



## PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUERELLAS POR TRATO NO DISCRIMINATORIO

Fecha: 28 de junio de 2019

APROBADA POR:

ALMA RIVERA TORRES  
PRESIDENTA  
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL

EDITH BAEZ NIEVES  
COORDINADORA  
JUNTA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL

WILLIAM O. JIMENEZ ORTIZ  
DIRECTOR EJECUTIVO

JUNIO, 2019

## INDICE

	PÁGINA
1. Introducción .....	4
2. Propósito .....	4
3. Base Legal .....	4
4. Aplicabilidad .....	4
5. Definiciones .....	5
6. Disposiciones Generales .....	5
- Norma General .....	5
- Oficial Estatal de Igualdad de Oportunidad .....	6
- Oficial Local de Igualdad de Oportunidad .....	6
7. Procedimiento de Presentación y/o Radicación de Querellas .....	6
- Término para Presentar Querellas .....	6
- Contenido de Querella .....	6
8. Procedimiento para Atender las Querellas .....	7
- Radicación y/o Presentación de Querella .....	7
- Notificación Inicial a ser provisto a todo Querellante .....	8
9. Procedimiento de Resolución de Querella a través del Método alternativo de Resolución de Conflicto (Mediación) .....	9
10. Procedimiento Ordinario de Resolución de Querella .....	10
1. Evaluación del Expediente de Querella .....	10
2. Vista Administrativa .....	10
- Informe y Recomendaciones .....	12
- Determinación Final .....	12
11. Publicidad .....	13
12. Anejos .....	14
- Modelo de Notificación Inicial (Aceptación) .....	15
- Modelo de Notificación Inicial (Denegación) .....	16
- Modelo de Notificación de Determinación Final .....	17
13. Procedimiento de Querellas y Sanciones a Contratistas .....	18
Introducción .....	18
Aplicación y Propósito .....	18
Base Legal .....	18

	<b>PÁGINA</b>
Definición de Términos .....	19
Requisito para Sanciones .....	19
14. Procedimiento Sanciones Proveedores de Servicios .....	21
Introducción .....	21
Aplicación y Propósito .....	21
Definición de Términos .....	21
Acción Requerida .....	22
15. Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable .....	24
Introducción .....	24
Instrucciones y Procedimientos .....	24
Deberes de un Patrono al recibir una petición de un acomodo razonable ....	25
16. Procedimiento Servicios para Personas con Condiciones Especiales .....	27
17. Procedimiento de Querellas Relacionadas con No Discrimen (Para Ventilar Querellas Administrativas) .....	28
Introducción .....	28
Procedimiento .....	28
Enmienda .....	28
18. Procedimiento para Monitoria en los Cumplimientos de Igualdad de Oportunidad y No Discriminación .....	29
Introducción .....	29
Instrumento de Monitoria .....	29
Área de Evaluación .....	29
19. Cláusula de derogación .....	30
20. Vigencia .....	30
21. Formulario para radicar querella .....	31

## INTRODUCCIÓN

La política del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña en adelante, ALDL-La Montaña, es promover la igualdad de oportunidades en la operación y administración de todos los programas, servicios y actividades que sean subvencionadas en todo o en parte con fondos federales de la Ley de Oportunidades e Innovación en la Fuerza Laboral del 22 de julio de 2014 (mejor conocida por sus siglas en inglés WIOA), así como velar por el cabal cumplimiento de las leyes federales y estatales de derechos civiles de empleo. Cualquier solicitante de empleo, participante o empleado que entienda que no ha recibido los beneficios y servicios en igualdad de condiciones, tiene el derecho de presentar una querrela ante el Oficial Local de Igualdad de Oportunidades de Empleo (en adelante, "OLIO") o directamente ante el Director del Centro de Derechos Civiles (en adelante, "CRC" por sus siglas en inglés). El OLIO que reciba una querrela de discrimen deberá informar al querellante de sus derechos y de la opción de presentar la misma ante el CRC. Además, deberá asistir al querellante en la preparación de la querrela de acuerdo a los procesos descritos en este Procedimiento.

## PROPÓSITO

Mediante este Procedimiento se establecen las normas, formas e instrucciones sobre el proceso que debe seguir el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña cuando reciben una querrela de discrimen. Ello, desde que la querrela es radicada hasta que se emite la determinación final.

## BASE LEGAL

Estas normas se establecen conforme las disposiciones de la Sección 188 de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en ingles) y el Reglamento Federal de Requisitos Administrativos Uniforme para gobiernos estatales y locales codificada en el 29 CFR Parte 38.

## APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Procedimiento aplican a todos los que soliciten participar de las distintas actividades y programas de adiestramiento, búsqueda y colocación de empleo o que hayan sido empleados bajo alguno de los programas subvencionados bajo la ley WIOA, proveedores de servicios

o cualquier empleado de un Área Local y que deseen entrar una querella por discrimen en contra de cualquier entidad delegataria, sub-concesionaria y/o proveedor de servicios que reciba o haya recibido asistencia financiera bajo la ley WIOA.

