

**PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER QUEJAS, AGRAVIOS,
QUERELLAS Y RECONSIDERACIONES DE DECISIONES
ADMINISTRATIVAS**

DICIEMBRE 2024

Tabla de Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	BASE LEGAL	2
III.	PROPÓSITO Y APLICABILIDAD	2
IV.	POLÍTICA	3
V.	DEFINICION DE TERMINOS	3
VI.	DISPOSICIONES GENERALES:	6
VII.	PROCEDIMIENTO	9
VIII.	REBELDÍA	14
IX.	PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO MEDIACIÓN	14
X.	TÉRMINOS	16
XI.	SANCIONES	17
XII.	REMEDIOS PROSPECTIVOS.....	18
XIII.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	18
XIV.	ACCION REQUERIDA.....	19
XV.	ENMIENDA.....	19
XVI.	VIGENCIA:.....	19



I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral, (WIOA, por sus siglas en inglés), dispone que toda Área Local establecerá y mantendrá un procedimiento para participantes y otras partes interesadas para que presenten quejas y reclamos que surjan por alegadas violaciones a los requisitos del Título I de WIOA, por parte del sistema de desarrollo laboral incluyendo a los socios y proveedores de servicios. De surgir alguna querrella de fraude o cualquier otra actividad criminal se reportará inmediatamente a través del “Department Incident Reporting System” a la Oficina del Inspector General del Departamento de Trabajo Federal – Oficina de Investigaciones. La dirección es la siguiente: Room S 5514, 200 Constitution Ave, NW, Washington DC 20210.

II. BASE LEGAL

Ley Publica Federal 113-128 promulgada el 22 de julio de 2014 Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en ingles)

20 CFR Parte 683.600 (a) (c) y 683.620 del 19 de agosto de 2016

Ley Núm. 107, del 13 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”

Ley Núm. 38 del 30 de junio de 2017 Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico

Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada: Ley contra el Despido Injusto o Represalias a todo Empleado por Ofrecer Testimonio ante un Foro Legislativo, Administrativo o Judicial

III. PROPÓSITO Y APLICABILIDAD

El propósito de este procedimiento es garantizar la preservación de los derechos de las personas que recibe, solicita y ofrece servicios en el Área Local de Desarrollo Laboral - Sureste bajo los fondos de la Ley WIOA mediante un procedimiento que sea justo al afectado y ágil en la toma de decisiones. Este procedimiento aplica al Sistema de Gestión Única Laboral Sureste integrada por los municipios de Humacao Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa. Además, aplica a los Proveedores de Servicios, Socios Obligados, Proveedores de Servicios y Contratistas que de alguna forma reciban o intenten recibir beneficios bajo WIOA.

IV. POLÍTICA

La política del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste es promover la igualdad de oportunidades en la operación y administración de todos los programas, servicios y actividades que sean subvencionadas en todo o en parte con fondos federales WIOA, y en cabal cumplimiento de las leyes federales y estatales de derechos civiles en el empleo.

V. DEFINICION DE TERMINOS

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

1. Adjudicación – Pronunciamiento mediante el cual se determinan los derechos y/obligaciones que correspondan a una parte.
2. Apelado – La parte contra la que se dirige el recurso de reconsideración.
3. Apelación - Recurso bajo el cual se solicita se deje sin efecto, revocar o modificar la determinación de un funcionario, oficina, división, o unidad.
4. Área Local de Desarrollo Laboral – es el área geográfica integrada por los municipios de Humacao Juncos, Las Piedras, Maunabo, Patillas, San Lorenzo y Yabucoa.

