

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN
OFICINA DE DERECHOS CIVILES



MANUAL DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATISTAS

Programa "EEO External Contract Compliance"

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	2
PROCESO DE REVISION DE CUMPLIMIENTO	3
SELECCIÓN	3
NOTIFICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS	3
AUDITORIA DE ESCRITORIO	4
VISITA DE EVALUACIÓN	4
DETERMINACIÓN DE CUMPLIMIENTO	4
FORMULARIO FHWA-1391	6
FORMULARIO FHWA-1392	7
POLÍTICA DE EEO	8
NOMBRAR UN OFICIAL DE EEO	9
DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA EEO	9
RECLUTAMIENTO/PUBLICIDAD	10
CAPACITACIÓN/PROMOCIÓN	10
QUERELLAS	10
NO SEGREGACIÓN	10
MODELO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	11
POLÍTICAS	11
PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS	15
PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA	21
GLOSARIO	33

INTRODUCCION

La Oficina de Derechos Civiles (ODC) es responsable de desarrollar e implementar el **Programa EEO Externo - Cumplimiento Contractual**, en virtud del Título 23CFR (*“Code of Regulations”*) Parte 230. Según se requiera, la ODC proporcionará información técnica y asistencia para garantizar que los contratistas comprendan y cumplan con sus obligaciones contractuales.

El objetivo de este Programa es asegurar igualdad de oportunidad en el empleo (*“Equal Employment Opportunity – EEO, por sus siglas en inglés”*). en los proyectos de construcción de carreteras, mediante la eliminación de prácticas y condiciones de trabajo discriminatorias prohibidas por ley. Además, es parte importante del Programa aumentar la participación de féminas teniendo como meta el 6.9% de representación, en aquellas ocupaciones directamente relacionadas a la construcción y en las que a éstas se les ha negado generalmente ser parte de dicha fuerza laboral.

Es responsabilidad de todo contratista que realiza trabajos en proyectos con ayuda federal, cumplir con las disposiciones contractuales, incluyendo el que su(s) subcontratista(s) cumpa(n) también con éstas.

Es por ello, que en la ODC se ha desarrollado este *Manual de Cumplimiento para Contratistas* como herramienta para el cumplimiento con las disposiciones federales y contractuales en los proyectos, incluyendo varios ejemplos y modelos de políticas administrativas y Plan de acción afirmativa.



Para más información relacionado a este Manual contactar:

Oficina de Derechos Civiles
Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Apartado 41269 San Juan, P.R. 00940-1269

Teléfono (787) 721-8787 EXT. 1740/1751

msobrado@dtop.pr.gov / Derechosciviles@dtop.pr.gov

PROCESO DE REVISION DE CUMPLIMIENTO

Este proceso determina si una compañía de construcción que trabaja como contratista principal o subcontratista en un proyecto con ayuda federal (\$10,000.00 o más) cumple con sus requisitos contractuales de no discriminación y acción afirmativa.

El proceso de revisión consta de los siguientes componentes:



1. Selección (Escogido de proyectos a base de los siguientes criterios:)

- Proyectos con el mayor potencial de empleo, entrenamiento y subcontratación.
- Proyectos ubicados en áreas con alta fuerza laboral de féminas y minorías.
- Proyectos con especificaciones de entrenamiento (Prog. OJT).
- Contratistas que han tenido problemas de cumplimiento.
- Contratistas que no cooperan con la solicitud de documentos de cumplimiento.
- Solicitados específicamente por la Administración Federal de Carreteras (FHWA).

2. Notificación y Solicitud de Documentos

- Se notifica por escrito al contratista principal el propósito del Programa y se le solicita información y documentación sobre sus patrones de empleo, políticas, y prácticas.



3. Auditoria de Escritorio (Análisis Preliminar)

- El (la) coordinador(a) realiza la revisión de las políticas, prácticas y procedimientos de un contratista relacionados con el cumplimiento de EEO y la utilización y representación de las minorías y las mujeres en la fuerza de trabajo actual, la disponibilidad de minorías y mujeres que residan razonablemente cerca del proyecto, la distribución equitativa de las horas de trabajo entre la fuerza de trabajo actual por raza y género, las fuentes de contratación, las quejas por discriminación pendientes y los hallazgos previos de cumplimiento, etc. Dependiendo de los resultados del análisis, se puede solicitar información adicional o aclaraciones de las actividades y documentos del contratista.

4. Visita de Evaluación (“On site Visit”)

- **(Visita a la Compañía):** El (la) coordinador(a) realiza entrevistas a los empleados y/o supervisores para revisar la información de la fuerza laboral, realizar consultas e identificar áreas de mejora.
- **(Visita al Proyecto):** El (la) coordinador(a) realiza entrevista a los empleados del contratista principal y subcontratista sobre las condiciones de trabajo en el proyecto. Revisa documentos, afiches de leyes y políticas, entre otros.

5. Determinación de Cumplimiento

- **(En Cumplimiento):** El Contratista cumple cuando los requisitos de igualdad de oportunidades (*Referirse a Requerimientos Formulario FHWA-1273*) se han implementado efectivamente o hay evidencia documental de que se ha realizado un esfuerzo de buena fe.
- De encontrar deficiencias, éstas pueden corregirse con un Plan de Acción Correctiva (PAC) dentro de 15 días calendario.
- Si la revisión de seguimiento de las acciones correctivas revela que el contratista: (1) no ha corregido las deficiencias o (2) no ha demostrado un esfuerzo de buena fe para corregir las deficiencias, el (la) Coordinador(a) debe declarar al contratista en incumplimiento y emitir un aviso de mostrar causa “Show Cause Notice”.

- **(En Incumplimiento):** El contratista no ha cumplido con todos los requisitos del contrato con ayuda federal o no ha proporcionado igualdad de oportunidad en el empleo en sus contrataciones y otras acciones de personal.
- El contratista no ha cumplido con su compromiso de corregir las deficiencias identificadas en el plan de acción correctiva y no puede demostrar los esfuerzos de buena fe.

SANCIONES

El incumplimiento con los requisitos del programa “Contract Compliance”, por parte de la Compañía, puede ocasionar que la Autoridad de Carreteras y Transportación tome una o más de las siguientes medidas contempladas en la reglamentación federal:

- **Cancelación, terminación o suspensión del contrato en su totalidad o en parte.**
- **Descalificar a la Compañía (temporal o permanentemente) de participar en subastas en proyectos de construcción con fondos federales.**
- **En los casos que sea necesario, referir la situación a la “Federal Highway Administration” (FHWA) con todos los pormenores del mismo con la recomendación de que se aplique el procedimiento legal correspondiente.**

INFORME ANUAL FHWA-1391

El propósito es recopilar datos de empleo (incluyendo un desglose de todas las minorías raciales / étnicas y mujeres empleadas) de TODOS los contratistas de construcción de carreteras que están trabajando con un contrato con aportación federal.

La información incluida en este formulario es una muy valiosa y utilizada por el gobierno federal para evaluar el estatus y la eficacia del programa de igualdad de oportunidades en el empleo (EEO). Es extremadamente importante que se recopilen y presenten datos precisos, ya que éstos pueden afectar directamente el estatus de la financiación de los proyectos de construcción de carreteras con aportación federal.

¿QUIÉN TIENE QUE INFORMAR?

- Todos los contratistas y subcontratistas con un contrato con aportación federal de \$10,000 o más.

