los empleados sean conscientes de cómo sus acciones negativas pueden dañar las relaciones y perjudicar la confianza con aquellos a quienes servimos. Remover o dañar recursos naturales o culturales es profundamente irrespetuoso.
- Los supervisores y gerentes deben asegurar que los empleados sean conscientes de que remover o dañar recursos naturales o culturales destruye importantes valores históricos, educativos, arqueológicos y científicos.

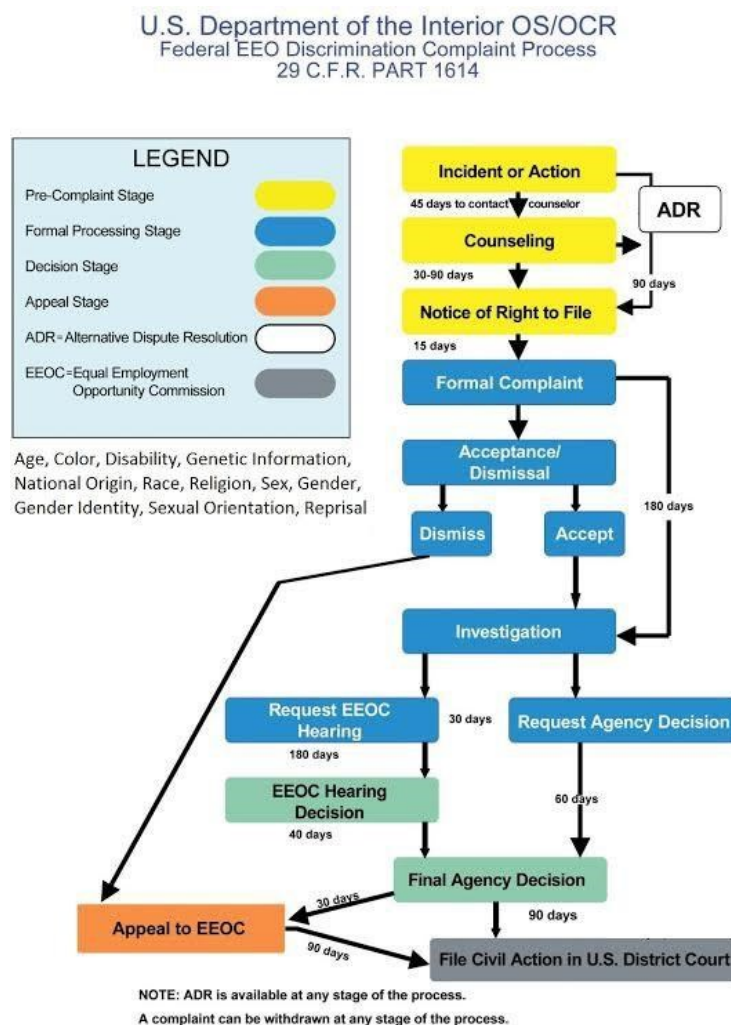
H-1. Cierre de Liderazgo en Incendios

Apéndice 1 - El Proceso de EEO

Puedes presentar una queja de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO) si crees que has sido discriminado por una o más de las siguientes bases: raza, color, religión, sexo (incluyendo género, identidad de género, orientación sexual y embarazo), origen nacional, discapacidad, edad (40 años o más), información genética y represalias por actividad EEO protegida. Los procedimientos generales se describen a continuación.

¿Quién Puede Presentar?

Los empleados de la agencia, los ex empleados y los solicitantes de empleo pueden presentar una queja de EEO.



If you have any questions or need specific information regarding the process, please contact the Employment Complaints and Adjudication Division at 202-208-5693.

Etapa Informal

Debes comenzar el proceso de queja de EEO poniéndote en contacto con un Consejero de EEO dentro de los 45 días calendario a partir de la fecha del incidente que dio lugar a tu queja o, si se trata de una acción de personal, dentro de los 45 días calendario de su fecha efectiva. La etapa informal del proceso de EEO ofrece una oportunidad para plantear preguntas, discutir alegaciones, obtener información oportuna y buscar una resolución.

