

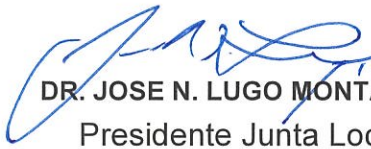
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL AUTÓNOMO DE CAROLINA
AREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL
LEY DE OPORTUNIDADES Y DE INNOVACIÓN
DE LA FUERZA LABORAL (WIOA)

Procedimiento para la Recopilación, Custodia y Uso de Datos
relacionados a No Discriminación

Fecha de aprobación: 29 de abril de 2026

Procedimiento Número ALDLC-ODE-OIO-002

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
Presidente Junta Local

Procedimiento: Procedimiento para la Recopilación, Custodia y Uso de Datos relacionados a No Discriminación. Procedimiento Aprobado: 29 de abril de 2026.

☐ Derogado

☐ Enmendado

Introducción

I. INTRODUCCION

El Área Local de Desarrollo Laboral Carolina, en su carácter de Conexión Laboral-Área Local de Carolina, reconoce su responsabilidad de garantizar el cumplimiento con las disposiciones de no discriminación e igualdad de oportunidad establecidas bajo la Sección 188 de la Ley "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA) y el Reglamento Federal 29 CFR Parte 38.

La Sección 188 de la Ley "Workforce Innovation and Opportunity Act" (WIOA) y la reglamentación aplicable bajo 29 CFR Parte 38 establecen la obligación de garantizar la no discriminación e igualdad de oportunidades en todos los programas y actividades que reciben fondos WIOA. Como parte de estas responsabilidades, el Área Local debe contar con un procedimiento formal que establezca como se recopilan, manejan, custodian y utilizan los datos necesarios para demostrar cumplimiento con dichas disposiciones.

Este procedimiento se adopta con el propósito de asegurar un manejo uniforme, confidencial y conforme a la ley de la información relacionada con raza, etnicidad, sexo, edad, discapacidad, querellas por discrimen y otra información requerida, permitiendo análisis estadísticos y auditorías de cumplimiento.

II. PROPOSITO

Establecer un procedimiento claro y estandarizado para:

- La recopilación de datos requeridos por la Sección 188 de WIOA y 29 CFR 38041;
- La custodia, confidencialidad y mantenimiento de expedientes;
- El uso permitido de la información recopilada;
- El registro y manejo de querellas por discrimen;
- La asignación de responsabilidades al personal y a los proveedores de servicios que reciben fondos WIOA.

III. ALCANCE

Este procedimiento aplica específicamente a las operaciones del Área Local de Carolina, su Junta Local de Desarrollo Laboral, el Operador del Centro de Gestión Única, proveedores de servicios WIOA, subrecipiente y cualquier entidad o persona que participe en programas o actividades financiadas total o parcialmente con fondos WIOA.

Este procedimiento aplica a:

- Conexión Laboral – Área Local Carolina
- El Operador del Centro de Gestión Única (One Stop Operator);
- Proveedores de servicios y subrecipientes que reciben fondos WIOA;
- Empleados, solicitantes, participantes y otras personas cubiertas bajo al Sección 188 de WIOA.
- Empleados, solicitantes, participantes y otras personas cubiertas bajo la Sección 188 de WIOA.

IV. BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta conforme a las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- “Workforce Innovation and Opportunity Act”(WIOA), Sección 188.
- 29 CFR Parte 38, en particular la Sección 38.41;

- “Federal Register”- Final Rule de No Discriminación bajo WIOA;
- Guías del “U.S. Department of Labor, Civil Rights Center”(CRC);
- Guías de la Office of Management and Budget”(OMB) sobre recopilación de datos de raza y etnicidad;
- Ley Núm. 107-2020, según enmendada, Código Municipal de Puerto Rico;
- Otras leyes y reglamentos estatales y federales aplicables sobre confidencialidad y protección de información.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para fines de este procedimiento de Conexión Laboral-Área Local Carolina, los siguientes términos tendrán el significado que se indica:

Para fines de este procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que se indica:

- Área Local: Junta Local de Desarrollo Laboral y su estructura administrativa.
- CRC: “Civil Rights Center” del Departamento del Trabajo de los Estados Unidos.
- Discrimen: Trato desigual o adverso basado en raza, color, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, afiliación o creencia política, ciudadanía u otra categoría protegida bajo la Sección 188 de WIOA.
- Datos de Raza y Etnicidad: Información recopilada conforme a las guías de la OMB para fines estadísticos y de cumplimiento.
- Expediente: Conjunto de documentos físicos o electrónicos que contienen información recopilada bajo este procedimiento.
- Información Médica o de Discapacidad: Información relacionada con condiciones médicas, limitaciones funcionales o discapacidades de un individuo.
- Querella: Alegación formal de discrimen presentada por una persona cubierta bajo WIOA.
- Proveedor de Servicios: Entidad que recibe fondos WIOA para ofrecer servicios o actividades.