PERIODO PARA INFORMAR

- El informe debe reflejar los datos de empleo presentados para el último período de pago completo trabajado en julio. Una semana de pago completo es de siete (7) días.
- Si el contrato federal está activo durante este período de nómina, pero no se realizó trabajo alguno, los contratistas deben presentar un informe 1391 en cero, que indique **“NO HAY ACTIVIDAD”**.
- El formulario FHWA 1391, se somete electrónicamente a mediados del mes de agosto, según se indique en las instrucciones conforme sea solicitado a los contratistas por la ODC.

¿DONDE ENCUENTRO EL FORMULARIO?

Se pueden obtener en el sitio “web” de la Administración Federal de Carreteras del Departamento de Transportación Federal. <https://www.fhwa.dot.gov/eforms/index.htm>

FEDERAL-AID HIGHWAY CONSTRUCTION CONTRACTORS ANNUAL EEO REPORT																														
1. CLASS OF CONTRACTOR (Select one)		2. COMPANY NAME (Firm Name)						3. PROJECT NUMBER						4. TITLE OF AGENCY OF CONTRACT						5. PROJECT LOCATION (County and State)										
Contractor																														
Subcontractor																														
This collection of information is required by law and regulation 28 U.S.C. 1303 and 28 CFR Part 200. The OMB control number for this collection is 0750-0103 expiring 03/31/2010.																														
6. WORKFORCE ON FEDERAL-AID AND CONSTRUCTION SITE(S) DURING LAST FULL PAY PERIOD ENDING IN JULY 20... (INSERT YEAR)																														
JOB CATEGORIES	TOTAL EMPLOYEES		RACE OR ETHNICITY				HISPANIC OR LATINO				AMERICAN INDIAN OR ALASKA NATIVE				ASIAN				NATIVE HAWAIIAN OR OTHER PACIFIC ISLANDER				TWO OR MORE RACES		WHITE		APPRENTICES		ON THE JOB TRAINEE	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
OFFICIALS																														
SUPERVISORS																														
TECHNICAL																														
PROFESSIONALS																														
MECHANICAL																														
TRUCK DRIVERS																														
OPERATORS																														
MECHANICAL																														
OPERATORS																														
CONCRETE																														
CEMENT																														
MAINTENANCE																														
PROPERTY																														
CLERICAL																														
PAINTERS																														
LABORERS																														
LABORERS UNDETTED																														
LABORERS UNDETTED																														
TOTAL																														
APPRENTICES																														
ON THE JOB TRAINEE																														
CONTRACTOR'S SIGNATURE																														
DATE																														
TITLE																														

INFORME ANUAL FHWA-1392

Es un resumen de datos de empleo recopilados de los informes FHWA-1391 sometidos.

La información incluida en este formulario es una útil para cumplir con el requerimiento del Comité de Obras Públicas del Senado de los E.U., a la Administración Federal de Carreteras de presentar un informe anual sobre el estatus, efectividad y progreso del programa de los estados.

¿QUIÉN TIENE QUE INFORMAR?

- La ODC, es la responsable de realizar y someter el informe anualmente.

PERIODO PARA INFORMAR

- El formulario FHWA 1392, se realiza y somete electrónicamente a la Administración Federal de Carreteras a más tardar el 25 de septiembre de cada año.

FEDERAL-AID HIGHWAY CONSTRUCTION CONTRACTORS ANNUAL EEO REPORT																						
1. STATE		2. NUMBER OF PROJECTS				3. TOTAL DOLLAR VALUE				4. TOTAL WORKFORCE				5. REPORT NUMBER								
PR		64				\$457,562,182				1,592				1392								
This collection of information is required by law and regulation 22 U.S.C. 140a and 23 CFR Part 230. The OMB control number for this collection is 2125-0019 expiring in August, 2015.																						
7. WORKFORCE ON FEDERAL-AID AND CONSTRUCTION SITE(S) DURING LAST FULL PAY PERIOD ENDING IN JULY 2020																						
JOB CATEGORIES	TOTAL EMPLOYED		TOTAL RACIAL / ETHNIC MINORITY		BLACK or AFRICAN AMERICAN		HISPANIC OR LATINO		AMERICAN INDIAN OR ALASKA NATIVE		ASIAN		NATIVE HAWAIIAN OR OTHER PACIFIC ISLANDER		TWO OR MORE RACES		WHITE		APPRENTICES		ON THE JOB TRAINEES	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
OFFICIALS	34	4	34	4	0	0	34	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUPERVISORS	83	3	83	3	0	0	83	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FOREMEN/WOMEN	126	1	126	1	0	0	126	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CLERICAL	12	14	12	14	0	0	12	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
EQUIPMENT OPERATORS	188	0	188	0	0	0	188	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MECHANICS	15	0	15	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRUCK DRIVERS	155	0	155	0	0	0	155	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IRONWORKERS	44	0	44	0	0	0	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CARPENTERS	142	0	142	0	0	0	142	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CEMENT MASONS	26	0	26	0	0	0	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ELECTRICIANS	5	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PIPEFITTER/PLUMBERS	6	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
PAINTERS	2	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LABORERS-SEMI SKILLED	402	17	402	17	0	0	402	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
LABORERS-UNSKILLED	255	17	255	17	0	0	255	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
TOTAL	1,495	56	1,495	56	0	0	1,495	56	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15
TABLE C (Table B data by racial status)																						
APPRENTICES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OUT TRAINEES	15	26	15	26	15	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. PREPARED BY:		9. DATE:				10. REVIEWED BY:				11. DATE:												
Mariselle Sobrado Coordinator		9/8/2020				Yomarie Pacheco, Esq.				9/8/2020												
Form FHWA-1392 (Rev. 06-13) PREVIOUS EDITIONS ARE OBSOLETE																						

REQUERIMIENTOS FORMULARIO FHWA-1273

El Formulario incluye requisitos federales aplicables a todos los contratistas y subcontratistas (en adelante, "contratista") que tienen contratos con aportación federal de \$10,000 o más. De conformidad con el Formulario FHWA-1273, los contratistas no deben discriminar y deben tomar medidas afirmativas para asegurar la igualdad de oportunidades.

Las recomendaciones para cumplir con éstos se detallan a continuación y no deben considerarse como las únicas formas posibles de cumplir con estas responsabilidades; los contratistas pueden utilizar diferentes enfoques.

(Referirse Parte I-II y III del Formulario FHWA-1273)



El Formulario FHWA-1273 debe estar físicamente incorporado en cada contrato de construcción financiado federalmente bajo el Código de los EU, Título 23.

- Política de EEO
 - ✓ La compañía deberá declarar su compromiso de implementar prácticas laborales que garanticen la no discriminación y la igualdad de oportunidad en el empleo a través, de políticas y manual del empleado, entre otros.

No se discriminará contra ningún empleado o aspirante a empleo por razón de raza, color, religión, género (incluyendo igual paga por igual trabajo) o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus serológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual o impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación. Cubre todas las decisiones oficiales de la compañía, incluyendo (pero no están limitadas) reclutamiento, ascensos, descensos, traslados, terminación, adiestramiento, compensación, y beneficios marginales.

