Núm. 4293
Fecha: 10 de agosto de 1990
3:30 P.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA PROCESAR QUERELLAS Y/O ACTOS DE DISCRIMEN CONTRA EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

I. PROPOSITO Y APLICACION

La Autoridad de los Puertos está comprometida con el pueblo de Puerto Rico a ofrecer tanto a empleados como a aspirantes a empleo igualdad de oportunidad en el empleo, sin discrimen por motivo de raza, color, origen, religión, edad, sexo, condición social, ideas políticas o incapacidad. Este compromiso incluye no solo la prohibición de prácticas discriminatorias, sino proveer acciones afirmativas que aseguren la igualdad de oportunidad en el empleo.

Con el fin primordial de descubrir y corregir actos de discrimen, es necesario que en la Autoridad de los Puertos se establezca un Reglamento mediante el cual las personas que se consideren afectadas por acciones de discrimen puedan recibir orientación a sus planteamientos y presentar oficialmente sus querellas para que las mismas sean tramitadas con prontitud y eficiencia. A su vez este procedimiento debe proteger los derechos de los empleados o funcionarios a quienes se le impute la comisión de algún acto de discrimen por los motivos antes mencionados.

El propósito de este Reglamento es establecer un proceso coordinado y dirigido por la Oficina de Derechos Civiles de la Autoridad de los Puertos, mediante el cual se oriente al posible querellante y se pueda lograr un arreglo informal para la solución de un planteamiento o querella sobre un acto de discrimen. Este recurso ofrece a aquellas personas que consideren que se ha discriminado en su contra, la oportunidad de someter su alegación ante el

Consejero de Igual Oportunidad en el Empleo (EEO Counselor) quien tratará de lograr un acuerdo informal entre las partes. Cuando no se logre dicho acuerdo se someterá el planteamiento como una querella formal ante el Oficial de Derechos Civiles. Sin embargo, aún cuando el caso se haya presentado como querella formal, el Oficial de Derechos Civiles debe tratar de lograr un acuerdo informal entre las partes.

Consideramos que este reglamento constituye una forma imparcial, rápida y eficiente de solucionar planteamientos o querellas por actos de discrimen protegiendo los derechos tanto de la persona contra quien alegadamente se ha cometido el acto de discrimen como del empleado o funcionario a quien se le impute la comisión del mismo.

II. BASE LEGAL

Este reglamento se adopta en virtud de las facultades conferidas a la Autoridad por la Ley número 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, mejor conocida como la Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

III. DEFINICIONES

Las siguientes palabras o términos dondequiera que aparezcan usadas en este reglamento tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra cosa:

1. AUTORIDAD - Autoridad de los Puertos

2. AUTORIDAD NOMINADORA - Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

3. CONSEJERO - Consejero de Igual Oportunidad en el Empleo

4. CONSEJERO DE IGUAL OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO - Empleado regular de la Agencia designado por el Director Ejecutivo de la Autoridad para que en adición a las funciones de su puesto, preste servicios de consejería y orientación a empleados o aspirantes a empleo que consi-

deren se ha cometido un acto de discrimen en su contra. Su propósito es tratar de lograr una solución informal en asuntos relacionados con querellas por actos de discrimen.

5. DISCRIMEN - Cualquier acto oficial de la Agencia que resulte en detrimento o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, religión, ideas políticas o incapacidad.

6. INVESTIGADOR - Persona designada por el Director Ejecutivo de la Autoridad para realizar una investigación o análisis de la querella formal presentada por un querellante. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso.

7. DIRECTOR - Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

8. QUERELLA - Alegato hecho por un empleado o aspirante a empleo en la Autoridad de los Puertos cuando cree que se ha discriminado en su contra por motivo de raza, color, religión, sexo, edad, ideas políticas, incapacidad, origen o condición social.

9. QUERELLANTE - Empleado o aspirante a empleo en la Autoridad de los Puertos que presenta una querella por considerar que en sus gestiones relacionadas con el empleo, se ha cometido discrimen en su contra por motivo de raza, color, religión, sexo, edad, ideas políticas, incapacidad, origen o condición social.

10. REPRESENTANTE - Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo, asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería, presentación, investigación y solución de querella formal.

