

**P. TRÁMITE PARA PROCESAR
QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN**

SE CAMBIÓ CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN ANTERIOR
MPA-ORH-372

**CODIFICACIÓN ACTUAL
MA-ORH-311**

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

Asunto:	PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 1 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:		Aprobado por: Carlos J. Vivoni

I. BASE LEGAL

- A. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, la cual prohíbe los actos de discrimen en reclutamiento, promoción, despido, salario, beneficios marginales, adiestramientos, clasificación, traslados y otros aspectos en el empleo, sobre la base de raza, color, religión, sexo u origen nacional.
- B. La Ley Federal contra Discrimen en el Empleo por razón de edad de 1967, según enmendada, que promueve el reclutamiento de personas mayores basado en las habilidades y no en la edad; prohíbe el discrimen por edad en el empleo y ayuda a patronos y empleados a buscar alternativas para enfrentar situaciones surgidas por el impacto de la edad en el ambiente de trabajo.
- C. La Ley Federal de Rehabilitación Vocacional de 1973, según enmendada, en su Sección 504, la cual prohíbe toda clase de discrimen en el empleo contra personas con impedimentos, quienes, en condiciones razonables, pueden desempeñar las funciones esenciales de su trabajo.
- D. La Ley Federal para el Reajuste de Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, según enmendada, la cual prohíbe el discrimen de empleo y requiere un plan de acción afirmativa para emplear y promover dentro del empleo a Veteranos cualificados de la Era de Vietnam o a veteranos cualificados con impedimentos especiales.
- E. La Ley Federal contra el Discrimen por Maternidad del 31 de octubre de 1978, la cual establece que cometer discrimen sobre la base de embarazo, alumbramiento o condiciones médicas relacionadas, constituye un acto ilegal de discrimen por sexo.
- F. La Ley Federal de Incapacidad del 26 de julio de 1990 "American with Disabilities Act" (ADA), según enmendada, que protege a empleados y solicitantes de empleo, contra actos de discrimen en reclutamiento, promoción, despido, salario, adiestramientos, beneficios marginales, clasificación, traslados y otros aspectos en el empleo, sobre la base de incapacidad.
- G. La Ley Federal conocida como "Family Medical Leave Act of 1993", que provee para licencia sin sueldo por motivo del cuidado de un hijo o hija recién nacido, cuidado del cónyuge, hijo o hija, padre o madre, si éstos padecen de una condición de salud severa. Además, prohíbe el discrimen por razón de que un empleado ha ejercido sus derechos conforme a dicha legislación.
- H. La Ley Federal conocida como "The Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994", que prohíbe el discrimen por razón del servicio militar.
- I. La Ley Federal conocida como "Equal Pay Act of 1963", que prohíbe el discrimen por sexo en la fijación o pago de salario en el empleo o en el establecimiento de condiciones de trabajo o estándares de producción que conlleven a un trato discriminatorio entre empleados por sexo.