- **Nombrar un Oficial de EEO**

- ✓ **Es responsable de administrar su programa EEO.**
- ✓ **Deberá tener preferiblemente conocimientos en el área de Recursos Humanos.**
- ✓ **Deberá visitar los proyectos seguidamente para velar que el comportamiento y ambiente en que se desenvuelven los empleados sea uno libre de discrimen, incluyendo hostigamiento sexual.**

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACION
OFICINA DE DERECHOS CIVILES
NOTIFICACION OFICIAL EEO

Instrucciones: Envíe por correo electrónico el formulario completo y firmado a eeo@dot.ny.gov

SECCION 1. INFORMACION COMPAÑIA	
Nombre del Contratista:	Nombre Presidente:
Dirección Postal:	Núm. Teléfono Compañía:
¿Qué se está cambiando? (A) Notificación Oficial EEO SIC NoC (B) Información de contacto SIC NoC	
SECCION 2. INFORMACION OFICIAL EEO	
Nombre del Oficial EEO:	Puesto y Oficina:
Carrera Electrónica:	Núm. Teléfono:
SECCION 3. FIRMA DE FUNCIONARIO CORPORATIVO	
<small>Según requerido en las Disposiciones Contractuales de Igualdad de Oportunidad en el Empleo incluidas en los contratos de construcción de carreteras financiados por el gobierno federal, esta notificación de nombramiento del Oficial de EEO (por actualización) se entrega a la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT). Entiendo que el oficial EEO, deberá tener preferiblemente conocimientos en el área de recursos humanos y la autoridad necesaria para administrar y promover activamente el programa EEO en los proyectos de construcción.</small>	
Firma del Presidente o persona autorizada:	Fecha:
Firma del Oficial EEO:	

- **Divulgación de la Política EEO**

- ✓ **Colocar los afiches requeridos en áreas accesibles para empleados y solicitantes. (área de vestíbulo, parte exterior de la oficina de inspección del proyecto y/o área de trabajo del proyecto)**
- ✓ **Incluir la política de EEO en el manual de la compañía.**
- ✓ **Mantener reuniones periódicas con empleados y supervisores los cuales deberán estar informados sobre estas políticas y procedimientos incluyendo como radicar una querrela.**



- **Reclutamiento/Publicidad**
 - ✓ Hacer esfuerzos de buena fe para reclutar una fuerza laboral diversa.
 - ✓ Reclutar interna y externamente.
 - ✓ Hacer constar en las solicitudes de empleo y anuncios de empleo, el cintillo *“Patrono que ofrece igualdad de oportunidad de empleo”*.
 - ✓ Establecer y mantener listas actualizadas de las fuentes de reclutamiento de mujeres.
 - ✓ Mantener un “Application Log” (Registro de Solicitudes de Empleo) y un “Termination Log” (Registro de Bajas), en el que se mantenga una lista de las solicitudes de empleo que incluya el nombre de la persona, grupo, posición solicitada, fuente de reclutamiento y disposición y en el “Termination Log” se debe incluir el nombre, título del puesto, departamento, grupo, fecha de terminación, salario y la razón para la baja.

- **Capacitación/Promoción**
 - ✓ Hacer pleno uso de los programas de capacitación disponibles, como, por ejemplo; el Programa On-The-Job Training (OJT)- el cual capacita a mujeres y jóvenes en desventaja social y económica en la industria de la construcción.
 - ✓ Realizar adiestramientos anuales dirigidos a la gerencia y empleados y mantener evidencia (minutas) de las reuniones. Entre los temas se encuentran: Hostigamiento Sexual en el Empleo, Igualdad de Oportunidad en el Empleo y las Responsabilidades de los Gerentes con el Programa de Acción Afirmativa.
 - ✓ Avisos, boletines informativos y folletos que anuncien oportunidades de capacitación y procedimientos de solicitud.

- **Querellas**
 - ✓ Tener un procedimiento escrito para manejar la investigación dentro de un plazo razonable.
 - ✓ Preparar y mantener un registro de querellas presentadas ante la EEOC, u otra agencia federal y estatal, incluyendo el estatus de la(s) misma(s).
 - ✓ Notificar a la Oficina de Derechos Civiles, sobre el estatus de queja o querella relacionada a discrimen u hostigamiento sexual por parte de sus empleados.

- **No Segregación**
 - ✓ Garantizar que todas las instalaciones y actividades de la empresa no sean segregados, excepto los baños separados o de un solo usuario y vestidores para asegurar la privacidad entre los empleados.

MODELO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS

- **Políticas**

MODELO

POLITICA ADMINISTRATIVA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO

(NOMBRE COMPAÑIA), por la presente reitera que es su política administrativa canalizar todos los trámites y prácticas relacionadas con el reclutamiento, empleo y administración de personal de manera que se ofrezca igualdad de oportunidad en el empleo a todas las personas calificadas para trabajar independientemente de raza, color, religión, sexo (incluida la identidad de género, orientación sexual real o percibida y embarazo), origen nacional, edad, información genética, condición social, ideologías políticas, impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación, estatus serológico, condición de veterano, violencia doméstica o víctimas de ataque sexual u otra clase protegida.

(NOMBRE COMPAÑIA), mantendrá libre de prácticas discriminatorias toda acción o gestión oficial relacionada con el empleo, lo que incluirá pero no se limitará a reclutamiento, contratación, adiestramiento, beneficios marginales, ascensos, traslados, descenso, despido, cesantías, salario y aumento de sueldo.

Nuestro mayor esfuerzo estará dirigido a garantizar la Igualdad de Oportunidad en el empleo, así como la completa participación de la mujer en la industria de la construcción, en la cual ha estado limitada debido al trasfondo cultural y social de nuestro pueblo.

Los empleados de supervisión de **(NOMBRE COMPAÑIA)** ejercerán responsablemente su función para que se cumpla esta política administrativa. A tales fines, informarán sobre cualquier situación, acción o inacción que tienda a violar la antes mencionada declaración de esta compañía, la cual está en cumplimiento con lo dispuesto en el Título VI, Título VII de la Carta de Derechos Civiles de 1964, según enmendada; Ley de No Discriminación de Información Genética de 2008, según enmendada (Title II of the Genetic Information Act 2008, as amended); Orden Ejecutiva 11246, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375; Título 23 del Código de Reglamentación Federal Capítulo I, Parte 230; Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 503; Ley de Asistencia para el Reajuste del Veterano de la Era de Vietnam de 1974; Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980; Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada; Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959; Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985; Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988; la Orden Ejecutiva Número 5066 del 8 de marzo de 1988; la Orden Ejecutiva #2008-57 del 14 de noviembre de 2008; Ley Núm. 212 del 3 de agosto de 1999, para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género y Ley Núm. 22 del 29 de mayo de 2013, para establecer política contra el discrimen por identidad de género u orientación sexual.

Yo, por lo tanto actuaré de forma decidida para asegurar la Igualdad de Oportunidad en el Empleo como dispone la legislación y reglamentación local y federal aplicables.

Para orientación sobre esta política o presentar una querrela puede comunicarse con **(NOMBRE OFICIAL DE ENLACE)**, Oficial de Enlace EEO al **(NÚMERO DE TELÉFONO)**.

Firma Presidente Compañía

Fecha

MODELO

**EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY
POLICY STATEMENT**

(COMPANY'S NAME), hereby reiterates its policy to direct employment and personnel practices toward insuring Equal Employment Opportunity and to make full and effective utilization of qualified persons, regardless of race, color, religion, sex (including gender identity, real or perceived sexual orientation, and pregnancy), national origin, age, genetic information, social conditions, political ideologies, disability, HIV status, veteran status, domestic violence or sexual attacks victims, or any other protected class.

