



PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUERELLAS DE NATURALEZA NO CRIMINAL Y DE IGUALDAD OPORTUNIDAD DE EMPLEO (“EEO”)

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, también conocida como WIOA por sus siglas en inglés, dispone que toda Área Local establezca un Procedimiento para Resolver Querellas de Naturaleza No Criminal y de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO, por sus siglas en inglés). Estas querellas podrán ser presentadas por los solicitantes, participantes (adulto, joven, desplazados), proveedores de servicios o entidades colaboradoras, empleados y socios del Centro de Gestión Única y aquellos individuos que entienden sus derechos bajo WIOA y de su reglamento, le han sido violados.

El Área Local de Desarrollo Laboral establece este procedimiento para crear uniformidad en los procesos donde podrán ser radicadas las querellas alegando discriminación por razón de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, impedimento, afiliación o creencia política y por beneficiarios solamente, ciudadanía o participación en programas subvencionados bajo WIOA, según la Sección 188 (a)(1)(2)(3) y 181 (c)(1) de la Ley y el reglamento, subparte 20 CFR parte 667.600 y 29 CRF 38; como también, las querellas por violaciones a Contratos o Acuerdos o aquellas acciones tomadas por auditorias negativas, informes de monitorias o investigaciones y/o violaciones a la Ley WIOA.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este procedimiento los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresan:

1. **WIOA** – Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, firmada el 22 de julio de 2014, por Presidente Barack Obama. “Workforce Innovation and Opportunity Act” ~ (PC 113-128), conocida en español como la Ley de Inversión para el Desarrollo de la Fuerza Trabajadora, aprobada el 7 de agosto de 1998.
2. **Área Local de Desarrollo Laboral** - Área geográfica designada por el Gobernador, que comprenden los municipios del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías donde se implantan programas de WIOA y se rige por una Junta Local de Inversión en cooperación con la Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías.
3. **Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías**, entidad administrativa designada por la Junta de Alcaldes para que sirva de sub-recipientario de los fondos WIOA y asista a dicha Junta en la implantación y operación de programas financiados bajo WIOA.
4. **Oficial de Igual Oportunidad de Empleo** - funcionario o empleado del Área Local de Desarrollo Laboral designado por el/la Director (a) Ejecutivo(a) para que atienda querellas de naturaleza no criminal, por discriminación en primera instancia y trate de resolverlas informalmente. El Área Local de Desarrollo Laboral podrá designar un Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo para atender querellas presentadas por empleados del Área Local de Desarrollo Laboral o solicitantes de empleo y otro oficial para atender las demás querellas presentadas por violación a estas disposiciones.
5. **Oficial Examinador** - persona designada por la Junta de Alcaldes para que presida y celebre vistas formales relacionadas con las querellas radicadas conforme este procedimiento. Tal designación no recaerá en ningún empleado o funcionario del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías ni de dichos municipios y deberá poseer licencia del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

III. INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUERELLAS

Cualquier persona natural o jurídica que entienda que ella o cualquier clase específica de individuos ha sido o está sujeto a acciones discriminatorias prohibidas bajo WIOA podrá radicar una querrela por escrito, por sí mismo o mediante un representante ante el Área Local de Desarrollo Laboral o el Director del DRC en Washington D.C., dentro de los 180 días del alegado hecho discriminatorio. No obstante, este término no es fatal, por lo que se podría extender el término por justa causa. Este término no crea una defensa para el querellado. Véase en anejo Notificación Para Orientar a las personas que sientan que han sido objetos de discriminación bajo WIOA.

IV. CONTENIDO DE LA QUERELLA

La información que deberá contener las querellas es la siguiente:

1. Nombre del querellante, teléfono y dirección
2. Identidad de la persona o entidad contra la cual se hace la querrela.
3. Descripción de las alegaciones. Esta descripción deberá incluir suficiente detalle para que el Área Local de Desarrollo Laboral pueda determinar:
 - a. Si el Área Local de Desarrollo Laboral tiene jurisdicción
 - b. Si se radicó a tiempo
 - c. Si la querrela tiene mérito aparente, en otras palabras, para determinar si las alegaciones de la querrela de ser ciertas, violarían cualquiera de las disposiciones antidiscrimen y de igual oportunidad de WIOA; y
 - d. Firma del querellante o de su representante autorizado.