Asunto: PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 2 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:	Aprobado por: Carlos J. Vivoni
<p>J. La Orden Ejecutiva 11246 del 24 de septiembre de 1965, según enmendada, que prohíbe los actos de discrimen contra empleados de compañías bajo contrato o subcontrato federal, sobre la base de raza, color, religión, sexo u origen nacional.</p> <p>K. La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en su Artículo II, Sección 1, la cual establece que la dignidad del ser humano es inviolable, que todas las personas son iguales ante la ley, que no podrá discriminarse por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.</p> <p>L. La Ley Núm. 188 del 11 de mayo de 1942, que crea la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, según enmendada, en su Artículo 11, Sección A, la cual establece que los nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, ceses, reposiciones, suspensiones, licencias y cambios de categoría, remuneración o título de los funcionarios y empleados de la Compañía se harán y permitirán como dispongan las normas y reglamentos preparados por el Administrador de Fomento Económico en consulta y cooperación de la autoridad encargada de la administración de las leyes sobre personal de Puerto Rico.</p> <p>M. La Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada, que prohíbe el discrimen por razón de embarazo en el empleo.</p> <p>N. La Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, denominada "Ley contra discrimen en el empleo", según enmendada, para proteger a los empleados y aspirantes a empleo contra discrimen de los patronos o de las organizaciones obreras, tanto en el empleo como en las oportunidades de aprendizaje y adiestramiento, por razón de edad, raza, color, sexo, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.</p> <p>O. La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como la "Ley de Personal", específicamente en sus secciones 2.1 inciso 1 y 2.2 incisos 1 y 2, que establecen el Principio de Mérito y los principios de uniformidad, equidad y justicia en el servicio público.</p> <p>P. La Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, conocida como "Ley de impedidos de Puerto Rico", según enmendada, la cual prohíbe el discrimen por razón de impedimentos.</p> <p>Q. La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, denominada "Ley contra discrimen por razón de sexo en el empleo", según enmendada.</p> <p>R. La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo.</p> <p>S. La Ley Núm. 115 del 20 de diciembre de 1991, que prohíbe a un patrono efectuar represalias contra un empleado porque éste intentó u ofreció testimonio ante un foro administrativo, legislativo o judicial.</p> <p>T. El Plan de Reorganización Número 9 de 1994, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, en su Artículo 4, incisos (J) y (L).</p> <p>U. El Reglamento Interno (By-Laws) de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico en el Artículo VII, Sección A, Inciso 1, en el cual se establecen las facultades del Vicepresidente de Administración para formular y preparar, para aprobación del Presidente, procedimientos dentro del área de personal y prácticas administrativas.</p>		

Asunto:	PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 3 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:		Aprobado por: Carlos J. Vivoni

II. PROPOSITO

El propósito de este procedimiento es:

- A. establecer las disposiciones necesarias para procesar y solucionar diligentemente las querellas presentadas por empleados contra actos de discrimen que puedan surgir en la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, y
- B. garantizar igualdad de oportunidades en el empleo a empleados de la Compañía de Fomento Industrial.

III. DEFINICION DE TERMINOS

- A. Acto de Discrimen - trato desigual contra un empleado en las áreas de Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección, Retribución, Ascensos, Traslados y Descensos, Adiestramiento y Retención, por motivos de raza, color, edad, religión, sexo, ideas políticas, origen nacional, condición social, impedimento físico o mental, por ser veterano o militar o cualquier otro acto prohibido por ley, que afecte cualquier término o condición de empleo.
- B. Compañía - se referirá a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico y sus Organismos Subsidiarios.
- C. Impedimento - condición física y/o mental que reduce substancialmente la capacidad para el cumplimiento de actividades vitales fundamentales.
- D. Persona con impedimento - es aquella que tiene un impedimento físico o mental que limita de modo substancial una o más de sus actividades vitales fundamentales, tiene un historial de padecer un impedimento, o que se considere tiene un impedimento.
- E. Presidente - Presidente y Gerente General y Principal Oficial de Operaciones de la Compañía.
- F. Queja - exposición de hechos ante el supervisor del querellante.
- G. Querella formal - aquella situación en la cual el querellante presenta por escrito una denuncia de discrimen ante el Representante de la Compañía, dentro del tiempo establecido en este procedimiento.
- H. Querella informal - presentación verbal o consulta al Representante de la Compañía, sobre la situación de discrimen en su etapa inicial.
- I. Querellado - persona contra la cual se presenta una querella.
- J. Querellante - el empleado de la Compañía que radica una querella por cualquier acto de discrimen.
- K. Representante de la Compañía - funcionario de la Oficina de Recursos Humanos que podrá ser el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Coordinador de Igualdad de Oportunidad en el Empleo.

