ARIZONA@WORK™ Innovative Workforce Solutions A proud partner of the americanjobcenter network	**Asunto** **Política y Procedimiento de Quejas por Discriminación** Condado de ARIZONA@WORK-Yuma Aprobado por la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral 09/27/2023

Tabla de Contenidos

I. PROPÓSITO 1

II. PROHIBICIÓN GENERAL DE DISCRIMINACIÓN 1

III. ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA QUEJA POR DISCRIMINACIÓN? 2

IV. CUÁNDO PRESENTAR UNA QUEJA 3

V. DÓNDE/CÓMO PRESENTAR UNA QUEJA 3

VI. PROCESO DE QUEJA POR DISCRIMINACIÓN LOCAL 6

VII. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE DISPUTAS (ADR)/PROCESO DE MEDIACIÓN 9

VIII. INSATISFACCIÓN CON LA NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FINAL 10

IX. FALTA DE NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FINAL 11

X. CONFIDENCIALIDAD 11

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA 11

XII. PROHIBICIÓN DE INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS 12

XIII. ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES 13

XIV. PROCESO DE ACCIÓN CORRECTIVA 14

XV. PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN 15

XVI. DEFINICIONES CLAVE Según 29 CFR §38.4 16

ARIZONA@WORK™ Innovative Workforce Solutions A proud partner of the americanjobcenter network	**Asunto: Política y Procedimiento de Quejas por Discriminación** Condado de ARIZONA@WORK-Yuma aprobado por la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral 09/27/2023

1. PROPÓSITO

Según lo requerido por la Sección 700 de la Política de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación del Departamento de Seguridad Económica de Arizona (AZDES, por sus siglas en inglés), esta política describe 1. la política y el procedimiento que deben seguir las personas que presenten quejas por discriminación dentro del sistema de entrega de ARIZONA@WORK en el condado de Yuma, y 2. los procedimientos y plazos que debe seguir el Oficial Local de Igualdad de Oportunidades (Oficial Local de EO) al investigar las quejas.

II. PROHIBICIÓN GENERAL DE DISCRIMINACIÓN

Las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidades que se encuentran en la Sección 188 y 29CFR Parte 38 de la Ley de Oportunidades de Innovación y Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés) prohíben la discriminación:

Contra cualquier persona en los Estados Unidos, por motivos de raza, color, religión, sexo (incluido el embarazo, el parto o una afección médica relacionada, estereotipos sexuales, condición transgénero e identidad de género), origen nacional (incluido el dominio limitado del inglés), edad, discapacidad, afiliación política o creencias; y

Contra cualquier beneficiario de programas con asistencia financiera bajo el Título I de WIOA, sobre la base de la ciudadanía/estado del beneficiario como inmigrante legalmente admitido autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier programa o actividad de asistencia financiera del Título I de WIOA.

Los beneficiarios de asistencia financiera federal deben tomar medidas razonables para garantizar que las comunicaciones con las personas con discapacidades sean tan efectivas como la comunicación con los demás. Esto significa que, previa solicitud y sin costo alguno para la persona**, los beneficiarios** deben proporcionar ayudas y servicios auxiliares apropiados a las personas con discapacidades calificadas.

Consulte la definición completa de "destinatario" en la sección XVI de esta política.

Los beneficiarios no deben discriminar en ninguna de las siguientes áreas:

A. **Decidir quién se inscribirá** o **tendrá acceso a** cualquier programa, servicio o actividad del **Título I** de WIOA, incluidos los programas, servicios y actividades proporcionados por un **socio ARIZONA@WORK como parte del sistema de prestación de servicios integral;**

B. **Proporcionar oportunidades en, o** tratar a cualquier persona con respecto a, programas, servicios o actividades del Título I de WIOA; incluidos los programas, servicios y actividades proporcionados por un **socio ARIZONA@WORK como parte del sistema de entrega integral**; y

