AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6959
Fecha 05 ABR 2005
Aprobado Marisara Pont
Secretario de Estado
Por: María D. Bayla
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA PROCESAR QUERELLAS Y ACTOS DE DISCRIMEN EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

Oficina de Sistemas y Procedimientos

Reglamento para Procesar Querellas y Actos de Discrimen en la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1	Título	1
Artículo 2	Introducción	1
Artículo 3	Base Legal	1-2
Artículo 4	Propósito y Aplicación	2
Artículo 5	Definiciones	2-4
Artículo 6	Disposiciones Generales	4-5
Artículo 7	Proceso de Radicación de Querellas	5-6
Artículo 8	Recopilación y Análisis de Evidencia	6-7
Artículo 9	Procedimiento Interno para Radicar Querellas	7-9
Artículo 10	Vigencia, Derogación y Aprobación	10

REGLAMENTO PARA PROCESAR QUERELLAS Y ACTOS DE DISCRIMEN EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Las normas aquí establecidas se conocerán como Reglamento para Procesar Querellas y Actos de Discrimen en la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 INTRODUCCIÓN

La Autoridad de los Puertos de Puerto Rico afirma su compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo, según las leyes estatales y federales que le aplican, para todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, matrimonio, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental, condición de veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimento y actividad protegida (oposición a discriminación o participación en un proceso de querella reglamentada). Este compromiso incluye no sólo la prohibición de prácticas discriminatorias, sino el proveer acciones afirmativas que aseguren la igualdad de oportunidades en el empleo. En el cumplimiento de esta política, responsabiliza a la Oficina de Programas Federales ciñéndose a este Reglamento y procedimientos internos.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL

Este Reglamento tiene como base legal la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico; las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, Discrimen por Raza, Color, Sexo, Edad, Origen Nacional, Condición Social, Matrimonio, Ideales Políticos y Religiosos; la Ley 284 del 21 de

agosto de 1999, según enmendada, Ley contra el Acecho; el Reglamento 4034, Reglamento para Regular los Procedimientos de Adjudicación de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico y el Reglamento Núm. 3770, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las leyes estatales y federales aplicables.

ARTÍCULO 4 PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Este Reglamento tiene como propósito establecer un procedimiento adecuado y efectivo que proteja y garantice el derecho de todas las personas que se consideren afectadas por acciones discriminatorias de parte de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico a presentar sus querellas. Ofrece tanto a los empleados como a aspirantes a empleo igualdad de oportunidades en el empleo en todas sus modalidades, evitando el discrimen por motivo de raza, color, sexo, edad, religión, origen nacional, condición social, ideas políticas, incapacidad, veteranos de la Era de Vietnam o veterano con impedimento y actividad protegida. Además, provee acciones afirmativas que aseguren la igualdad de oportunidad en el empleo, además de ofrecer una manera imparcial, rápida y eficiente para solucionar planteamientos o querellas por actos de discrimen.

ARTÍCULO 5 DEFINICIONES

1. Autoridad – Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
2. Director – Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
3. Discrimen – Acción de la Agencia que resulte en detrimento o perjudicial a una persona, por motivo de raza, color, sexo, edad, origen nacional o condición social,

ideas políticas o religiosas, incapacidad, veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimeinto y actividad protegida.

4. Especialista en Programas Antidiscrimen – Responsable de realizar las investigaciones y análisis de las querellas formales que son presentadas por los querellantes cuando cree que se ha discriminado en su contra.
5. Mediador – Empleado de la Oficina de Programas Federales que presidirá las reuniones de mediación, a través de métodos alternos de solución de conflicto.
6. Oficial Examinador – Abogado nombrado por el Director Ejecutivo para investigar la querella presentada en el proceso formal y emitir informe final.
7. Plan de Acción Afirmativa – Compromiso escrito de la Agencia confeccionado anualmente para cumplir con la igualdad de oportunidades en el empleo sin distinción de raza, color, sexo, edad, condición social, matrimonio, nacionalidad, ideas políticas, impedimento físico o mental y condición de veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimento.
8. Querella – Alegato hecho por persona cuando cree que se ha discriminado en su contra por motivo de raza, color, sexo, edad, origen nacional, condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, incapacidad o veterano de la Era de Vietnam.
9. Querellado – Persona contra quien se presenta una querella.
10. Querellante – Persona que radica una querella.
11. Representante – Persona seleccionada por el querellante para representarlo, acompañarlo o asesorarlo en cualquier etapa del proceso de consejería, presentación, investigación y solución de querella formal.