(COMPANY'S NAME) maintain all matters including but not limited to, recruiting, hiring, selection for training, fringe benefits, promotions, transfers, demotion, layoffs, termination, rates of pay or other forms of compensation.

Due to the unique cultural background and characteristics of the population of Puerto Rico, our main efforts will be directed to guarantee full and equal participation of women, who have been traditionally in disadvantage in the construction industry job market.

(COMPANY'S NAME) management employees will duly exercise their responsibility to carry out the established policy and inform of any situation, action or inaction which tends to violate the aforementioned statement in compliance with Title VI, VII of the Civil Rights Act of 1964, as amended; Title II of the Genetic Information Act of 2008, as amended; Executive Order 11246, as amended by Executive Order 11375; Title 23 CFR Chapter I Part 230; Rehabilitation Act of 1973, section 503; 38 U.S. Code 2012 (Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act); Law No. 3 enacted March 13, 1942 as amended; Law No. 13 enacted October 2, 1980; Law No. 17 enacted April 22, 1988; Law No. 100 enacted June 30, 1959; Law No. 69 enacted July 6, 1985; Executive Order No. 5066 enacted March 8, 1988; Executive Order No. 2008-57 enacted November 14, 2008; Law No. 212 enacted August 3, 1999; and Law No. 22 enacted May 29, 2013 that establishes the anti-discrimination policy regarding gender identity and sexual orientation.

I will, therefore, strive to ensure the Equal Employment Opportunity in our workforce according to the applicable federal and local laws.

For further information or to file a complaint please contact **(EEO OFFICER' S NAME)**, EEO Officer at **(TELEPHONE NUMBER)**.

President's Signature

Date

MODELO

**POLITICA ADMINISTRATIVA
CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

(NOMBRE COMPAÑIA), prohíbe terminantemente el Hostigamiento Sexual en el empleo, como parte de su política administrativa sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo, en cumplimiento con la Ley Número 17 del 22 de abril de 1988; Ley Número 69 del 6 de julio de 1985; Ley Número 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada; Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II, Sección 1.

Por hostigamiento sexual en el empleo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta no deseada, ya sea verbal o física, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedios a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a. el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona;
- b. el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecta a esa persona;
- c. esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona, o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

(NOMBRE COMPAÑIA), exigirá que se dé cumplimiento estricto a esta política. Actuará enérgicamente con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan a cualquier miembro de la Compañía, supervisor, empleado o terceras personas; incluyendo visitantes, que en su proceder o conducta incurran en violación a esta política sobre hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es incompatible con un adecuado ambiente de trabajo, toda vez que crea unas condiciones de trabajo intolerables, lo que afecta adversamente la moral y productividad de los empleados. Es obvio que este tipo de conducta puede afectar significativamente la capacidad de esta Compañía para llevar a cabo su función.

Estamos firmemente comprometidos en mantener un lugar de trabajo libre de Hostigamiento Sexual. Esperamos pues, con la participación de todos darle fiel cumplimiento a esta política administrativa y erradicar así el hostigamiento sexual en **(NOMBRE COMPAÑIA)**.

Para orientación sobre esta política o presentar una querrela puede comunicarse con **(NOMBRE OFICIAL DE ENLACE)**, Oficial de Enlace EEO al **(NÚMERO DE TELÉFONO)**.

Firma Presidente Compañía

Fecha

MODELO

**POLICY STATEMENT
AGAINST SEXUAL HARASSMENT**

(COMPANY'S NAME), prohibits sexual harassment in the workplace, as part of its administrative policy regarding equal employment opportunity in accordance with Law No. 17 enacted April 22, 1988; Law No. 69 enacted July 6, 1985, Law No. 100 enacted June 30, 1959, as amended; Constitution of the Commonwealth of Puerto Rico Art. II, Sec. I

Sexual harassment is defined as any type of unwelcome sexual advances, request of sexual favors and/or any other verbal or physical conduct of sexual nature, or that is reproduced using any way of communication including, but not limited, to the use of tools of multimedia across the cybernetic network (net) or any electronic way, when one or more of the following circumstances are present:

- a. the submission to such conduct is made either implicitly or explicitly a term or condition for an individual's employment;
- b. the submission or rejection of such conduct by an individual is used as the basis for employment decisions affecting this person;
- c. such conduct has the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work performance or when it creates an intimidating, hostile or offensive working environment.

(COMPANY'S NAME), will demand strict compliance with this policy and will apply the corrective actions that correspond to any company member, supervisor, employee or third person, including visitors, whose conduct or behavior constitutes a violation of this policy against sexual harassment.

Sexual harassment is incompatible with an adequate work environment; insofar it creates intolerable and unlawful work conditions which affect adversely the employee's morale and productivity. It is evident that this type of behavior can significantly affect the Company's capacity of performing its duties.

We are strongly committed with maintaining a workplace free from sexual harassment. We expect the participation of all our employees in complying with this administrative policy, and thereby eradicate sexual harassment of any kind in **(COMPANY'S NAME)**.

For further information or to file a complaint please contact **(EEO OFFICER'S NAME)**, EEO Officer at **(TELEPHONE NUMBER)**.

President's Signature

Date

- Procedimiento de Querrela

MODELO**PAPEL TIMBRADO COMPAÑÍA****LOGO DE LA COMPAÑÍA****PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS POR DISCRIMEN INCLUYENDO
HOSTIGAMIENTO SEXUAL****I. INTRODUCCIÓN**

El Programa "Contract Compliance" requerido por la reglamentación federal a los contratistas y/o subcontratistas en proyectos de construcción con ayuda federal, tiene como objetivo eliminar el hostigamiento sexual en el empleo y las prácticas o condiciones en el empleo de naturaleza discriminatoria por raza, color, religión, sexo (incluida la identidad de género, orientación sexual real o percibida y embarazo), origen nacional, edad, información genética, condición social, ideologías políticas, impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación, estatus serológico, condición de veterano, violencia doméstica o víctimas de ataque sexual u otra clase protegida.

(Nombre Compañía) tiene la responsabilidad delegada, a través de la coordinación de este Programa, de velar por la implantación de las acciones afirmativas y correctivas necesarias para lograr el objetivo antes mencionado. Es requisito para **(Nombre Compañía)** que ofrece sus servicios en la realización de proyectos de construcción con participación federal el desarrollar un procedimiento, el cual permita a todo empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante tener un foro donde querellarse si se siente ser objeto de alegados actos discriminatorios u hostigamiento sexual en el empleo. Este procedimiento, aunque sencillo, debe contener los elementos básicos descritos en esta guía que permitan el examen o consideración de los hechos que constituyan la alegación de discrimen y la implantación de los remedios para su eliminación. Estas gestiones deben ser llevadas a cabo de manera objetiva y con la confidencialidad que requieran.

II. BASE LEGAL

Las siguientes leyes y reglamentos federales y estatales prohíben el Discrimen en el Empleo, promueven la Igualdad de Oportunidades en el empleo y requieren para estos fines la elaboración e implementación de este procedimiento en la compañía:

- Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Art. II, Secs. 1 y 8, Const. E.L.A., L.P.R.A., Tomo 1.
- Ley Núm. 3 - 13 de marzo de 1942, según enmendada (Protección a las Madres Trabajadoras)
- Ley Núm. 100 - 30 de junio de 1959, según enmendada (Discrimen en el Empleo)
- Título VII de la Carta de Derechos Civiles de 1964, según enmendada.
- Orden Ejecutiva 11246, según enmendada por la Orden Ejecutiva 11375 del 13 de octubre de 1967; "Part II – Nondiscrimination in Employment by Government Contractors and Subcontractors".
- Ley de Rehabilitación de 1973, Sección 503 y sus enmiendas.