IV. DESCRIPCION DEL PROCESO

A. Consejería

1. Dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de que se cometió un alegado acto de discrimen en su contra, el querellante o su representante autorizado solicita una entrevista a uno de los consejeros de la Autoridad.

2. El consejero le entrega al querellante o su representante autorizado el formulario Núm. AP-126, Alegación de Acto de Discrimen (Véase Anexo Núm. I), para ser preparado en original y copia.

3. Una vez preparado el formulario, el mismo debe ser enviado por correo o entregado personalmente al consejero quien luego de cotejar que éste fue debidamente llenado, retiene el original, inicia la copia y la devuelve personalmente o por correo al querellante antes de transcurridos cinco (5) días laborables.

4. Al devolver la copia el consejero indica el día, hora, lugar donde se llevará a cabo la primera entrevista y le advierte al querellante su derecho a estar representado en las reuniones y a que su nombre no sea revelado a menos que él así lo autorice.

5. En la primera entrevista se procede de la siguiente forma:

a. El querellante le explica al consejero los hechos pertinentes a su planteamiento y le presenta la evidencia que posea, si alguna.

b. El consejero le notifica al querellante que a partir de ese día tendrá hasta veintiún (21) días para él recopilar la información necesaria y llegar a una conclusión.

c. Si el problema presentado por el querellante no envuelve discrimen según el consejero, éste le orienta

sobre la falta de jurisdicción de la Oficina de Derechos Civiles para entender en su planteamiento.

6. Luego de la entrevista inicial con el querellante, el consejero determina la información que es necesaria para la solución del problema y recopila la misma mediante entrevistas con funcionarios y otros empleados de la Agencia, además del análisis de récords y cualquier otro material relevante. Sin embargo, las entrevistas que éste lleva a cabo serán de modo informal y como norma general no requerirán declaraciones juradas.

7. Aunque el consejero debe resolver el problema que le han sometido sin la intervención del Oficial de Derechos Civiles, puede solicitar su cooperación en cualquier asunto que así lo amerite. Para ello debe explicarle la situación y las posibles soluciones, pero sólo revelará el nombre del querellante si así lo ha autorizado.

8. Cuando el querellante nombra o identifica a un empleado o funcionario de cualquier unidad organizacional de la Agencia como responsable de cometer un acto discriminante en su contra, el consejero deberá informarle al empleado o funcionario que supuestamente cometió dicho acto lo siguiente:

a. Que se le imputa haber cometido un alegado acto de discrimen por un querellante sin mencionarle su nombre, a menos que éste así lo haya autorizado.

b. Que tiene derecho a recibir orientación de parte del consejero.

c. Que tiene derecho a tener un representante que lo asesore en las reuniones con el consejero.

d. Que le dará oportunidad para contestar todas las alegaciones hechas en su contra.

9. Cuando el consejero considere que tiene suficiente información y puede ofrecer una determinación final, se le notifica al querellante y acuerda con él la fecha, lugar y hora para celebrar la entrevista final en esta etapa.

10. En la entrevista final el consejero le entrega al querellante copia de la información recopilada, le somete sus recomendaciones y la Carta Formato AP-127, Notificación de Entrevista Final (Véase Anexo II). En dicha carta se le indica su derecho a someter la querella formal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se lleva a cabo dicha entrevista, si no está de acuerdo con el resultado de las gestiones realizadas por el consejero. El consejero retiene copia de la Notificación de Entrevista Final.

11. El consejero ofrece al querellante orientación relacionada con el proceso de presentación de la querella formal en la Autoridad o le orienta sobre otros organismos que mediante leyes o reglamentos aplicables tengan o puedan tener jurisdicción.

12. El consejero le entrega copia de la información recopilada y de la recomendación final al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen y al Oficial de Derechos Civiles.

13. En la copia de los documentos que se le entreguen al empleado o funcionario a quien se le impute el acto de discrimen, el consejero debe omitir los nombres o información que identifique a personas, excepto dicho empleado o funcionario imputado, para protegerlos de una posible invasión de privacidad.

14. Si el querellante acepta las recomendaciones del consejero, éste último en coordinación con el Oficial de Derechos Civiles, hará las gestiones necesarias con la

gerencia de la Autoridad para llegar a un acuerdo sobre tal posibilidad.