Lo que Hacen los Consejeros

- Explicarte el proceso de queja de EEO y asesorarte, por escrito, sobre tus derechos y responsabilidades.
- Escuchar y ayudarte a identificar específicamente tus reclamos de discriminación laboral.
- Informarte sobre la Resolución Alternativa de Disputas (ADR, por sus siglas en inglés)
- Realizar una investigación limitada sobre tus alegaciones.
- Discutir tus preocupaciones con un funcionario apropiado que tenga autoridad para resolver tus alegaciones.
- Intentar resolver tus preocupaciones de manera informal.
- Discutir tus alegaciones con funcionarios apropiados, pero utilizarán tu nombre solo con tu permiso.

Tienes el derecho de permanecer anónimo durante la etapa informal.

Los Consejeros de EEO **nunca** actúan como defensores ni de ti ni de la gerencia.

Los Consejeros de EEO **nunca** emiten determinaciones sobre si ocurrió o no discriminación.

Tu Consejero de EEO tiene 30 días calendario desde que informas tu alegación para intentar una resolución informal del asunto. El período de 30 días para la consejería de EEO puede extenderse hasta 60 días calendario adicionales si estás de acuerdo, por escrito, con una extensión.

Puede que desees buscar una solución informal a través del proceso de Resolución Alternativa de Disputas (ADR). El Consejero de EEO discutirá esta opción contigo. El objetivo del Consejero de EEO es facilitar una resolución informal del asunto entre las partes cuando sea posible. Un mediador capacitado, ya sea interno o externo al DOI, puede ser asignado para mediar tu reclamo. El mediador es un solucionador de problemas neutral, objetivo e imparcial que podrá asistirte a ti y a la gerencia en la solución de problemas conjunta. Si aceptas participar en ADR, la etapa informal durará un máximo de 90 días calendario.

Si tu reclamo no se resuelve durante la etapa informal (ya sea a través de la consejería de EEO o ADR), se te proporcionará, por escrito, un Aviso de Entrevista Final (NOFI, por sus siglas en inglés) y Notificación del Derecho a Presentar una Queja Formal de Discriminación (NRTF, por sus siglas en inglés).

Resolución Alternativa de Disputas – Mediación

ADR es un término general para cualquiera de varios enfoques para resolver disputas y es una estrategia para producir ganadores en ambos lados de un conflicto. ADR se puede usar para resolver tanto asuntos de EEO informales como formales. Si eliges ADR, tus derechos a los sistemas administrativos de reparación tradicionales y al debido proceso se preservan si 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 futuros conflictos.
- Fomenta un ambiente de trabajo en equipo y cooperación.

Mediación

La mediación, un tipo de ADR, es un proceso confidencial de solución de problemas realizado en un ambiente 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 un mejor entendimiento de los problemas.

¿Quiénes Son los Mediadores?

Los mediadores pueden ser empleados del 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.

Etapa Formal

Tienes 15 días calendario desde la fecha de tu recepción del NOFI y NRTF para presentar tu queja formal por escrito.

Es importante saber que si no presentas tu queja formal dentro del límite de tiempo de 15 días, el DOI puede desestimar tu queja.

Tu queja formal debe ser específica y debe limitarse a los asuntos discutidos con el Consejero de EEO durante la etapa informal. La queja formal debe presentarse utilizando el Formulario DI-1892 del DOI y enviarse por correo o entregarse en persona a la dirección indicada en el NOFI o NRTF. El formulario DI-1892 se puede obtener en tu Oficina de EEO. Si tu queja formal es aceptada, será investigada por un investigador imparcial.

Investigación de Quejas

El DOI tiene 180 días calendario desde la fecha en que presentaste tu queja para completar la investigación y proporcionarte el Informe de Investigación (ROI, por sus siglas en inglés). Pueden ser necesarias extensiones

para completar la investigación. Durante la investigación, tendrás la oportunidad de presentar los hechos que crees muestran discriminación ilegal.