## DEFINICIONES

1. **Área Local** - Para fines de este Procedimiento, un Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña puede componerse de un solo municipio o de un conglomerado de estos, conocido comúnmente como Consorcio.
2. **Programa de Desarrollo Laboral** - Entidad designada por el Gobernador(a) de Puerto Rico como su representante autorizado bajo el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, para revisar las decisiones emitidas por el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña.
3. **CRC** - Civil Rights Center (Centro de Derechos Civiles).
4. **Expediente de Querella** - Conjunto de documentos relacionados con la querella bajo consideración del Oficial de Igualdad o del Oficial Examinador designado.
5. **Oficial Examinador** - Persona designada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local para llevar a cabo el proceso de resolución de querellas.
6. **Querellante** - Persona que radica una querella de discrimen.
7. **Notificación Inicial** - Notificación que emite el Oficial Local de Igualdad de Oportunidades (OLIO) al querellante indicándole que su querella fue recibida y que se iniciara el proceso de resolución de querella.
8. **Notificación Final** - Notificación que emite el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local a las partes envueltas en una querella de Discrimen, mediante la cual se notifica la resolución de una querella.

## DISPOSICIONES GENERALES

### Norma General

Se prohíbe a toda persona o entidad que recibe ayuda financiera federal bajo el Título I de WIOA que discrimine contra cualquier persona, que solicite participación en las distintas actividades y programas de adiestramiento, búsqueda de empleo o que haya sido empleado bajo alguno de los programas

subvencionados con fondos WIOA, por razón de su raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, afiliación política o Creencias. Tampoco se podrá discriminar por razón de ciudadanía o por su situación como inmigrante legalmente admitido y autorizado a trabajar en Puerto Rico o en los Estados Unidos bajo programas que sean subvencionadas en todo o en parte con fondos federales del Título I de WIOA.

### **Oficial Estatal de Igualdad de Oportunidades**

La Administración de Desarrollo Laboral designará un Oficial Estatal de Igualdad de Oportunidades como la persona responsable de vigilar porque las querellas de discrimen se procesen de conformidad con el procedimiento requerido. Además, se encargará de ofrecer la necesaria asistencia técnica y adiestramiento a las Áreas Locales y organismos sub-recipientes de fondos WIOA en la adopción e implantación de la política pública anti discrimen que el Sistema de Desarrollo Laboral persigue.

### **Oficial Local de Igualdad de Oportunidad**

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) de cada Área Local designará un Oficial de Igualdad Local, en adelante denominado "OLIO" como la persona responsable de vigilar porque se cumpla con las políticas de no discrimen además de procurar que las querellas de discrimen se procesen de conformidad con el procedimiento requerido.

## **PROCEDIMIENTO DE PRESENTACION Y/O RADICACION DE QUERELLAS**

### **Termino para Presentar Querellas:**

A tenor con la reglamentación interpretativa de la Sección 188 de WIOA, así como lo dispuesto en el 29 CFR Parte 38, toda querella debe ser presentada dentro de los ciento ochenta (180) días siguientes al alegado acto discriminatorio. Sin embargo, el Director Ejecutivo del CRC puede extender dicho periodo si se demuestra justa causa.

### **Contenido de Querellas:**

Según dispone el 29 CFR Parte 38, todas las querellas que aleguen discrimen deben presentarse por escrito y contendrán como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la parte querellante, dirección física y postal, número de teléfono, número de celular, dirección de correo electrónico y cualquier otro medio por el cual se le pueda localizar;
2. Nombre de la parte querellada, o sea, la persona o entidad que el querellante alega es la responsable del discrimen;
3. Una descripción de las alegaciones de la parte querellante, incluyendo la fecha en que ocurrió el alegado discrimen y el lugar de los hechos. Esta descripción debe contener detalles suficientes que permitan, a la persona que está evaluando la querella saber si:
  - a. Se tiene jurisdicción sobre el asunto
  - b. Si la querella fue radicada a tiempo
  - c. Si la querella tiene mérito aparente, es decir, que de ser ciertas las alegaciones se violó alguna provisión de no discrimen.
4. La firma de la parte querellante o de su representante autorizado;
5. La parte querellante puede presentar su querella completando y sometiendo la forma que provee el CRC llamada "Consentimiento para el Uso de Información Personal", las cuales pueden ser obtenidas en la oficina del OLIO o en el CRC a través de la dirección indicada en el cartel de Igualdad de Oportunidades correspondiente.

## PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS QUERELLAS

### Radicación y/o Presentación de Querellas:

1. Todas las querellas deberán estar dirigidas a él (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local y deberán ser radicadas ante el OLIO del Área Local y se tomarán las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información contenida en la querella. Toda querella deberá ser resuelta, es decir, se emitirá por escrito una Notificación de Determinación Final, en un término que no excederá de noventa (90) días contados a partir del día que se radicó la querella.
2. Una vez el Área Local (Director(a) Ejecutivo(a)) reciba la querella, referirá la misma al OLIO, quien deberá revisar que la misma cumple con todos los requisitos mínimos de contenido establecidos en el Artículo III(B) de este procedimiento. De faltar información como firma,

número de teléfono o alguna información pro- forma que no sea medular a la controversia, el OLIO deberá devolver la querella al querellante. Ello, indicándole por escrito las razones de la devolución y apercibiéndole de su derecho de presentar su querella nuevamente ante el Área Local. En los casos en que la parte querellante no incluya información que pueda indicar el tipo de discrimen que se alega, nombre de la persona que cometió el alegado discrimen, hechos que dan lugar al discrimen, la querella se haya presentado fuera de tiempo o no exista jurisdicción por parte del Área Local, la querella debe ser denegada y devuelta al querellante indicando las razones para su devolución. No obstante, se le apercibirá al querellante de su derecho de presentar su querella ante el CRC a la siguiente dirección: **The Director, Civil Rights Center (CRC), US Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210** o electrónicamente como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).