- Ley de Asistencia para el Reajuste del veterano de la Era de Vietnam de 1974 y sus enmiendas.
- Ley Núm. 69 – 6 de julio de 1985 (Garantizar la Igualdad de Derecho al Empleado)
- Orden Ejecutiva 5066 – 8 de marzo de 1988.
- Ley Núm. 17 de abril de 1988– (Ley que Prohibe el Hostigamiento Sexual)
- Título 23 Código de Reglamentación Federal Capítulo 1 Parte 230, Subparte A, Apéndice A.
- Ley 90 de 7 de agosto de 2020 (Acoso Laboral)
- Ley 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico”.
- Plan de Reorganización Núm. 6 de 1971, según enmendado, el cual reorganiza al DTOP.

III. DEFINICIONES

1. Contratista

Persona, Compañía, Corporación u cualquier otra Entidad Legal contratada por la ACT para realizar un trabajo prescrito en los Documentos de Contratación.

2. Consejero (a)

Consejero de Igualdad de Oportunidad en el Empleo. Empleado regular del contratista designado por éste para que además de las funciones de su puesto, preste servicios de consejería y orientación a empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes que aleguen se ha cometido un acto de discriminación en su contra. Su propósito es intervenir en los planteamientos llevados a su consideración relacionados con actos de discriminación en el empleo para tratar de lograr una solución a los mismos.

3. Discriminación

Cualquier acto por parte de la Compañía (de cualquiera de sus ejecutivos o miembros de su personal) que resulte en detrimento o perjudicial a un empleado(a), aspirante a empleo, cliente o visitante por motivo raza, color, religión, género (incluyendo igual paga por igual trabajo) o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus sexológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual o impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación o por hostigamiento sexual en el empleo.

4. Hostigamiento Sexual en el Empleo

Por hostigamiento sexual en el empleo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta no deseada, ya sea verbal o física, o que sea reproducida utilizando cualquier medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, al uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a. cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona.
- b. cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afecten a esta persona.
- c. cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

5. Querella

Alegato hecho por un empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante de la Compañía cuando entienda que se ha discriminado en su contra.

6. Querellado (a) (Imputado(a))

Persona a la que se le atribuye una acción discriminatoria.

7. Querellante

Empleado (a), aspirante a empleo, cliente o visitante de la Compañía que presenta una querella por considerar que, en sus gestiones relacionadas con el empleo, se ha cometido discrimen en su contra.

8. 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.

IV. INSTRUCCIONES GENERALES

1. Se publicará la declaración escrita de la política administrativa de la firma constructora sobre el discrimen y el hostigamiento sexual en el empleo. Se deberán utilizar los tabloncillos de edictos o cualquier otro lugar con uso o propósito similar, de manera que pueda ser leída por los empleados (as), aspirantes a empleo, clientes o visitantes.
2. Se informará a los empleados (as), aspirantes a empleo, clientes o visitantes acerca de la existencia de un procedimiento de la Compañía para atender querrelas de discrimen y/u hostigamiento sexual en el empleo. La información deberá incluir el nombre, lugar de trabajo y de ser posible, el teléfono del Consejero de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (EEO). Puede publicarse en los tabloncillos de edictos, etc.
3. **(Nombre Oficial De Enlace)** ha sido seleccionado como Oficial de Enlace de EEO para procesar cualquier tipo de querrelas (discrimen y/o hostigamiento sexual) este podrá ser contactado al **(número de teléfono Oficial de Enlace)**.
4. La Compañía proveerá las condiciones necesarias para que el (la) Consejero (a), el (la) querellante, el (la) querellado (a), testigos y/o persona involucrada en un acto discriminatorio u hostigamiento sexual tengan un lugar adecuado donde puedan llevar a cabo entrevistas o reuniones relacionadas con la querrela.

V. ENTREVISTA INICIAL O PRIMERA REUNIÓN

1. Planteamiento de la situación por el (la) querellante.
 - a. Se garantiza confidencialidad en caso de que el (la) querellante así lo solicite.
2. Se determina la naturaleza o tipo de situación.
 - a. Relacionada a asuntos laborales
 1. Se aconseja a el (la) querellante para que utilice los canales administrativos apropiados.
 - b. Relacionada con discrimen y/u hostigamiento sexual en el empleo.
 1. Se anotan los detalles y se le indica a el (la) querellante que se llevarán a cabo las indagaciones pertinentes. El proceso de investigación desde que se recibe la queja hasta que culmina la investigación no excederá los 30 días laborables.
3. Se le recomienda a el (la) querellante llenar el formulario -Alegación de Discrimen y/u Hostigamiento Sexual.¹

VI. INDAGACIONES (INVESTIGACIÓN INFORMAL)

Durante este proceso se pretende investigar informalmente los hechos relacionados directamente con la alegada situación de discrimen, mediante entrevistas con supervisores y/o empleados, como también mediante el examen de los récords oficiales necesarios de la Compañía y otros, a los que el (la) Consejero (a) tendrá acceso.

Cuando el (la) querellante nombra o identifica a un(a) empleado(a) de cualquier unidad de la Compañía como responsable de cometer un acto discriminatorio en su contra, el Consejero tiene que informarle oralmente o por escrito a dicho empleado(a) lo siguiente:

1. que se le imputa de haber cometido un alegado acto de discrimen por un(a) querellante,
2. que tiene derecho a recibir orientación de parte del Consejero.
3. que tiene derecho a tener un representante que lo asesore en las reuniones con el consejero y
4. que le dará oportunidad para contestar oralmente o por escrito todas las alegaciones hechas en su contra.

VII. INTENTO DE ARREGLO INFORMAL

1. Luego de la recopilación de datos, el (la) consejero (a) intenta un arreglo, hablando con el querellante e imputado ya sea juntos o separados.
2. Se determina si hubo o no actos discriminatorios y se imponen medidas disciplinarias de estas ser necesarias.
3. Si se logra acordar alguna acción para solucionar la situación, el (la) Consejero (a) debe producir un documento escrito sobre el acuerdo al cual se ha llegado y se provee copia al querellante, al empleado, al imputado y a la gerencia.
4. Cualquier solución propuesta por el (la) Consejero (a) debe ser realista, o sea que pueda ser implementada.

VIII. QUERELLA EN OTROS FOROS

Si luego de finalizado o durante el procedimiento antes descrito sobre la alegada situación de discrimen u hostigamiento sexual en el empleo el (la) querellante no ha quedado satisfecho con la determinación, o si así lo desea, se le orienta acerca de los recursos disponibles en adición a los Tribunales, donde puede acudir en busca de orientación o asistencia adicional. Dichos recursos son los siguientes:

1. Unidad Antidiscrimen, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
2. Comisión de Derechos Civiles.
3. Comisión Asuntos de la Mujer.
4. Comisión para la Igualdad de Oportunidad en el Empleo.
5. Oficina de Derechos Civiles DTOP-ACT

Luego de haberse orientado, el (la) querellante tiene la alternativa de presentar una querrela en otro foro, si así lo decide. Siempre hay que recordarle que debe analizar detenidamente la situación y entonces tomar la decisión que le sea más conveniente para su bienestar y tranquilidad.