Asunto:	PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Num. MPA-ORH-372	Pág. 4 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:		Aprobado por: Carlos J. Vivoni

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina del Presidente y Gerente General
- B. Rama de Administración
 - 1. Oficina de Recursos Humanos
- C. Oficinas y departamentos de la Compañía de Fomento Industrial
- D. Empleados de la Compañía de Fomento Industrial

V. NORMAS

- A. Cualquier acto de discrimen será notificado por el perjudicado a su supervisor o al Representante de la Compañía, inmediatamente tenga conocimiento.
- B. El supervisor que reciba una queja por actos de discrimen es responsable de tomar acción sobre la misma o de dirigirla a la persona a quien corresponda tomar acción en forma inmediata.
- C. Todos los participantes en el proceso tratarán el incidente y toda comunicación confidencialmente.
- D. El querellante radicará la querella formal dentro de los quince (15) días laborables después de tramitar la querella informal.
- E. El Representante de la Compañía iniciará una investigación de los hechos inmediatamente después que reciba la querella formal del empleado y tomará acción para dilucidar y corregir la situación.
- F. El Representante de la Compañía se reunirá con el querellado dentro de dos (2) días laborables a partir de la fecha en que fue radicada la querella formal.
- G. El Querellado radicará su contestación a la querella formal dentro de los veinte (20) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la querella con las defensas que le asistan.
- H. Cualquiera de las partes podrá solicitar una reconsideración de su caso dentro de veinte (20) días naturales luego de recibirse la decisión sobre el caso.
- I. El Vicepresidente de Administración, el Presidente y demás participantes del proceso de reconsideración contarán con quince (15) días naturales para someter la decisión final relacionada con la reconsideración solicitada.
- J. Los documentos que se generen permanecerán en el archivo central de la Oficina de Recursos Humanos dentro de un gabinete con llave, al cual sólo tendrá acceso el Representante de la Compañía.

Asunto:	PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 5 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:		Aprobado por: Carlos J. Vivoni

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las querellas por actos de discrimen se atenderán mediante cualquiera de los mecanismos que se explican a continuación:
1. Queja
 - a. El empleado acudirá ante su supervisor. Este orientará al empleado y completará el Certificado de Orientación (ORH-235), del cual enviará copia al Representante de la Compañía.
 2. Querella informal
 - a. El querellante presentará al Representante de la Compañía la alegada situación de discrimen. El Representante de la Compañía tomará nota sobre los hechos y el querellante las certificará en el formulario Querella Informal (ORH-233). Si el querellante no desea certificar la Querella Informal, el Representante llenará el Certificado de Orientación.
 3. Querella formal
 - a. Notificación escrita al Representante de la Compañía mediante el formulario Querella Formal por Actos de Discrimen, ORH-210.
- B. La Compañía adoptará un Plan de Acción Afirmativa con el propósito de prevenir los actos de discrimen.
- C. Cualquiera de las partes podrá seleccionar un representante en cualquier etapa de este procedimiento.
- D. Los casos de hostigamiento sexual serán ventilados de acuerdo a lo dispuesto en el Procedimiento sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo (MPA-ORH-377).

VII. RESPONSABILIDADES

- A. El empleado afectado por algún acto de discrimen será responsable de:
1. solicitar información de la política de la Compañía sobre actos de discrimen y el proceso administrativo a seguir en estos casos;
 2. informar cualquier acto de discrimen a:
 - a. el Representante de la Compañía o
 - b. el Supervisor; y
 3. agotar los remedios administrativos disponibles para resolver su caso.
- B. Los supervisores serán responsables de:
1. orientar al querellante y completar el formulario de Certificado de Orientación;
 2. atender y referir sin dilación al Representante de la Compañía cualquier situación de discrimen que se presente en su área de trabajo; y