3. En los casos en que la querella cumpla con todos los requisitos mínimos de contenido, se procederá a notificar a la parte querellante de que se ha recibido la querella y que se iniciara el proceso de resolución de querella.

#### **Notificación Inicial a ser provista a todo Querellante:**

En los casos en que la querella cumpla con todos los requisitos mínimos de contenido, el OLIO emitirá el escrito de notificación inicial a la parte querellante. La notificación inicial deberá contener los siguientes elementos:

1. Certificación de que el OLIO recibió la querella;
2. Que la parte querellante tiene el derecho a estar representado por abogado durante el procedimiento de querella;
3. Indicar a la parte querellada que tiene la opción de escoger el método de mediante el cual se va a resolver y/o atender de su querella. Esto es, Método Alternativo de Resolución de Conflictos o Procedimiento Ordinario de Resolución de Querella;
4. Una declaración escrita de la(s) controversia(s) encontradas que incluya la siguiente información:



- a. Una lista de todas las controversias presentadas en la querella; y
- b. Una declaración aceptando o rechazando cada una de las controversias y de haberse rechazado alguna, las razones que influyeron en esa decisión.

## **PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE QUERELLA A TRAVÉS DEL MÉTODO ALTERNO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (Mediación)**

### **En este método (el cual será opción del participante seleccionar):**

1. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) referirá la querella a un Mediador de Conflicto Certificado, quien citará a las partes por escrito indicándole en ese escrito la fecha, el lugar y la hora donde se llevará a cabo la sesión de mediación:
2. Las partes guiadas por el mediador, podrán llegar a sus propios acuerdos. El acuerdo al que lleguen las partes será consignado por escrito.
3. El Mediador deberá enviar copia del acuerdo firmado por las partes al (a la Director(a) Ejecutivo(a) y al OLIO. Ello, podrá ir acompañado de un memorando explicativo del proceso llevado a cabo.
4. Cualquiera que sea parte de un acuerdo obtenido a través del Método Alternativo puede presentar una querella en caso de que la otra parte incumpla con lo pactado. En tales circunstancias, aplicaran las siguientes reglas:
  - a. La parte que cumplió con su parte del acuerdo puede presentar una querella al Director del CRC dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha en la que advenga en conocimiento del alegado incumplimiento de la otra parte;
  - b. El Director del CRC deberá evaluar las circunstancias para determinar si en efecto el acuerdo ha sido incumplido. Si el Director del CRC resuelve que en efecto hubo incumplimiento de lo convenido, el querellante puede presentar al CRC una querella basada en sus alegaciones originales. El(La) Director(a) dispensará al querellante del término prescriptivo establecido para presentar la querella.
5. Si las partes no llegasen a un acuerdo bajo el Método Alternativo, la parte: querellante puede presentar su querella de acuerdo al procedimiento administrativo ordinario. En estos casos la

parte querellada notificara al Área Local de su deseo de continuar su querella bajo este otro método.

### **Procedimiento Ordinario de Resolución de Querellas:**

En los casos en que la parte querellante no haya optado por el Método Alternativo de Resolución de Conflictos (Mediación), el(la) Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local referirá la querella ante un Oficial Examinador Independiente, el cual no tendrá ni la apariencia de conflicto de interés con el Oficial Examinador. El Oficial Examinador procederá de la siguiente forma:

#### **1. Evaluación del Expediente de Querella:**

Una vez el Oficial Examinador Independiente reciba la querella, procederá a evaluar el expediente de querella preparado por el OLIO. evaluados dichos documentos, el Oficial Examinador podrá:

- a) Desestimar y/o archivar la querella, notificando de ello a ambas partes por correo certificado, si luego de analizar las alegaciones, así como cualquier prueba documental que conste en el expediente, se determina que:
  - i. No existen hechos concretos o específicos que demuestren que existe una situación de discrimen.
- b) Informar a la parte querellada que se ha radicado una querella en su contra, proveerle copia de la querella y darle la oportunidad de contestar las alegaciones por escrito admitiendo, negando o explicando sus razones. Si luego de recibida la contestación de la parte querellada, de los documentos ante su consideración surge evidencia que acredite de forma clara que se ha cometido algún tipo de discrimen, el Oficial Examinador podría emitir un Informe de Determinación Final. Ello, sin tener que celebrar vista administrativa; o
- c) Celebrar una vista administrativa donde las partes tengan el derecho de ser escuchados, de interrogar y conainterrogar testigos y de refutar la prueba presentada.

#### **2. Vista Administrativa:**

- a) El Oficial Examinador Independiente, presidirá la vista informal. La fecha para la celebración de la vista deberá ser notificada a las partes, por correo certificado o

personalmente con acuse de recibo, con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la celebración de la vista.