V. ELEMENTOS PROCESALES DEL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

1. Se emitirá una Notificación de Acción Final (escrita) dentro de los 90 días de radicada la querella.
2. La Notificación Inicial escrita al querellante indicando que:
 - a. El Área Local de Desarrollo Laboral ha recibido la querella;
 - b. Tiene derecho a estar representado en el proceso.
3. Se emitirá además otro escrito (o en el inicial) donde se incluya la siguiente información:
 - a. Lista de las controversias levantadas en la querella;
 - b. Para cada controversia la determinación de aceptar o rechazar y la razón para cada rechazo.
4. Habrá un periodo de descubrimiento de prueba o de investigación sobre las circunstancias en que surge la querella.
5. Se especificará el periodo de tiempo en que el Área Local de Desarrollo Laboral espera resolver la querella. Entre los métodos para resolverla deberá incluirse la “resolución alternativa de disputas” (ADR) por sus siglas en inglés.
6. Se emitirá un Escrito de Notificación de Acción Final (dentro de los 90 días de radicada la querella), debe incluir lo siguiente:
 - a. Decisión del Área Local de Desarrollo Laboral y una explicación de las razones de la decisión.
 - b. Descripción de la manera en que se resolvió la controversia.
 - c. Derecho de radicar apelación ante el CRC dentro de los 30 días desde la notificación del NAF, si el querellante no está de acuerdo con la decisión.
7. La Resolución Alternativa de Disputas (ADR) por sus siglas en inglés:
 - a. La decisión de utilizar el “ADR” es del querellante. Si el querellante elige resolver su querella utilizando el procedimiento de “ADR”, el Oficial de Igualdad de Oportunidad deberá enviar inmediatamente la querella al Oficial Estatal con una copia al Director/a Ejecutivo/a del Área Local.

- b. El Oficial Estatal asignará un interventor y coordinará una sección de mediación.
- c. Si el procedimiento es exitoso, se radicará un acuerdo de mediación al final de la sesión y firmado por las partes involucradas.
- d. Si la mediación no es exitosa, se apercibirá al querellante de sus derechos de radicar su querrela original con el USDOL/CRC dentro de treinta (30) días después de emitida la Notificación de Acción Final.
- e. Igualmente, en el caso de que no se cumpla un acuerdo de mediación, la parte perjudicada podrá radicar una querrela ante USDOL/CRC dentro de los treinta (30) días en que advino en conocimiento de no cumplimiento, indicando expresamente los hechos alegados sobre el no cumplimiento para la determinación del Director(a) del CRC.
- f. Deberá indicarse que en caso de que el acuerdo de mediación no se cumpla, el querrellado podrá radicar en el CRC su reclamación original y el Director(a) del CRC dejará sin efecto en estos casos el término de radicación.
- g. El procedimiento de “ADR” no es apropiado en casos que envuelven asuntos legales, política pública, asuntos noveles o impactan a grupos protegidos.

VI. TRAMITACIÓN DE QUERELLAS DE NATURALEZA NO CRIMINAL

1. Será responsabilidad de cada Director Local y/o del Centro de Gestión Única y los Proveedores de Servicios recibir querellas escritas y remitirlas al Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías dentro de los dos (2) días subsiguientes del recibo de la misma. Cada Director(a) de oficina local preparará e incluirá un informe sobre los hechos relevantes de la querrela con recomendaciones para la solución de la misma.
2. Una vez se reciba una querrela escrita en la Oficina del Director Ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral, éste la referirá al Oficial de Igualdad de Oportunidades (OIO), quien procederá a abrir un expediente a nombre del querellante y se le asignará un número de caso.

