



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO
Junta Local de Desarrollo Laboral

Procedimiento para Resolver
Quejas o Querellas que surjan de Alegadas
Violaciones de Naturaleza no Criminal ni
Discriminatoria

WSSN
DL



Junta Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado

American**Job**Center®

PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUEJAS O QUERELLAS QUE SURJAN DE ALEGADAS VIOLACIONES DE NATURALEZA NO CRIMINAL NI DISCRIMINATORIA

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, conocida como Ley WIOA, por sus siglas en inglés, dispone que toda Área Local establezca un procedimiento de querellas y reclamaciones que surjan por alegadas violaciones a la Ley WIOA, los reglamentos, programas, actividades y otros promulgados en virtud de la Ley, por parte de participantes, proveedores, contratistas y los socios del sistema.

II. BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral Sección 181 (c) (1)
- Reglamentación Ley WIOA 20 CFR Sección 683. 600

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este procedimiento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa.

1. Área Local de Desarrollo Laboral, en adelante Área Local – De conformidad con la Sección 106 (b) de la Ley WIOA, es una delimitación territorial que se establece tomando en consideración múltiples criterios entre los que se encuentran la demanda del mercado laboral y el desarrollo económico regional. Esto a los efectos de que se autorice la asignación de fondos del Título I-B.
2. Día – El término día se refiere a días calendario. Cuando un día calendario sea sábado, domingo o día feriado (completo o medio día) se extenderá al próximo día laborable cualquier vista o señalamiento de vista de los dispuestos en este procedimiento.

3. Civil Rights Center, en adelante CRC – ente adscrito al Departamento de Trabajo Federal, ante el cual el querellante puede presentar una apelación si no está conforme con la acción final.
4. Justa Causa – Será justa causa para justificar una ausencia a una vista formal o informal; enfermedad grave, accidente, situación que está enmarcada como causa fortuita que le impida a la parte comparecer a la vista que fue citado. La aceptación o no de los motivos o razones presentadas será determinada por el Oficial Local de Igualdad de Oportunidades (OLIO) o el Oficial Examinador en cada caso particular.
5. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés – Ley del Congreso de los Estados Unidos cuyo propósito es proveer actividades a la fuerza trabajadora dirigidas a elevar el nivel de empleo, retención e ingresos de los participantes elegibles, jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.
6. Oficial Local de Igualdad de Oportunidades de Empleo, en adelante, OLIO – funcionario del Área Local que atiende en primera instancia las querellas administrativas. Este funcionario podrá tener asignado otras responsabilidades, siempre que no estén en conflicto con su función principal.
7. Oficial Examinador – Persona Designada por la Junta Local, o por el funcionario designado por esta última, para que presida y celebre vistas formales relacionadas con las querellas radicadas conforme a este procedimiento.
8. Participante – Todo beneficiario de las actividades, servicios y programas auspiciados por la Ley WIOA.
9. Programa de Desarrollo Laboral –Parte integral de la estructura del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Desarrolla los planes de trabajo necesarios para asegurar la efectiva implantación de la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en coordinación con la Junta Estatal de Desarrollo de la Fuerza Laboral, creada en cumplimiento con la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

WSSA
EL

10. Querrela – Declaración escrita, presentada por individuos o entidades que solicitan, reciben u ofrecen servicios bajo la Ley WIOA y entienden que no se le han ofrecido según estipulado.
11. Querellante – Se aplica a la persona que presenta una querrela.
12. Querrellado – Persona o entidad contra la que se presenta una querrela.
13. Resolución – Acción procesal que resuelve las peticiones de las partes involucradas, ordenando el cumplimiento de ciertas medidas.
14. Vista Formal – Vista solicitada por el Querellante, si no ha llegado a un acuerdo en la Vista Informal. La misma es presidida por el Oficial Examinador.
15. Vista Informal – Vista solicitada por el Querellante para llegar a un acuerdo sobre la (s) controversias presentadas. La misma es presidida por el OLIO.

