

AUTORIDAD DE SPOKANE TRANSIT

POLÍTICAS SOBRE DISCRIMINACIÓN

Y

EL EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY PROGRAM

2023

ÍNDICE

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	1
POLÍTICA SOBRE DISCRIMINACIÓN SEXUAL.....	2
POLÍTICA SOBRE RELIGIÓN Y NACIONALIDAD.....	4
POLÍTICA SOBRE DISCAPACIDAD	5
POLÍTICA DE VETERANOS PROTEGIDOS	7
POLÍTICA PARA MUJERES Y MINORÍAS	9
PROGRAMA Y PLAN DE EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO) DE LA AUTORIDAD DE SPOKANE TRANSIT	10
I. DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EEO	11
II. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL	13
III. ANÁLISIS DE UTILIZACIÓN.....	16
IV. METAS Y CRONOGRAMAS	23
V. EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS LABORALES	25
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES	31
VII. CONTROL E INFORMES	35
VIII. REVISIONES DE CUMPLIMIENTO	40
LISTA DE ANEXOS.....	43
DECLARACIÓN DE NO ADMISIÓN	44

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Autoridad de Tránsito de Spokane (Spokane Transit Authority, en adelante, "la STA") tiene un sólido compromiso con nuestros empleados, nuestros clientes, nuestros socios comerciales y con la comunidad a la que le prestamos servicios. Por lo tanto, la STA se compromete a brindar a cada empleado, cliente y socio comercial suyo un ambiente de trabajo y servicio libre de discriminación o acoso basado en la pertenencia a una categoría protegida o la condición de esta. Ninguna persona está excluida ilegalmente de oportunidades de empleo por motivos de raza, color, religión, nacionalidad, sexo (incluidos identidad de género, orientación sexual y embarazo), edad, información genética, discapacidad, condición de veterano u otra categoría protegida. Como empleador que ofrece igualdad de oportunidades, nos esforzamos por tener una fuerza laboral que refleje la comunidad a la que le prestamos servicios. Por lo tanto, nuestra política es promover la igualdad de oportunidades en lo que se refiere a todas las acciones laborales, incluidas, entre otras, selección de personal, contratación, selección para capacitación, ascenso, transferencia, baja de categoría, despido, finalización de la relación laboral, tasas de pago u otras formas de remuneración, sin tener en cuenta ninguna de las categorías protegidas, que se mencionaron anteriormente.

Todos los candidatos y empleados tienen derecho a presentar quejas que aleguen discriminación. Se prohíben estrictamente y no se tolerarán las represalias contra una persona que presente un cargo o una queja por discriminación, participe en un procedimiento de discriminación laboral (como una investigación o demanda) o participe de otro modo en una actividad protegida. La STA se compromete a brindar adaptaciones razonables a los candidatos y empleados que las necesiten debido a una discapacidad o para practicar u observar su religión, siempre que no representen dificultades excesivas. La STA también prohíbe participar en situaciones de acoso sexual de cualquier tipo, incluido el acoso en un ambiente de trabajo hostil (cualquier comportamiento no deseado que sea de naturaleza sexual en el lugar de trabajo), el acoso *quid pro quo* (en el que el supervisor solicita favores sexuales a cambio de algún beneficio) o acoso entre personas del mismo sexo (de hombre a hombre o de mujer a mujer). El acoso sexual prohibido puede ser físico (como toques no deseados), verbal (como bromas sexuales, chistes degradantes, hablar de las propias actividades sexuales) o visual (como caricaturas sexuales, fotografías o carteles sugerentes a nivel sexual).

Como director ejecutivo de la STA, tengo la responsabilidad general y la obligación en cuanto al cumplimiento de la STA con su Plan y Programa de Equal Employment Opportunity (EEO, Igualdad de Oportunidades en el Empleo). Para garantizar la gestión diaria, incluida la preparación de programas, el seguimiento y la investigación de quejas, he designado a Nancy Williams, directora de Recursos Humanos (EEOOfficer@spokanetransit.com) como responsable de EEO de la STA. La Sra. Williams dependerá de mí directamente y actuará con mi autoridad en todos los niveles de gerencia, sindicatos y empleados. Sin embargo, todos los ejecutivos, la gerencia y el personal de supervisión de la STA comparten la responsabilidad de implementar y controlar el Plan y Programa de EEO de la STA dentro de sus respectivas áreas y se les asignarán tareas específicas para garantizar que se cumpla. La STA evaluará el desempeño de sus gerentes y supervisores en la implementación exitosa de sus políticas y procedimientos, de la misma manera que evaluará su desempeño con respecto a las metas de otras agencias.