IX. ENMIENDAS

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por la persona autorizada por el Contratista o el que actúa como Presidente de la Compañía y estarán sujetas a la aprobación de éste.

X. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor a la fecha en que el Contratista o el que actúa como Presidente de la Compañía apruebe y firme el mismo.

Firma Presidente de la compañía

Fecha

- **Plan de Acción Afirmativa**

(Papel Timbrado de la Compañía)

LOGO DE LA COMPAÑÍA

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Rev. (Mes/año)

Patrono que Ofrece Igualdad de Oportunidad en el Empleo

1

PASOS PARA DESARROLLAR UN PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Esta sección describe las partes fundamentales para el desarrollo e implantación de un Plan de Acción Afirmativa. Los pasos que se recomiendan tiene como propósito que se logre un completo y útil Plan de Acción Afirmativa conforme los requisitos del Programa "Contract Compliance" aplicable a proyectos de construcción con fondos federales. Las políticas administrativas adoptadas por la Compañía respecto a Igualdad de Oportunidad en el Empleo así como el Hostigamiento Sexual en el Empleo, deben formar parte de este plan.

I. INTRODUCCIÓN

Debe contener de forma resumida identificación de la Compañía, nombre como aparece registrada/incorporada, presidente/dueño (s), tipo de negocio a que se dedica, etc.

Ejemplo:

(Nombre Compañía) se ha dedicado a la construcción general por los últimos años. (Nombre Compañía) y su presidente el (Nombre del Presidente de la Compañía) ha estado comprometidos con la igualdad de oportunidades en el empleo y mantener un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de hostigamiento y discrimen.

Como reflejo de este compromiso y en conformidad con el programa "Contract Compliance" se preparó este plan de acción afirmativa. Este programa es aplicable a proyectos de construcción con fondos federales o estatales.

A) BASES LEGALES DEL PROPÓSITO DEL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

**** (Esta parte escribirla exactamente como se indica.)**

Las siguientes leyes y reglamentos federales y estatales prohíben el Discrimen en el Empleo, promueven la Igualdad de Oportunidad en el Empleo y requieren para estos fines la elaboración e implantación de un Plan de Acción Afirmativa en la Compañía:

- Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II: Carta de Derechos, Sección 1
- Ley Número 3 – 13 de marzo de 1942, según enmendada
- Ley Número 100 – 30 de junio de 1959, según enmendada

- "Title VII of Civil Rights Act of 1964, as amended, enacted by the Senate and House of Representatives of the United States of America in Congress assembled."
- "Executive Order 11246, as amended by Executive Order 11375 of October 13, 1967. Part II – Nondiscrimination in Employment by Government Contractors and Subcontractors".
- "Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973"
- "38 US Code 2012 Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance"
- "Act of 1974, as amended in 1980"
- Ley Número 69 – 6 de julio de 1985
- Orden Ejecutiva Número 5066 – 8 de marzo de 1988
- Ley Número 17 – 22 de abril de 1988
- "Title 23 Code of Federal Regulation – Part 230, Subparts A, C"

II. DECLARACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMPAÑÍA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y LA PROHIBICIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

A) DECLARACIÓN

Este documento debe ser una declaración de la persona investida con la Autoridad que requiere el representar o expresar, a nombre de la Compañía, el compromiso en ley que tiene la Gerencia de ésta para con sus empleados o aspirantes a empleo sobre Igualdad de oportunidad en el Empleo y Hostigamiento Sexual en el Empleo respectivamente.

Ejemplo:

(Nombre Presidente) implementará este plan de acción afirmativa, de manera que se garantice la igualdad de oportunidad en el empleo y mantener un ambiente de trabajo libre de todo tipo de hostigamiento sexual.

Todos los miembros de **(Nombre Compañía)** que estén autorizados a reclutar, supervisar, ascender y despedir empleados o de alguna manera estén envueltos en dicha acción serán concientizados sobre las políticas de igualdad de oportunidades en el empleo y hostigamiento sexual. Estos empleados serán instruidos sobre la responsabilidad contractual de la compañía para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo.

B) DIVULGACIÓN

La Compañía debe exponer los medios que utilizará para la divulgación de las políticas administrativas y cualquier otro documento relacionado con este Plan de Acción Afirmativa, tales como publicar copias de los mismos en tabloneros de edictos, mantener copias en la oficina para toda aquella persona que así lo solicite. Se deberá tener presente de qué forma o manera los empleados, así como los aspirantes a empleo, clientes o visitantes podrán tener conocimiento de tales documentos. Es necesario se lleve constancia de sus esfuerzos de divulgación. Ejemplos de esto puede ser copias de avisos de oportunidades de empleo y/o registro de personas entrevistadas para empleo.

Ejemplo:

Para asegurar que el acuerdo mencionado se cumpla, las siguientes acciones se tomarán y no se limitarán a:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 	<p>Conducir reuniones periódicas, explicando la política de igualdad de oportunidades de empleo con los empleados de supervisión y personal de oficina antes de comenzar el proyecto.</p> <p>Revisar y explicar cada seis meses la implementación de este Plan. El oficial de igualdad de oportunidad en el empleo brindará orientación a todo nuevo empleado (a) de supervisión o personal de oficina. Esta orientación cubrirá los aspectos más importantes de las obligaciones de la compañía de garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo y mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento sexual.</p> <p>Instruir a todo el personal que esté directamente ligado al reclutamiento de empleados (as) sobre los procedimientos del contratista para la localización y contratación de féminas.</p> <p>Exponer anuncios y afiches en lugares accesibles, a los empleados (as) y solicitantes, mostrando la política de igualdad de oportunidad en el empleo de la compañía.</p> <p>Transmitir a los empleados (as) la política de igualdad de oportunidades en el empleo y procedimientos para su implementación por medio de reuniones, guías y otros métodos apropiados</p>

III. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

A) CONTRATISTA O LA PERSONA QUE ACTUA COMO PRESIDENTE DE LA COMPAÑÍA

En esta parte se debe indicar en quién está delegada la responsabilidad de que se cumpla con las disposiciones del Plan de Acción Afirmativa.

B) OFICIAL DE ENLACE

Será la persona, preferiblemente una en cada proyecto, con la delegación de autoridad necesaria para poder tomar decisiones responsablemente en el proyecto relacionadas con el Programa "Contract Compliance" y el Plan de Acción Afirmativa. Dicha persona la designa el Contratista o el que actúa como Presidente de la Compañía y se conocerá como Oficial de Enlace. Se pueden especificar las responsabilidades que tendrá este Oficial.

Ejemplo:

El Plan de Acción Afirmativa para igualdad de oportunidad de empleo formará parte integral de las actividades de **(Nombre Compañía)**. El mismo exige el compromiso y apoyo al oficial de igualdad de oportunidades en el empleo de parte de los Ingenieros (as) de Proyecto, Jefes de Oficina, Supervisores (as) y Presidentes (as) de Uniones. De esta forma la implementación del Plan de Acción Afirmativa será efectiva. Todos los empleados (as) gerenciales están dirigidos a la identificación y eliminación de cualquier barrera que afecte la igualdad de oportunidades en el empleo.

