

# PROCEDIMIENTO DE MONITORIA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Revisado 01/2023

## **PROPÓSITO**

El objetivo de este procedimiento es garantizar que el Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo-Toa Baja (ALDL-GTB) cumpla con todas las leyes federales y estatales y para prevenir la discriminación y represalias en el lugar de trabajo. La Junta Local monitoreará oficinas de servicio de empleo y subreceptores que reciben fondos del Título I de WIOA a través de su Oficial de Igualdad de Oportunidades o su Representante Autorizado para garantizar el cumplimiento de sección 188 de WIOA y 29 CFR 38, incluyendo que cada socio está realizando su servicio de manera no discriminatoria.

### **I. BASE LEGAL**

Este procedimiento está redactado para garantizar el cumplimiento de nuestro programa con todas las leyes antidiscriminatorias aplicables, incluyendo:

- Sección 188 de la Ley de Oportunidad e Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) y los reglamentos de implementación que se encuentran en el Código 29 de Regulaciones Federales (CFR) Parte 38;
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990 y la Ley de Enmiendas de ADA de 2008, que prohíbe que los empleadores y las agencias de servicios sociales discriminen a las personas calificadas con discapacidades físicas o mentales por cualquier motivo;
- La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, enmendada, y los reglamentos de implementación que se encuentran en 29 CFR Parte 32, que prohíbe la discriminación contra las personas con una discapacidad física, sensorial o mental en los programas que reciben o se benefician de asistencia financiera federal;
- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color y origen nacional;
- La Ley de Discriminación por Edad de 1975, enmendada, que prohíbe la discriminación por motivos de edad; y
- Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, según enmendado, que prohíbe la discriminación por motivos de sexo en los programas educativos.

## II. POLÍTICA SOBRE MONITORIA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Como mínimo, cada revisión periódica de monitoria incluirá:

- 1) Un análisis estadístico u otro análisis cuantificable de registros y datos mantenidos por el beneficiario según el 29 CFR 38.51 incluyendo un análisis por raza/etnicidad, sexo, edad y estado de discapacidad;
- 2) Una investigación de cualquier diferencia significativa identificada en el párrafo (b)(1) de la sección 38.51, de participación en los programas, actividades o empleo proporcionado por el beneficiario, para determinar si estas diferencias parecen ser causadas por la discriminación. Esta investigación debe realizarse a través de revisión de los registros del beneficiario y cualquier otro medio apropiado; y
- 3) Una evaluación para determinar si el beneficiario ha cumplido con sus obligaciones administrativas bajo la sección 188 o esta parte (por ejemplo, mantenimiento de registros, notificación y comunicación) y cualquier requisito establecido bajo WIOA.

### A. Responsabilidad de monitoria sobre Igualdad de Oportunidades

El Oficial de Igualdad de Oportunidades del ALDL-GTB tendrá la responsabilidad general de monitorear la igualdad de oportunidades.

### B. Frecuencia de monitorias sobre IO

El Oficial de IO programará revisiones de escritorio anualmente. Realizará visitas de campo a sus proveedores, socios, entre otros, una vez al año, a menos que se reciba una queja o una auditoría de escritorio indique la necesidad de una revisión de campo inmediata.

Se establecerá un Plan e Itinerario de monitorias aprobado por la JL.

### C. Requerimientos para la Igualdad de Oportunidades

- 1) Cada revisión de monitoria de igualdad de oportunidades deberá incluir una revisión de cada oficina y sus socios:
  - a) Cumplimiento de sus obligaciones administrativas bajo WIOA sección 188 y 29 CFR 38;
  - b) Cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas a través de un MOU;

- c) Programas y actividades para determinar si se está produciendo discriminación.
- 2) Tanto las revisiones de monitoria de escritorio como las de campo evaluarán el cumplimiento de cada recipiendario con el 29 CFR 38 con relación a:
  - a) Aviso y Comunicación
  - b) Garantías
  - c) Acceso Universal
  - d) Cumplimiento con la Sección 504
  - e) Recopilación y mantenimiento de datos e información
  - f) Política y Procedimiento de Monitoreo de Igualdad de Oportunidades
  - g) Procedimientos de quejas
  - h) Acciones Correctivas/Sanciones

#### **D. Herramientas de monitoria para la IO**

El Oficial de IO revisará que tanto proveedores como socios, el CGU y sus oficinas afiliadas, cumplen con los requerimientos de la sección 188 de WIOA utilizando una herramienta de monitoreo (ver anejo A).