Tienes 30 días calendario desde tu recepción del ROI para elegir entre una Decisión Final de la Agencia (FAD, por sus siglas en inglés) por parte del DOI o una audiencia ante un Juez Administrativo de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC).

Decisión Final de la Agencia

Si usted solicita una DFA (Decisión Final de la Agencia), la Oficina de Derechos Civiles (una división neutral dentro del DOI) emitirá una DFA escrita sobre su queja dentro de los 60 días calendario posteriores a la recepción por parte del DOI de su notificación de elección para una DFA.

Si su queja involucra un asunto apelable ante la Junta de Protección del Sistema de Mérito (MSPB), se le emitirá una DFA escrita, sin una audiencia, por la Oficina de Derechos Civiles sobre la(s) reclamación(es) apelable(s) ante la MSPB dentro de los 45 días calendario desde la fecha de finalización del Informe de Investigación (ROI).

La DFA incluirá un análisis sobre el mérito de cada reclamación aceptada en su queja o una decisión de desestimar algunas o todas sus reclamaciones. Si se hace un hallazgo de discriminación, la DFA también identificará la acción correctiva a la que tiene derecho.

Audiencia

Si solicita una audiencia ante un Juez Administrativo de la EEOC, se le permitirá presentar testigos y evidencia en su nombre al Juez Administrativo. El Juez Administrativo emitirá una decisión sobre su queja que estará sujeta a una orden final por parte del Director de la Oficina de Derechos Civiles.

Su solicitud de audiencia debe enviarse directamente a:

- la Oficina Distrital de la EEOC adecuada con jurisdicción geográfica; y
- la Oficina de EEO del Buró.

Una vez que haya elegido una audiencia, el Juez Administrativo de la EEOC tendrá plena y completa autoridad sobre su queja.

El Juez Administrativo emitirá una decisión sobre su queja, que se convertirá en la acción final del DOI a menos que el DOI apele la decisión del Juez Administrativo.

Etapas de Apelación

Si está insatisfecho con la DFA o la decisión del Juez Administrativo de la EEOC, puede, dentro de los 30 días calendario de su recepción de la DFA o la orden final después de una decisión de audiencia, presentar una apelación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo, Oficina de Operaciones Federales a través de:

- Apartado postal 77960, Washington, D.C., 20013; o
- facsímil al (202) 663-7022.

También debe enviar una copia de la apelación a:

- Director de la Oficina de Derechos Civiles, Departamento del Interior de EE. UU., 1849 C Street, N.W., MS-4359, Washington, D.C., 20240.

Acción Civil

En lugar de una apelación ante la EEOC, puede, dentro de los 90 días calendario de su recepción de la DFA o la orden final después de una decisión de audiencia, presentar una acción civil en el Tribunal de Distrito de Estados Unidos apropiado. Además, puede presentar una acción civil 180 días calendario después de haber presentado su queja individual si no se ha emitido una DFA y no ha apelado ante la EEOC.

Si presenta una apelación ante la EEOC y no está satisfecho con la decisión de la EEOC, puede presentar una acción civil en el Tribunal de Distrito de Estados Unidos apropiado dentro de los 90 días calendario de su recepción de la decisión de la EEOC o después de 180 días desde la fecha en que presentó la apelación si no ha habido decisión por parte de la EEOC.

Autoridades

Título 29 del Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés) Parte 1614

Protecciones Adicionales de EEO, Excepciones e Información del Proceso

Libertad Contra Represalias

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

Quejas por Discriminación por Edad

Para las quejas basadas en edad, puede optar por omitir el proceso de queja e ir directamente a los tribunales. Debe informar a la EEOC 30 días calendario antes de tal presentación en el Tribunal de Distrito.