15. En caso de que el consejero no pueda resolver el problema en el término señalado de veintiún (21) días, debe notificárselo por escrito y con acuse de recibo al querellante utilizando la Carta Formato AP-128, Notificación de Derecho a Radicar Querella por Discrimen (Véase Anexo III) donde se le advierte de su derecho a presentar una querella formal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación.

B. Querella Formal

1. Presentación y Evaluación de la Querella

a. Dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue, el querellante o su representante autorizado prepara el formulario AP-129, Radicación Querella Formal (Véase Anexo IV) en original y dos copias. Envía o entrega personalmente el original al Oficial de Derechos Civiles y la copia al Director, reteniendo la segunda copia.

b. La Autoridad proveerá tiempo oficial razonable, que no exceda de una jornada diaria de trabajo, al querellante o su representante autorizado para la radicación de la querella cuando éstos sean empleados activos de la misma y presten sus servicios fuera de la Oficina Central.

c. La Autoridad no puede iniciar acciones adversas ni cualquier cambio en los deberes, responsabilidades y supervisión del empleado después que éste haya solicitado los servicios que provee este procedimiento o se haya resuelto el planteamiento, sin consultarlo previamente con la Oficina de Derechos Civiles.

d. El Oficial de Derechos Civiles actuará en calidad de juez administrativo. Recibirá la querella formal y estudiará el informe que el consejero le envió previamente para determinar si cumple con los siguientes requisitos necesarios para aceptar una querella formal:

1. Haber presentado el problema ante el consejero dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que la persona tuvo conocimiento de que se ha cometido un alegado acto de discrimen en su contra.

2. Que el querellante o su representante autorizado haya sometido la querella formal a la Oficina de Derechos Civiles dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la entrevista final con el consejero o de la fecha de la notificación que se le envíe o entregue.

3. Que haya motivos fundados para creer que hubo discrimen por raza, color, origen, sexo, religión, edad, condición social, ideas políticas o incapacidad.

4. Que no haya una querella presentada por el querellante por el mismo motivo pendiente de resolver o ya resuelto por la Autoridad nominadora.

5. Si la querella es presentada por un representante u organización autorizada, que la misma se someta acompañada por un documento firmado por el querellante otorgándole a dicho individuo u organización autorización para representarlo.

e. Si por alguna de las razones incluídas en la sección "d" no se acepta la querella presentada, se le notifica al querellante y/o su representante autorizado y se le orientará de su derecho a presentar su querella ante cualquier foro administrativo o quasi judicial o judicial que mediante legislación pueda tener jurisdicción.

f. Cuando el Oficial de Derechos Civiles acepte procesar una querella le notificará así al querellante y/o

su representante autorizado y lo citará a una reunión. También, en esta etapa se le apercibirá de su derecho a estar acompañado, representado o asesorado en cualquier momento por una persona de su elección.

g. Antes de continuar con el proceso de querellas el Oficial de Derechos Civiles puede reunirse con el querellante e intentará lograr un arreglo informal entre las partes.

h. De proseguir con la querella formal le notifica al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen sobre la querella formal presentada en su contra, le brinda la oportunidad de ser escuchado y le advierte de su derecho a tener un representante que lo asesore.

i. El Oficial de Derechos Civiles puede desestimar una querella cuando el querellante demuestre falta de interés en continuar con la misma. El Oficial de Derechos Civiles debe tomar las medidas necesarias para asegurar que no se menoscaban los derechos del querellante y que al mismo se le ha dado amplia oportunidad para continuar con la querella. De tomarse esta acción se le notifica por escrito al querellante y/o su representante autorizado.

2. Investigación de Querella Formal

a. El Oficial de Derechos Civiles somete recomendaciones al Director sobre la persona que realizará la investigación. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso para no afectar la imparcialidad de la investigación.

b. El oficial de Derechos Civiles preparará los documentos para la firma del Director en lo que se:

(1) Designa formalmente al investigador que intervendrá con la querella.