#### **E. Elementos de Monitoria**

La revisión de escritorio de monitoria constará de lo siguiente:

- a) Carta de notificación
- b) Análisis estadístico: revisión de escritorio
- c) Informe de resultados
- d) Seguimiento - Acciones Correctivas/Sanciones

La monitoria de campo constará de los siguientes segmentos:

- a) Carta de notificación
- b) Análisis estadístico: revisión de escritorio
- c) Revisión de campo
- d) Conferencia de salida
- e) Informe de resultados
- f) Seguimiento - Acciones Correctivas/Sanción

### **III. PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO CON LA SECCIÓN 29 CFR 38; SECCIÓN 188 WIOA**

#### **A. Carta de Notificación y Herramientas de Monitoria**

El Presidente de La Junta Local emitirá una carta de notificación anunciando los detalles y el alcance de la monitoria. La carta debe enviarse 30 días antes de la revisión al proveedor, socio u oficina correspondiente. Las herramientas de monitoria deben acompañar la carta. La carta debe incluir instrucciones de monitoreo y todos los documentos de respaldo aplicables.

#### **B. Análisis estadístico: revisión de documentos**

Una vez recibida la información demográfica preliminar, se debe realizar la revisión de documentos. El Oficial de Igualdad de Oportunidades debe analizar la información estadística y los informes escritos recibidos. Esta parte del proceso puede ayudar a identificar elementos potenciales que se abordarán durante la visita de campo y ayudara al revisor a preparar un plan de acción basado en los resultados de la revisión documental.

#### **C. Revisión de campo**

El enfoque de la revisión de campo es determinar el cumplimiento de la igualdad de oportunidades y la no discriminación, revisar las diferencias significativas identificadas durante la revisión documental.

El Oficial de IO se debe reunir con el representante designado por la entidad para discutir el alcance de la revisión, hacer arreglos para entrevistas con el proveedor y el personal o revisiones de expedientes, y para discutir los hallazgos preliminares.

Las siguientes son áreas de énfasis durante la revisión de campo:

- 1) Entrevistas con la gerencia y con el proveedor
- 2) Conocimiento del personal sobre las leyes de no discriminación e igualdad de oportunidades
- 3) Expediente de quejas/ querellas (si corresponde)
- 4) Política y Procedimiento de Monitoreo de Igualdad de Oportunidades
- 5) Expediente de Proveedor

- 6) Aspectos físicos del sitio: accesibilidad programática y arquitectónica
- 7) Observar los procesos de recepción, registro y evaluación
- 8) Políticas de igualdad de oportunidades

#### **D. Conferencia de salida**

Inmediatamente después de la revisión, el Oficial de IO puede realizar una reunión final con la persona designada para discutir los hallazgos y aclarar las áreas en cuestión. Se debe ofrecer un informe preliminar del estatus de cumplimiento y se pueden sugerir acciones correctivas.

#### **E. Carta de determinación inicial**

Al finalizar el proceso de revisión de monitoria, la Junta Local emitirá una "Carta de determinación inicial". El informe deberá presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de la revisión. Se distribuirán copias del informe a la gerencia del ALDL. Una copia será mantenida por el Oficial de IO local. El informe escrito contendrá toda la información pertinente a la revisión, incluyendo lo siguiente:

- 1) Nombre, ubicación e información de contacto del destinatario revisado;
- 2) Una breve descripción de los servicios o programas proporcionado por el beneficiario;
- 3) Nombre e información de contacto del monitor que realiza la revisión;
- 4) Motivo(s) de la revisión;
- 5) Resultados de cualquier dato analítico;
- 6) Nombres del personal entrevistado;
- 7) Nombres de los participantes entrevistados;
- 8) Resultados generales de la revisión;
- 9) Cualquier hallazgo de incumplimiento, incluida la condición, la causa y los criterios;
- 10) Sanciones o acciones correctivas requeridas; y,
- 11) Modalidad y plazo de seguimiento.