- b) En la notificación escrita se les informará adecuadamente a las partes lo siguiente:
- i. Fecha, hora y lugar donde se celebrará la vista;
  - ii. Propósito de la vista;
  - iii. La conveniencia de asistir y la desventaja de no asistir;
  - iv. Apercebimiento de derechos tales como:
    - Derecho de asistir a la vista solo o representado por abogado; Se informará que, de ausentarse a la vista sin justa causa, renunciará a estar presente y el caso podrá ser celebrado en su ausencia.
    - Derecho de escuchar toda la prueba testifical y ver toda la prueba documental que se presente en la vista;
    - Derecho a interrogar y contrainterrogar testigos y de refutar la prueba presentada;
    - Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella;
    - Derecho a que toda determinación que tome el Oficial Examinador sea escrita y basada en la evidencia oral documental que se presenta en la vista.
- c) La vista informal podrá ser pospuesta solo por causa justificada de cualquiera de las partes, siempre que se solicite con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha pautada para la celebración de la vista. De lo contrario, queda a discreción del Oficial Examinador Independiente conceder dicha solicitud.
- d) Para proteger el derecho del querellado de ser oído conforme al debido proceso de ley, el Oficial Examinador celebrará una vista informal para dilucidar la controversia, la cual será grabada para fines de record.
- e) La parte querellante iniciará la presentación de la prueba en la vista. Terminada la presentación de la prueba del querellante, la parte querellada presentará su prueba. El

Oficial Examinador podrá alterar el este orden, siempre y cuando lo crea conveniente dependiendo de las circunstancias del caso.

- f) Si la parte querellada no compareciere ni justificare su incomparecencia a la vista señalada, se procederá en su ausencia y se someterá el caso para su evaluación e informe.

#### **Informe y Recomendaciones:**

1. Luego de celebrada la vista, el Oficial Examinador Independiente deberá evaluar la evidencia recibida, preparar y rendir un informe incluyendo determinaciones de hecho, conclusiones de derecho, y sus recomendaciones;
2. Las determinaciones de hecho deberán estar basadas en la totalidad del expediente;
3. El Informe debe ser sometido al(la) Director(a) Ejecutivo(a) en un plazo no mayor de quince (15) días calendario luego de finalizada la vista.

#### **Determinación Final:**

1. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar, modificar o no acoger las recomendaciones que le formule el Oficial Examinador tomando en consideración el derecho aplicable, las determinaciones de hecho y la naturaleza o gravedad de la conducta imputada que lo justifiquen;
2. La determinación final del(la) Director(a) Ejecutivo(a) se dará a conocer mediante una notificación escrita dirigida a las partes concernidas en un plazo razonable que no será mayor de noventa (90) días de presentada la querella. Dicha notificación debe contener la siguiente información;
  - a. Por cada controversia levantada, una declaración de:
    - i. La decisión tomada junto a la explicación de las razones para llegar a esa determinación;
    - ii. Una descripción de la forma en que las partes resolvieron la controversia. Esto aplica en los casos en que las partes se hayan acogido el Método Alternativo de

Resolución de Conflictos. En estos casos se añejará el acuerdo firmado por las partes.

- iii. Apercibimiento a la parte querellante de su derecho a presentar la querella al CRC dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la Notificación de la Determinación Final. Ello, a la siguiente dirección: **The Director, Civil Rights Center (CRC), US Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210** o electrónicamente como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).

### **PUBLICIDAD**

Un cartel declarando la política de discrimen será colocado en todos los tabloneros de avisos del Área Local en lugar visible y accesible a todos(as) los(as) empleados(as) y visitantes en general. Igualmente copia de este Procedimiento será entregada a todos(as) los(as) empleados(as) y funcionarios del Área Local y a todo aquel que ingrese posteriormente.

# ANEJOS

### Modelo de Notificación Inicial (Aceptación)

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

Nombre Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a): \_\_\_\_\_

El Área Local \_\_\_\_\_ ha recibido la querella de discrimen radicada por usted en la fecha \_\_\_\_\_. En dicha querella usted alega que ha sido discriminado(a) basado en \_\_\_\_\_ por parte de, \_\_\_\_\_

Tal y como establece el "Procedimiento para Atender las Querellas de Discrimen en las Áreas Locales". su querella me ha sido referida para evaluación. Le informamos que su querella va ser atendida y usted tendrá derecho de estar representado por abogado durante todo el proceso. Asimismo, usted tendrá la opción de resolver su querella bajo el Método Alternativo de Resolución de Conflicto (Mediación) o bajo el Procedimiento Ordinario de Querellas Administrativas.

El Método Alternativo de Resolución de Conflicto es un proceso de intervención, no adjudicativo en el cual un interventor neutral (mediador) ayuda a las personas en conflicto a lograr un acuerdo que les resulte mutuamente aceptable. En la mediación, las partes tienen la potestad de decidir si se someten o no al proceso.

De usted escoger el Método Alternativo de Resolución de Conflicto, deberá notificarlo por escrito dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir del recibo de esta notificación a quien suscribe, a la siguiente dirección: \_\_\_\_\_

De no recibir notificación de su parte en el término dispuesto, procedemos a iniciar el procedimiento ordinario de resolución de querellas. De tener alguna duda, favor de comunicarse con este(a) servidor(a) al teléfono (787) 857-5335 extensión 234.