C. **Tomar decisiones de empleo en la administración de, o** en relación con, programas, servicios o actividades del Título I de WIOA; incluidos los programas, servicios y actividades proporcionados por un **socio ARIZONA@WORK como parte del sistema de prestación integral.**

III. ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR UNA QUEJA POR DISCRIMINACIÓN?

Cualquier persona que crea que ella o cualquier individuo, grupo o clase específica de individuos ha sido, o está siendo, objeto de discriminación prohibida por las disposiciones de no discriminación y EO de WIOA, puede presentar una queja ya sea directamente o a través de un representante autorizado. **La discriminación puede basarse en:**

- Raza
- Color
- Religión

- Sexo (incluido el embarazo, el parto o una afección médica relacionada, los estereotipos sexuales, la condición de transgénero y la identidad de género)
- Origen nacional (incluido el dominio limitado del inglés (LEP))
- Edad
- Discapacidad
- Afiliación o creencia política

O bien, ***para los beneficiarios (solicitantes/participantes):***

- Ciudadanía/estatus como inmigrante legalmente admitido y autorizado para trabajar en los Estados Unidos
- Participación en programas financiados bajo el Título I de WIOA, o en relación con cualquier programa o actividad financiada por el Título I de WIOA.

IV. CUÁNDO PRESENTAR UNA QUEJA

Se debe presentar una queja por discriminación a nivel federal, estatal o local dentro de los **180 días** a partir de la fecha de la supuesta ocurrencia de discriminación.

V. DÓNDE/CÓMO PRESENTAR UNA QUEJA

El Estado de Arizona utiliza un sistema de tres niveles que permite a un denunciante presentar una queja por discriminación a nivel local a través del oficial local de EO; a nivel estatal a través del oficial estatal de la Oficina de Observación de la WIOA; o a nivel federal a través del Director del Centro de Derechos Civiles (CRC).

La(s) queja(s) debe(n) contener(es) por escrito y debe contener la siguiente información:

- Fecha en que se presenta la queja;

Las ayudas y servicios auxiliares para empleadores/programas de igualdad de oportunidades están disponibles a pedido de las personas con discapacidades

- Nombre del demandante;
- Dirección del demandante u otro medio de contacto;
- Fundamento de la denuncia;
- Fecha de la presunta violación;
- Una descripción detallada de las acusaciones;
- Nombre de la persona que el demandante alega que es responsable de la discriminación; y
- Firma electrónica o manuscrita del denunciante o de su representante autorizado.

a) OFICIAL DE EO LOCAL

Cuando el demandante opta por presentar una queja ante el **Oficial de EO Local**, se aplica lo siguiente:

Todas las entidades, empleados, socios, etc. dentro del Sistema de Entrega Integral del Condado de ARIZONA@WORK-Yuma enviarán cualquier queja recibida al Oficial de EO Local dentro de las 24 horas o lo antes posible.

i. **Se** puede completar un **formulario de queja por discriminación local**; o

ii. **Se** puede presentar una carta que contenga la información descrita anteriormente (sección V); o

iii. **Verbalmente:** El Oficial Local de EO o la persona receptora ayudará al denunciante a escribir la queja; un testigo debe estar presente para garantizar que toda la información se capture con precisión. Si no hay un testigo disponible, el Oficial de EO Local utilizará un dispositivo de grabación. El testigo y el denunciante firmarán la denuncia por escrito.

La queja por escrito puede enviarse por correo electrónico, correo postal, en persona o por fax.