- A) El **(Nombre Presidente)**, aprueba y ordena la implementación de la política de igualdad de oportunidad en el empleo. Informa sobre la responsabilidad del Oficial de Enlace de Programas Federales, quien tendrá a su cargo el cumplimiento de esta política. Nuestra encomienda organizacional y esfuerzos de buena fe están dirigidos a promover igual oportunidad para todos en el empleo.
- B) El **(Nombre Oficial de Enlace)**, actúa como coordinador de acción afirmativa. Dentro de su responsabilidad recae el establecer, desarrollar y coordinar programas de trabajo dirigidos a identificar actos de discriminación en el empleo y diseñar estrategias o adoptar medidas para evitar su repetición.

IV. IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS Y/O ÁREAS QUE PRESENTEN PROBLEMAS PARA CON EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

Esta parte es para identificar razones, de ser así, sobre los esfuerzos de buena fe del Contratista o el que actúa como Presidente de la Compañía para el reclutamiento de féminas en trabajos de construcción de carreteras. Además, identificar situaciones de discrimen en el empleo y hostigamiento sexual en el empleo que puedan surgir en el lugar de trabajo.

Una vez el Oficial de Enlace o la persona en quien se le haya delegado el plan es notificado de forma oral o escrita sobre alguna deficiencia o incumplimiento de las disposiciones que rigen el Programa "Contract Compliance", deberá tomar de inmediato las medidas correctivas necesarias. Se recomienda llevar un registro o récord de la acción que sobre el particular se lleve a cabo. Por otro lado, en esta parte se incluye el total de empleados de la Compañía identificando cuántas féminas y cuántos varones hay, así como sus puestos.

Ejemplo:

(Nombre Compañía) es una compañía dedicada a la construcción, donde tradicionalmente los puestos son ocupados por varones. Este plan provee los mecanismos para brindarles igual oportunidad de empleo a féminas en puestos no tradicionales para la mujer. Siendo ésta el área mas crítica y compleja, ya que por razones culturales la sociedad no está acostumbrada a ver féminas en el ambiente de la industria de la construcción.

EJEMPLO 1.

PERSONAS EMPLEADAS POR GRUPO OCUPACIONAL Y GÉNERO

Análisis de Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional: Gerenciales, Oficiales y Administrativos

Fecha: Junio 2020

Título del Puesto	Escala Salarial	Total Empleados (as)	Total Mujeres	Total Hombres
Presidente	\$33.75 x HR	1	0	1
Vice-Presidente	\$33.75 x HR	1	0	1
Total		2	0	2
Total en %		100%	%	100 %

El análisis de grupo ocupacional de Gerenciales refleja que un 100% del total de empleados bajo las diferentes clasificaciones de nuestra empresa se compone de hombres.

Análisis de Grupo Ocupacional**Grupo Ocupacional: Operario(a) Semi-Diestro**Fecha: Junio 2020

Título del Puesto	Escala Salarial	Total Empleados (as)	Total Mujeres	Total Hombres
Operador Rolo	\$10.39 x HR	2	1	1
Operador "Paver"	\$10.40 x HR	1		1
Ayudante Carpintero	\$7.68 x HR	2	1	1
Lutero	\$10.36 x HR	1		1
Total		6	2	4
Total en %		100%	33%	67 %

El análisis de grupo ocupacional de Operario(a) Semi-Diestro refleja que un 33% del total de empleados bajo las diferentes clasificaciones de nuestra empresa se compone de mujeres. Estos puestos en la mayoría de los casos, se componen de hombres por lo que nuestra empresa busca la manera de promover y mantener la participación de féminas en los mismos.

EJEMPLO 2.

GRUPOS OCUPACIONALES (SEGUN COMPANIA)	TOTAL	MUJERES	%	HOMBRES	%
1. Administradores, gerenciales y supervisores					
2. Profesionales					
3. Ocupaciones Técnicas					
4. Ventas y Relacionadas					
5. Oficinescas, Ayuda Administrativa					
6. Trabajadores Diestros					
7. Trabajadores Semi-Diestros					
8. Trabajadores No-Diestros					
9. Trabajadores de Servicio					
TOTALES			%		%

V. DESARROLLO DE METAS E INTINERARIO DE CUMPLIMIENTO

Las metas pueden ser **cuantitativas** o **cualitativas**. Las cuantitativas proyectan una proporción numérica para mejorar la participación de féminas y representantes de otros grupos protegidos por ley en trabajos de construcción de carreteras.

Las cualitativas, que pueden ser independientes o complementarias a las cuantitativas, proyectan una acción afirmativa o esfuerzo para la eliminación de prácticas o políticas que afectan la igualdad de oportunidades de empleo de la mujer. Un ejemplo de una meta cualitativa es la distribución a todo el personal de material escrito sobre el compromiso de la Compañía de aumentar las oportunidades de empleo para la mujer. Las metas deben establecerse de acuerdo a la situación de la Compañía en términos a lo dispuesto por el Programa. Por ejemplo, el tamaño o cantidad de empleados y la proporción de mujeres en trabajos no tradicionales. Debe tomarse en cuenta la meta que sobre el particular establece el "OFCCP – US Department of Labor" (6.9% en cada clasificación). El itinerario de cumplimiento del Plan de Acción Afirmativa será la duración del proyecto.

Ejemplo:

Es nuestro interés establecer un ambiente donde se eliminen las prácticas y condiciones de empleo de naturaleza discriminatoria por razón de raza, color, religión, género (incluyendo igual paga por igual trabajo) o identidad de género, estado de embarazo, orientación sexual real o percibida, origen nacional, edad, condición social, ideas políticas, estatus serológico, condición de veterano, por ser víctima o percibirse víctima de violencia doméstica, agresión sexual o impedimentos irrelevantes a los requisitos de una ocupación.

Si esta meta de carácter cualitativo se cumple, podremos establecer unas bases sólidas que nos permitan ver un progreso cuantitativo en todos los grupos ocupacionales. Esto permitirá el contar con una mano de obra femenina la cual pueda competir en igualdad con la mano de obra masculina.

Los métodos de divulgación antes mencionados formarán una parte importante para alcanzar estas metas. **(Nombre Compañía)** se mantendrá en contacto con la oficina de Derechos Civiles de la Autoridad de Carreteras y Transportación para utilizar los servicios de los Programas Federales como "On The Job Training". Este programa refiere para el adiestramiento mediante trabajo y además cuenta con un Banco de Talento que incluye féminas quienes han finalizado dicho adiestramiento y otras con experiencia previa.

VI. DESARROLLO DE PROGRAMAS

Esta parte incluye el diseño de un programa o acciones a tomarse para cumplir con metas fijadas a corto y largo plazo. Ejemplo de esto es difundir por todos los medios posibles que la Compañía ofrece Igualdad de Oportunidad en el Empleo en este lugar de trabajo (proyecto) preparando la información en boletines, afiches, hojas sueltas a ser distribuidas en lugares cercanos a la ubicación del proyecto. Dichos lugares pueden ser Tablones de Edictos de Alcaldías, dependencias del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Escuelas Vocacionales, Anuncios de Periódicos, etc.

Ejemplo:

(Nombre Compañía) divulgará por todos los medios posibles que la Compañía ofrece Igualdad de Oportunidad en el Empleo. El Oficial de Enlace de Programa Federales visitará los proyectos para distribuir información a ser colocada en los tablones de edictos, boletines, afiches, hojas sueltas etc. y ofrecer orientación.