La STA se compromete a emprender y desarrollar un programa escrito de no discriminación que establezca las políticas, las prácticas y los procedimientos, con las metas y los cronogramas con los cuales la agencia está comprometida y a poner el Plan de EEO a disposición de cualquier empleado o candidato de empleo que solicite revisarlo. Estoy personalmente comprometido con un lugar de trabajo que cumpla con su responsabilidad diaria de tratar a todos los candidatos y empleados con dignidad y respeto, así como de manera equitativa según las pautas de nuestro Plan de EEO.

Firma

Director ejecutivo

Fecha

POLÍTICA SOBRE DISCRIMINACIÓN SEXUAL

De acuerdo con nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo, hemos adoptado la siguiente política que prohíbe la discriminación y el acoso sexual en el lugar de trabajo. Además del cumplimiento continuo de las metas enunciadas en nuestro Programa y Plan de Equal Employment Opportunity (Igualdad de Oportunidades en el Empleo), también continuaremos llevando a cabo las siguientes actividades, según corresponda:

DEFINICIÓN

Los términos “debido al sexo”, “con base en el sexo” e “independientemente del sexo” incluyen, entre otros, debido a o sobre la base de embarazo, parto o afecciones relacionadas. Las mujeres afectadas por embarazo, parto o afecciones médicas o físicas relacionadas recibirán tratamiento para todos los fines relacionados con el empleo, incluida la recepción de beneficios en el marco de programas de beneficios complementarios, al igual que otras personas que no estén tan afectadas, pero que puedan o no puedan trabajar de manera similar.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE EMPLEO

- Revisar las políticas del personal para evitar la discriminación sobre la base del sexo.
- Considerar a los empleados y candidatos de ambos sexos para la asignación, la transferencia o el ascenso a todos los puestos para los que cumplan con los requisitos, excepto cuando el sexo sea una capacidad ocupacional *bona fide*.
- Administrar oportunidades de empleo, salarios, horarios, condiciones de empleo, pensiones, programas de recreación y beneficios para empleados sin distinción de sexo.
- Considerar a hombres y mujeres casados y solteros por igual en todas las acciones de personal, incluida la administración de salarios y beneficios, sin tener en cuenta la cantidad de personas a cargo que la persona en particular pueda mantener o tener. La edad de jubilación y las prestaciones jubilatorias serán iguales para ambos sexos.
- Proporcionar instalaciones adecuadas, por ejemplo, baños, para empleados y candidatos de ambos sexos.
- En la medida en que lo permita la ley, abstenerse de depender de leyes estatales que entren en conflicto con el título VII de la Civil Rights Act of 1964 (Ley de Derechos Civiles de 1964), en su versión modificada, o la Orden Ejecutiva 11246, y que sean reemplazadas por estas.
- Proporcionar licencias a los empleados sin importar su sexo. Ninguna empleada será discriminada por motivo de embarazo. Después del parto, y cuando manifieste su intención de regresar dentro de un tiempo razonable, la STA reincorporará a dicha empleada a su trabajo original o a un puesto de categoría similar y le pagará sin pérdida de créditos por servicio, a menos que no hubiera estado empleada en el momento de su reincorporación.

DIFUSIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL POSITIVA

Además de las iniciativas descritas en detalle en el Plan de EEO de la STA, la STA llevará a cabo actividades apropiadas de difusión y selección positiva, entre las que se incluyen las siguientes:

- Contratar a hombres y mujeres para todos los puestos, excepto cuando el sexo sea una capacidad ocupacional *bona fide*, sin tener en cuenta el sexo del candidato.
- Garantizar que la publicidad de la selección de personal no exprese una preferencia sexual en ningún puesto de trabajo, a menos que el sexo sea una capacidad ocupacional *bona fide* para ese puesto.
- Abstenerse de colocar anuncios en periódicos u otros medios que estén etiquetados como “Para hombres” o “Para mujeres”, o que estén segregados por sexo, a menos que el sexo sea una capacidad ocupacional *bona fide*.

ANTIGÜEDAD

Se debe considerar la antigüedad de los empleados y administrar cualquier sistema de antigüedad sin tener en cuenta el sexo de estos.

SALARIOS DISCRIMINATORIOS

Las tablas salariales se determinarán sin distinción de sexo. Habrá igual salario por igual puesto de trabajo.