5. Contrato - Pacto, acuerdo o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas, al amparo de la normativa aplicable del Código Civil de P.R. y las leyes y reglamentos aplicables.
6. Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico (DDEC)- agencia gubernamental de Puerto Rico designada mediante el Boletín Administrativo Núm. OE-2022-034 del 13 de junio del 2022 como administradora y fiscalizadora de los fondos federales que recibe el Gobierno de Puerto Rico, bajo la Ley Pública Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida como Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA).
7. Día - El término día se refiere a días calendarios. Cuando un día calendario sea sábado, domingo o día feriado (completo o medio día) se extenderá al próximo día laborable cualquier vista o señalamiento de vista de los dispuestos en este procedimiento.
8. Ente Administrador de los Fondos – Ente al cual la Junta de Alcaldes delega la administración de los fondos.
9. Expediente de querrella - Conjunto de documentos relacionados con el asunto bajo consideración del Oficial Examinador, que no hayan sido declarados materia exenta de divulgación por una ley.
10. Junta Local Desarrollo Laboral – Cuerpo directivo, certificado por el Gobernador, en cada Area Local, cada dos (2) años responsable entre otros de establecer política pública y velar por el buen funcionamiento del Sistema de Gestión Única.
11. Justa Causa – Será justa causa para justificar una ausencia a una vista formal o informal; enfermedad grave, accidente, situación que está enmarcada como causa fortuita que le impida a la parte comparecer a la vista que fue citado. La aceptación o no de los motivos o razones presentadas será determinada por el Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo o el Oficial Examinador en cada caso particular.

12. Oficial Examinador Independiente - Abogado externo que celebrará y presidirá la vista formal para presidir las vistas administrativas objeto de apelación bajo este Reglamento recibir y evaluar evidencia testifical y documental; así como también, hacer las determinaciones de hecho y de derecho correspondientes y emitir las resoluciones parciales o finales basadas en la evaluación de la totalidad del contenido del expediente administrativo en reconsideración.
13. Oficial de Igualdad de Oportunidades - (OIO) Funcionario del ALDL Sureste cuya responsabilidad es velar por el cumplimiento de la política pública relacionada con el procesamiento de querellas administrativas.
14. Participante – Todo beneficiario de las actividades, servicios y programas auspiciados por la Ley WIOA.
15. Procedimiento Adjudicativo - Proceso de formulación de una decisión formal en cuanto a una controversia o planteamiento ante la consideración del Área Local. Incluye cualquier proceso investigativo que se inicie en el Área Local dentro del ámbito de su autoridad legal.
16. Querella – Declaración escrita, presentada por individuos que solicitan, reciben u ofrecen servicios bajo la Ley WIOA y entienden que no se les han ofrecido según establecido.
17. Querellante – Cualquier persona o su representante autorizado, que presenta una querella por escrito, al Area Local de Desarrollo Laboral.
18. Recurso de Reconsideración- Recurso bajo el cual se solicita se deje sin efecto, revocar o modificar la determinación final de un funcionario, oficina, división, o unidad, dictada luego de llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente.
19. Resolución – Cualquier decisión o acción administrativa de aplicación particular que adjudique derechos u obligaciones a una o más personas específicas o que imponga sanciones.
20. Vista Formal – Vista solicitada por el Querellante, si no ha llegado a un acuerdo en la Vista Informal. La misma es presidida por el Oficial Examinador Independiente.

21. Vista Informal – Vista solicitada por el Querellante para llegar a un acuerdo sobre la (s) controversias presentadas. La misma es presidida por el Oficial de Igualdad de Oportunidades.

22. WIOA - Ley Publica Federal 113-128 del 22 de julio de 2014 conocida en español como la Ley de Innovación y Oportunidades de la Fuerza Trabajadora

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

1. La identidad de un individuo que suministre información relacionada con, o colabore en una investigación o en una revisión de una querella se mantendrá confidencialmente. Esto último, también aplica a los individuos que radiquen querellas. Cuando la identidad de un individuo sea necesaria revelarla será protegida para que no se tomen represalias.
2. En el Artículo 2 de la Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada: Ley contra el Despido Injusto o Represalias a todo Empleado por Ofrecer Testimonio ante un Foro Legislativo, Administrativo o Judicial se establece que “ningún patrono podrá despedir, amenazar o discriminar contra un empleado con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios del empleo porque el empleado ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información , ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico, así como el testimonio, expresión o información que ofrezca o intente ofrecer, verbalmente o por escrito, en los procedimientos internos establecidos de la empresa, o ante cualquier empleado o representante en una posición de autoridad, cuando dichas expresiones no sean de carácter difamatorio ni constituyan divulgación de información privilegiada establecida por Ley”.
3. En el Artículo 3 de la Ley Núm. 115 de 20 de diciembre de 1991, según enmendada: Ley contra el Despido Injusto o Represalias a todo Empleado por Ofrecer Testimonio ante un Foro Legislativo, Administrativo o Judicial se establece todo patrono que viole cualquiera de las disposiciones de esta ley incurrirá en delito grave y si fuere convicto será sancionado con pena de multa no menos de \$1,000.00 ni mayor de \$5,000.00 y/o pena de reclusión por un término fijo de tres (3) años.