Oficial local de EO
Adriana McBride
ARIZONA@WORK-Yuma County
3834 W 16th St. Yuma, AZ 85364
Teléfono: (928) 329-0990 Ext. 1711
Fax: (928) 782-9905
TTY: (928) 329-6466
E-mail: amcbride@ypic.com or
humanresources@ypic.com

b) OFICIAL DE LA ORDEN EJECUTIVA DEL ESTADO

El demandante puede presentar una queja por discriminación ante el oficial estatal de WIOA EO comunicándose con:

Estado de Arizona
Monica Sheble, Administradora
Oficial Estatal de WIOA EO
Oficina de Igualdad de Oportunidades
Departamento de Seguridad Económica
1717 W. Jefferson Ave. MD 1119
Fax: (602) 364-3982
TTY/TDD: 7-1-1
Correo electrónico: WIOAStateEOOfficer@azdes.gov

c) QUEJAS A NIVEL FEDERAL

Un denunciante puede presentar una queja por discriminación ante el Director del Comité de los Derechos del Niño poniéndose en contacto con:

Centro de Derechos Civiles
Naomi M. Barry-Pérez, Directora
Centro de Derechos Civiles (CRC)
Departamento de Trabajo de EE. UU.
200 Avenida de la Constitución NW
Sala N-4123

Washington, DC 20210
Teléfono: (202) 693-6500
Fax: (202) 693-6505
TTY: (202) 693-6516
Correo electrónico: CRCExternalComplaints@dol.gov

Los Formularios de Información de Quejas del Departamento de Trabajo de los EE. UU. (en inglés o español) se pueden encontrar en: https://www.dol.gov/agencies/oasam/centers-offices/civil-rights-center/external/how-to-file-complaint#complaint.

Cuando el denunciante opta por presentar una queja por discriminación directamente ante el director del CRC, el Oficial Local de EO ayudará al denunciante y/o al representante autorizado del denunciante, si así lo solicita, completando los formularios y la información necesarios. El Oficial Local de EO también proporcionará los formularios, direcciones y/u otra información necesaria para presentar una queja por discriminación a aquellas personas que no soliciten asistencia.

VI. PROCESO DE QUEJA POR DISCRIMINACIÓN LOCAL

El Oficial Local de EO hará un seguimiento de las quejas, las cuales deben ser enviadas al Oficial de EO de WIOA Estatal para su revisión a más tardar el **día 15 calendario del mes siguiente al final de cada trimestre.** El informe de seguimiento debe contener el nombre y la dirección del denunciante, la base de la queja, una descripción de la queja, la fecha en que se presentó la queja, la disposición de la queja, la fecha de la disposición y cualquier otra información pertinente relacionada con la queja. El oficial local de EO debe informar al oficial de EO estatal sobre las investigaciones de quejas y presentar el Registro de Quejas de Discriminación trimestralmente. A petición del CRC, el Oficial Estatal de EO proporcionará el informe de seguimiento al CRC.

Cuando el denunciante opte por presentar la queja **a nivel local**, se seguirán los siguientes procedimientos:

a) Todas las quejas se **sellarán con la fecha** de recepción y se enviarán al Oficial de EO Local para su procesamiento;

b) Al recibir la queja o información que alega discriminación, el Oficial de EO Local debe determinar si se aplica lo siguiente:

- La base de la queja está cubierta por las prohibiciones de 29 CFR §38; **y**

- La queja es contra una agencia, empleador, organización, programa o individuo dentro de una entidad que es **beneficiaria** del Título I de WIOA, según se define en 29 CFR § 38.4 (zz).

c) El Oficial de EO Local proporcionará un **acuse de recibo por escrito** de la queja al demandante dentro de los **cinco (5) días calendario indicando** si el Oficial de EO Local **tiene jurisdicción** sobre la queja. Si el Oficial de EO Local determina que hay jurisdicción, el Oficial de EO Local proporcionará la **notificación por escrito a todas las partes** con los problemas específicos planteados en la queja y como se describe a continuación.
Si el Oficial Local de EO no tiene jurisdicción, se proporcionará un **Aviso de Falta de Jurisdicción** al demandante **inmediatamente** después de descubrir dicha falta. La notificación de falta de jurisdicción también debe informar al demandante de la razón de la falta de jurisdicción y su derecho a presentar una queja ante el CRC dentro de los **30 días** posteriores a la recepción de la notificación.