VII. DESARROLLO DE UN SISTEMA PARA ATENDER QUERELLAS POR DISCRIMEN EN EL EMPLO U HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El sistema viabiliza un recurso interno para que empleados (as), aspirantes a empleo, clientes o visitantes tengan un foro para el trámite y ventilación de querellas sobre discrimen en el empleo y hostigamiento sexual en el empleo. Esto de ninguna manera significará que los (as) empleados (as) y aspirantes a empleo no puedan llevar sus consultas o querellas a otros foros. **(Se incluye como parte de este Manual una guía para la creación e implantación del Procedimiento Interno de Querellas.)**

Ejemplo:

Como parte de este plan se presenta un procedimiento para que empleados (as), aspirantes a empleos, clientes o visitantes tengan un foro para el trámite y ventilación de querellas sobre discrimen en el empleo y hostigamiento sexual. Esto de ninguna manera, significará que los (as) empleados(as) y aspirantes a empleo puedan llevar sus consultas o querellas a otros foros.

VIII. SISTEMAS DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN E INFORMES

La Compañía deberá diseñar y establecer un sistema de evaluación que le permita detectar si se cumplen o no las metas establecidas o acciones correctivas relacionadas con este Plan de Acción Afirmativa. Dicho sistema o procedimiento ayudará a señalar, con mayor prontitud y eficiencia, problemas que puedan surgir y las soluciones a los mismos.

Ejemplo:

El Oficial de enlace de Programas Federales visitará con frecuencia los proyectos para observar el ambiente de trabajo, así como también para la recopilación de datos y el señalamiento de alguna deficiencia si existiera.

IX. CUMPLIMIENTO CON PROHIBICIONES DE DISCRIMEN EN EL EMPLEO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

En esta parte, la persona que actúa como Presidente de la Compañía debe expresar que cumple con las disposiciones legales, reglamentarias y constitucionales (locales y federales) que prohíben el discrimen en el empleo y el hostigamiento sexual en el empleo. Ejemplo del compromiso puede ser el siguiente:

Ejemplo:

“Yo, **(Nombre del Presidente de la Compañía)** actuaré de forma decidida para asegurar la igualdad de Oportunidad en el Empleo y la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo por la legislación y reglamentación local y federal aplicables.”

X. RADICACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

Para la radicación y aceptación del Plan de Acción Afirmativa, se debe preparar una página que constituye el capítulo o sección final de dicho Plan (ver ejemplo a continuación) y que contiene la siguiente información:

1. Nombre y firma de la persona que preparó el Plan,
2. Nombre y firma de la persona que aprueba el plan, es decir, firma de la persona que actúa como Presidente de la Compañía.

(El (La) Coordinador (a) recibe el Plan, lo revisa conforme a los requisitos establecidos en el Programa “Contract Compliance” y somete sus recomendaciones al (a la) Director (a) de la Oficina de Derechos Civiles DTOP-ACT.)

**EJEMPLO PÁGINA FINAL
RADICACION Y ACEPTACION DEL
PLAN DE ACCION AFIRMATIVA**

Este Plan de Acción Afirmativa se preparó conforme a las leyes y reglamentos federales y estatales contenidos en el Programa "Contract Compliance" que coordina y supervisa la Oficina de Derechos Civiles del DTOP-ACT.

PREPARADO POR:

Firma

Fecha

RADICADO POR:

Firma de la Persona que actúa como Presidente

Fecha

GLOSARIO

- ✚ ACT- Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico – “Puerto Rico Highway and Transportation Authority”.

- ✚ ACCION AFIRMATIVA - Las condiciones de Igualdad de Oportunidad en el Empleo (esfuerzos afirmativos) establecidos en los Documentos de Contratación otorgados mediante subasta de proyectos de construcción con aportación federal conforme a las provisiones de la Administración Federal de Carreteras y el Secretario de Trabajo (Federal).

- ✚ CONTRATO (“CONTRACT”)- Acuerdo legal entre la ACT y el Contratista, en el cual éste es responsable de cumplir con las disposiciones establecidas del trabajo prescrito en los Documentos de Contratación.

- ✚ CONTRATISTA - Persona, Compañía, Corporación o cualquier otra Entidad Legal contratada por la ACT para realizar un trabajo prescrito en los Documentos de Contratación.

- ✚ COORDINADOR DEL PROGRAMA CUMPLIMIENTO DE CONTRATO A NIVEL EXTERNO (“CONTRACT COMPLIANCE COORDINATOR- EXTERNAL EEO”) - Empleado (a) de la Oficina de Derechos Civiles del DTOP-ACT con la responsabilidad de coordinar dicho programa en los proyectos de construcción con aportación federal.

- ✚ CUMPLIMIENTO (“COMPLIANCE”) - Condición existente cuando el Contratista ha satisfecho e implantado los requisitos del Programa establecidos en los documentos de Contratación.

- ✚ DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN - Todos los documentos que son parte integrante del Contrato.

- ✚ DTOP - Departamento de Transportación y Obras Públicas – “Department of Transportation and Public Works”.

- ✚ EEO - “Equal Employment Opportunity” – Igualdad de Oportunidad en el Empleo.

- ✚ FHWA - “Federal Highway Administration” – Administración Federal de Carreteras.

- ✚ FORMULARIO PR-1391 (“CONTRACTORS ANNUAL EEO REPORT”) – Todo Contratista Principal y Subcontratista que tenga proyectos de carretera con aportación federal, cuyo valor sea de \$10,000.00 dólares o más, deberá cumplimentar el formulario FHWA-1391. La información deberá representar la fuerza laboral del proyecto en la última nómina del mes de julio.
- ✚ INCUMPLIMIENTO (“NONCOMPLIANCE”) - Condición existente cuando el Contratista no satisface los requisitos del Programa establecidos en los Documentos de Contratación.
- ✚ OFCCP – (DEPARTMENT OF LABOR) - “Office of Federal Contract Compliance Program” – Oficina Federal del Programa Cumplimiento de Contrato.
- ✚ OFICIAL DE ENLACE - La persona designada e informada por el Contratista Principal con la autoridad y responsabilidad necesaria para administrar y promover activamente el programa de Igualdad de Oportunidad en el Empleo en el proyecto y establecer la coordinación requerida con el “Contract Compliance Coordinator – External EEO” de la ACT.
- ✚ OFICINA DE DERECHOS CIVILES - Oficina del DTOP-ACT con la responsabilidad de coordinar y supervisar Programas Federales de igualdad de oportunidades internos y en proyectos de construcción con aportación federal.
- ✚ PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC) - Compromiso escrito y firmado por el contratista exponiendo las acciones adoptadas o propuestas para corregir y remediar cada deficiencia de los requerimientos de igualdad de oportunidad en el empleo, según le sea señalado.
- ✚ PROGRAMA “EEO EXTERNAL CONTRACT COMPLIANCE” – Pretende asegurar que tanto los contratistas como los subcontratistas en proyectos de carreteras recipientes de fondos federales cumplan con los requisitos de igualdad de oportunidad en el empleo y acción afirmativa.
- ✚ SUBCONTRATISTA - Persona, Compañía, Corporación o Entidad Legal a quien el Contratista, con el consentimiento escrito de la ACT, delega parte del trabajo de los Documentos de Contratación.