4. El querellante tiene 60 (días) para radicar la querella o reclamación por alegado incumplimiento, contados a partir de la fecha de la notificación formal de la determinación administrativa que se busca reconsiderar.
5. Se salvaguardarán los siguientes derechos:
 - a. Derecho a notificación oportuna de la querella en contra de una parte.
 - b. Derecho a presentar evidencia
 - c. Derecho a una adjudicación imparcial
 - d. Derecho a que la decisión sea basada en el expediente
6. La querella se radicará ante el Oficial de Igualdad de Oportunidades, personalmente o por correo postal a la siguiente dirección:

Oficial de Igualdad de Oportunidades
Área Local de Desarrollo Laboral Sureste
Avenida Boulevard del Río
Edificio 1 Piso 3
Humacao, PR 00792

7. Podrá ser enviada mediante medios electrónicos a la siguiente dirección electrónica: igualdad.oportunidad@clsureste.org. En el Asunto escribirá Querella Confidencial para uso exclusivo del Oficial de Igualdad de Oportunidades.
8. Las querellas deberán ser radicadas por escrito e incluir:
 - a. Nombre y dirección postal del querellado, nombre completo del querellante, dirección física y postal, número de teléfono, número de celular, dirección de correo electrónico y cualquier otro medio por el cual se le pueda localizar.
 - b. Identificación del individuo o entidad que se alega es responsable del no cumplimiento con los requisitos establecidos.
 - c. La firma del querellante o su representante autorizado

- d. Descripción detallada de la alegación que demuestre que:
 - i. Recibe o recibía asistencia financiera bajo WIOA al momento de los hechos.
 - ii. Está radicando la querella dentro del término de sesenta (60) días calendario del alegado incumplimiento.
 - iii. Descripción detallada de las alegaciones del querellante. Esta descripción debe incluir todos los detalles necesarios (Ej. Fecha y lugar de los hechos, programa al que pertenece, base para la querella, etc.) para que el Oficial de Igualdad de Oportunidades pueda evaluarla.
- e. Esta descripción debe ser de forma tal que se pueda determinar que la querella:
 - a. Cae bajo la jurisdicción del Área Local de Desarrollo Laboral - Sureste
 - b. No ha prescrito
 - c. Tiene méritos

9. Cuando se reciban llamadas telefónicas un reclamo o alegación de violación se instará al interesado a radicar la querella por escrito, en papel o por correo electrónico, orientándole sobre el proceso para presentar querellas administrativas.

10. El OIO tiene la responsabilidad de recibir las querellas escritas. Preparará un expediente a nombre del querellante y le asignará un número de caso siguiendo el siguiente formato: año programático y número asignado a la querella. Ejemplo 2024-01. El Oficial de Igualdad de Oportunidades otorgará, cada año programático, el número 01 a la primera querella radicada en ese año programa. Este número ascenderá de acuerdo con la cantidad de agravios o querellas administrativas radicadas.

11. El OIO deberá emitir una comunicación al querellante certificando el recibo de la querella y notificándole su derecho a tener representación durante el proceso. La comunicación deberá incluir:

- a. Cada uno de los asuntos planteados en la querella y una declaración especificando si se acepta el asunto para investigación o si se rechaza con sus fundamentos.
- b. Un término para la investigación y recopilación de datos que fundamenten la querella.

- c. Un término al recipiente para procurar la resolución de la querella. Los métodos disponibles para resolver la querella deberán incluir alternativas de resolución.