VI. PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN DE DATOS

El área local como procedimiento de recopilación de datos utilizará información manual la cual será desglosada luego de forma digital para el cumplimiento con los datos requeridos para estar en cumplimiento con el programa de igualdad en el empleo.

A. Método de Recopilación

Método de Recopilación de Datos

El Área Local implementará un proceso estandarizado de recopilación, registro y validación de datos mediante métodos manuales y digitales integrados, con el propósito de asegurar la precisión, consistencia, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para análisis estadísticos, administración programática y cumplimiento regulatorio aplicable.

1. Recopilación Manual de Información

- La recopilación inicial de datos se realizará mediante **entrevista directa al participante**, conducida por el manejador de casos o personal autorizado.
- El instrumento oficial de recopilación será el formulario **CL-MIS-001** el cual incluye, entre otros, los siguientes campos:
 - **Perfil del Cliente**
 - Inciso 202 – Persona con impedimento
 - Inciso 203 – Categoría de la incapacidad
 - **Encasillado de Identificación**
 - Inciso 100 – Identifica a participante
 - **Datos del Programa de Igualdad (Inciso 200-215)**
 - Fecha de Nacimiento
 - Raza
 - Etnicidad
 - Sexo
- El formulario **CL-MIS-001** formará parte integral del procedimiento como Anejo I, constituyendo evidencia del instrumento utilizado para la recopilación de datos.

2. Registro Digital y Administración de Datos

- La información recopilada será ingresada al Sistema **PRIS** designado como repositorio digital oficial para la administración y conservación de datos.
- El sistema digital permitirá:
 - Captura uniforme de información;
 - Validación y verificación de campos requeridos;
 - Generación de estadísticas cuantificables y reportes comparativos;
 - Análisis estadístico para propósito de monitoreo y cumplimiento;
 - Conservación electrónica y trazabilidad de los registros.

Procedimiento para la Recopilación, Custodia y Uso de Datos relacionados a No Discriminación	Núm. Form.	Página 5 de 8
--	------------	---------------

3. Validación y Control Interno de la Información

- El personal autorizado deberá verificar la exactitud, consistencia y completitud de los datos antes de su validación final en el sistema.
- Se mantendrá correspondencia entre los registros manuales y digitales como parte de los controles internos del Área Local.
- Cualquier discrepancia identificada deberá ser documentada y corregida conforme a los procedimientos establecidos.

4. Confidencialidad y Manejo Responsable de la Información

- La recopilación y manejo de datos se realizará salvaguardando la confidencialidad de la información del participante.
- El acceso a los registros manuales y digitales estará limitado al personal autorizado conforme a las políticas internas del Área Local.
- La información médica o relacionada a discapacidad:
 - Será recopilada y guardada en documentos separados;
 - No formará parte del expediente general del participante

VII. Uso Permitido de la Información

La información recopilada será utilizada únicamente para:

- Usos estadísticos;
- Determinar elegibilidad de participantes, empleados, solicitantes, registrados o despedidos;
- Evaluar y demostrar cumplimiento con la Sección 188 de WIOA y 29 CFR Parte 38;
- Auditorias, monitoreos y revisiones del CRC u otras entidades autorizadas.

VIII. Divulgación de Información Médica o de Incapacidad

La información médica o de discapacidad solo podrá compartirse con:

- Personal del programa que determine elegibilidad cuando la discapacidad sea criterio del programa;
- Personal de seguridad y primeros auxilios en casos de emergencia;
- Oficiales gubernamentales responsables de velar por el cumplimiento de la Sección 188;
- Supervisores o gerentes, únicamente cuando sea necesario para establecer acomodos razonables, cuidados o restricciones laborales.

Procedimiento para la Recopilación, Custodia y Uso de Datos relacionados a No Discriminación	Núm. Form.	Página 6 de 8
--	------------	---------------

IX. Registro y Manejo de Querella por Discrimen

A. Registro de Querellas

El Área Local mantendrá un registro confidencial de querellas que incluya, como mínimo:

- Nombre completo y dirección del querellante;
- Base del discrimen alegado;
- Descripción de los hechos;
- Fecha de radicación;
- Nombre y dirección de la persona querellada (si se conoce);
- Información que identifique a la persona querellada;
- Puesto y lugar de trabajo del querellado.

B. Confidencialidad

La identidad del querellante será manejada de forma confidencial y solo se divulgará conforme a ley.

X. Responsabilidad

A. Responsabilidades de Conexión Laboral Área Local Carolina

- a. Adoptar, implantar y supervisar este procedimiento en todas las operaciones del Área Local.
- b. Garantizar que el Operador del Centro de Gestión Única y los proveedores de servicios cumplan con las disposiciones de la Sección 188 de WIOA.
- c. Asumir, cuando así se determine necesario, la recopilación directa de información por parte de los proveedores de servicios para asegurar cumplimiento.
- d. Custodiar y mantener los registros requeridos de forma confidencial y segura.

B. Responsabilidades del Operador del Centro de Gestión Única de Conexión Laboral Área Local Carolina

1. Implementar este procedimiento en los Centros de Gestión Única de Conexión Laboral Área Local Carolina
2. Asegurar que el personal reciba orientación sobre la recopilación y manejo de datos de no discriminación.