3. El Oficial de Igualdad de Oportunidades (OIO) realizará las siguientes funciones:
 - a. Velará porque los Proveedores de Servicios tengan su propio procedimiento de querellas o que adopten el establecido por el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías.
 - b. De tratarse de una querella contra un Proveedor de Servicio, deberá solicitar del querellado, le indique si ha acudido anteriormente ante dicha entidad y la acción tomada en su caso.
 - c. De existir procedimientos de querella por el Proveedor de Servicios; si el participante no la ha utilizado, devolverá el caso al Proveedor dándole la oportunidad de resolverla, siguiendo su procedimiento de querella establecido.
 - i. Si el Proveedor de Servicio tienen un Convenio Colectivo, en este caso, si hay alguna violación de las normas laborales, la querella se podrá someter a los procesos de arbitraje si el convenio colectivo así lo establece.
 - d. Deberá estudiar la querella para familiarizarse con la situación envuelta.
 - e. El Oficial de Igualdad de Oportunidades celebrará vista informal con las partes, dentro de los cinco (5) días subsiguientes al recibo de querellas, para discutir la situación y tratar de llegar a un acuerdo o la solución del caso informalmente.
 - f. De haber llegado a un acuerdo con las partes, se preparará un informe donde conste, mediante la firma del querellante, que él está conforme con la forma en que se resolvió su querella.
 - g. De resolver la querella informalmente se cerrará el caso.
 - h. Dentro de las veinticuatro (24) horas subsiguientes de haberse celebrado la vista informal de la querella que no pudo resolverse satisfactoriamente, el Oficial de Igualdad de Oportunidades referirá la querella al Oficial Examinador para que celebre y presida una vista formal en el caso.
4. Una vez el Oficial Examinador reciba el expediente de la querella formal, éste notificará a todas las partes. El aviso incluirá la siguiente información:
 - a. Fecha y hora de vista

- b. Lugar de la vista
- c. Propósito de la vista
- d. La conveniencia de asistir a la vista

Los derechos procesales tales como: derecho a estar representado por abogado o cualquier otra persona de su selección, contra interrogar y presentar prueba testifical y/o documental a su favor.

- e. El derecho u oportunidad de enmendar la querrela previo a la celebración de la vista.
5. Las notificaciones deberán hacerse con no menos de siete (7) días de antelación a la fecha señalada para la celebración de la vista, la cual deberá celebrarse dentro de treinta (30) días, luego de radicada la querrela.
6. Si cualquier de las partes interesara que se suspenda cualquier vista señalada, deberá radicar por escrito una solicitud al efecto, por lo menos tres (3) días antes de la fecha señalada para la vista. Copia de tal solicitud deberá ser enviada a la otra parte.
7. Cualquier parte que hubiere solicitado la suspensión de una vista, deberá comparecer ante el Oficial Examinador en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, al menos que con anterioridad hubiera recibido notificación del Oficial Examinador concediéndole la suspensión solicitada. De no haberse concedido la suspensión solicitada, el Oficial Examinador podrá celebrar la vista.
8. En toda vista formal que se celebre, el Oficial Examinador 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 de su selección.
 - d. Derecho a oír 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 Oficial Examinador sea escrita y basada en la evidencia oral y documental que se