La notificación al o la querellante se efectuará mediante comunicación escrita, vía correo certificado con acuse de recibo, en un término de cinco (5) días, al recibo de esta.

12. Si del análisis de la querella se determina que no tiene mérito, el OIO preparará un informe donde consten las razones por las cuales no procede y lo discutirá con el querellante. Indicará que se discutió con el querellante la situación y la conformidad de este con la determinación tomada, procediéndose a cerrar el caso. Esta determinación deberá emitirse no más tarde de cinco (5) días laborables después de realizar dicha determinación.
13. El OIO, mantendrá los documentos relacionados con las querellas y determinaciones por un periodo de tres (3) años, a partir de la fecha de la resolución de la querella. Esto último, según establecido por el gobierno estatal.

VII. PROCEDIMIENTO

1. Si la querella tiene mérito, el OIO deberá realizar una investigación de la situación planteada citando a las partes a una vista informal para discutir el asunto. El OIO tiene que notificar por lo menos con tres (3) días de antelación la celebración de las vistas informales a las partes concernidas.
2. El querellante será el primero en ser citado para la vista informal grabada con el OIO y hará la presentación de prueba. Luego en otra vista la parte querellada presentará su prueba. El OIO podrá alterar este orden, siempre y cuando lo crea conveniente dependiendo de las circunstancias del caso.
3. Todas las personas que comparezcan a presentar una declaración en cualquier vista deberán prestar juramento ante el OIO. Una vez juramentado los testigos se retirarán del salón hasta

que llegue el momento de prestar declaración a cada uno de ellos, a menos que las partes estipulen que los testigos o alguno de ellos permanezcan en el salón de sesiones mientras declaran otros.

4. Si las partes llegan a un acuerdo, el OIO preparará un informe donde conste que el querellante está conforme con la forma en que se resolvió la querella.
5. De haberse celebrado la vista informal y el querellante determina continuar con la querella, el OIO se comunicará con el Oficial Examinador Independiente para que celebre una vista del caso.
6. El Oficial Examinador Independiente, una vez que reciba el expediente de la querella formal, notificará a todas las partes la celebración de la vista, dentro de un término de dos (2) días después de habersele asignado la querella. La vista formal debe celebrarse en un periodo que no exceda los veinte y cinco (25) días después de radicada la querella.
 - a. La notificación para la vista incluirá la siguiente información:
 - i. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, así como su naturaleza y propósito.
 - ii. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.
 - iii. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infligidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.
 - iv. Apercibimiento de las medidas que la agencia podrá tomar si una parte no comparece a la vista.
 - v. Los derechos procesales, tales como:
 - 1) Derecho de asistir a la vista solo, acompañado, y/o representado por un abogado o cualquier otro representante de su selección.
 - 2) Derecho a escuchar toda prueba testifical y ver toda prueba documental que se presente en la vista.
 - 3) Derecho a interrogar y contra interrogar testigos y de refutar la prueba presentada.

- 4) Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.
 - 5) Derecho a que toda determinación que tome el Oficial Examinador Independiente sea escrita y basada en la evidencia oral y documental que se presente en la vista.
14. Todas las partes que comparezcan a presentar declaración en cualquier vista deberán prestar juramento ante el Oficial Examinador Independiente. 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 permanecerán en el salón de sesiones mientras declaran otros.
15. El Oficial Examinador Independiente vendrá obligado a emitir su decisión mediante una “Resolución” dentro de los diez (10) 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.
16. Será responsabilidad del Oficial Examinador Independiente enviar el original de la decisión al OIO. Incluirá la siguiente información:
- a. Fecha y lugar en que se llevó a cabo la vista, las partes y testigos que comparecieron a la misma.
 - b. La controversia o controversias que dieron lugar a la querella expuesta en forma clara y concisa.
 - c. Las conclusiones de hecho basadas en el récord de la vista.
 - d. Las conclusiones de derecho.
 - e. Resolución basada en las conclusiones de hecho y derecho.
 - f. Que la decisión del Oficial Examinador Independiente será la decisión final del Área Local de Desarrollo Laboral - Sureste.
 - g. Derecho a radicar apelación ante el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio dentro de los 15 días del recibo de la notificación de la determinación final.