Asunto: PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 6 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:	Aprobado por: Carlos J. Vivoni
<p>3. proveer a la persona afectada que acuda ante ellos, el asesoramiento necesario para resolver su caso conforme a lo establecido en este procedimiento.</p> <p>C. El Representante de la Compañía será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. orientar a los empleados sobre la política pública adoptada por la Compañía sobre actos de discrimen; 2. investigar las querellas por actos de discrimen que se presenten a su atención, conforme a lo establecido en este procedimiento; 3. preparar y someter al querellante y querellado un informe de los resultados de su investigación; y 4. recomendar los remedios administrativos para resolver la situación. <p>D. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dar a conocer a los empleados y al público general la política administrativa de la Compañía contra actos de discrimen en el empleo; 2. publicar en los tabloneros de edictos de la Compañía la siguiente información relacionada con discrimen: <ol style="list-style-type: none"> a. Política Pública de la Compañía b. base legal para la Política Pública 3. mantener accesible a empleados y personas interesadas, información relacionada con el procedimiento para presentar querellas por actos de discrimen; 4. atender las querellas que se presenten por actos de discrimen sufridos por empleados en la Compañía; y 5. recomendar al Vicepresidente de Administración las acciones a seguir en cada caso de discrimen. <p>E. El Vicepresidente de Administración será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analizar las recomendaciones de la Oficina de Recursos Humanos sobre los casos de querellas por actos de discrimen; 2. analizar las solicitudes de reconsideración; 3. comunicar sus recomendaciones al Presidente; y 4. preparar y someter al querellante y querellado un informe sobre la decisión del Presidente. <p>F. El Presidente será responsable de emitir una solución final a los casos radicados formalmente por actos de discrimen, basada en los resultados de las investigaciones y revisiones efectuadas.</p>		

Asunto:	PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 7 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:		Aprobado por: Carlos J. Vivoni

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- A. Reafirmación de Política Pública y Procedimiento sobre el Hostigamiento Sexual en el Empleo (MNA-ORH-252)
- B. Reglamento de Procedimiento Adjudicativo (MNA-GEN-130)
- C. Reglamento de Personal

IX. FORMULARIOS UTILIZADOS

ORH-210 Querella Formal por Actos de Discrimen

El querellante llenará este formulario para formalizar una querella por actos de discrimen, lo firmará y entregará al Representante de la Compañía para que éste proceda con la investigación del caso.

Original - Oficina de Recursos Humanos, Representante
Copia - Querellante

ORH-233 Querella Informal

El Representante de la Compañía llenará este formulario para documentar la querella informal. El querellante lo certificará. El Representante conservará la querella informal hasta el recibo de la querella formal o hasta que transcurra el límite establecido de quince (15) días laborables, después de lo cual la archivará.

ORH-235 Certificado de Orientación

Este formulario será utilizado por el supervisor o Representante de la Compañía para que el querellante certifique que recibió la orientación relacionada con el trámite para procesar querellas por actos de discrimen.