La notificación por escrito **también incluirá:**

i. Una **declaración sobre** cada asunto, ya sea **aceptando** el asunto para su investigación, **o rechazando** el asunto, y las razones de cada rechazo;

ii. Informar a todas las partes de su derecho a ser representadas por un abogado u otra persona de su elección, cada persona asumirá su propio costo de representación;

iii. Informar a todas las partes de su derecho a presentar pruebas;

iv. Informar a todas las partes de su derecho a impugnar las pruebas presentadas por otros;

v. Informar a todas las partes que el demandante tiene derecho a solicitar y recibir, sin costo alguno, ayudas y servicios auxiliares, y servicios de asistencia lingüística. El aviso se traducirá a idiomas distintos del inglés, según lo requerido en 29 CFR 38.4(h) e (i).

vi. Informar a todas las partes que la decisión se basará estrictamente en la evidencia documentada.

d) El Oficial de EO Local debe comunicarse con el demandante y/o su representante autorizado por escrito dentro de los **14 días calendario** posteriores a la recepción de la queja, para asegurarse de que esté al tanto de la opción de continuar el proceso utilizando la Resolución Alternativa de Disputas (ADR)/mediación descrita en la Sección VII de esta política, o si prefiere continuar el proceso utilizando el proceso habitual (completar la investigación y encontrar una resolución lo más rápido posible a nivel local). La respuesta del demandante debe recibirse dentro de los **10 días calendario** a partir de la fecha de recepción (se requerirá la función de acuse de recibo/confirmación de recibo, o la firma según el método utilizado para entregar la carta). La decisión de utilizar la solución extrajudicial de controversias, o el proceso habitual, recae en el denunciante y/o en su representante autorizado.

e) El oficial de EO proporcionará una **notificación final por escrito al demandante dentro de los 90 días calendario** posteriores a la fecha en que se presentó la queja. La notificación por escrito debe contener la siguiente información para cada asunto planteado en la queja:

i. La determinación y una explicación de las razones subyacentes de la decisión;

ii. Una descripción de cómo las partes resolvieron finalmente el problema;

iii. Aviso de que el demandante tiene derecho a presentar una queja ante el Director del CRC dentro de los **30 días calendario** posteriores a la fecha en que se emitió el **Aviso de Acción Final** si el demandante no está satisfecho con la acción final sobre la queja.

VII. RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE DISPUTAS (ADR)/PROCESO DE MEDIACIÓN

Cuando el demandante y/o su representante autorizado elijan la mediación en lugar del proceso habitual, el Oficial Local de EO coordinará con un mediador previamente aprobado. La persona que lleva a cabo la mediación debe ser un tercero neutral e imparcial que actuará como facilitador. El mediador debe ser una persona que sea aceptable para todas las partes, incluido el Oficial Local de EO, y que ayude a las partes a resolver sus disputas.

1. Si el demandante opta por participar en la mediación (tras la consulta inicial del funcionario local de EO), el demandante y/o su representante autorizado deben responder al oficial de EO por escrito dentro de los **10 días calendario** posteriores a la fecha de solicitud. Sin embargo, el demandante y/o su representante autorizado pueden optar por participar en la mediación durante el período **calendario de 90 días**.

2. Se debe enviar una **confirmación por escrito** que identifique la **fecha, hora y lugar** de la conferencia de mediación inicial a todas las partes correspondientes.

Las ayudas y servicios auxiliares para empleadores/programas de igualdad de oportunidades están disponibles a pedido de las personas con discapacidades

3. Todas **las partes firmarán un formulario de consentimiento en la conferencia** de mediación inicial, afirmando que el contenido de la mediación se mantendrá confidencial.

4. **Si se llega a una resolución** en el marco de la mediación, el **acuerdo debe constar por escrito**. El Oficial de EO conservará una copia del acuerdo firmado para el archivo.

5. Si se llega a un acuerdo en el marco de la mediación, pero una de las partes cree que se ha incumplido su acuerdo, la parte no incumplidora puede presentar una queja ante el director del CRC.