- presente en la vista.
- g. Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.
 - h. Derecho u oportunidad de enmendar la querella previo a la celebración de la vista.
 - i. Notificación del Derecho de Apelación a nivel del Programa de Desarrollo Laboral y del Departamento de Desarrollo Económico
9. Para toda vista que se lleve a cabo ante el Oficial Examinador deberá haber récord, ya se tomado en taquigrafía, por grabadora o por medio de estenotipia.
 10. El Oficial Examinador deberá comenzar la vista haciendo un resumen de las controversias envueltas en la querella y explicará la forma en que se llevará a cabo la vista.
 11. El querellante iniciará la presentación de la prueba en la vista. Terminada la presentación de la prueba del querellante, la parte querellada presentará su prueba. Disponiéndose, sin embargo, que el Oficial Examinador podrá alterar este orden, siempre y cuando lo crea conveniente dependiendo de las circunstancias del caso.
 12. Todas las partes que comparezcan a presentar declaración en cualquier vista, deberán prestar juramento ante el Oficial Examinador. Una vez juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que llegue el momento de prestar declaración cada uno de ellos, a menos que las partes estipulen que los testigos, o alguno de ellos, permanezcan en el salón de sesiones mientras declaren otros.
 13. El Oficial Examinador vendrá obligado a emitir su decisión dentro de los quince (15) días 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.
 - a. El querellante podrá apelar a nivel Estatal (PDL), si no se emitió una decisión en sesenta (60) días a partir de la fecha de registro de la querella.
 14. Será responsabilidad del Oficial Examinador enviar copia de la decisión al Director(a) Ejecutivo(a), la cual deberá contener la siguiente información:
 - a. Fecha y lugar en que se llevó 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 récord de la vista.
 - d. Las conclusiones de derecho.
 - e. Resolución basada en las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
 - f. La recomendación del Oficial Examinador será adoptada, modificada o rechazada por la Junta de Alcaldes y constituirá una decisión final y firme de la controversia a nivel del Área Local de Desarrollo Laboral.
15. Se emitirá decisión final no más tarde de sesenta (60) días desde fecha en que se radicó la querella.
16. La decisión que emita la Junta de Alcaldes, de acuerdo con las alternativas antes señaladas será final. **De las partes no estar de acuerdo con las mismas, podrán solicitar una revisión dentro de los diez (10) días siguientes a su recibo al Departamento de Desarrollo Económico (DDEC) a través de su Programa de Desarrollo Laboral (PDL), con copia certificada al Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías.**

VII. NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD EN LA TRAMITACIÓN DE LAS QUERELLAS

El Oficial de Igualdad de Oportunidades (OIO) habrá de garantizar la confidencialidad en el manejo de la información del contenido de los hechos de las querellas y de toda prueba que se recopile durante el proceso de resolución de la misma.

La querella y su contenido no podrán ser divulgados a terceras personas a menos que medie una autorización de parte del querellante y/o se solicite información de la misma por la autoridad pertinente.

VIII. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS POR DISCRIMEN POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, RELIGIÓN, SEXO, ORIGEN NACIONAL, EDAD, IMPEDIMENTO,

AFILIACIÓN O CREENCIA POLÍTICA Y EN EL CASO DE BENEFICIARIOS SOLAMENTE, CIUDADANÍA O PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS SUBVENCIONADOS BAJO LA WIOA (SECCIÓN 188 Y 29 CFR PARTES 38 Y 20 CFR 667.600)

1. El querellante podrá radicar su querrela ante el Proveedor de Servicios a nivel del Programa, el Oficial de Igualdad Oportunidades (“EEO”), o a su discreción podrá radicarla directamente al Director(a) del Directorado de Derechos Civiles (DCR). El Área Local de Desarrollo Laboral ayudará a cumplimentar la hoja de información de querrelas de DCR/DOL y el consentimiento de *Privacy Act* y enviarlo al DCR.
2. Si el querellante desea enviarlo directamente, puede hacerlo a la siguiente dirección:

**U.S. DEPARTMENT OF LABOR
DIRECTORATE OF CIVIL RIGHTS
200 CONSTITUTION AVENUE N.W. ROOM N-4123
WASHINGTON, D.C. 20210**

3. Si opta por presentar la querrela por escrito ante el Oficial Oportunidad del Área Local de Desarrollo Laboral.
 - a. El Oficial de Igualdad de Oportunidades efectuará una investigación de la querrela presentada y redactará un informe sobre hallazgos.
 - b. El Oficial de Igualdad de Oportunidades celebrará una vista informal dentro de los treinta (30) días de su radicación. De no resolverse informalmente, el Oficial de Igualdad de Oportunidades referirá inmediatamente la querrela a un Oficial Examinador.
 - c. El Oficial Examinador celebrará una vista formal y efectuará una resolución de la querrela dentro de los próximos treinta (30) días de haber radicado la querrela.
 - d. La recomendación del oficial Examinador podrá ser notificada, enmendada o rechazada por la Junta de Alcaldes.
4. El querellante podrá apelar la decisión al Director(a) de la Oficina de Derechos Civiles (CRC) Civil Rights Center U.S. Department of Labor,

