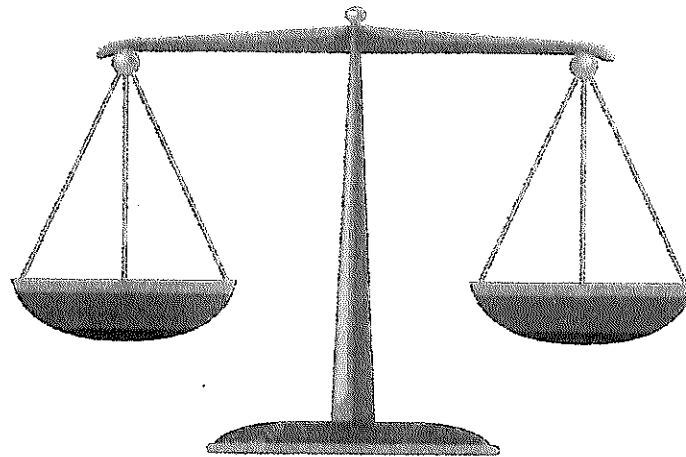


ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL
MANATÍ / DORADO

Procedimiento para Resolver Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado



Enmienda: 16 de noviembre de 2022

Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patronos/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act. (WIOA) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 1944 Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 884-4055 / Fax. (787) 884-4128

AmericanJobCenter



Propósito

Para Enmendar el Procedimiento para Resolver las Querellas de Discrimen del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado, las siguientes partes:

Definiciones:

1. **Área Local** – Área territorial geográfica que comprende los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja.
2. **ALDL** – Área Local de Desarrollo Laboral.
3. **AJC** – American Job Center.
4. **CRC** – Civil Right Center (Centro de Derechos Civiles).
5. **Expediente de Querellas** – Conjunto de documentos relacionados con una querella bajo consideración del Oficial de Igualdad o del Oficial Examinador designado.
6. **DDEC** – Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.
7. **Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Laboral** (WIOA, por sus siglas en inglés) – Ley Federal Legislada por el Congreso de los Estados Unidos de Norte América 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.
8. **Oficial Examinador** – Persona designada por el Director Ejecutivo del ALDL para llevar a cabo el proceso de resolución de querellas.
9. **Oficial Local de Igualdad de Oportunidad 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.
10. **Programa de Desarrollo Laboral en adelante PDL** – Parte integral de la estructura del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. Desarrollan los planes de trabajo necesarios para asegurar la efectiva implantación de la política publica en coordinación con



la Junta Estatal de Desarrollo de la Fuerza Laboral creada en cumplimiento de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral.

11. **Querellante** – Persona que radica una querella.
12. **Notificación Inicial** –Comunicación que emite el Oficial Local de Igualdad de Oportunidades (OLIO) al querellante indicándole que su querella fue recibida y que se iniciará el proceso de resolución de querella.
13. **Notificación Final** –Comunicación que emite el Director Ejecutivo del ALDL a las partes envueltas en una querella de Discrimen, mediante el cual se notifica la resolución de la querella.

Disposiciones Generales

B. Oficial Estatal de Igualdad de Oportunidades

El Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, Oficial Estatal de Igualdad de Oportunidades designara un enlace responsable de vigilar por que 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 subrecipendarios de fondos WIOA en la adopción e implantación de la política pública anti-discrimen que la Ley de Oportunidades y Innovación de la Fuerza Laboral persigue.

V. Sanciones

Como parte de su Determinación Final el *Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo* podrá imponer, entre otras, las sanciones y conceder los siguientes:

1. Ordenar a la parte querellada el llevar acciones con el fin de determinar o remediar cualquier incumplimiento con las disposiciones anti-discrimen y de igualdad de oportunidades de la ley WIOA.
2. Si las partes no llegan a un acuerdo mediante el proceso alternativo para la solución de conflictos, el querellante podrá solicitar continuar con el proceso ordinario o instar una Querrela ante el Director del CRC, conforme a lo dispuesto en la Sección 38.35 de la Implementación de disposiciones en contra de la discriminación y para la igualdad de oportunidades bajo WIOA, 29 CFR §38.35.



3. La parte perjudicada por el alegado incumplimiento con un acuerdo alcanzado bajo el proceso alternativo para la solución de conflictos podrá presentar una Querrela ante el Director del CRC.

La parte contra la que se alega haber incumplido con el acuerdo alcanzado, podrá presentar su posición al Director del CRC dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que le sea notificada la Querrela por incumplimiento instada por la otra parte.

4. El Director del CRC evaluará las alegaciones de las partes para determinar si se ha incumplido con el acuerdo alcanzado.

Si se determinase que la parte querellada ha incumplido el acuerdo alcanzado, el querellante podrá instar una Querrela ante el CRC en base a las alegaciones incluidas en la Querrela instada originalmente. En estos casos no aplicara el termino dispuesto para instar una Querrela por discrimen.

5. Las partes podrán solicitar recurrir al proceso alternativo para la solución de conflictos en cualquier etapa de los procedimientos.

Del *Oficial Examinador* determinar violación a la Sección 188 WIA y al 29 CFR 37, podrá recomendar las siguientes sanciones:

1. Pagar salarios/beneficios perdidos o dejados de recibir por la acción discriminatoria (no se puede usar fondos federales);
2. Proveer el servicio que fue negado en forma discriminatoria;
3. Eliminar del expediente del querellante cualquier información discriminatoria;
4. Desarrollo y publicación de las políticas de igual oportunidad;
5. Adiestramiento de igualdad de oportunidades para consejeros, entrevistadores, personal de oficina, entre otros;
6. Monitoria formal de seguimiento, para garantizar el cumplimiento de los compromisos de igual oportunidad.



VI. Recopilación de Datos e Información

1. Recopilar data y mantener aquellos expedientes necesarios para determinar que está en cumplimiento con las provisiones de no discrimen e igualdad;
2. Cualquier información médica o de impedimento debe ser recopilada y mantenerse de manera separada.

VII. Mantenimiento de Expediente

El Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo mantendrá en su área de trabajo un archivo bajo llave donde guardará los expedientes. Además, garantizar la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que provea información o ayude en o presente una querrela por discrimen. Prohibición de represalia.

1. Expedientes de empleados o participantes:

- Serán conservados por un término de tres (3) años.

2. Expedientes relacionados a querrela o revisión de cumplimiento:

- Serán conservados por un término de tres (3) años desde la determinación final.

Una vez cumplido con el termino de los tres (3) años los referirá en una caja debidamente sellada al Área de Administración de Documentos Públicos de nuestra Área Local para protección y/o disposición según la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5) según enmendada.

VIII. Publicidad

Un Cartel declarando

IX. Cláusula de Derogación

Queda derogado cualquier.....



X. Vigencia

Esta enmienda al procedimiento entrara en vigor el **16** de **noviembre** de **2022**, en **Vega Baja**, Puerto Rico.

Hon. Marcos Cruz Molina
Presidente Interino
Junta de Directores de Alcaldes

Miguel Vega Rivera
Presidente
Junta Local de Desarrollo Laboral