17. Si el Oficial Examinador determina que hubo violación a Ley WIOA podrá recomendar las siguientes sanciones:

a. Se le recomendará al querellado que voluntariamente corrija la violación dentro de los treinta días próximos a recibir la notificación de la decisión. Si el querellado solicita una extensión al término de treinta (30) días y demuestra justa causa para ello se considerarán sus planteamientos antes de conceder la extensión.

b. Del querellado no actuar dentro del tiempo establecido se procederá a imponer remedios administrativos que tengan el efecto de vindicar y poner fin a la conducta impropia.

Estos pueden ser los siguientes:

a. Remedios retrospectivos tales como:

i. Pagar salarios y/o beneficios marginales perdidos o dejados de recibir por la acción administrativa (no puede utilizar fondos federales);

ii. Proveer los servicios que fueron denegados.

b. Remedios prospectivos tales como:

i. Terminar o suspender los pagos efectuados con fondos de WIOA;

ii. Prohibir la colocación de participantes con patronos que han violado algún requerimiento de la Ley WIOA;

iii. Establecer un Plan de Acción Correctiva.

18. El querellante podrá llevar su reclamo ante el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico cuando no recibe una decisión del Área Local dentro de los sesenta (60) días de radicada su querella o no está satisfecho con la decisión del ámbito local. Podrá reclamar dentro de los quince (15) días de la fecha en que el querellante debió haberla recibido. El Departamento de Desarrollo Económico contestará la apelación, según establecido en el Procedimiento Estatal. La apelación se enviará por correo certificado con acuse de recibo a la siguiente dirección:

Secretario
Departamento Desarrollo Económico y Comercio (DDEC)
PO BOX 192159
San Juan, PR 00919-2159

19. Enviará copia de la apelación al OIO a la siguiente dirección:

Oficial de Igualdad de Oportunidades
Área Local de Desarrollo Laboral Sureste
Avenida Boulevard del Río
Edificio 1 Piso 3
Humacao, PR 00792

20. El querellante podrá reclamar ante el secretario del Departamento de Trabajo Federal cuando no recibe una decisión relacionada con su apelación al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o cuando ha recibido una decisión adversa. Si el querellante no recibe una decisión en el tiempo estipulado podrá reclamar, dentro de los sesenta (60) días de la fecha en que el querellante apeló ante el Departamento de Desarrollo Económico. En los casos en que el querellante ha recibido una decisión adversa podrá apelar dentro de los sesenta (60) días de la notificación de la decisión que se apela. La misma será radicada por correo certificado, con acuse de recibo a:

Secretary
Attention ASET
US Department of Labor
200 Constitution Ave. NW
Washington DC 20210

Copia de la apelación se enviará, simultáneamente, a la Oficina Regional de "Employment and Training Administration" (ETA) y a la parte apelada.

21. El secretario del Departamento de Trabajo Federal debe tomar una decisión final no mas tarde de 120 días después de recibir la apelación.

VIII. REBELDÍA

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista o a cualquier otra etapa durante el procedimiento adjudicativo el funcionario que preside la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación, pero notificará por escrito a dicha parte su determinación, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

IX. PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO MEDIACIÓN

Este procedimiento es un método alternativo y provee recursos informales para la solución de conflictos relacionados a querellas relacionadas con normas laborales.

1. Cuando la agencia o entidad adviene en conocimiento de la posibilidad de radicación de una querella relacionada con normas laborales, se deberán tomar medidas para que el querellante se ponga en contacto con el OIO. Si el este no estuviese disponible inmediatamente, el director del Área Local o supervisor deberá coordinar una reunión con el querellante y el OIO a la mayor brevedad posible.
2. El director del Área Local deberá comunicarse con el Oficial Estatal de Igual Oportunidad (OEIO) en la eventualidad de que el OIO no estuviere disponible por un periodo extenso.
3. El OIO debe reunirse personalmente con el querellante en un área de la oficina o agencia que asegure la confidencialidad.
4. En esta reunión el OIO deberá explicar el proceso y recomendar al querellante el completar el Formulario "Hoja de Información sobre Queja" que incluye el "Consentimiento para el Uso de Información Personal".