(2) Autoriza en forma escrita al investigador para indagar e inquirir en todos los aspectos relacionados con la querella presentada y para gestionar la toma de declaraciones juradas a testigos u otros empleados si lo considera necesario.

c. El investigador examina las circunstancias y prácticas bajo las cuales ocurrió el alegado acto de discrimen, hace gestiones necesarias para tomar declaraciones juradas de los testigos y establece hasta donde sea posible una comparación entre el trato dado al querellante y el dado a otras personas.

d. El investigador le dará participación al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen para asegurar su derecho de contestar las alegaciones. Con este fin, durante el curso de la investigación realiza lo siguiente:

(1) Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado o funcionario imputado tiene oportunidad de responder a todas las alegaciones.

(2) Muestra al empleado o funcionario imputado los documentos que serán incluídos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.

(3) Da al empleado o funcionario imputado la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y documental pertinente. El investigador decidirá cual es la información relevante y

pertinente que debe ser incluída en el expediente de la investigación.

e. El investigador tiene veintiocho (28) días a partir de la fecha de la asignación del caso para llevar a cabo su investigación. De necesitar tiempo adicional, le comunica al Director sus razones por escrito y éste pasará juicio sobre las mismas. De justificarse, el Director le concede el tiempo adicional que no excederá de quince (15) días.

f. Una vez terminada la investigación, el investigador prepara el informe final sobre sus determinaciones de hechos, conclusión y recomendaciones y lo somete con el expediente al Director. Le envía copia del informe al Oficial de Derechos Civiles, al querellante y/o su representante autorizado y al empleado o funcionario imputado.

g. El Director examinará el informe del investigador y notificará la posición de la Agencia en un término de diez (10) días al Oficial de Derechos Civiles junto a la designación de un representante suyo para discutir el acuerdo o decisión final con el querellante.

3. Vista

El Oficial de Derechos Civiles, podrá, a su discresión, celebrar una vista administrativa si entendiese que la misma es necesaria. La celebración de la vista, se notificará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.

La vista deberá celebrarse dentro de un término de 60 días desde su notificación, salvo en circunstancias excepcionales.

4. Acuerdo entre las partes o decisión final

a. Luego de recibir la comunicación del Director estableciendo la posición de la Agencia y designando a su representante, el Oficial de Derechos Civiles coordinará una reunión en la cual estarán presentes además de dicho oficial y el representante de la Agencia, querellante y/o su representante autorizado, el empleado o funcionario imputado y el supervisor de éste último.

b. El propósito de esta reunión será presentar la posición final de la Autoridad al querellante. Dicha resolución deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días de concluída la vista, después de concluída la vista o después de la radicación de las propuestas, determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con consentimiento por escrito de todas las partes o por causa justificada.

c. Si en esta etapa se logra un acuerdo satisfactorio para todas las partes, se redactarán los términos del mismo y será firmado por los allí presentes. El Oficial de Derechos Civiles retendrá el original del mismo y le suministrará copia al Director, al querellante y al alegado funcionario o empleado imputado.

d. Si no se logra un arreglo, el Oficial de Derechos Civiles coordinará con el Director o su representante autorizado la decisión de la Autoridad, la cual deberá contener los hechos que determinan si hubo o no discrimen.

e. El Oficial de Derechos Civiles preparará la carta o memorando, para la aprobación y firma del Director, dirigida al querellante con acuse de recibo donde se le notifica lo siguiente:

1. Decisión final
2. Se le notifica de su derecho de apelar ante cualquier foro administrativo, judicial o

quasi judicial que mediante legislación tenga jurisdicción sobre el caso.

5. Reconsideración

Toda parte adversamente afectada por una resolución final del Director podrá solicitar mediante moción la reconsideración dentro de un término de veinte (20) días contados desde la fecha de la notificación de la resolución u orden.

V. APLICACION DE OTROS REGLAMENTOS

Cualquier deficiencia o ausencia de disposición en este procedimiento será suplida por el Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico de acuerdo con la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado.

VI. ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento serán presentadas a la Junta de Directores de la Autoridad de los Puertos para su aprobación de conformidad con la Ley Número 170 mencionada en el párrafo anterior.

VII. DEROGACION

Mediante este reglamento se deroga el Procedimiento número 48 para procesar querellas y actos de discrimen contra empleados o aspirantes a empleo, aprobado por la Autoridad el 26 de marzo de 1985.

VII. FECHA DE VIGENCIA Y APROBACION

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30)

días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 20 de junio de 1990.

