tuación y las posibles soluciones, pero sólo revelará el nombre del querellante si éste así lo ha autorizado.

8. Cuando el querellante nombra o identifica a un empleado o funcionario de cualquier unidad organizacional de la Agencia como responsable de cometer un acto discriminante en su contra, el consejero deberá informarle al empleado o funcionario que supuestamente cometió dicho acto lo siguiente:
   a. Que se le imputa haber cometido un alegado acto de discrimen por un querellante sin mencionarle su nombre a menos que éste así lo haya autorizado.
   b. Que tiene derecho a recibir orientación de parte del consejero.
   c. Que tiene derecho a tener un representante que lo asesore en las reuniones con el consejero.
   d. Que le dará oportunidad para contestar todas las alegaciones hechas en su contra.
9. Cuando el consejero considere que tiene suficiente información y puede ofrecer una determinación final, se le notifica al querellante y acuerda con él la fecha, lugar y hora para celebrar la entrevista final en esta etapa.
10. En la entrevista final el consejero le entrega al querellante copia de la información recopilada, le somete sus recomendaciones y la Carta Formato AMA 002, Notificación de Entrevista Final (Anexo II). En dicha carta se le indica su derecho a someter la querella formal dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se lleva a cabo dicha entrevista, si no está de acuerdo con el resultado de las gestiones realizadas por el consejero. El consejero retiene copia de la Notificación de Entrevista Final.

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

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

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

14. Si el querellante acepta las recomendaciones del consejero, este último en coordinación con el Oficial de Derechos Civiles, hará las gestiones necesarias con la gerencia de la Autoridad para llegar a un acuerdo sobre tal posibilidad.

15. En caso de que el consejero no pueda resolver el problema en el término señalado de veintiún (21) días laborables, debe notificárselo por escrito y con acuse de recibo al querellante, utilizando la Carta Formato AMA 003, Notificación de Derecho a Radicar Querella por Discrimen (Anexo III), donde se le advierte de su derecho a presentar una querella formal dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la fecha de recibo de la notificación.

B. Querella Formal

1. Presentación y Evaluación de la Querella

a. Dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la

entrevista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue, el querellante o su representante autorizado prepara el formulario AMA 004, Radicación Querella Formal (Anexo IV) en original y dos copias. Envía o entrega personalmente el original al Oficial de Derechos Civiles y la copia al Director, reteniendo la segunda copia.

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

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

d. El Oficial de Derechos Civiles recibe la querella formal y estudia el informe que el consejero le envió previamente para determinar si cumple con los siguientes requisitos necesarios para aceptar una querella formal:

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

2. Que el querellante o su representante autorizado haya sometido la querella formal al Oficial de Derechos Civiles dentro del término de quince (15) días calendario, a partir de la entre-

vista final con el consejero o de la fecha de recibo de la notificación que se le envíe o entregue.

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

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

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

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

f. Cuando el Oficial de Derechos Civiles acepte procesar una querella se le notifica así al querellante y/o su representante autorizado y lo cita a una reunión. También en esta etapa se le apercibirá de su derecho a estar acompañado, representado o asesorado en cualquier momento por una persona de su elección.

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

h. De proseguir con la querella formal le notifica al empleado o funcionario a quien se le imputa el acto de discrimen sobre la querella formal presentada en su contra, le brinda la oportunidad de ser

escuchado y le advierte de su derecho a tener un representante que lo asesore.

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

2. Investigación de Querella Formal

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

b. El Oficial de Derechos Civiles prepara los documentos para la firma del Director en los que se:

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

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

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

1. Entrevista y obtiene información tantas veces como sea necesario para asegurarse de que el empleado o funcionario imputado tiene oportunidad de responder a todas las alegaciones.
2. Muestra al empleado o funcionario imputado los documentos que serán incluidos en el expediente de la investigación en los cuales se le menciona.
3. Dá al empleado o funcionario imputado la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos y presentar la evidencia testifical y documental pertinente. El investigador decidirá cual es la información relevante y pertinente que debe ser incluida en el expediente de la investigación.

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

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

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

3. Acuerdo entre las partes o decisión final

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

b. El propósito de esta reunión es presentar la posición de la Autoridad al querellante y tratar de llegar a un acuerdo con él. Esta reunión debe celebrarse en forma informal, velando porque no se cree un ambiente adverso hacia ninguna de las partes.

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

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

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

1. Decisión Final
2. Se le notifica de su derecho de apelar ante cualquier foro administrativo, judicial o quasi judicial que mediante legislación tenga jurisdicción sobre el caso.

V. Enmiendas

Las enmiendas a este procedimiento serán procesadas por el Oficial de Derechos Civiles y estarán sujetas a la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

VI. Vigencia

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

SOMETIDO POR:

Mario A. Prieto Batista
Presidente y Gerente General

APROBADO POR:

Darío Hernández Torres
Secretario de Transportación y Obras Públicas

CERTIFICADO POR:

SONIA A. GIERBOLINI
Secretaria Interina