6. Si las partes no llegan a una resolución en virtud de la ADR/mediación, se informará al demandante y/o a su representante autorizado del derecho del demandante a presentar una queja ante el CRC/USDOL como se describe en 29 CFR §38.69 a 29 CFR §38.71. Sin embargo, el Oficial de EO debe continuar la investigación. **El proceso de mediación debe completarse dentro de los 45 días calendario** posteriores a la recepción de la queja. Esto ayudará a mantenerse dentro del plazo de 90 días calendario de la Notificación de Acción Final si el proceso de mediación no tiene éxito.

VIII. INSATISFACCIÓN CON LA NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FINAL

Si durante el período de 90 días calendario, el Oficial de EO emite un Aviso de Acción Final, pero el demandante no está satisfecho con la decisión sobre la queja, el demandante y/o el representante autorizado del demandante pueden presentar una queja ante el director del CRC dentro de los **30 días calendario** posteriores a la fecha en que el demandante recibe el Aviso de Acción Final.

Las ayudas y servicios auxiliares para empleadores/programas de igualdad de oportunidades están disponibles a pedido de las personas con discapacidades

IX. FALTA DE NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN FINAL

Si al final de los 90 días calendario a partir de la fecha en que se presentó la queja, el Oficial Local de EO no ha emitido un Aviso de Acción Final, el demandante y/o el representante autorizado del demandante pueden presentar una queja ante el director del CRC dentro de los 120 días calendario posteriores a la fecha en que se presentó la queja ante el Oficial de EO.

X. CONFIDENCIALIDAD

El Oficial de EO Local está obligado a mantener la confidencialidad de la siguiente información, en la mayor cantidad posible, de conformidad con la ley aplicable y la determinación justa de la queja:

- ✓ El hecho de que la denuncia haya sido presentada;
- ✓ La identidad del denunciante;
- ✓ La identidad de cada uno de los demandados en las acusaciones;
- ✓ La identidad de cualquier persona que haya proporcionado información, relacionada o que haya colaborado en la investigación de la denuncia. Los detalles de una investigación de queja o una revisión de cumplimiento solo se divulgarán en la medida necesaria para investigar y determinar de manera justa los problemas planteados en la queja o según lo exija la ley.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA DENUNCIA

Todas las partes contra las que se presente la queja recibirán una copia de la queja durante el curso de la investigación o ADR/mediación, con el fin de permitir que la persona o entidad tenga la oportunidad de responder a las acusaciones. El nombre del denunciante solo se dará a conocer en la medida necesaria para investigar y determinar de manera justa los problemas de la queja.

XII. PROHIBICIÓN DE INTIMIDACIÓN Y REPRESALIAS

Está prohibido despedir, intimidar, tomar represalias, amenazar, coaccionar o discriminar a una persona que:

1. Presentó una queja alegando violación de la Sección 188 de WIOA o 29 CFR §38;

2. Se opuso a una práctica prohibida por las disposiciones de no discriminación y EO de la Sección 188 de WIOA y 29 CFR §38;

3. Proporcionó información, ayudó o participó de cualquier manera en una investigación, revisión, audiencia o cualquier otra actividad relacionada con cualquiera de los siguientes:

   a) Administración de las disposiciones de no discriminación y EO de la Sección 188 de WIOA y 29 CFR §38.

   b) Ejercicio de la autoridad de las disposiciones de la Sección 188 de la WIOA y 29 CFR §38.

   c) Ejercicio del privilegio garantizado por la Sección 188 de WIOA y 29 CFR §38.

4. De lo contrario, ejercerá cualquier derecho y privilegio en virtud de la Sección 188 de WIOA y 29 CFR §38.

Las sanciones y penalidades de la Sección 188 de la WIOA y el Título 29 del Código de Regulaciones Federales §38 pueden imponerse a cualquier destinatario que participe en tales represalias o intimidaciones, o que no tome las medidas adecuadas para prevenir dicha actividad.