SOMETIDO POR:

Director Ejecutivo

APROBADO POR:

Presidente
Junta de Directores

CERTIFICADO POR:

Secretario
Junta de Directores

CERTIFICACION

Yo, J.A. Rodríguez Palés, Sub-Secretario de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, CERTIFICO que los datos procedentes son copia fiel y exacta del Reglamento Sobre Discrimen en el Empleo, aprobado por la Junta de Directores el 20 de junio de 1990.

En testimonio de lo cual, firmo y estampo el Sello Corporativo de la Autoridad de los Puertos, hoy 19 de julio de 1990.

J.A. Rodríguez Palés
Sub-Secretario

AP-126

Anexo I

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
ALEGACION DE ACTO DE DISCRIMEN

(FAVOR USAR LETRA DE MOLDE O MAQUINILLA. LLENESE EN ORIGINAL Y COPIA)

1. Nombre_____
Apellido Paterno/Apellido Materno/Nombre

2. Dirección Postal_____

3. Dirección Residencial_____

4. Teléfono Res._____ 5. Tel. Patrono_____

Si está empleado actualmente, indique lo siguiente:

6. Nombre del Patrono:_____

7. Dirección del Patrono:_____

8. Lugar donde trabaja:_____ 9. Tel._____

10. Agencia donde se cometió alegado acto de discrimen_____

11. Dirección_____ 12. Tel._____

13. Nombre persona que cometió alegado acto de discrimen_____

14. Oficina_____ 15. Puesto que ocupa_____

16. Tel._____

17. Describa brevemente hechos donde se cometió el alegado acto discriminatorio. (Si es necesario utilice hoja adicional)_____

_____

_____

_____

18. Testigos de los hechos:

Nombre:_____ Nombre:_____
Dirección:_____ Dirección:_____
Empleo:_____ Empleo:_____
Tel:_____ Tel:_____

19.¿Desea que su nombre sea revelado durante el proceso de consejería?
SI_____ NO_____

20. Fecha_____ 21. Firma_____

22. Fecha recibo_____ 23. Nombre del Consejero_____

AP-127 Anexo II

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

Núm._____
Sírvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.

A : _____

_____

DE : _____
Consejero de Igualdad de Oportunidad en el Empleo

FECHA : _____

ASUNTO : NOTIFICACION DE ENTREVISTA FINAL

En la fecha señalada en el epígrafe se llevó a cabo la entrevista final sobre el asunto que usted sometiera para consejería relacionado con una posible violación a sus derechos civiles.

Si considera que se ha cometido un acto de discrimen contra su persona por motivos de raza, color, origen, edad, condición social, sexo, ideas políticas o incapacidad y de no estar de acuerdo con las gestiones realizadas por el suscribiente, tiene derecho a someter una querella formal por discrimen dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se llevó a cabo la entrevista final.

Para la radicación de la querella formal, deberá llenar el formulario Radicación de Querella Formal, en original y una (1) copia. El original se envía por correo o se entrega personalmente al Oficial de Derechos Civiles de la Autoridad de los Puertos y la copia la retiene el querellante.

Esta querella deberá ser únicamente sobre el asunto sometido a consejería.

AP-128 Anexo III

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

Núm._____
Sírvase mencionar este número cuando se refiera a este asunto.

A : _____

_____

DE : _____
Consejero de Igualdad de Oportunidad en el Empleo

FECHA : _____

ASUNTO : NOTIFICACION DE DERECHO A RADICAR QUERELLA POR DISCRIMEN

Me refiero al asunto sometido por usted a consejería relacionado con un posible acto de discrimen cometido en contra de su persona.

Transcurridos veintiún (21) días laborables desde que solicitó consejería, no se ha podido finalizar la misma. Es por este motivo que deseo advertirle de su derecho de someter una querella formal al Oficial de Derechos Civiles dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de recibo de esta notificación. Para radicar la misma, deberá llenar el formulario Radicación de Querella Formal, en original y una (1) copia. El original se envía por correo o se entrega personalmente al Oficial de Derechos Civiles y la copia la retiene el querellante.

Para cualquier información adicional sobre este asunto, agradeceré se comunique conmigo ya sea personalmente o por escrito.