WSSN
ED

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. La identidad de un individuo que suministre información relacionada con, o colabore en una investigación o en una revisión de una querrela se mantendrá confidencialmente. Esto último, también aplica a los individuos que radiquen querrelas. Cuando la identidad de un individuo sea necesaria revelarla será protegida para que no se tomen represalias.
2. En este procedimiento se establecen las instrucciones generales para garantizar la preservación de los derechos de la persona que recibe, solicita y ofrece servicios inherentes a la Ley WIOA, mediante un procedimiento que sea justo al afectado y ágil en la toma de decisiones.
3. El querellante tiene un (1) año para radicar la querrela o reclamación, contado desde la fecha del alegado incumplimiento, ante.
 - a. La Junta Local de Desarrollo Laboral personalmente o radicarlo por correo general a la siguiente dirección.

Oficial Local de Igualdad de Oportunidades de Empleo
Área Local de Desarrollo Laboral Manatí – Dorado
P.O. Box 1944
Barceloneta, PR 00617

4. En la querrela se debe incluir, como mínimo, lo siguiente.
- Nombre y dirección del querellante y su capacidad legal bajo WIOA
 - Identificación del individuo o entidad querellada bajo WIOA
 - La firma del querellante o su representante autorizado
 - Descripción detallada de la alegación
5. El OLIO tiene la responsabilidad de recibir las querellas escritas. Preparará un expediente a nombre del querellante y le asignará un número de caso siguiendo el siguiente formato, año programa y número asignado a la querella. Ejemplo (2019-01). El OLIO otorgará cada año programa el número 01 a la primera querella radicada en ese año programa. Este número ascenderá de acuerdo con la cantidad de querellas radicadas bajo el criterio de Naturaleza No Criminal.
6. El OLIO deberá emitir una comunicación al querellante certificando el recibo de la querella y notificándole su derecho a tener representación durante el proceso. La comunicación deberá incluir:
- Cada uno de los asuntos planteados en la querella y una declaración especificando si el OLIO acepta el asunto para investigación o si lo rechaza y sus fundamentos.
 - Un término de tiempo para la investigación y recopilación de datos que fundamenten la querella.
 - Un término de tiempo al recipiente para procurar la resolución de la querella. Los métodos disponibles para resolver la querella deberán incluir alternativas de resolución.

WSSA
EL

La notificación al o la querellante se efectuará mediante comunicaci3n escrita, vía correo certificado con acuse de recibo, en un t3rmino de dos (2) d3as, laborables, al recibo de esta.

7. Si del an3lisis de la querella se determina que 3sta no tiene m3rito, el OLIO preparar3 un informe donde se consignent las razones por las cuales no procede y lo discutir3, personalmente, con el querellante. Indicar3, en el expediente, que se discuti3 con el querellante la situaci3n y la conformidad de 3ste con la determinaci3n tomada, procedi3ndose a cerrar el caso.
8. Si la querella tiene m3rito, el OLIO deber3 realizar una investigaci3n de la situaci3n planteada citando a las partes a una vista informal para discutir el asunto. Si las partes llegan a un acuerdo, preparar3 un informe donde conste que el querellante est3 conforme con la forma en que se resolvi3 la querella.
9. Dentro de las pr3ximas veinte y cuatro (24) horas siguientes de celebrar la vista informal de la querella y si no se resuelve satisfactoriamente, el OLIO referir3 la misma al funcionario designado, por la Junta Local, para que coordine la asignaci3n de un Oficial Examinador y se celebre una vista formal.
10. El o la Oficial Examinador, una vez que reciba el expediente de la querella formal, notificar3 a todas las partes la celebraci3n de la vista, dentro de un t3rmino de dos (2) d3as, laborables, despu3s de habersele asignado la querella. La vista formal debe celebrarse en un periodo que no exceda los veinte (20) d3as, calendario, despu3s de radicada la querella. La misma debe contener la siguiente informaci3n:
 - Fecha y Hora de la Vista;
 - Lugar;
 - Prop3sito;
 - Conveniencia de asistir;
 - Derechos procesales tales como derecho a estar representado por abogado o cualquier otro que designe, interrogar y contra interrogar, presentar prueba testificar y documentar a su favor; y
 - Derecho u oportunidad de enmendar la querella previo a la celebraci3n de la vista.