Las ayudas y servicios auxiliares para empleadores/programas de igualdad de oportunidades están disponibles a pedido de las personas con discapacidades

XIII. ACCIONES CORRECTIVAS Y SANCIONES

Si se determina que se justifican acciones correctivas o sanciones cuando se encuentran casos de incumplimiento de la Sección 188 o 29 CFR §38 de WIOA y esta política, la violación deberá resolverse con prontitud. La Junta Local puede tomar medidas disciplinarias que considere apropiadas, incluyendo y hasta la terminación del empleo, la terminación del contrato, la terminación del acuerdo, etc. según lo dispuesto por la ley.

1. Violaciones técnicas y de discriminación

Se deben buscar medidas correctivas y correctivas cuando se identifique alguna deficiencia como resultado de una revisión de monitoreo o una queja de EO. Las deficiencias pueden incluir violaciones técnicas y/o violaciones de discriminación.

Las infracciones técnicas incluyen, entre otras, **la falta de**:

a) Publicación del aviso requerido "EO es la ley";

b) Un aviso/cartel de "EO es la Ley" en el archivo del programa y/o archivo electrónico del participante del Título I de WIOA; y

c) Una declaración firmada por el participante que reconozca los Procedimientos de Quejas y Reclamos en el archivo del programa o en el archivo electrónico del participante.

2. Las violaciones de discriminación incluyen, pero no se limitan a:

Trato desigual: Tratar intencionalmente a los miembros de grupos protegidos de manera diferente en función de su estatus protegido;

Impacto dispar: Uso de políticas o prácticas que son neutrales, que pueden ser neutrales o pueden parecer neutrales, pero que tienen un impacto

Las ayudas y servicios auxiliares para empleadores/programas de igualdad de oportunidades están disponibles a pedido de las personas con discapacidades

desproporcionado en los miembros de grupos protegidos, y/o no están relacionadas con el trabajo y no son consistentes con la necesidad del negocio; y

3. **Falta de adaptaciones razonables.** Las violaciones de la discriminación pueden requerir un acuerdo de conciliación o una declaración de garantías, cuyas disposiciones deben incluir: hacer una reparación total para incluir cuando corresponda; Alivio retroactivo (por ejemplo, pago retroactivo, pago por adelantado, beneficios retroactivos, capacitación, cualquier servicio denegado discriminatoriamente, etc.) o alivio prospectivo (por ejemplo, cambio de política, capacitación, desarrollo de una nueva política o capacitación sobre comunicación de políticas).

XIV. PROCESO DE ACCIÓN CORRECTIVA

Para cada acción correctiva identificada en el informe del Oficial de EO Local, la parte responsable, **en ausencia** de terminación del contrato, empleo o acuerdo, **debe:**

a) Presentar un plan de acción correctiva antes de la fecha especificada por el Oficial de EO Local;

b) Implementar correcciones a las discrepancias indicadas por el Oficial de EO Local diseñadas para corregir completamente la violación y hacer que el destinatario cumpla;

c) Presentar una garantía por escrito de que todas las discrepancias han sido corregidas y no se repetirán. La garantía debe enumerar la deficiencia y la acción correctiva especificada en la notificación escrita, describir las acciones tomadas y las fechas de esas acciones, declarar que la parte responsable está tomando medidas y continuará tomando medidas para garantizar que la deficiencia no se repita, y certificar que la garantía está firmada por el nivel más alto funcionario del destinatario/socio; y

