

Fecha de adopción original: 25/08/2020 | Fecha de última revisión: 09/09/2025 |  
Fecha de última revisión: 09/09/2025

Todas las quejas por presunta discriminación laboral, según se define en la Política adjunta de la Junta, se investigarán y resolverán de acuerdo con los procedimientos especificados en este reglamento administrativo. Sin embargo, las quejas por acoso sexual en virtud del Título IX se investigarán y resolverán de acuerdo con los procedimientos especificados en el Reglamento administrativo 4119.12/4219.12/4319.12 - Procedimientos de Quejas por Acoso Sexual del Título IX.

El distrito designa al puesto identificado a continuación como su coordinador para la no discriminación laboral (coordinador), quien organizará y gestionará las iniciativas del distrito para cumplir con las leyes estatales y federales contra la discriminación y responderá a las consultas sobre las políticas del distrito contra la discriminación. Puede contactar al coordinador en:

Rob Hasty  
Director Ejecutivo, Recursos Humanos  
1750 Cirby Way  
Roseville, CA 95661  
(916) 782-8663  
rhasty@rjuhsd.us

### **Medidas para prevenir la discriminación**

Para prevenir la discriminación ilegal, el acoso y las represalias en el empleo del distrito, el Superintendente o su designado implementará las siguientes medidas:

1. Exhibir en un lugar destacado y accesible en cada lugar de trabajo donde el distrito tenga empleados, y publicar electrónicamente en un lugar visible en las computadoras para uso de los empleados, carteles actualizados del Departamento de Derechos Civiles de California (CRD) sobre la prohibición de la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo, los derechos de los empleados transgénero y los derechos y obligaciones de los empleados que están embarazadas, tienen una condición médica

relacionada o se están recuperando del parto (Código de Gobierno 12950; 2 CCR 11013, 11023, 11049)

2. Publicitar la política y la reglamentación del distrito contra la discriminación, incluidos los procedimientos de queja y la información de contacto del coordinador, mediante: (Código de Educación 234.1; 5 CCR 4960; 34 CFR 100.6, 106.8)
  - a. Incluirlos en cada anuncio, boletín o formulario de solicitud que se utilice en el reclutamiento de empleados
  - b. Publicarlos en todas las escuelas y oficinas del distrito, incluidos los salones de personal y otros lugares destacados.
  - c. Publicarlos en el sitio web del distrito y brindar fácil acceso a ellos a través de las redes sociales apoyadas por el distrito, cuando estén disponibles.
3. Difundir la política de no discriminación y la reglamentación administrativa del distrito a todos los empleados mediante uno o más de los siguientes métodos: (2 CCR 11023)
  - a. Imprimir y proporcionar una copia a todos los empleados, con un formulario de reconocimiento para que cada empleado lo firme y lo devuelva.
  - b. Envío de una copia por correo electrónico con un formulario de devolución de acuse de recibo
  - c. Publicar una copia en la intranet del distrito con un sistema de seguimiento que garantice que todos los empleados hayan leído y reconocido la recepción de las políticas.
  - d. Discutir la política y la regulación con los empleados al momento de la contratación y/o durante una sesión de orientación para nuevos empleados
  - e. Cualquier otra forma que garantice que los empleados reciban y comprendan la política.
4. Proporcionar a los empleados un manual que contenga información que describa claramente la política de no discriminación del distrito, los procedimientos para presentar una queja y los recursos disponibles para los empleados que creen que han sido víctimas de cualquier comportamiento discriminatorio o acosador.
5. Proporcionar capacitación sobre la política antidiscriminación del distrito, incluyendo qué constituye discriminación ilegal, acoso y represalias, y cómo y a quién debe reportarse un incidente.

El distrito también puede brindar capacitación a los empleados sobre intervención con testigos, la cual incluye información y orientación práctica sobre cómo reconocer comportamientos potencialmente problemáticos y que puede motivarlos a actuar al observarlos. La capacitación y la educación pueden incluir ejercicios para brindar a los empleados las habilidades y la confianza necesarias para intervenir según corresponda,

así como recursos a los que puedan recurrir para respaldar su intervención. (Código de Gobierno, artículo 12950.2)

6. Revisar periódicamente los procesos de reclutamiento, contratación y promoción del distrito y monitorear regularmente los términos, condiciones y privilegios del empleo para garantizar el cumplimiento del distrito con la ley y la Política 4111 de la Junta - Reclutamiento y selección.
7. Para cualquier instalación del distrito donde el 10 por ciento de los empleados tengan un idioma distinto del inglés como idioma hablado, traducir la política a todos los idiomas hablados por al menos el 10 por ciento de la fuerza laboral (2 CCR 11023)

### **Procedimiento de quejas**

Cualquier queja que alegue discriminación o acoso ilegal cubierto por este reglamento administrativo y la política de la Junta que lo acompaña se abordará de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. **Aviso y Recibo de Queja:** Un denunciante puede informar a un supervisor directo, a otro supervisor, al coordinador, al Superintendente o, si está disponible, a una línea directa de quejas o a un defensor del pueblo.

El supervisor directo del denunciante puede ser ignorado al presentar una queja cuando el supervisor es el sujeto de la queja.

