



Obligaciones de los funcionarios del Charter relacionadas con la Política de igualdad de oportunidades

Los Funcionarios del Charter (con respect a sus áreas de responsabilidades) deberán:

1. Revisar y aprobar/rechazar solo aquellas contrataciones, transferencias, degradaciones y promociones que están en conformidad con las leyes, políticas y procedimientos de igualdad de oportunidades.
2. Supervisar la gerencia subordinada y los supervisors para garantizar, entre otras cosas mediante el uso de la evaluación del desempeño y los procesos de evaluación, el cumplimiento y la aplicación de las leyes, políticas y procedimientos de igualdad de oportunidades.
3. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades según sea necesario en la realización de investigaciones, y revisar y evaluar las recomendaciones de las investigaciones preparadas por el Director de Igualdad de Oportunidades y determinar la disposición final de las quejas y la disciplina de los empleados bajo el control y/o dirección del Funcionario del Charter respectivo.
4. Asegurar de que una copia completa de todas las quejas de discriminación recibidas de las agencias federales o estatales para programas bajo su autoridad son enviadas al Director de Igualdad de Oportunidades y el Abogado de la Ciudad tan pronto como sean recibidas por la Ciudad, e involucrar al Director de Igualdad de Oportunidades en el desarrollo de la respuesta de la Ciudad a dichas quejas.
5. Reunirse con el Director de Igualdad de Oportunidades según sea necesario, pero al lo menos trimestralmente, para discutir temas relacionados con la igualdad de oportunidades.
6. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades como se solicita en la coordinación y el desarrollo de todas las capacitaciones e iniciativas relacionadas con la diversidad, el acoso sexual, la Ley de Americanos con discapacidades y otras cuestiones de cumplimiento y capacitación relacionados con la igualdad de oportunidades para hacer frente a los conocimientos y habilidades de la igualdad de oportunidades y desarrollar nuevas habilidades de la fuerza laboral de la Ciudad para hacer frente a las necesidades futuras.
7. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades y al Departamento de Recursos Humanos conforme a lo solicitado en el desarrollo de un programa de reclutamiento o programas diseñados para cumplir con las metas de la Ciudad.

8. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en la revisión de contrataciones, transferencias, demociones, asignaciones fuera de clase de más de dos (2) semanas, ascensos y terminaciones que se consideren necesarias para el cumplimiento de las leyes, políticas y procedimientos de igualdad de oportunidades, y ayudar como sea necesario para participar en la evaluación y revisión de los reclutamientos, nombramientos, ascensos de la Ciudad y otras prácticas de personal, a medida que pertenecen a todos los empleados y solicitantes, en todos los niveles de empleo de la Ciudad.
9. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en la revisión las políticas y procedimientos propuestas de la Ciudad y las descripciones de trabajo para el cumplimiento de las leyes, políticas, procedimientos y directrices de igualdad de oportunidades (como mínimo para incluir la selección, pruebas de reclutamiento y las aplicaciones).
10. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en la prestación de asistencia técnica a los departamentos individuales dentro de la Ciudad que tienen responsabilidades de Igualdad de oportunidades por encima y más allá del Programa integral de Igualdad de oportunidades.
11. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en la compilación de diversos informes de igualdad de oportunidades, tales como el informe EEO-4 que requieren las agencias estatales y federales a la Ciudad y garantizar que los sistemas de redes de la Ciudad producen los informes necesarios, según sea necesario por el Director de Igualdad de Oportunidades para garantizar el cumplimiento con las leyes, políticas, normas y reglamentos de igualdad de oportunidades.
12. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en la revisión de las políticas y procedimientos actuales y todas las propuestas antes de su aprobación, y en el mantenimiento de sistema(s) de vigilancia para revisar las actividades de compra para garantizar la igualdad de oportunidades y la diversidad en la adjudicación de licitaciones, contratos, extensiones de contratos y modificaciones de la Ciudad, y todas las demás actividades relacionadas con la compra.
13. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en la elaboración de informes adecuados con el fin de examinar la eficacia del Plan de reclutamiento y los esfuerzos de la Ciudad y el Plan de empresas minoritarias y los esfuerzos.
14. Ayudar al Director de Igualdad de Oportunidades a lo solicitado en el desarrollo de la capacitación integral anual para los gerentes, supervisores y empleados de la Ciudad para mantenerlos al tanto de los cambios en las leyes, políticas y procedimientos relacionados con la igualdad de oportunidades, y en proporcionar una orientación a los nuevos empleados en el programa de Igualdad de oportunidades.
15. Asegurarse de que todas las descripciones de trabajo y los requisitos de calificación nuevos y/o modificados sean revisados por el Director de Igualdad de Oportunidades antes de su uso o publicación.

16. Cuando sea razonable, asegurar que todas las solicitudes formales son revisadas por el Director de Igualdad de Oportunidades antes de su publicación, para determinar si existe disponibilidad de oportunidades de Mercado protegido o la desagregación de contratos que ofrecen oportunidades para las pequeñas empresas locales.
17. Asegurarse de que el Director de Igualdad de Oportunidades, o la persona designada, reciba para revisión las políticas y procedimientos de trabajo actuales para el cumplimiento de la igualdad de oportunidades y asegurarse que todas las políticas y procedimientos nuevos y/o modificados relativos al empleado son revisados por el Director de Igualdad de Oportunidades o la persona designada antes de su aprobación, aplicación o cambio.

Fecha efectiva: 08/28/00

Revisado: 03/28/08

Revisado: 08/18/16