Las ayudas y servicios auxiliares para empleadores/programas de igualdad de oportunidades están disponibles a pedido de las personas con discapacidades

d) Si las discrepancias implican discriminación, se requiere un acuerdo de conciliación. Las medidas correctivas están diseñadas para reparar a una persona que ha sufrido lesiones o pérdidas debido a la discriminación. Una persona o personas que son agraviadas deben ser restauradas a la condición que habrían esperado si la discriminación no hubiera ocurrido. En caso de constatación de discriminación, los procedimientos deben prever, cuando corresponda, una reparación retroactiva (que incluye, entre otros, el pago retroactivo) y una reparación prospectiva (que incluye, entre otros, la capacitación, el desarrollo de políticas y la comunicación) para garantizar que la discriminación no se repita;

e) Cuando un beneficiario es incluido en un plan de acción correctivo o correctivo, el Oficial Local de EO que supervisa el plan de acción hará un seguimiento adecuado para garantizar que se cumplan los compromisos para corregir las deficiencias descritas en el plan y que las violaciones no se repitan;

f) Cuando el Oficial de EO Local haya determinado que se cumplen los compromisos en el plan de acción correctiva o correctiva, el Oficial de EO Local cerrará la revisión.

XV. PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Las sanciones penalizan o censuran a un destinatario cuando no resuelven las violaciones y no cumplen con los requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación de la Sección 188 de WIOA de 29 CFR §38.

Después de consultar con la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral, el Oficial de EO Local emitirá una determinación final por escrito y tomará las medidas permitidas por la ley para iniciar el proceso de sanción. La determinación final incluirá:

a) Una declaración de los esfuerzos realizados para lograr el cumplimiento voluntario y una declaración de que esos esfuerzos han sido infructuosos;

b) Una declaración de aquellos asuntos sobre los cuales el destinatario y el oficial de EO local continúan en desacuerdo;

c) Una lista de cualquier modificación a la constatación de hecho o conclusiones que se establecieron en la determinación inicial;

d) Una declaración de la responsabilidad del destinatario y, en su caso, el alcance de dicha responsabilidad;

e) Una descripción de las medidas correctivas o correctivas que el destinatario debe tomar para cumplir con las normas; y

f) Un aviso de incumplimiento dentro de los **10 días calendario** puede resultar en las siguientes consecuencias: Terminación del contrato, terminación del empleo, terminación de la sociedad, retención de fondos en su totalidad o en parte, referencias a las agencias apropiadas o cualquier otra acción que la Junta de Desarrollo de la Fuerza Laboral considere apropiada.

XVI. DEFINICIONES CLAVE Según 29 CFR §38.4

Ayuda, beneficio, servicio o capacitación se refiere a los servicios de asistencia financiera del Título I de WIOA, la ayuda financiera o de otro tipo, la capacitación o los beneficios proporcionados por o a través de un beneficiario o sus empleados, o por otros a través de un contrato u otros acuerdos con el beneficiario. "Ayuda, beneficio, servicio o capacitación" incluye, pero no se limita a: servicios de carrera; educación o formación; salud, bienestar, vivienda, servicios sociales, rehabilitación u otros servicios de apoyo; oportunidades de trabajo; dinero en efectivo, préstamos u otra asistencia financiera a individuos; y cualquier ayuda, beneficio, servicio o capacitación proporcionada en o a través de una instalación que haya sido construida,

ampliada, alterada, alquilada u obtenida de otra manera, en su totalidad o en parte, con asistencia financiera federal bajo el Título I de WIOA.

Solicitante significa una persona que está interesada en ser considerada para cualquier ayuda, beneficios, servicio o capacitación con asistencia financiera del Título I de WIOA por parte de un beneficiario, y que ha manifestado ese interés al enviar información personal en respuesta a una solicitud del destinatario.