Cordialmente,

Oficial de Igualdad de Oportunidades  
Área Local La Montaña

### Modelo de Notificación Inicial (Denegación)

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

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

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a): \_\_\_\_\_

El Área Local \_\_\_\_\_ ha recibido la querella de discrimen radicada por usted en \_\_\_\_\_. En dicha querella usted indica que ha sido discriminado.

Tal y como establece el "Procedimiento para Atender las Querellas de Discrimen en las Áreas Locales su querella me ha sido referida para evaluación. Luego de la debida evaluación, he determinado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

indicar la determinación que corresponda. Ejemplo: (no existe jurisdicción, la querella no fue presentada en tiempo, la querella no cumple con los requisitos mínimas, etc.)

Dado a lo anterior, no podemos atender su querella. De usted no estar de acuerdo con nuestra determinación, tendrá derecho de presentar una querella ante el Civil Rights Center (CRC) dentro de los treinta (30) días siguientes del recibo de esta notificación, a la siguiente dirección: **Civil Rights Center U.S. Department of Labor 200 Constitution Avenue, NW Room. N4123 Washington, DC 20210**

De tener alguna duda, favor de comunicarse con este(a) servidor(a) al teléfono (787) 857-5335. extensión 234.

Cordialmente,

Oficial de Igualdad de Oportunidades  
Área Local La Montaña



## Modelo de Notificación de Determinación Final

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Estimado(a) señor(a): \_\_\_\_\_

Hemos completado el proceso de resolución de la querella radicada por usted en fecha. En dicha querella usted alega que ha sido discriminado(a) basado en \_\_\_\_\_ parte de por \_\_\_\_\_.

Luego de haberse evaluado la prueba presentada por las partes mediante el proceso de vista administrativa informal, hemos determinado que no existe evidencia que pueda demostrar que se cometió el discrimen por razón de \_\_\_\_\_ alegado por usted en su querella. Ello, debido a \_\_\_\_\_.

Dicha notificación debe considerarse como la Determinación Final de su Querella. De usted no estar de acuerdo con nuestra determinación, tendrá derecho de presentar una querella ante el Civil Rights Center (CRC) dentro de los treinta (30) días siguientes del recibo de esta notificación, a la siguiente dirección: **The Director, Civil Rights Center (CRC), US Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210** o electrónicamente como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).

De tener alguna duda, favor de comunicarse al teléfono (787) 857-5335, extensión 234.

Cordialmente,

William O. Jiménez Ortiz  
Director Ejecutivo  
Área Local La Montaña

## **PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS Y SANCIONES A CONTRATISTAS**

### **INTRODUCCIÓN**

La Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora WIOA (*Workforce Innovation and Opportunity Act*) y la política del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña como Área Local asegura la no discriminación y la igualdad de oportunidad de nuestros contratistas, los cuales brindan servicios. En su sección 29 CFR Parte 38 requiere que toda entidad administrativa tenga un procedimiento para radicar querellas o quejas y un remedio administrativo a todo contratista, que no está cumpliendo con cualquier propósito o disposición de la Ley WIOA o sus reglamentos.

### **APLICACION Y PROPÓSITO**

Poner en conocimiento a todos los contratistas, Junta Local y entidades colaboradoras y la política y los procedimientos del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña para manejar las sanciones por querellas radicadas.

Este procedimiento es aplicable a todos los contratistas para los servicios que en alguna forma reciban o intentan recibir beneficios bajo WIOA.

### **BASE LEGAL**

Este procedimiento de querellas o quejas de los contratistas se adopta a tenor con las responsabilidades contraídas a la Junta Local como área geográfica según designada por el Gobernador(a) de Puerto Rico.

1. El reglamento de Igualdad de Oportunidad y no Discriminación (29 CFR Parte 38).
2. Sección 181-C (1), (2), (3) de La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral “*Workforce Innovation and Opportunity Act*” (WIOA)
3. Sección 188 de la Ley WIOA
4. Sección 667-600-667.610,67-630 Y 667.640 de la reglamentación de WIOA
5. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.
6. El Título III de la Ley Federal de Derecho Civiles de 1964, enmendada Civil Rights Act of 1991-42USC-1981)

7. Título I Ley Federal de los americanos con Impedimentos (ADA 1990).

### DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para propósito de este procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Workforce Innovation and Opportunity Act** - Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, mejor conocida por sus siglas WIOA.
2. **Área Local** - Área geográfica, según designado por el Gobernador(a) de Puerto Rico, donde habrá una Junta Local y una entidad administrativa para implantar los programas de inversión para el desarrollo de la fuerza trabajadora.
3. **Programa de Desarrollo Laboral** - Entidad designada por el Gobernador(a) de Puerto Rico como su representante autorizado bajo el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, para revisar las decisiones emitidas por el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña.
4. **Proveedores de Servicios** - significa un departamento, entidad gubernamental, corporación pública, negociación, junta, institución educativa, empresa, contratista, corporaciones privadas, concesionarios, persona natural o jurídica o todo aquello que medie un contrato por escrito bajo Programa de Ley WIOA por el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña.
5. **Oficial de Igualdad de Oportunidad en el Empleo** - Funcionario designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) cuya responsabilidad es dar seguimiento a la política del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña relativa a la igualdad de oportunidad en el empleo y hacer que se cumplan las disposiciones de no discrimen de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Ley WIOA también es responsable de aceptar y manejar las querellas radicadas por discrimen.