Discriminación en el Pago/Compensación Igualitaria

Una persona que alegue una violación de la Ley de Igualdad de Salarios (EPA, por sus siglas en inglés) puede ir directamente a los tribunales y no está obligada a presentar una queja ante la EEOC de antemano. El límite de tiempo para presentar una queja de la EPA ante la EEOC y el límite de tiempo para ir a los tribunales son los mismos: dentro de los dos años de la práctica de compensación ilegal alegada o, en caso de una violación intencional, dentro de los tres años. Presentar una queja ante la EEOC bajo la EPA no extiende el plazo para acudir a los tribunales.

Apéndice 2 -Política de Prevención y Eliminación de Conducta Acosadora

El Boletín de Personal No. 18-01 (<https://www.nifc.gov/eeo/docs/PB18-01.pdf>) actualizó y enmendó la política del Departamento del Interior sobre proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso al (1) definir conductas inaceptables que violan esta política; (2) describir los derechos y responsabilidades de los empleados, supervisores y gerentes; y (3) establecer procedimientos de denuncia y medidas de responsabilidad. Estos procedimientos aseguran que los funcionarios apropiados sean notificados de, y tengan la oportunidad de corregir prontamente, conductas acosadoras que son, o tienen el potencial de convertirse, en tan severas o perversas como para constituir una reclamación legal de acoso.




United States Department of the Interior

OFFICE OF THE SECRETARY
Washington, DC 20240

MAR 23 2018

Memorandum

To: Assistant Secretaries
Heads of Bureaus and Offices
Solicitor
Inspector General

From: Edward T. Keable 
Acting Deputy Assistant Secretary for Human Capital and Diversity

Subject: Implementation of the Department's Prevention and Elimination of Harassing Conduct Policy

Today, we are taking the next critical step in ensuring that the Department is fully prepared to address all forms of harassment. As part of the Secretary and Deputy Secretary's commitment to ensure that proper steps are taken to deal with problems as they arise and to hold people accountable where the facts warrant, please find attached the new Department of the Interior policy on the Prevention and Elimination of Harassing Conduct, Personnel Bulletin 18-01. This policy meets the Equal Employment Opportunity Commission's recommended elements for anti-harassment programs and enables the Department to best protect our employees from harassing conduct.

The policy's purpose is to provide a work environment free from harassment by ensuring that appropriate officials are notified of and have the opportunity to promptly correct harassing conduct; clearly communicating that the Department will not tolerate harassing behavior; and requiring that management address harassing conduct and hold employees accountable at the earliest possible stage, before the conduct rises to the level of harassment within the meaning of anti-discrimination law by becoming "severe or pervasive." In addition to providing a clear definition of unacceptable harassing conduct, the policy also establishes required reporting procedures and accountability measures.

Apéndice 3 - Procedimientos Administrativos de Quejas

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

Aplicabilidad - el procedimiento de queja está disponible para los empleados del Departamento del Interior que no son parte de 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 de un empleado para alivio personal en un asunto de preocupación o insatisfacción relativa a su empleo y que está sujeto al control de la gestión.

Política - el DOI fomenta la resolución rápida e informal de cualquier insatisfacción o desacuerdo entre empleados en la primera oportunidad y al nivel más bajo posible. La política administrativa de quejas del DOI es un proceso colaborativo, que promueve el uso de la Resolución Alternativa de Disputas (ADR, por sus siglas en inglés) e intenta evitar un resultado de "ganar-perder". Los empleados son libres de usar el proceso de queja sin restricción, interferencia, coerción, discriminación o represalia.

Resolución Alternativa de Disputas (ADR) - 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 fuertemente al quejoso y al oficial 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" se entienden como días calendario, 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 oficial de quejas con una copia proporcionada al Oficial de Recursos Humanos de Servicio (SHRO, por sus siglas en inglés). La opción de perseguir 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 oficial de quejas debe proporcionar al quejoso una decisión escrita dentro de los 10 días. Si no se concede el alivio solicitado, se debe asesorar al quejoso sobre el límite de tiempo para solicitar una consideración adicional bajo el procedimiento formal. (En general, el marco de tiempo para solicitar la 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 a nivel informal/ADR, un empleado puede presentar una queja formal. Las quejas formales deben presentarse por escrito, utilizando el formulario AGF (DI 7600) e 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 decisorio apropiado según lo determinado por la gestión en consulta con el SHRO. A discreción de la gestión, se puede volver a ofrecer 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 decisorio 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 decisorio debe incluir un resumen de la queja, la consideración dada a la misma y la conclusión alcanzada. La decisión del oficial decisorio es final y no hay derechos adicionales de apelación.