Asunto: PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 8 De 12												
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:	Aprobado por: Carlos J. Vivoni												
<p>X. PROCEDIMIENTO</p> <p>A. Exposición de hechos al Supervisor</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Querellante</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentará su exposición de hechos ante el Supervisor. <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si la querella es contra el supervisor, se dirigirá al funcionario del próximo nivel en jerarquía.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Supervisor</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 2. Orientará al querellante sobre el procedimiento para radicar la querella informal y formal. 3. Llenará y firmará el formulario ORH-235 y permitirá al querellante certificarlo. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Querellante</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 4. Certificará que recibió la orientación sobre este procedimiento. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Supervisor</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 5. Conservará original de la certificación, referirá copia al Representante de la Compañía y entregará copia al querellante. <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si la querella es contra el supervisor, el referido lo hará el funcionario del próximo nivel de jerarquía y éste conservará original de la certificación.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitará orientación a la Oficina de Recursos Humanos para tomar aquellas medidas correctivas que se encuentren dentro de su alcance. </td> </tr> </table> <p>B. Presentación de la Querella Informal</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Querellante</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentará su exposición de hechos ante el Representante de la Compañía. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-right: 20px;">Representante de la Compañía</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 2. Escuchará al querellante. 3. Tomará nota de la Querella Informal, ORH-233. 4. Orientará al querellante sobre la Política Pública de la Compañía para la investigación de actos de discrimin. 5. Solicitará la presentación de una querella escrita para comenzar con el procedimiento de Querella Formal. </td> </tr> </table>			Querellante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentará su exposición de hechos ante el Supervisor. <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si la querella es contra el supervisor, se dirigirá al funcionario del próximo nivel en jerarquía.</p> <p style="text-align: center;">-----</p>	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientará al querellante sobre el procedimiento para radicar la querella informal y formal. 3. Llenará y firmará el formulario ORH-235 y permitirá al querellante certificarlo. 	Querellante	<ol style="list-style-type: none"> 4. Certificará que recibió la orientación sobre este procedimiento. 	Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conservará original de la certificación, referirá copia al Representante de la Compañía y entregará copia al querellante. <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si la querella es contra el supervisor, el referido lo hará el funcionario del próximo nivel de jerarquía y éste conservará original de la certificación.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitará orientación a la Oficina de Recursos Humanos para tomar aquellas medidas correctivas que se encuentren dentro de su alcance. 	Querellante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentará su exposición de hechos ante el Representante de la Compañía. 	Representante de la Compañía	<ol style="list-style-type: none"> 2. Escuchará al querellante. 3. Tomará nota de la Querella Informal, ORH-233. 4. Orientará al querellante sobre la Política Pública de la Compañía para la investigación de actos de discrimin. 5. Solicitará la presentación de una querella escrita para comenzar con el procedimiento de Querella Formal.
Querellante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentará su exposición de hechos ante el Supervisor. <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si la querella es contra el supervisor, se dirigirá al funcionario del próximo nivel en jerarquía.</p> <p style="text-align: center;">-----</p>													
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 2. Orientará al querellante sobre el procedimiento para radicar la querella informal y formal. 3. Llenará y firmará el formulario ORH-235 y permitirá al querellante certificarlo. 													
Querellante	<ol style="list-style-type: none"> 4. Certificará que recibió la orientación sobre este procedimiento. 													
Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 5. Conservará original de la certificación, referirá copia al Representante de la Compañía y entregará copia al querellante. <p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Si la querella es contra el supervisor, el referido lo hará el funcionario del próximo nivel de jerarquía y éste conservará original de la certificación.</p> <p style="text-align: center;">-----</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitará orientación a la Oficina de Recursos Humanos para tomar aquellas medidas correctivas que se encuentren dentro de su alcance. 													
Querellante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentará su exposición de hechos ante el Representante de la Compañía. 													
Representante de la Compañía	<ol style="list-style-type: none"> 2. Escuchará al querellante. 3. Tomará nota de la Querella Informal, ORH-233. 4. Orientará al querellante sobre la Política Pública de la Compañía para la investigación de actos de discrimin. 5. Solicitará la presentación de una querella escrita para comenzar con el procedimiento de Querella Formal. 													

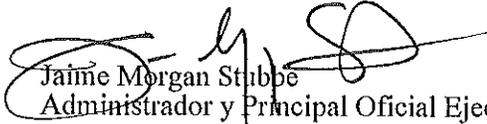
Asunto: PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 9 De 12																
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:	Aprobado por: Ing. Carlos J. Vivoni																
<p style="text-align: right;">6. Proveerá al querellante de copia de este procedimiento y del formulario Querella Formal por Actos de Discrimen, ORH-210.</p> <p style="text-align: right;">7. Permitirá al querellante certificar la Querella Informal.</p> <p style="text-align: center;">----- Si el querellante no desea certificar la Querella Informal, el Representante completará el Certificado de Orientación, ORH-235. -----</p> <p>C. Presentación de la Querella Formal</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top;">Querellante</td> <td style="vertical-align: top;">1. Radicará la querella formal mediante el formulario ORH-210 ante el Representante de la Compañía.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">Representante de la Compañía</td> <td style="vertical-align: top;">2. Recibirá los documentos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">3. Iniciará la investigación formal de la querella por actos de discrimen.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">4. Informará al Director de la Oficina de Recursos Humanos sobre los acontecimientos y la necesidad de conducir la investigación.</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">----- Si el Representante es el Director de la Oficina de Recursos Humanos, podrá llevar por sí mismo la investigación o asignarla al Coordinador de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. -----</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="vertical-align: top;">5. Coordinará una reunión con el Supervisor y/o Director de la Oficina o Departamento donde se alega se produjo el acto de discrimen para discutir la querella presentada.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">6. Coordinará una reunión con el querellado dentro de los dos (2) días laborables a partir de la fecha en que fue radicada la querella formal.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">7. Entregará copia de la querella al querellado y escuchará su versión de los hechos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">8. Orientará al querellado sobre la política pública de la Compañía, relacionada con la investigación que conlleva un caso por actos de discrimen.</td> </tr> </table>			Querellante	1. Radicará la querella formal mediante el formulario ORH-210 ante el Representante de la Compañía.	Representante de la Compañía	2. Recibirá los documentos.		3. Iniciará la investigación formal de la querella por actos de discrimen.		4. Informará al Director de la Oficina de Recursos Humanos sobre los acontecimientos y la necesidad de conducir la investigación.		5. Coordinará una reunión con el Supervisor y/o Director de la Oficina o Departamento donde se alega se produjo el acto de discrimen para discutir la querella presentada.		6. Coordinará una reunión con el querellado dentro de los dos (2) días laborables a partir de la fecha en que fue radicada la querella formal.		7. Entregará copia de la querella al querellado y escuchará su versión de los hechos.		8. Orientará al querellado sobre la política pública de la Compañía, relacionada con la investigación que conlleva un caso por actos de discrimen.
Querellante	1. Radicará la querella formal mediante el formulario ORH-210 ante el Representante de la Compañía.																	
Representante de la Compañía	2. Recibirá los documentos.																	
	3. Iniciará la investigación formal de la querella por actos de discrimen.																	
	4. Informará al Director de la Oficina de Recursos Humanos sobre los acontecimientos y la necesidad de conducir la investigación.																	
	5. Coordinará una reunión con el Supervisor y/o Director de la Oficina o Departamento donde se alega se produjo el acto de discrimen para discutir la querella presentada.																	
	6. Coordinará una reunión con el querellado dentro de los dos (2) días laborables a partir de la fecha en que fue radicada la querella formal.																	
	7. Entregará copia de la querella al querellado y escuchará su versión de los hechos.																	
	8. Orientará al querellado sobre la política pública de la Compañía, relacionada con la investigación que conlleva un caso por actos de discrimen.																	