### REQUERIDA PARA SANCIONES

Determinar e incumplimiento de los requisitos por medio de una monitoria se procederá:

1. Proveer asistencia en un término de treinta (30) días.
2. Todos los hallazgos se le darán por escrito y como corregir los mismos.
3. Si no existe respuesta o implantación de acción correctiva se le enviara otro aviso por escrito individual mente los procedimientos y sanciones y la fecha de las acciones.

4. El tendrá treinta (30) días para responder la notificación. La sanción puede incluir y no se limita a:
  - a. Paralizar las funciones
  - b. Reducción o terminación del contrato
  - c. Aplazar nuevos contratos
  - d. Dejar sin efecto de todos o parte de ella.
  - e. Dejar sin efecto los pagos

Si no está de acuerdo con las sanciones tiene diez (10) días para la negación o aceptación de los hallazgos de los mismos. Si no está de acuerdo con la decisión puede apelar escribiendo a: **The Director, Civil Rights Center (CRC), US Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210** o electrónicamente como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).

## **PROCEDIMIENTO SANCIONES PROVEEDORES DE SERVICIOS**

### **INTRODUCCIÓN**

1. La Política del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña como Área Local es la de asegurar la no discriminación y la igualdad de oportunidad de que nuestros proveedores de Servicio le brindan a nuestra clientela los servicios los servicios y actividades en todo o parte con fondos de La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).

El Reglamento 29 CFR Parte 38 determina que luego de una monitoria, informe, querella u otra información que existe la posibilidad de incumplimiento con la Ley la reglamentación y la Política Pública del Estado.

### **APLICACIÓN Y PROPÓSITO**

Poner en conocimiento de todos los Proveedores, Junta Local y Entidades Colaboradoras, la Política y los procedimientos del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña para manejar y procesar las sanciones por querellas radicadas. Este procedimiento es aplicable a todos los Proveedores de Servicios para los Programas de Adiestramientos y Empleos que en alguna forma reciban e intenten recibir beneficios bajo WIOA.

### **DEFINICIÓN DE TERMINOS**

Para propósito de este Procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. **Workforce Innovation and Opportunity Act** - Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, mejor conocida por sus siglas WIOA.
2. **Área Local** - Área geográfica, según designado por el Gobernador de Puerto Rico, donde habrá una Junta Local y una entidad Administrativa para implantar los Programas de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora.
3. **Programa de Desarrollo Laboral** - Entidad designada por el Gobernador de Puerto Rico como su representante autorizado bajo el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio para

revisar las decisiones emitidas por el Área Local de Desarrollo Laboral La Montana en la radicación de sanciones por discrimen.

4. **Participantes** - Todo beneficiario de los programas de adiestramientos para el empleo bajo los fondos de WIOA en el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña.
5. **Proveedores de Servicios** - Significa un departamento, entidad gubernamental, corporación Pública, negociación, junta institución educativa, empresa, contratista, corporaciones privadas, concesionarios, persona natural o jurídica o todo aquello que mediante un contrato escrito reclutan participantes bajo Programas Ley WIOA para su por el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña.
6. **Querella** - Cualquier declaración escrita radicada por un querellante que entienda ha sido discriminado por la establecida en la sección 188 de la Ley WIOA.
7. **Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo** - Funcionario designado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) cuya responsabilidad es dar seguimiento a la Política del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña relativa a la Igualdad de Oportunidad en el empleo y hacer que se cumplan las disposiciones de no discrimen de la Ley Lucha de Derechos Civiles de 1964 y la Ley de WIOA. También es responsable de aceptar y manejar las querellas radicadas por discrimen.

### ACCIÓN REQUERIDAS PARA SANCIONES

Determinar e incumplimiento de los requisitos por medio de una monitoria se procederá:

1. Proveer asistencia en un término de treinta (30) días.
2. Todos los hallazgos se le darán por escrito y como corregir las mismas.
3. Si no existe respuestas o la implantación de la acción correctiva se le enviara otro aviso por escrito individualmente los procedimientos y sanciones y la fecha a las acciones.
4. Tendrá treinta (30) días para responder la notificación. La sanción puede incluir y no se limita a:
  - a. Paralizar las funciones
  - b. Reducción o terminación del Contrato
  - c. Aplazar nuevos contratos
  - d. Dejar sin efectos de todo o parte de ella

e. Dejar sin efecto los pagos

Si no está de acuerdo con las sanciones tiene diez (10) días para la negación o aceptación de los hallazgos de los mismos. Si no está de acuerdo con la decisión puede apelar escribiendo a: **The Director, Civil Rights Center (CRC), US Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210** o electrónicamente como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).

Las sanciones impuestas permanecerán hasta que se emita otra decisión por escrito.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE**

### **INTRODUCCIÓN**

La política del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña como Área de Prestación de Servicios es la de asegurar servicios, actividades beneficios o asistencia estén accesibles a individuos con impedimentos y que existen las disposiciones y apresto para acomodar los requerimientos razonables y necesidades de los individuos con impedimentos que cualifiquen conforme a la Sección 29 CFR Parte 38.