Apéndice 4 - Charla de Inicio de Temporada

Buenos días a todos, y bienvenidos al comienzo de otra temporada de incendios. Miro alrededor de la sala y veo varias caras nuevas, así como muchas que regresan de la temporada pasada. Bienvenidos a todos ustedes. Pensé en tomar unos minutos esta mañana para compartir mis expectativas para la próxima temporada de incendios. Tenemos una agenda completa esta semana, así que empecemos.

Primero, hablemos sobre cómo interactuamos entre nosotros. Todos somos profesionales aquí, así que necesitamos recordar eso mientras hacemos nuestro trabajo. La temporada de incendios dura mucho, y las cosas irán mucho mejor si cada uno hace su trabajo, tratamos a los demás con respeto y nos enfocamos en tratar de hacer de esta la mejor organización de incendios posible. Si ves algo que necesita hacerse, por favor informa a tu supervisor, o mejor aún, ve si puedes hacerlo tú mismo. Utilizaremos revisiones después de la acción durante toda la temporada, y espero que todos participen activamente.

Aquellos de ustedes que han estado aquí un tiempo saben que tenemos una reputación bastante buena por ejecutar un programa de incendios seguro y profesional. Para los nuevos, sepan que hemos trabajado duro para construir esa reputación y queremos mantenerla. Para hacer eso, necesitamos enfocarnos en varias cosas.

Sobre todo, necesitamos mantener la seguridad al frente de todo lo que hacemos. Nos aseguraremos de que tengan la capacitación, y solo necesitan ponerla en práctica, no solo en la línea de fuego, sino en todos los aspectos de sus trabajos.

También necesitamos observar cómo actuamos cuando estamos bajo la vista del público. Nuestra imagen necesita coincidir con nuestro desempeño: competentes y profesionales. Cuando hablen con miembros del público, recuerden que trabajan para ellos, y que están representando a nuestro programa de incendios. Mientras estén en el trabajo, espero que mantengan sus camisas por dentro y sus sombreros derechos. No se tolerará el juego brusco, no solo porque envía el mensaje incorrecto al público, sino también porque es cuando las personas se lastiman.

Conduzcan de manera defensiva, obedezcan los límites de velocidad y manténganse alerta. A menudo, trabajarán largas horas, y es entonces cuando realmente necesitan enfocarse en conducir de manera segura. Exijan que todos en su vehículo usen su cinturón de seguridad. Al conducir por la ciudad, por favor sean especialmente corteses con otros conductores.

Como servidores públicos, poco de lo que hacemos pasa desapercibido. Nunca están realmente fuera de la vista del público, ya sea en el campo o incluso después de horas. Se sorprenderán de lo que me llega, y si yo me entero, pueden estar seguros de que otras personas también lo están escuchando. Recuerden, todo lo que hacen refleja en el resto de nosotros y en la reputación de esta organización.

Tenemos cero tolerancia con respecto al uso de drogas y alcohol mientras están de servicio. Si eligen salir por la noche y tomar unas copas, asegúrense de estar listos y capaces de trabajar cuando se presenten al servicio por la mañana. No quiero verlos arrastrándose, con resaca y dolor. Ese tipo de comportamiento se convierte en un problema de seguridad, y seguro que no quiero verlos a ustedes o a sus compañeros de trabajo lastimados por ello. Si han salido durante la noche y reciben una llamada de incendio, no se molesten en presentarse. Dejen saber a la persona que llama que no pueden responder y simplemente quédense en casa. No podemos tenerlos bajo la influencia de drogas o alcohol mientras están en el trabajo.