12. Supervisor Programas Antidiscrimen – Responsable de coordinar, supervisar y administrar el Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Administra el Plan de Acción Afirmativa.

ARTÍCULO 6 DISPOSICIONES GENERALES

1. Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los funcionarios, empleados y personas que por alguna razón entiendan que se ha discriminado en su contra por motivo de raza, color, sexo, edad, condición social, matrimonio, religión, nacionalidad, edad, ideas políticas, impedimento físico o mental, condición de veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimento y actividad protegida.
2. El Supervisor Programas Antidiscrimen será el responsable de orientar sobre el proceso de presentación de querella y de cualquier otro organismo en ley con jurisdicción.
3. El Supervisor Programas Antidiscrimen atenderá controversias relacionadas con el trabajo que surjan de discrimen por raza, color, origen nacional, condición social, religión, sexo, edad, ideas políticas, matrimonios, impedimentos físico o mental y Ley de Reajuste de Veterano de la Era de Vietnam o veterano con impedimento y actividad protegida.
4. Toda evidencia recopilada en la investigación será estrictamente confidencial y sólo se podrá utilizar como evidencia de corroboración ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y/o Tribunales Estatales o Federales.
5. La Autoridad de los Puertos no iniciará acciones adversas ni cambios en los deberes de empleados que hayan radicado la solicitud de querella formal.

6. La Autoridad mantendrá y tendrá disponible para examen por parte del Departamento del Trabajo expedientes, sus prácticas de reclutamiento, programas de adiestramiento, planes de ascenso o cualquier otra práctica de empleo por un término no menor de tres años.
7. El Supervisor Programas Antidiscrimen no divulgará información obtenida de la investigación y mantendrá estricta confidencialidad sobre los hallazgos y resultados.
8. La Autoridad mantendrá en lugar visible aviso de cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 100, SUPRA; Ley 69, SUPRA; Ley 17, SUPRA; Ley 53, SUPRA de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Acción Afirmativa y de este Reglamento.

ARTÍCULO 7 PROCESO DE RADICACIÓN DE QUERELLAS

1. El querellante solicita una entrevista con el Supervisor Programas Antidiscrimen dentro de un término de treinta (30) días consecutivos a partir de la fecha del alegado discrimen.
2. El querellante llenará el Formulario AP-126, Alegación de Acto de Discrimen, donde explicará en detalle las circunstancias del alegado acto de discrimen en su contra.
3. El Supervisor Programas Antidiscrimen evaluará la solicitud para determinar si la querella radicada está contemplada en las modalidades de discrimen, según dispuesto por las leyes federales y estatales. Determinará si procede con la investigación de la misma y fecha y lugar de la primera entrevista. De no darse

los elementos necesarios de discrimen, desestimará la misma y orientará al querellante y al representante autorizado del trámite a seguir.

4. El Supervisor Programas Antidiscrimen tendrá treinta (30) días consecutivos a partir de la fecha de la querella para informar al querellante sobre si procede o no la investigación de la misma.

ARTÍCULO 8 RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE EVIDENCIA

1. El Supervisor Programas Antidiscrimen es la persona responsable de recopilar, analizar e investigar la evidencia presentada.
2. El Supervisor Programas Antidiscrimen preparará al Director Ejecutivo un informe con sus recomendaciones.
3. Se notificará la determinación final al querellante y al querellado mediante resolución escrita dentro de los próximos 90 días consecutivos posteriores a la entrevista, después de concluir la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones, a menos que este término sea renunciado o ampliado con consentimiento escrito de todas las partes o por causas justificadas.
4. El Supervisor Programas Antidiscrimen considerará los siguientes hechos al intervenir en una querella:
   a. Que sea una controversia relacionada al trabajo.
   b. Que el querellado sea empleado, aspirante a empleo, miembro de una organización obrera o terceras personas afectadas por una acción de discrimen.
   c. Que la controversia surja de un discrimen por raza o color, origen nacional o condición social, religión, sexo, edad, ideas políticas, matrimonio o

impedimento físico o mental, Ley de Reajuste de Veteranos de la Era de Vietnam o veterano con impedimento y actividad protegida.

d. Que toda la evidencia pueda validar y sustentar los alegados actos discriminatorios.