### **INSTRUCCIONES Y PROCEDIMIENTOS:**

1. Las funciones esenciales son aquellas funciones del puesto que resultan fundamentales para la realización del trabajo.
2. La persona que está protegida según las definiciones de American with Disabilities Act. mejor conocida como la Ley ADA.
3. Los administradores y proveedores de servicios actividades, benéficas y asistencia del Título I de WIOA son responsables de asegurar la accesibilidad universal para todos los individuos incluyendo a las personas con impedimentos según aparecen en 29 CFR Parte 38.
4. El acomodo razonable es cualquier cambio o ajuste en el empleo o ambiente laboral que le permite al solicitante empleado cualificado con impedimentos participar del proceso de solicitud, llevar a cabo las funciones esenciales del empleo o disfrutar de manera igual de los beneficios y privilegios disponibles para los empleados sin impedimento.

### **Para llegar a un acomodo razonable conlleva una serie de requisitos como:**

1. Adquirir o modificar equipos o aparatos.
2. Reestructurar el trabajo, lo cual puede implicar el relocalizar o redistribuir las funciones marginales.
3. Alterar cuando y como se llevan a cabo las funciones marginales.
4. Hacer las facilidades accesibles y apropiadas.
5. Reasignar a una posición vacante.
6. Proveer estacionamiento reservado.
7. Ajustar o modificar exámenes, eriales didácticos o de adiestramiento o políticas internas



8. Proveer lectores o intérpretes cualificados.
9. Permitir que el empleado provea equipo o aditamentos que el patrono no está obligado a proveer por ser onerosos.

La persona o su representante autorizado le deben dejar saber al patrono la necesidad de un ajuste o cambio en el trabajo por razón de una condición médica. Para hacer esta solicitud se puede usar un lenguaje sencillo y hacer referencia a la ley. La solicitud la puede hacer un familiar, un amigo, un profesional de la salud o su representante autorizado. La misma no necesariamente tiene que ser por escrito.

**Deberes de un patrono al recibir una petición de un acomodo razonable:**

1. El patrono y el empleado deben comenzar conversaciones informales para clarificar las necesidades de la persona con impedimento e identificar un acomodo razonable apropiado a la condición del empleado.
2. Hacer preguntas que te permitan tomar una decisión sobre la petición si la necesidad del acomodo o la existencia de la condición no son obvias y el empleado se rehúsa a proveer la información solicitada, el empleado no tiene derecho a un acomodo razonable. Por otro lado, si el patrono no inicia o participa del dialogo informal con el empleado. Luego de recibir la petición de acomodo este pueda estar discriminando hacia la persona por no haber el mismo.
3. La denegación de acomodo razonable por el recipiente por motivo de dificultades excesivas debe ser documentada adecuadamente, de tal forma que la revisión autorizada del expediente demuestra que los derechos civiles de las personas impedimentos no fueron violados.

El costo oneroso no necesariamente significa inversión de dinero sino también alterar la naturaleza del negocio. El Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña como el Área de Prestación de Servicios debe asegurarse que se cumplan con los requerimientos especificados por la Oficina de Igualdad y cualquier otra política estatal o local que se relacione con el acomodo razonable.

Si usted no está de acuerdo con la decisión del Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña puede comunicarse: **The Director, Civil Rights Center (CRC), US Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW., Room N-4123, Washington, DC 20210** o electrónicamente como se indica en el sitio web de CRC en [www.dol.gov/crc](http://www.dol.gov/crc).

## **PROCEDIMIENTO SERVICIOS PARA PERSONAS CON CONDICIONES ESPECIALES**

El Área Local de Desarrollo Laboral la Montaña adoptará los procedimientos del Departamento de Rehabilitación Vocacional y la Oficina del Procurador del Impedido para servir la clientela con limitaciones especiales.

Estos consisten en proveer acomodo razonable si el cliente los solicita. Material especial para problemas de audición y visión. Acceso para clientes con problemas de movilidad. Todo el asesoramiento para otras condiciones. Estarían disponibles a solicitud del Cliente.

## **PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS RELACIONADAS CON NO DISCRIMEN**

(para ventilar Querellas Administrativas)

### **INTRODUCCIÓN**

Este procedimiento corresponde a las querellas de NO discrimen y será utilizado para ventilar Querellas Administrativas de participantes, individuos o entidades afectadas por el Área Local de Desarrollo Laboral La Montaña bajo la Ley (WIOA), según los requisitos del 29 CFR Parte 38.

### **PROCEDIMIENTO**

1. El querellante puede radicar su querella en la oficina del Oficial de Igualdad de Oportunidad.
2. Debe ser radicada en un término de 180 días de lo que ocurrió la alegada violación.
3. Se le enviará por escrito toda la información que se recibió su querella.
4. Si la querella es resuelta a nivel Local se les informará a todas las partes la acción tomada.
5. De no estar de acuerdo se tratará de estar en una negociación, pero en forma voluntaria de ambas partes. Después de llegar al acuerdo final se le proveerá copia de la determinación.
6. Las querellas se resolverán en sesenta (60) días laborales a partir de la fecha de registro de la misma, conforme a la Reglamentación de WIOA.
7. El querellante podrá apelar a nivel estatal en el Programa de Desarrollo Laboral (PDL) cuando:
  - a. No se emitió una decisión a nivel local dentro de los sesenta (60) días requeridos para la resolución de la querella.
  - b. Cualquiera de las partes no está satisfecha con la decisión emitida a nivel estatal.
8. Si las partes envueltas en la querella están bajo un acuerdo colectivo, se permitirá someter la querella bajo un proceso de arbitraje. Esto será aplicable en caso donde se alegan violaciones a estándares laborales.