En áreas de incumplimiento, el Oficial de Igualdad de Oportunidades deberá realizar las acciones correctivas requeridas en el informe. Si el proveedor, socio, gerencia está de acuerdo con las acciones correctivas, se enviará un plan de

implementación al Oficial de IO dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de las recomendaciones.

Sin embargo, si la gerencia no está de acuerdo con las recomendaciones, la gerencia se comunicará con el Oficial de IO para intentar una resolución informal del problema(s).

- 1) Cuando se llegue a una resolución informal, se enviará un plan de implementación al revisor dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de recepción de las recomendaciones.
- 2) Cuando no se llegue a una resolución informal, se llevará a cabo una reunión entre el Oficial de IO y el personal designado por la entidad bajo revisión.

Seis (6) meses después de implementadas las recomendaciones; se programará otra revisión de seguimiento para evaluar el progreso realizado en la resolución de las áreas en cuestión identificadas.

#### **F. Seguimiento - Hallazgos de Incumplimiento**

Si la autoridad investigadora encuentra una causa razonable para creer que el destinatario ha violado la ley de no discriminación e igualdad de oportunidades de WIOA, 29 CFR 38 durante la revisión de cumplimiento inicial, se determinará la acción correctiva o sanción.

#### **G. Determinación Final**

- 1) Si no se puede asegurar el cumplimiento por medios voluntarios, el Presidente de la Junta Local debe:
  - a) Emitir una Determinación Final;
  - b) Remitir el asunto a un abogado del ALDL con una recomendación de que se inicie una acción civil apropiada.
  - c) Tomar cualquier otra acción que pueda ser prevista por la ley.
- 2) Una Determinación Final debe contener la siguiente información:
  - a) Una declaración de los esfuerzos realizados para lograr el cumplimiento voluntario, y una declaración de que esos esfuerzos no han tenido éxito;
  - b) Una declaración de aquellos asuntos sobre los cuales las partes continúan en desacuerdo;

- c) Una lista de cualquier modificación a las determinaciones de hecho o conclusiones que se establecieron en el Informe inicial
- d) Determinación para demostrar causa o informe de resultados;
- e) Una descripción de las acciones correctivas o correctivas que el solicitante o beneficiario de la subvención debe tomar para estar en cumplimiento;
- f) Un aviso de que, si el solicitante o beneficiario de la subvención no cumple con los requisitos dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que recibe la Resolución Definitiva, pueden resultar una o más de las siguientes consecuencias:
  - i. Después de los subreceptores, contratistas y otros proveedores de servicios (como proveedores de capacitación elegibles) se les da la oportunidad de una audiencia, sus fondos WIOA pueden ser cancelados, descontinuados o retenidos en todo o en parte, o se podrá denegar su solicitud de dichos fondos, según corresponda;
  - ii. El ALDL puede remitir el caso a un abogado de la Junta con una solicitud para presentar las sanciones correspondientes,
- g) Un aviso del derecho del solicitante o beneficiario de la subvención a solicitar una audiencia según los procedimientos descritos en 29 CFR 38.111; y
- h) Una determinación de la Junta.
- i) Los Informes deberán ser aprobados por la Junta Local antes de ser tramitados a la entidad intervenida.

## **H. Sanciones**

Si no se ha logrado el cumplimiento después de la emisión de una Determinación Final o una Notificación de Incumplimiento la Junta podrá aplicar sanciones o ejecución judicial de la siguiente manera:

- 1) Después de la oportunidad de una audiencia, suspender, cancelar, denegar o interrumpir la subvención financiera de WIOA.
- 2) Remitir el asunto a un abogado de la Junta o CRC con una recomendación de que se inicie una acción civil apropiada.
- 3) Tomar las medidas que establezca la ley.

## **APROBACIÓN Y VIGENCIA**

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente, a la fecha 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 después de su aprobación.

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Sr. Oriel Ramírez Rodríguez  
Presidente  
Junta Local de Desarrollo Laboral  
Guaynabo-Toa Baja

---

Cely Inés Torres Avilés  
Directora Ejecutiva  
Área Local de Desarrollo Laboral  
Guaynabo-Toa Baja