11. En toda vista formal que se celebre, se garantizará a todas las partes lo siguiente.

- a. Oportunidad de que se celebre una vista;
- b. Notificación por escrito del día, lugar y hora de la vista;
- c. Derecho a asistir a la vista, sólo, acompañado y/o representado por un abogado o cualquier otro representante que este designe;
- d. Derecho a escuchar toda prueba testifical y ver toda prueba documental que se presente en la vista;
- e. Derecho a interrogar y contra interrogar testigos y de refutar la prueba presentada;
- f. Derecho a que toda determinación que tome el/la Oficial Examinador(a) sea escrita y basada en evidencia oral y documental pertinente a la querella y que forme parte del expediente de la querella;
- g. Derecho u oportunidad de enmendar la querella previo a la celebración de la vista;
- h. Notificación del derecho de Apelación ante el secretario del Departamento de Trabajo Federal.

WSSN
ED

12. El Oficial Examinador vendrá obligado(a) a emitir su decisión mediante una Resolución dentro de los diez (10) días, calendario, siguientes a la fecha de celebración de la vista, salvo que las partes por escrito y mediando justa causa, soliciten que se extienda dicho término.

13. Será responsabilidad del Oficial Examinador enviar el original de la decisión al OLIO, la cual deberá incluir la siguiente información.

- a. Fecha y lugar en que se llevó a cabo la vista, y las partes y testigos que comparecieron a la misma.
- b. La controversia o controversias que dieron lugar a la querella, expuestas en forma clara y concisa.
- c. Las determinaciones de hecho basadas en el registro de la vista, las partes y testigos que comparecieron a la misma.
- d. Las conclusiones de derecho.
- e. Resolución basada en las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

- f. Descripción del método para resolver la querrela.
- g. Derecho del querellante a radicar apelación ente el CRC dentro de los 30 días, calendario, a partir del recibo de la notificación de acción final, a la siguiente dirección.

Civil Rights Center
US Department of Labor
200 Constitution
Avenue NW Room N-4123
Washington DC 20210

El OLIO, a su vez referirá al Oficial Ejecutivo de la Junta Local la recomendación del Oficial Examinador y este a su vez lo referirá al Comité Ejecutivo de la Junta Local. El Comité Ejecutivo, no más tarde de tres (3) días, laborables, después de haber recibido las recomendaciones del Oficial Examinador, las evaluará y efectuará la determinación final. Se informará de la misma a las partes.

WJSM
ER

- 14. Si el Oficial Examinador determina que hubo violación a Ley WIOA podrá recomendar las siguientes sanciones.
 - a. Se le recomendará al querellado que voluntariamente corrija la violación dentro de los treinta días próximos a recibir la notificación de la decisión. Si el querellado solicita una extensión al término de treinta (30) días y demuestra justa causa para ello se considerarán sus planteamientos antes de conceder la extensión.
 - b. Del querellado no actuar dentro del tiempo establecido se procederá a imponer remedios administrativos que tengan el efecto de vindicar y poner fin a la conducta que provocó la querrela. Estos pueden ser los siguientes.
 - a. Remedios retrospectivos tales como.
 - i. Pagar salarios y/o beneficios marginales perdidos o dejados de recibir por la acción (no puede utilizar fondos federales);
 - ii. Proveer los servicios que fueron denegados;

- b. Remedios prospectivos tales como:
 - i. Terminar o suspender los pagos efectuados con fondos de WIOA;
 - ii. Prohibir la colocación de participantes con patronos que han violado algún requerimiento de la Ley WIOA;
 - iii. Establecer un Plan de Acción Correctiva;

15. El OLIO será responsable de velar que todos los Patronos y/o Proveedores de Servicios que participan en los Programas subvencionados con fondos de la Ley WIOA adopten este procedimiento, ya que los mismos están obligados a seguir las disposiciones de Igualdad de Oportunidades establecidas en la Ley.