ARTÍCULO 9 PROCEDIMIENTO INTERNO PARA RADICAR QUERELLAS

A. Empleado

1. Todo empleado que entienda que ha sido discriminado en un acto en su contra solicita una entrevista con el Supervisor Programas Antidiscrimen y llena el Formulario AP-126, Alegación de Acto de Discrimen en el Empleo. En el mismo explicará con detalle las circunstancias del alegado acto de discrimen.

B. Supervisor Programas Antidiscrimen

2. Orienta al empleado y en caso de entender que no procede la querella presentada por no estar contemplada en las modalidades de discrimen establecidas por ley, le orienta en cuanto a su derecho a presentar su querella ante cualquier otro foro administrativo o cualquier organismo en ley que tenga jurisdicción en el caso.
3. Recibe y certifica el Formulario AP-126 y le provee copia al querellante o representante autorizado.
4. Evalúa la querella y la responde en un término de 30 días, indicando si la misma procede o no.
5. De proceder la querella, cita a reunión al querellante y a su representante autorizado.
6. De no proceder la querella, orienta al querellante sobre sus derechos.
7. Evalúa la evidencia recibida por el querellante.

8. Notifica al querellante y al querellado que a partir del recibo de la evidencia, los resultados de la investigación y las recomendaciones estarán listas y referidos al Director Ejecutivo en un término de 180 días consecutivos.
9. Prepara informe preliminar con recomendaciones sobre los resultados de la investigación realizada.
10. Discute con el Oficial Examinador las recomendaciones del informe preliminar, para que proceda con el informe final al Director Ejecutivo tan pronto reciba la aprobación final del Asesor Legal.
11. Establece un proceso de mediación con el querellado donde se implante un Plan de Acción Afirmativa y Correctiva con las soluciones y acciones para transar el caso, en los casos en que se encuentre que se haya incurrido acto discriminatorio contra el querellante.
12. Celebra reunión conciliatoria con el querellante y la Autoridad para proponerle el plan de mediación establecido.
13. Si el querellante acepta los acuerdos obtenidos en el proceso de mediación, formaliza los mismos en una resolución donde el querellante y querellado validarán el acuerdo entre las partes.
14. De no llegarse a un acuerdo, se orienta sobre el procedimiento de querella formal y le indica el término de 15 días calendarios a partir de la entrevista final preliminar, para establecer una querella formal.

Proceso de Querella Formal

15. Recibe del querellante el Formulario AP-140, Querella Formal de Alegado Acto de Discrimen debidamente completado.

16. Refiere la querella al Director Ejecutivo para la determinación que estime pertinente, entre las cuales se encuentran la asignación de un Oficial Examinador.

C. Oficial Examinador

17. Investiga la querella presentada en el proceso de querella formal. De considerarlo necesario, gestiona la toma de declaraciones juradas a testigos u otros empleados en coordinación con la Oficina del Asesor Legal.
18. Comunica al querellante la decisión final de la Autoridad.
19. Da participación al empleado o funcionario a quien se le acuse el acto de discrimen para asegurar su derecho de contestar las alegaciones.
20. Prepara un informe final sobre sus determinaciones de hechos, conclusiones y recomendación y lo somete al Director Ejecutivo.
21. Tiene un periodo de 180 días consecutivos a partir de la fecha de asignación del caso para recopilar, corroborar, analizar y preparar el informe.

Decisión Final – Oficial Examinador

22. Recibe la decisión del Director Ejecutivo, con la posición final de la Autoridad y coordina una reunión con el querellante y representante autorizado para informarle.
23. Coordina reunión con el querellado y su representación para informar sobre decisión.
24. Redacta resolución final dentro de los próximos 90 días consecutivos posteriores a la vista con la debida aprobación del Director Ejecutivo sobre los acuerdos llegados.
25. Envía copia de resolución final al Supervisor Programas Antidiscrimen.

ARTÍCULO 10 VIGENCIA, DEROGACIÓN Y APROBACIÓN

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después e su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento 4293, para Procesar Querellas y/o Actos de Discrimen Contra Empleados o Aspirantes a Empleo del 20 de junio de 1990.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico 16 de noviembre de 2004.

Miguel Soto Lacourt
Director Ejecutivo

Hon. Fernando E. Fagundo
Presidente
Junta de Directores

Hon. Hiram Ramírez Rangel
Secretario
Junta de Directores