200 Constitution Ave. N.W. Room 4123, Washington D.C. 20210, inmediatamente si está en desacuerdo con la decisión o no ha recibido la decisión del Área Local de Desarrollo Laboral dentro de los noventa (90) días de radicada la querrela.

IX. SANCIONES

Del Oficial Examinador determinar violación a la Sección 188 WIOA y al 29 CFR 38, 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.

X. POLÍTICA PARA ATENDER QUERELLAS POR CASOS CONOCIDOS O SOSPECHOSOS DE FRAUDE, MAL USO, ABUSO DE FONDOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD CRIMINAL

1. Cualquier información o querellas que envuelva fraude, abuso, mal uso o cualquier actividad criminal será reportada inmediatamente a la Oficina del Director Ejecutivo o podrá notificarlo directamente a la siguiente dirección:

**DEPARTMENT INCIDENT REPORTING SYSTEM
DOL OFFICE OF INSPECTOR GENERAL
OFFICE OF INVESTIGATIONS ROOM S-5514
200 CONSTITUTION AVENUE NW
WASHINGTON DC 20210
HOT LINE 1-800-347-3756**

XI. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

1. Obligaciones del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías

- a. Hacer público el nombre del “EEO”, su posición, dirección, número de teléfono.
- b. Asegurarse que la identidad del EEO e información de contacto aparece en todas las comunicaciones internas y externas sobre “EEO”.
- c. Asignarle suficiente personal y recursos al “EEO” y proveerle apoyo necesario de la alta gerencia, para asegurarse el cumplimiento con las provisiones antidiscrimen y de igual oportunidad de WIOA.
- d. Asegurarse que al EEO y a su personal se les ha dado la oportunidad de recibir el adiestramiento necesario y apropiado para mantener su competencia.

2. Obligaciones de Recipientes Pequeños (Menos de quince empleados)

- a. Aunque no necesitan designar un EEO, deben designar un individuo que será responsable de desarrollar y publicar los procedimientos de querellas, así como el procesamiento de la querella, según la Reglamentación Federal 38.32, 38.72-38.75.

3. Obligaciones de los Proveedores de Servicios-EEO

- a. Los Proveedores de Servicios se registrarán por este procedimiento de acuerdo a la Ley Federal de Derechos Civiles. La obligación de asegurarse el cumplimiento por parte de los proveedores de servicios recae en el Gobernador y El Área Local de Desarrollo Laboral. CFR 38.33

4. Diseminación y Comunicación

- a. El Área Local de Desarrollo Laboral debe notificar continuamente que no permitirá discrimen bajo ninguna base o razón prohibida por ley y sobre la igualdad de oportunidades, conforme a lo dispuesto en la sección 38.36 y 38.34. La notificación deberá proveerse a:
 - i. Solicitantes, participantes
 - ii. Solicitantes de empleo y empleados
 - iii. Uniones u organizaciones profesionales con convenios

colectivos o acuerdos profesionales con el Área Local de Desarrollo Laboral.

iv. Sub-recipientes

v. Miembros del público en general, incluyendo la redacción específica que debe contener la notificación anti discrimin (29 CFR 38.34).

vi. Proveedores de Servicios.

5. PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE EEO (CFR 38.34 – 38.39)

- a. Prominente en lugares públicos (por ejemplo: Tablones de Edicto, “website”).
- b. Diseminar en memorandos internos y en otras comunicaciones escritas y electrónicas.
- c. Manuales de los participantes y empleados, ya sea en papel o de manera electrónica
- d. Hacerlas accesibles a cada participante y hacerlo parte del expediente del participante.
- e. La “política” deberá proveer una comunicación efectiva en formatos apropiados, para aquellas personas con impedimentos y personas con limitaciones del entendimiento del idioma. Proveer la información en múltiples lenguajes y en distintas formas, incluyendo el formato para aquellos visualmente impedidos. En tales casos, deberá hacerse parte del récord del participante.
- f. La notificación (poster) debe contener el lenguaje específico descrito en el reglamento (38.35).