El denunciante puede intentar primero resolver la situación de manera informal con el supervisor del denunciante antes de presentar una queja.

Un supervisor o gerente que haya recibido información sobre un incidente de discriminación o acoso, o haya observado dicho incidente, lo reportará al coordinador, ya sea que el denunciante presente una queja o no.

La queja debe contener el nombre del denunciante, el nombre de la persona que presuntamente cometió el acto, una descripción del incidente, la fecha y el lugar donde ocurrió el incidente, cualquier testigo que pueda tener información relevante, cualquier evidencia disponible de la discriminación o el acoso, y cualquier otra información pertinente que pueda ayudar a investigar y resolver la queja.

2. **Proceso de investigación:** El coordinador iniciará una investigación imparcial de una denuncia de discriminación o acoso dentro de los cinco días hábiles de recibir la notificación del presunto comportamiento discriminatorio o acosador, independientemente de si se ha presentado una denuncia o si la denuncia está completa. El

coordinador se reunirá con el denunciante para describir el procedimiento de denuncia del distrito y discutir las acciones que el denunciante busca en respuesta a la denuncia. El coordinador informará al denunciante que la investigación de las denuncias será justa, oportuna y exhaustiva, y se llevará a cabo de una manera que proporcione a todas las partes el debido proceso y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. El coordinador también informará a las partes que la investigación se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, pero que se puede divulgar cierta información según sea necesario para llevar a cabo una investigación efectiva.

Si el coordinador determina que es necesaria una investigación detallada de investigación de los hechos, la investigación comenzará de inmediato. Como parte de esta investigación, el coordinador debe entrevistar al denunciante, a la(s) persona(s) acusada(s) y a otras personas que se podría esperar que tengan información relevante. El coordinador deberá monitorear y documentar el progreso de la investigación para asegurar un progreso razonable e informar a las partes según sea necesario.

Cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o para proteger la seguridad de los empleados, el coordinador podrá discutir la queja con el Superintendente o su designado, el asesor legal del distrito o el gerente de riesgos del distrito.

El coordinador también determinará si es necesario tomar medidas provisionales, como cambios de horario, traslados o permisos, antes de que finalice la investigación para prevenir nuevos incidentes. El coordinador se asegurará de que dichas medidas provisionales no constituyan represalias.

3. Informe escrito sobre los hallazgos y las medidas correctivas/remediales: En un plazo máximo de 20 días hábiles tras recibir la queja, el coordinador concluirá la investigación y preparará un informe escrito de los hallazgos.

El coordinador podrá extender este plazo por una buena causa. Si se necesita una extensión, el coordinador notificará a las partes y explicará los motivos de la extensión. El informe incluirá la decisión y los motivos de la decisión y resumirá los pasos tomados durante la investigación. Si se ha determinado que se produjo discriminación o acoso, el informe también incluirá cualquier medida correctiva que se haya tomado o se vaya a tomar para abordar el comportamiento, proporcionar opciones adecuadas de medidas correctivas y resoluciones para el denunciante y garantizar que se eviten las represalias o una mayor discriminación o acoso. El informe se presentará al Superintendente o persona designada.

Se presentará un resumen de los hallazgos al denunciante y a la persona acusada.

4. Apelación ante la Junta Directiva: El denunciante o cualquiera de las personas acusadas podrá apelar cualquier decisión ante la Junta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del informe escrito del coordinador sobre las conclusiones. El Superintendente o su designado proporcionará a la Junta toda la información presentada durante la investigación y la Junta programará una audiencia lo antes posible. Toda queja contra un empleado del distrito se resolverá a puerta cerrada, de conformidad con la ley. La Junta emitirá su decisión dentro de los 10 días hábiles.

### **Otros recursos.**

Además de presentar una queja por discriminación o acoso ante el distrito, se puede presentar una queja ante el CRD o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC). Los plazos para presentar dichas quejas son los siguientes:

1. Para presentar una queja ante CRD alegando una violación del Código de Gobierno 12940-12952, dentro de los tres años posteriores al supuesto acto discriminatorio, a menos que exista una excepción de conformidad con el Código de Gobierno 12960 (Código de Gobierno 12960)
2. Para presentar una queja ante la EEOC, dentro de los 180 días posteriores a los presuntos actos discriminatorios (42 USC 2000e-5)
3. Para presentar una queja ante la EEOC después de presentar primero una queja ante la CRD, dentro de los 300 días de los presuntos actos discriminatorios o dentro de los 30 días posteriores a la finalización de los procedimientos por parte de la CRD, lo que ocurra primero (42 USC 2000e-5)

Un empleado también puede presentar una queja ante la División de Salarios y Horas del Departamento de Trabajo de los EE. UU. por una presunta infracción de la Ley PUMP o ante la EEOC por no proporcionar adaptaciones razonables de conformidad con la Ley de Equidad para las Trabajadoras Embarazadas (29 USC 218c, 218d, 42 USC 2000gg-2).

Además, un empleado puede presentar una queja ante el Comisionado Laboral del Departamento de Relaciones Industriales de California por cualquier presunta infracción del Código Laboral 1030-1034 (Código Laboral 1034).