5. Si el querellante no completa el formulario durante la reunión, el OIO deberá obtener la siguiente información:
 - i. Dirección del querellante y medios de comunicarse con este.
 - ii. Bases o fundamentos de la querella.
 - iii. Descripción detallada de las alegaciones
 - iv. Fecha de los alegados hechos por los que está apelando
 - v. Representantes del área programática contra quienes se radica
 - vi. Declaración de consentimiento firmada.

6. Una vez recibida la querella el OIO deberá inquirir al querellante con cual procedimiento desea que su querella se procese de las siguientes alternativas:
 - a. Procedimientos Alternos de Resolución de Disputas (ADR)
 - b. Procedimiento Ordinario ante el OIO

 - c. La decisión del querellante deberá indicarse en el formulario de Consentimiento. El OIO deberá enfatizar que el procedimiento alternativo de resolución de disputas es el método más rápido e informal.

 - d. Es el querellante quien decide que método quiere utilizar para resolver el conflicto, ya sea el ADR o los procedimientos ordinarios.

 - e. Si el querellante elige resolver su querella utilizando el procedimiento de ADR, el OIO deberá enviar inmediatamente la querella al OEIO con una copia al director del Área Local. El Oficial Estatal asignará un interventor y coordinará una sesión de mediación.

 - f. Si el procedimiento es exitoso, se redactará un acuerdo de mediación al final de la sesión, el cual será firmado por las partes.

 - g. Cualquiera que sea parte de un acuerdo obtenido a través del ADR

puede presentar una querella en caso de que la otra parte incumpla con lo pactado.

- h. Si las partes no llegasen a un acuerdo bajo el ADR, el querellante puede presentar su querella de acuerdo con el procedimiento ordinario.

X. TÉRMINOS

1. Las querellas por decisiones administrativas deberán ser radicadas dentro del término sesenta (60) días a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos objeto de la querella.
2. El OIO deberá emitir una comunicación al querellante certificando el recibo de la querella y notificándole su derecho a tener representación durante el proceso. La notificación al o la querellante se efectuará mediante comunicación escrita, vía correo certificado con acuse de recibo, en un término de cinco (5) días, al recibo de esta.
3. El OIO tiene cinco (5) días para determinar si las alegaciones del querellante tienen, jurisdicción, mérito y si fue radicada dentro del término de lo señalado.
4. El OIO tiene diez (10) días luego de radicada la querella para comenzar el proceso de vistas informales del caso.
5. El OIO tiene que notificar por lo menos con tres (3) días de antelación la celebración de las vistas informales a las partes concernidas.
6. De haberse celebrado la vista informal y el querellante determina continuar con la querella, el OIO se comunicará con el Oficial Examinador Independiente para que celebre una vista del caso. El Oficial Examinador Independiente, una vez que reciba el expediente de la querella formal, notificará a todas las partes la celebración de la vista, dentro de un término de dos (2) días después de habersele asignado la querella. La vista formal debe celebrarse en un periodo que no exceda los veinte y cinco (25) días después de radicada la querella.

7. El Oficial Examinador vendrá obligado a emitir su decisión mediante una “Resolución” dentro de los diez (10) 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.
8. La querrela debe estar resuelta a nivel del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste (ALDLSureste) en un término de sesenta (60) días.
9. El querellante podrá llevar su reclamo ante el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico cuando no recibe una decisión del Área Local dentro de los sesenta (60) días de radicada su querrela o no está satisfecho con la decisión del ámbito local. Podrá reclamar dentro de los quince (15) días de la fecha en que el querellante debió haberla recibido.
10. El querellante podrá reclamar ante el secretario del Departamento de Trabajo Federal cuando no recibe una decisión relacionada con su apelación al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o cuando ha recibido una decisión adversa. Si el querellante no recibe una decisión en el tiempo estipulado podrá reclamar, dentro de los sesenta (60) días de la fecha en que el querellante apeló ante el Departamento de Desarrollo Económico. El secretario del Departamento de Trabajo Federal debe tomar una decisión final no más tarde de 120 días después de recibir la apelación.