WSSM
AL

V. TÉRMINOS

1. El participante tiene un (1) año para radicar la querrella o reclamación, contando desde la fecha del alegado incumplimiento, ante el OLIO del Área Local. El proceso se completará durante un periodo de sesenta (60) días, laborables, en el cual se emitirá por escrito la Determinación Final y se notificará a las partes.
2. El querrellado o reclamante podrá reclamar ante el Programa de Desarrollo Laboral cuando no recibe una decisión del Área Local dentro de los sesenta (60) días de radicada su querrella o si no está de acuerdo con la decisión local. Podrá reclamar dentro de los quince (15) días, calendario, de la fecha en que el querellante debió haberla recibido o en que recibió la decisión del nivel local, según aplique.
3. El querrellado o reclamante podrá reclamar ante el secretario del Departamento de Trabajo Federal cuando no recibe una decisión relacionada con su apelación al Programa de Desarrollo Laboral o cuando ha recibido una decisión adversa. En los casos en que el querellante ha recibido una decisión adversa podrá apelar dentro de los sesenta (60) días, calendario, de la decisión que se apela. La misma será radicada por correo certificado al Departamento de Trabajo Federal con

copia de la apelación a la Oficina Regional de "Employment and Training Administration" (ETA). El secretario debe tomar una decisión final no más tarde de 120, calendario, días después de haber recibido la apelación.

4. El OLIO celebrará la vista informal dentro de un término que no exceda los diez (10) días, laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la querella.
5. El Oficial Examinador tiene veinte (20) días, calendario, luego de radicada la querella para celebrar la vista formal del caso.
6. El Oficial Examinador tiene que notificar por lo menos con cinco (5) días, calendario, de antelación a la celebración de la vista formal a las partes concernidas.
7. El o la Querellante, tiene un término de cinco (5) días, laborables, a partir de la fecha de notificación de vista informal o formal para expresar, por escrito, cualquier situación adversa que no le permita asistir a la misma. Copia de tal solicitud será enviada a todas las partes. De no seguir con este procedimiento se entenderá que ha renunciado a su derecho de seguir con los términos de celebración de la vista informal o formal establecidos.
8. Si solicitó posposición a la vista informal o formal la misma se celebrará tres (3) días, laborables, después de la fecha previamente establecida. De conceder una segunda solicitud de posposición, la vista se celebrará dos (2) días, laborables, contados a partir del término concedido en la primera posposición. La vista no podrá posponerse nuevamente y de solicitarse posposición por la parte querellante se entenderá denegada y se archivará el caso por aparente falta de interés.

WJSM
EL

VI. PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUERELLAS DE NATURALEZA NO CRIMINAL NI DISCRIMINATORIAS

Persona Responsable	Núm.	Proceso
<p>Querellante</p> <p><i>WSSM</i></p> <p><i>2</i></p>	1.	Radica querrela, por escrito, personalmente o por correo general ante el Oficial Local de Igualdad de Oportunidades de Empleo (OLIO).
	2.	De ser necesario solicita por escrito con justa causa la posposición de vista informal o formal según sea el caso en un término no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la notificación. Ese es el tiempo que tiene para informar o expresar cualquier situación adversa que no le permita asistir a la misma.
	3.	Presta juramento ante el Oficial Examinador.
	4.	En vista formal inicia la presentación de la prueba.
	5.	Solicita apelación o revisión de decisión ante el Programa de Desarrollo Laboral, ya sea por decisión fuera de término reglamentario o su desacuerdo con la acción tomada.
Querellado	1.	Recibe notificación de asistencia a vista formal.
	2.	Presta juramento ante el Oficial Examinador.
	3.	Presenta la prueba.
Oficial Local de Igualdad de Oportunidades de Empleo (OLIO)	1.	Recibe la querrela.
	2.	Prepara expediente a nombre del querellante y le asigna un número de caso con el siguiente formato: año programático, el número 01 a la primera querrela de ese año radicada. (ejemplo) 2019-01.
	3.	Estudia la querrela para familiarizarse con la situación presentada.