Las ayudas o servicios auxiliares incluyen:

(1) Intérpretes calificados in situ o a través de servicios de interpretación remota por video (VRI, por sus siglas en inglés); tomadores de notas; servicios de transcripción asistida por computadora en tiempo real; materiales escritos; intercambio de notas escritas; amplificadores de auriculares; dispositivos de asistencia auditiva; sistemas de asistencia auditiva; teléfonos compatibles con audífonos; decodificadores de subtítulos; subtítulos abiertos y cerrados, incluidos los subtítulos en tiempo real; productos y sistemas de telecomunicaciones basados en voz, texto y video, incluido el texto teléfonos (TTY), videoteléfonos y teléfonos con subtítulos, o dispositivos de telecomunicaciones igualmente efectivos; pantallas de videotexto; tecnología electrónica y de la información accesible; u otros medios eficaces para poner a disposición de las personas con discapacidad auditiva materiales suministrados por vía auditiva;

(2) Lectores calificados; textos grabados; grabaciones de audio; Materiales y expositores de Brailed; software de lector de pantalla; software de ampliación; lectores ópticos; programas auditivos secundarios (SAP); materiales de impresión de gran tamaño; tecnología electrónica y de la información accesible; u otros métodos eficaces para poner a disposición de las personas ciegas o con baja visión materiales entregados visualmente;

(3) Adquisición o modificación de equipos o dispositivos; y

(4) Otros servicios, dispositivos y acciones similares.

Beneficiario significa la persona o personas que el Congreso tiene la intención de recibir ayuda, beneficios, servicios o capacitación de un beneficiario.

Dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) significa una persona cuyo idioma principal de comunicación no es el inglés y que tiene una capacidad limitada para leer, hablar, escribir y/o comprender el inglés. Las personas LEP pueden ser competentes en inglés para ciertos tipos de comunicación (p. ej., hablar o comprender), pero seguir siendo LEP para otros fines (p. ej., leer o escribir).

Plan de No Discriminación significa el documento escrito y la documentación de respaldo desarrollada bajo 29CFR §38.54

Participante significa una persona que se ha determinado que es elegible para participar y que está recibiendo cualquier beneficio de ayuda, servicio o capacitación en virtud de un programa o actividad con asistencia financiera en su totalidad o en parte bajo el Título I de WIOA. "Participante" incluye, pero no se limita a, las personas que reciben cualquier servicio bajo los programas del Servicio Estatal de Empleo, y los solicitantes que reciben cualquier servicio o beneficios bajo los programas del Seguro Estatal de Desempleo.

Beneficiario significa entidad a la que se extiende la asistencia financiera bajo el Título I de WIOA, directamente del Departamento o al Gobernador u otro receptor (incluyendo cualquier sucesor, cesionario o cesionario de un beneficiario). El término excluye a cualquier beneficiario final del programa o actividad con asistencia financiera del Título I de WIOA. En los casos en que un Gobernador opera un programa o actividad, ya sea directamente o a través de una agencia estatal, utilizando fondos discrecionales, prorrateados al Gobernador bajo el Título I de WIOA (en lugar de desembolsar los fondos a otro receptor), el Gobernador también es un receptor. Además, a los efectos de esta parte, los socios de ventanilla única, tal como se definen en la Sección 121 (b) de la WIOA, se tratan como "destinatarios" y están sujetos a los requisitos de no discriminación e igualdad de oportunidades de esta parte, en la medida en que participen en el sistema de prestación de servicios de **ventanilla única**. "Destinatario" incluye, pero no se limita a:

1. Agencias a nivel estatal que administran, o son financiadas en su totalidad o en parte con, fondos del Título I de WIOA;
2. Agencias Estatales de Fuerza Laboral;
3. Juntas Estatales y Locales de Desarrollo de la Fuerza Laboral;

4. beneficiarios de subvenciones del Área de Desarrollo de la Fuerza Laboral Local (LWDA, por sus siglas en inglés);
5. Operadores de ventanilla única;
6. Proveedores de servicios, incluidos los proveedores de capacitación elegibles;
7. empleadores de Capacitación en el Trabajo (OJT, por sus siglas en inglés);
8. Contratistas y operadores de centros de Job Corps
9. Contratistas nacionales de capacitación de Job Corps;
10. Agencias de extensión y admisión, incluyendo contratistas de Job Corps que realizan estas funciones;
11. Agencias de colocación, incluidos los contratistas de Job Corps que realizan estas funciones;
12. Otros beneficiarios del Programa Nacional.