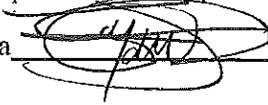
Asunto: PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 11 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:	Aprobado por: Ing. Carlos J. Vivoni
<p>Representante de la Compañía</p> <p>D. Reconsideración</p> <p>Apelante</p> <p>Vicepresidente de Administración</p> <p>Presidente</p>	<p>19. Entregará el informe de los resultados al querellante y querellado.</p> <p>1. Someterá en un documento ante el Vicepresidente de Administración, las razones para el desacuerdo con la decisión.</p> <p>2. Revisará el caso, los planteamientos y argumentos del apelante y la decisión tomada.</p> <p>-----</p> <p>De ser necesario, entrevistará al querellante, querellado y testigos del caso.</p> <p>-----</p> <p>3. Podrá solicitar una consulta legal sobre el caso.</p> <p>4. Comunicará sus recomendaciones al Presidente.</p> <p>5. Revisará y analizará las recomendaciones recibidas.</p> <p>-----</p> <p>Si el Presidente es el querellado, la Junta de Directores tendrá a su cargo la revisión y determinación final.</p> <p>-----</p> <p>6. Emitirá su decisión.</p>	
<p>XI. CLAUSULA DEROGATORIA</p>		
<p>Toda norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este procedimiento queda por la presente, derogada.</p>		
<p>XII. VIGENCIA</p>		
<p>Las disposiciones en este procedimiento entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.</p>		

Asunto: PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA PROCESAR QUERELLAS POR ACTOS DE DISCRIMEN	Procedimiento Núm. MPA-ORH-372	Pág. 12 De 12
Fecha de Efectividad:	Procedimiento Derogado:	Aprobado por: Carlos J. Vivoni

RECOMENDADO PARA LA APROBACION DEL SECRETARIO

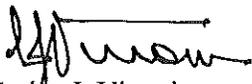
CPA José M. de la Vega
Presidente y Gerente General y
Principal Oficial de Operaciones


Jaime Morgan Stubbe
Administrador y Principal Oficial Ejecutivo

Fecha  _____

Fecha _____

APROBADO


Ing. Carlos J. Vivoni
Secretario Departamento Desarrollo
Económico y Comercio

Fecha 16 septiembre 1997

CFIPR
ORH-210
R-11-96

COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

QUERELLA FORMAL POR ACTOS DE DISCRIMEN

Querellante	Querellado
Dirección	Puesto
Lugar y fecha del suceso	Teléfono

DESCRIPCION DETALLADA DEL ACTO DE DISCRIMEN (Señale la razón por la cual se cometió este acto en su contra. Describa las condiciones en que se cometieron los hechos.)