Persona Responsable	Núm.	Proceso
<p>WSSK</p> <p><u>EL</u></p>	4.	Notifica al querellante mediante comunicación escrita vía correo certificado con acuse de recibo, en un término de dos (2) días, laborables, que recibió la querella.
	5.	Celebra la vista informal dentro de un término que no exceda los diez (10) días, laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la querella.
	6.	Si llegan a acuerdos durante la vista informal con el querellante, prepara informe donde conste, mediante su firma (querellante) que está conforme con la forma en que se resolvió la querella.
	7.	Si se resuelve la querella procede a cerrar el caso.
	8.	Si no se resuelve la querella satisfactoriamente en un término de veinte y cuatro (24) horas luego de la celebración de la vista informal procede a referir la querella al funcionario designado por la Junta Local para que asigne a un Oficial Examinador y se celebre una vista formal del caso.
	9	Recibe del Oficial Examinador sus recomendaciones y las tramita al Oficial Ejecutivo de la Junta Local, quien la referirá al Comité Ejecutivo de la Junta Local para la determinación final.
Oficial Examinador	1.	Recibe expediente de la querella. Notifica a todas las partes de la celebración de vista formal en un término de dos (2) días, laborables, luego de habersele asignado la querella.
	2.	La notificación de vista formal contiene. Fecha, Hora, Lugar, Propósito de la vista. Además, incluye información sobre la conveniencia de asistir a la vista; los derechos procesales y el derecho a enmendar la querella previa a la celebración de la vista.
	3.	Mantiene un registro de toda vista que celebre, ya sea escrito o grabado u otro medio digital.

Persona Responsable	Núm.	Proceso
WSSA EL	4.	Al comienzo de la vista hace un resumen de las controversias presentadas en la querrela y explica la forma en se llevará a cabo la vista formal.
	5.	Toma juramento a los testigos. Pide que se retiren hasta que llegue el momento de la declaración, a menos que las partes estipulen que pueden permanecer en el salón de sesiones mientras declaran otros.
	6.	En caso de ser necesario y dependiendo de las circunstancias del caso puede alterar el orden de las presentaciones de las pruebas por parte de querellante y querrellado.
	7.	Emite su decisión mediante Resolución dentro de los diez (10) días, calendario, siguientes a la fecha de celebración de la vista, a menos que las partes por escrito y mediando justa causa soliciten extender dicho término.
	8.	Envía el original de la decisión al OLIO.

VII. ENMIENDAS

Cuando políticas promulgadas por el Programa de Desarrollo Laboral o directamente del Gobierno Federal representen una necesidad de enmendar parte o la totalidad del contenido de este Procedimiento, el Comité Ejecutivo y Planificación de la Junta Local de Desarrollo Laboral podrá enmendarlo para atemperarlo a las políticas promulgadas.

VIII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Este Procedimiento será efectivo al momento de su aprobación por parte de los miembros de la Junta Local de Desarrollo Laboral y la Junta de Directores de Alcaldes, del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Toda Política Pública o Procedimiento, en todo o en parte, relacionada con las querellas de naturaleza no criminal ni discrimen, existentes al momento de la aprobación de este Procedimiento, queda derogado al momento de la aprobación de este.

IX. ACCIÓN REQUERIDA

El Oficial Ejecutivo de la Junta Local será responsable de informar a los cuerpos directivos, que correspondan, la aprobación del procedimiento para que estos últimos orienten al personal bajo su supervisión. Se asegurarán de que cumplan con el mismo. El área de contratación entregará copia del Procedimiento a proveedores, contratistas y estará accesible para los participantes. Se discutirá con estos últimos como parte de la orientación que se les ofrece y se hará constar por escrito.

X. APROBACIÓN

Firmado y aprobado el veinte, 23 de abril de 2020.



Sr. Erasmo Rafael Lamberty Sánchez
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral



Hon. Wanda J. Soler Rosario
Presidenta
Junta de Directores de Alcaldes