XI. SANCIONES

Si el OIO del Área Local de Desarrollo Laboral - Sureste determina en el caso de radicación de querrelas o reclamaciones o luego de una monitoria, que se ha incurrido en violaciones a los requisitos del Título I, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se le recomendará al querrellado que voluntariamente corrija la violación dentro de los treinta (30) días próximos a recibir la notificación de la decisión. Si el querrellado solicita una extensión al termino de treinta (30) días y demuestra justa causa para ello se considerarán sus planteamientos antes de conceder la extensión.

2. Del querellado no actuar dentro del tiempo establecido se procederá a imponer remedios administrativos que tengan el efecto de vindicar y poner fin a la conducta de violaciones a los requisitos del Título I. Estos pueden ser los siguientes:
 - a. Remedios retrospectivos tales como:
 1. Pagar salarios dejados de recibir por la acción por la que se está querellando;
 2. Proveer el servicio que fue negado u ofrecido;

XII. REMEDIOS PROSPECTIVOS

Remedios prospectivos dirigidos a prevenir la recurrencia de las violaciones a los requisitos del Título I, tales como:

1. Asistencia técnica al querellado
2. Establecer un Plan de Acción Correctiva
3. Seguimiento al Plan de Acción Correctiva
4. Aplazar nuevas concesiones de fondos

Se emitirá una Notificación de Sanciones Propuestas al querellado. Este último tendrá diez (10) días, al recibo de la notificación, para contestar y someter evidencia del cumplimiento.

Si no ha cumplido y no está de acuerdo con las sanciones propuestas, podrá solicitar una vista formal dentro de los diez (10) días del recibo de la notificación de las sanciones propuestas. La solicitud deberá incluir la admisión o negación de los hallazgos identificados. Se notificará a las partes el lugar y fecha de la vista. Si no asiste o no solicita la vista, automáticamente renuncia al derecho de vista y las alegaciones serán admitidas.

XIII. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente procedimiento fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, tal decisión no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento.

La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del reglamento por determinación judicial no se entenderá que afecta o perjudicará sentido alguno su aplicación a validez en cualquier otro caso.

XIV. ACCION REQUERIDA

El Director (a) Ejecutivo (a) de la Junta Local será responsable de divulgar este procedimiento, así como adiestrar a los Funcionarios del Sistema de Gestión Única Laboral en relación con este procedimiento. Proveerá información del contenido de este procedimiento a participantes y otras partes impactadas por el sistema de desarrollo de la fuerza laboral, incluyendo los socios obligados y proveedores de servicios. Esto último deberá ser evidenciado.

Además, deberá contestar todas aquellas consultas o solicitud de información relacionado con el mismo. El Director Ejecutivo de la Junta Local será responsable de enviar una copia del procedimiento al Especialista en Evaluación de la Oficina de Planificación, Evaluación, Validación y Estadísticas del Programa de Conexión Laboral, a no más tardar de sesenta (60) días después de aprobado.

XV. ENMIENDA

Se enmienda el Procedimiento para Resolver Quejas, Agravios, Querellas y Reconsideraciones de Decisiones Administrativas aprobado el 24 de mayo de 2006.

XVI. VIGENCIA:

Esta enmienda, estará vigente hasta que sea enmendada o derogada por la Junta Local o el Comité Ejecutivo, adscrito a la Junta Local. La enmienda fue evaluada y aprobada en reunión del Comité

Ejecutivo de la Junta Local en reunión efectuada el 16 de diciembre de 2024, con dos (2) miembros presentes. Las enmiendas serán efectivas el 2 de enero de 2025.

Para que así conste, firmo el presente Procedimiento en Humacao, Puerto Rico a los 16 días del mes de diciembre del año 2024.



Lcdo. Juan M. Méndez Rosa
Presidente Junta Local

i

Nota: En este documento se estará utilizando el género masculino para hacer referencia a ambos géneros de manera que se facilite la lectura del mismo. Este estilo de redacción no pretende implicar la supremacía de un género sobre otro.