Procedimiento para la Recopilación, Custodia y Uso de Datos relacionados a No Discriminación	Núm. Form.	Página 7 de 8
--	------------	---------------

3. Colaborar con Conexión Laboral Área Local Carolina en auditorias, monitorias y revisiones.

C. Responsabilidades de los Proveedores de Servicios

1. Recopilar y someter la información requerida conforme a este procedimiento.

2. Proteger la confidencialidad de la información recopilada.

3. Facilitar acceso a expedientes cuando sea requerido por Conexión Laboral Área Local Carolina o entidades fiscalizadoras autorizadas.

4. El Área Local será responsable de:

- Supervisar la recopilación de datos;
- Garantizar cumplimiento con la Sección 188;
- Asumir, cuando sea necesario, la recopilación de información por parte de los proveedores.

5. Los proveedores de servicio deberán:

- Cumplir con este procedimiento;
- Proveer la información requerida de forma oportuna y correcta.

XI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquiera disposición de este procedimiento fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de este procedimiento, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando especifica y expresamente se invalide para todos los casos.

XII. Revisión y Cumplimiento

Este procedimiento será revisado periódicamente y actualizado conforme a cambios en la ley o guías federales. El incumplimiento podrá conllevar medidas correctivas conforme a WIOA.

Procedimiento para la Recopilación, Custodia y Uso de Datos relacionados a No Discriminación	Núm. Form.	Página 8 de 8
--	------------	---------------

XIII. Vigencia

Este procedimiento entrará en vigor una vez aprobado por la Junta Local de Desarrollo Laboral y permanecerá vigente hasta ser enmendado o derogado formalmente.

PERFIL DEL CLIENTE

202 - Persona con Impedimento Individual with Disability	☐ Si Yes	☐ No No
203 - Categoría de la Incapacidad/Category of Disability	☐ Si Yes	☐ No No
204 - Recibe Servicios por la Agencia Estatal Receive Services by the State Agency	☐ Si Yes	☐ No No
205 - Con impedimento, Servicios por Agencia Local o Estatal de Salud Mental Individual with Disability LSMHS Services	☐ Si Yes	☐ No No
206 - Con Servicios de HCBS de Medicaid por Impedimento Individual with a Disability Medicaid HCBS Services	☐ Si Yes	☐ No No
207 - Con un Ambiente de Trabajo para Impedidos Individual with a Disability Work Setting	☐ Si Yes	☐ No No
208 - Con tipo de impedimento para servicios de empleo a la medida Individual with a Dis.Type of Customized Employment Services Received	☐ Si Yes	☐ No No
209 - Con impedimento, con capacidad financiera Individual with a Disability Financial Capability	☐ Si Yes	☐ No No

IDENTIFICACIÓN/IDENTIFICATION

Nombre Name	Inicial Middle Name	Apellido Paterno Last Name	Apellido Materno Mother's Last Name
100 - Núm. de Identificación del Participante Participant Identification Number 			
101 - Código del Estado State Code 		Núm. OBS: OBS Number 	
102 - Código de Municipio de Residencia County Zip Code of Residence 		105 - Identificación de Proyecto Especial 1 Special Project ID - 1 	
103 - Código Postal de Municipio de Residencia Zip Code of Residence 		106 - Identificación de Proyecto Especial 2 Special Project ID - 2 	
104 - Código del Área de Mercado Laboral Economic/Labor Market Area and Physical Location Code 		107 - Identificación de Proyecto Especial 3 Special Project ID - 3 	
		108 - A - Código de Junta Local asignado por DOLETA ETA - Assigned 1st Local Workforce Board Code 	

DATOS DEL PROGRAMA DE IGUALDAD EN EL EMPLEO/DATA OF THE EMPLOYMENT EQUAL PROGRAM

200 - Fecha de Nacimiento: Date of Birth MM DD AÑO/Year 	201 - Género: Gender: ☐ F ☐ M
210 - Hispano o Latino: Hispanic or Latino: ☐ Si Yes ☐ No No	
211 - Nativo Americano o de Alaska/Native American or Alaska	☐ 214 - Nativo de Hawaii o Islas del Pacífico/Native Hawaiian or Pacific Islander ☐
212 - Asiático/Asian	☐ 215 - Blanco/White ☐
213 - Negro o Afro Americano/Black or African American	

CONTACTO/Contacto

Dirección Residencial/Residential Address 		Dirección Postal/Postal Address 	
Pueblo/City	Zona Postal/Zip Code	Pueblo/City	Zona Postal/Zip Code
Teléfono Primario : First Phone	Teléfono Secundario : Second Phone		
Correo Electrónico: Email			

Comentarios/Comments:

Firma del Cliente/Client's signature

Fecha/Date

Funcionario ALCLS/ALCLS Official

Nombre del Funcionario Autorizado/Authorized Official's Name	Firma del Funcionario Autorizado/Signature of Authorized Official
Puesto del Funcionario Autorizado/Authorized Official's Position	Fecha/Date