También tenemos cero tolerancia con respecto a la discriminación y el acoso en nuestra organización. Si se equivocan en este aspecto, habrá consecuencias. Si se encuentran siendo acosados o discriminados, házmelo saber, vayan a un supervisor, gerente, la Oficina de Recursos Humanos, OIG, o un profesional de EEO. Si lo ven o lo oyen, informen a alguien. La forma más rápida de arruinar la moral aquí es ignorar incluso un atisbo de acoso o discriminación, y si la moral sufre, entonces la seguridad sufre. Si quieren tener éxito, recuerden la Regla de Oro y traten a las personas con la cortesía y el respeto que esperan.

Estoy emocionado por la próxima temporada de incendios. Cuento con ustedes para ayudarme a establecer un alto estándar y cumplirlo.

Apéndice 5 - Glosario

Discriminación: Tratar a una persona o grupo de personas de manera menos favorable. La ley federal prohíbe la discriminación laboral basada en raza; color; religión; sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual o identidad de género); origen nacional; discapacidad; edad (40 años o más); información genética (incluyendo historial médico familiar); y represalias por actividad de EEO (por ejemplo, presentar una queja de discriminación, participar en un procedimiento de discriminación, u oponerse a la discriminación en el lugar de trabajo).

Conducta Acosadora Prohibida: La definición del DOI es más amplia que las definiciones legales de acoso sexual y no sexual. La conducta acosadora prohibida por la política del DOI se define como conducta no deseada, verbal o física, incluyendo intimidación, ridiculización, insultos, comentarios o conducta física, que se basa en el estado protegido de un individuo o en actividades protegidas bajo esta política, cuando:

1. el comportamiento puede ser razonablemente considerado para afectar 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 dicha conducta.

El estado protegido para la Política de Prevención y Eliminación de Conducta Acosadora del DOI se define como la raza, el color, la religión, el sexo (incluyendo embarazo e identidad de género), la orientación sexual, el origen nacional, la edad, la discapacidad, la historia médica familiar (incluyendo información genética), el estatus como padre, el estado civil o la afiliación política de un individuo.

La actividad protegida cubierta bajo la Política de Prevención y Eliminación de Conducta Acosadora del DOI incluye reportar conducta acosadora, discriminación o represalias; presentar una reclamación de acoso; proporcionar evidencia en cualquier investigación; o intervenir para proteger a otros que puedan haber sufrido conducta acosadora, discriminación o represalias. Un gerente no puede despedir, degradar, acosar ni tomar ninguna otra acción de personal contra un individuo por reportar una alegación de mala conducta bajo esta política.

Novatadas: Acción tomada o situación creada intencionalmente para producir malestar mental o físico, vergüenza o ridiculización. Las novatadas se consideran una forma de acoso.

Ambiente de Trabajo Hostil: Conducta basada en un estatus, categoría o actividad protegidos por ley o política que es lo suficientemente grave o generalizada como para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidante, hostil o abusivo.

Acoso Sexual: Conducta o comentarios no deseados basados en el sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual o identidad de género) que son tan frecuentes o severos que crean un ambiente de trabajo hostil u ofensivo o resultan en una acción de empleo negativa. El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas, peticiones no deseadas de favores sexuales u otra conducta ofensiva basada en el sexo.

Lista del curso Haz lo correcto

Las personas que se enumeran a continuación asistieron a este curso y completaron los ejercicios del curso.

	NOMBRE (En letra de imprenta clara)	FIRMA	TÍTULO DEL TRABAJO	AGENCIA/OFICINA	SUPERVISOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Facilitado por: _____

Fecha: _____

Correo: _____

Ubicación: _____

Enumere los escenarios utilizados para esta sección:

Prevención del Acoso Sexual (POSH) Módulo P-1 a P-7

Sección	A	B	C	D	E	F	G	H
Escenario								
POSH – Todos los Modales Completados P-1 a P-7	Si					No		

Si completa el Módulo POSH, envíe una copia a su Gerente de EEO y Coordinador de Capacitación de Estados/Centros para ingresar a DOI Talento.