### **ENMIENDA**

Este Procedimiento podrá ser enmendado en cualquier momento que así lo creyere conveniente el Área de Desarrollo Laboral - La Montaña en beneficio del interés público.

## **PROCEDIMIENTO PARA MONITORIA EN LOS CUMPLIMIENTOS DE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

### **INTRODUCCIÓN**

La Sección 188 de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIOA) y el Reglamento 29 CFR Parte 38 establecen los requisitos de Título I relacionado con Igualdad de Oportunidad y No Discrimen.

El Gobierno de Puerto Rico adoptó en el método de Administración (MOA) en las disposiciones del 29 CFR Parte 38 para garantizar un diseño en el sistema de monitoria para examinar el cumplimiento de los beneficiarios de WIOA y las disposiciones de Igualdad de Oportunidad y No Discrimen. El Oficial de Igualdad y Oportunidad es responsable de realizar monitoria e investigaciones conforme a las disposiciones 29 CFR Parte 38.

### **INSTRUMENTO DE MONITORIA**

La monitoria está basado en las áreas aplicable del Método de Administración (MOA) y las obligaciones de los beneficiarios bajo el Reglamento 29 CFR Parte 38.

### **ÁREA DE EVALUACIÓN**

1. Designaciones del Oficial de Igualdad de Oportunidad
  - a. Describir los deberes y responsabilidades del Oficial de Igualdad de Oportunidad (29 CFR Parte 38).
  - b. Servir de contacto de la entidad con el Centro de Derechos Civiles Federal (CRC).
  - c. Realizar monitoria e investigaciones a las actividades de la entidad y a las entidades que reciben fondos y asegurar el cumplimiento de las disposiciones.
  - d. Desarrollar y publicar los procedimientos de la entidad para procesar las querellas por discrimen según la Reglamentación 29 CRF Part 38 y asegurara que se lleven a cabo.
2. Diseminar la Política de Igualdad de Oportunidad y No Discrimen
  - a. Aviso de la Política de Igualdad
    - i. solicitante, individuos registrados
    - ii. participante

- iii. solicitante y empleado
- iv. solicitante con limitaciones
- v. folletos y otros materiales que se distribuyan
- vi. los números de TDD/TTY y otros servicios
- vii. indicar las ayudas auxiliares y servicios para personas con necesidades especiales (29 CRF Part 38)

### 3. Recopilación de datos e información

- a. Recopilar datos de los solicitantes, individuo registrado, participantes, empleado y solicitante que permitan llevar a cabo análisis estadísticos y otros análisis para verificar cumplimiento (29 CRF Part 38)
- b. Mantener registro sobre sexo, edad, estatus e impedimento.
- c. Mantener registro de querella por discrimen y el tipo de querella.

Proveer acceso a toda la información solicitada por el Centro de Derecho Civiles Federal (CRC). Mantener los documentos sobre querella y determinaciones por un periodo no menor de seis (6) años a partir de la fecha de resolución de la querella. Mantener la confidencialidad de la información recopilada en el 29 CFR Parte 38.

### **CLÁUSULA DE DEROGACIÓN**

Este Procedimiento deja sin efecto el Memorial Administrativo WIOA 3-2003 de 31 de octubre de 2003, así como cualquier norma que este en conflicto con las disposiciones, aquí establecidas.

### **VIGENCIA**

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. Será responsabilidad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) informar al personal, en relación con este Procedimiento, dentro de los quince (15) días siguientes a su aprobación.

**OFICINA DEL OFICIAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES  
FORMULARIO PARA RADICAR QUERELLAS**

**INFORMACIÓN DEL QUERELLANTE:**

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

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dirección Residencial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono (trabajo): \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN DEL PATRONO:**

Lugar donde trabaja: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

**INFORMACION DEL INCIDENTE:**

Indique el lugar y la hora que usted está disponible para ofrecer información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Qué día y lugar sucedió el discrimen?

---

Describa como sucedió el discrimen.

---

---

---

---

---

¿Tiene su supervisor inmediato conocimiento de los incidentes?

---

**HAGA UNA MARCA AL TIPO DE DISCRIMEN Y DESCRIBA:**

1. Raza (Especifique): \_\_\_\_\_
2. Sexo  F  M
3. Edad (Especifique): \_\_\_\_\_
4. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
5. Origen nacional (Especifique): \_\_\_\_\_
6. Afiliación política (Especifique): \_\_\_\_\_
7. Color (Especifique): \_\_\_\_\_
8. Impedimento Físico (Especifique): \_\_\_\_\_



9. Ciudadanía (Especifique): \_\_\_\_\_

10. Otros (Especifique): \_\_\_\_\_

¿Conoce usted donde puede radicar su querella y el tiempo para radicarla?

- SI  NO

¿Qué otra información considera importante para la investigación?

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL QUERELLANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL OFICIAL EEO

\_\_\_\_\_  
FECHA