6. DISPOSICIÓN DE EXPEDIENTES

- a. Los expedientes se dispondrán de la siguiente forma:
 - i. Por un periodo no menor de cinco (5) años desde el cierre del año programa aplicable:
 1. Los expedientes de los solicitantes elegibles y registrados elegibles, participantes terminados, empleados y solicitantes por empleo y;
 2. Cualquier otro documento que se requiera bajo la Sección 38.43 o por el Director de Derechos Civiles.

3. Récorde generados por querellantes y acciones tomadas sobre las querellas se mantendrán por un periodo no menor de tres (3) años desde la fecha de la resolución de la querella.

7. ELEGIBILIDAD PARA SERVIR COMO EEO

- a. Se habrá de requerir que el Oficial que se designe cumpla con los siguientes requisitos:
 - i. Empleado de alto nivel en la empresa;
 - ii. Dependiendo del tamaño de la empresa, de la cantidad de programas y actividades del Título I-B de solicitantes/participantes, al EEO se le podrá asignar otras responsabilidades. No obstante, las otras responsabilidades no podrán crear un conflicto de interés o apariencia de conflicto con las responsabilidades de "EEO".

8. RESPONSABILIDADES DE UN EEO

- a. El Oficial de EEO tendrá las siguientes responsabilidades:
 - i. Coordinar las obligaciones de recipiente sobre antidiscrimen y de igual oportunidad.
 - ii. Servir de enlace con el Centro de Derechos Civiles en Washington, DC.
 - iii. Monitorear e investigar las actividades del recipiente y de las entidades que reciban fondos del Título I-WIOA del recipiente, para asegurarse que el recipiente y los sub-recipientes no violan las obligaciones de antidiscrimen y de igualdad de oportunidad bajo WIOA.
 - iv. Revisar las políticas del recipiente para asegurarse que no discriminan.
 - v. Desarrollar y publicar los procedimientos para procesar las querellas antidiscrimen y asegurarse que son cumplidas.
 - vi. Reportarse directamente al Director(a) Ejecutivo(a) del Área Local de Desarrollo Laboral sobre esta materia.
 - vii. Recibir adiestramiento, a través del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías para mantener su competencia.

- viii. Velar por el desarrollo y la implementación del Plan No Discrimen (“*Nondiscrimination Plan*”)

XII. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado por:

José A. Justiniano Rodríguez
Presidente Junta Local

Fecha

ANEJO

QUE HACER CUANDO SE SIENTE QUE HA SIDO OBJETO DE DISCRIMINACIÓN BAJO WIOA-TÍTULO I-B

Radical una querella dentro de los 180 días desde la fecha de la alegada violación ante el EEO; ó radicalarla en la siguiente dirección:

**The Director Civils Right Center
U.S. Department of Labor
200 Constitution Avenue NW
Room N-4123
Washington, DC 20210**

Si ha radicado una querella ante El Área Local de Desarrollo Laboral, deberá esperar hasta que emita la Notificación de Acción Final (NAF) o hasta que hayan pasado 90 días de radicada la querella, sin que El Área Local de Desarrollo Laboral haya emitido el NAF (no hay que agotar). No obstante, debe radicar ante el CRC dentro de los 30 días desde la fecha límite de los 90 días, entendiéndose dentro de los 120 días desde la radicación de la querella original ante El Área Local de Desarrollo Laboral.

Si El Área Local de Desarrollo Laboral emite un NAF de la querella, pero el querellante está en desacuerdo con la resolución, podrá radicar la querella ante el CRC dentro de los 30 días desde la fecha en que recibió el NAF.