- Raza Sexo Color Religión Origen Nacional Condición Social
 Ideas políticas Impedimento Edad Veterano Militar Otro _____

REPRESALIAS (Indique si se llevaron a cabo en su contra.)

¿ES EMPLEADO DE LA COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL? (Complete el espacio correspondiente.)

SI: Puesto _____ Desde _____	NO: Fui empleado en el puesto _____ Fecha _____
---------------------------------	--

¿HA SOMETIDO EN EL PASADO ALGUNA QUERELLA POR ACTOS DE DISCRIMEN? (Señale lugar, fecha y resultados.)

No SI _____

AUTORIZO AL REPRESENTANTE DE LA COMPANIA A INVESTIGAR ESTE CASO.

Firma del querellante Fecha

RECIBIDO

Firma autorizada Fecha

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Autorizar al Representante de la Compañía a llevar a cabo una investigación formal sobre los hechos que el querellante presente.

II. TRAMITE

El querellante completará, firmará y entregará el formulario en original y copia para formalizar una querrela por acto de discrimen. El Representante de la Compañía recibirá el mismo para proceder con la investigación del caso.

III. DISTRIBUCION

Original - Oficina de Recursos Humanos, Representante de la Compañía

Copia - Querellante

IV. IMRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 1/2 x 11

Nivel Estimado: 75

V. REFERENCIA

MPA-ORH-372

Procedimiento Trámite para Procesar Querellas por Actos de Discrimen

VI. PERIODO DE RETENCION

1 año luego de resuelto el caso

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Documentar y certificar una querella informal por actos de discrimen.

II. TRAMITE

El Representante de la Compañía tomará nota de los hechos que exponga la persona que acuda ante él para presentar una querella informal. Luego de firmar, el Representante permitirá al querellante certificar el formulario. Esto no constituirá una querella formal.

III. DISTRIBUCION

Original - Representante de la Compañía

Copia - Querellante

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 50

V. REFERENCIA

MPA-ORH-372 Procedimiento Trámite para Procesar Querellas por Actos de Discrimen

VI. PERIODO DE RETENCION

1 año luego de resuelto el caso

CERTIFICADO DE ORIENTACION

CERTIFICO QUE:

1. He sido orientado por _____ sobre el Procedimiento Trámite para Procesar Querellas por Actos de Discrimen.

2. He sido informado que la Compañía provee para la radicación de:
 - a. una querella informal; y
 - b. una querella formal dentro de los quince (15) días laborables posteriores a la radicación de la querella informal.

3. Estas querellas deberán radicarse en la Oficina de Recursos Humanos, ante el Coordinador de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o ante el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Nombre del Supervisor o Representante
de la Compañía

Nombre del Querellante

Firma

Firma

Fecha

Hora

El Supervisor deberá buscar la orientación necesaria a la Oficina de Recursos Humanos para tomar aquellas medidas que se encuentren dentro de su alcance.

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Certificar que el Supervisor ofreció una orientación al empleado que acudió a él en busca de información y/o ayuda sobre una situación de discrimen.

II. TRAMITE

El Supervisor o Representante de la Compañía llenará y firmará el formulario. El empleado lo revisará y firmará en el espacio correspondiente. Si el Supervisor es quien completó el formulario, entregará copia al Representante de la Compañía.

III. DISTRIBUCION

Original - Supervisor o Representante de la Compañía

Copia - Querellante

Copia - Representante de la Compañía, si el Supervisor es quien llena el formulario

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 75

V. REFERENCIA

MPA-ORH-372 Procedimiento Trámite para Procesar Querellas por Actos de Discrimen

VI. PERIODO DE RETENCION

1 año luego de resuelto el caso