ACOSO SEXUAL

La persona responsable de EEO notificará a todos los supervisores y gerentes que tienen prohibido participar, tolerar o promover insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual por parte de empleados o supervisores, cuando (1) la sumisión a dicha conducta se convierta explícita o implícitamente en un término o una condición del empleo de una persona; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utilice como base para tomar decisiones laborales que afectan a dicha persona; o (3) dicha conducta tenga la finalidad o el efecto de interferir de manera sustancial con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

La persona responsable de EEO deberá tomar medidas razonables para evitar que haya acoso sexual, lo cual incluye, entre otras acciones, expresar una fuerte desaprobación de dicha conducta, elaborar sanciones apropiadas, informar a los empleados sobre su derecho a plantear el acoso sexual según el título VII y el procedimiento para hacerlo y, en general, desarrollar programas de capacitación para sensibilizar a los gerentes, supervisores y empleados sobre la naturaleza de este problema. La STA mantiene una política que prohíbe el acoso sexual.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Las licencias por maternidad están consideradas conforme a nuestra política.

POLÍTICA SOBRE RELIGIÓN Y NACIONALIDAD

De acuerdo con su política de igualdad de oportunidades de empleo, la STA ha adoptado la siguiente política mediante la que se prohíbe la discriminación por motivos de religión y nacionalidad, y se apoya la igualdad de oportunidades de empleo para garantizar que todas las personas sean empleadas y tratadas sin tener en cuenta su religión o nacionalidad.

ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos, entre otros, contratación, ascenso y baja de categoría, transferencia, selección de personal, publicidad de selección, despido o recontratación, administración de salarios y beneficios y selección para capacitación.

DIFUSIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL POSITIVA

Para determinar si los miembros de todos los grupos religiosos y étnicos reciben una consideración justa para las oportunidades laborales, según sea necesario, la STA revisará periódicamente sus prácticas laborales. Según corresponda, se podrá prestar especial atención a los niveles ejecutivos y de gerencia media, donde estadísticamente es más probable que ocurran problemas de empleo relacionados con la religión y la nacionalidad. Con base en los hallazgos de dichas revisiones y según corresponda, la STA puede llevar a cabo actividades de difusión y selección de personal positiva, como las que se enumeran a continuación. El alcance de las iniciativas de la STA dependerá de todas las circunstancias relevantes, incluidos la naturaleza y el alcance de cualquier inconveniente, si lo hubiera, y nuestro tamaño y recursos.

La STA considerará las siguientes acciones:

- explicar a todos los empleados la obligación de la STA de brindar igualdad de oportunidades de empleo, sin distinción de religión o nacionalidad, de tal manera que fomente la comprensión, la aceptación y el apoyo entre otros ejecutivos, personal administrativo, supervisores y todos los demás empleados y alentar a dichas personas a tomar todas las acciones necesarias para ayudar a la autoridad a cumplir con su obligación;
- desarrollar procedimientos de seguimiento razonables para garantizar que nuestra obligación de brindar igualdad de oportunidades de empleo sin distinción de religión o nacionalidad se esté implementando plenamente;
- informar periódicamente a todos los empleados sobre nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades laborales para todas las personas, sin distinción de religión o nacionalidad; y
- conseguir la asistencia y el apoyo de fuentes de selección de personal (incluidas agencias de empleo, directores de ubicación en instituciones de estudios superiores y socios comerciales) para que recomienden a los candidatos sin importar su religión ni nacionalidad.

ADAPTACIONES PARA LA OBSERVANCIA Y PRÁCTICA RELIGIOSA

Además de las iniciativas descritas en detalle en el Plan de EEO de la STA, esta autoridad se esforzará por realizar adaptaciones razonables para respetar y permitir la práctica religiosa de cualquier empleado o posible empleado, a menos que dichas adaptaciones impongan una dificultad indebida para la realización de nuestro negocio. En general, intentaremos hacer adaptaciones razonables a las observancias y prácticas religiosas de cualquier empleado o posible empleado que lo necesite de manera regular los viernes por la noche y los sábados, o algún otro día de la semana, como *sabbat*, o que observe ciertos días festivos religiosos durante el año y se oponga a realizar un trabajo o participar en actividades similares en esos días debido a su religión, cuando dichas adaptaciones puedan realizarse sin dificultades indebidas para nuestro negocio. Para determinar el alcance de las dificultades impuestas, podemos considerar (a) la necesidad comercial, (b) los costos y gastos financieros y (c) los problemas resultantes para el personal.

POLÍTICA SOBRE DISCAPACIDAD

La STA tomará medidas para garantizar que en sus procesos de personal se incluya una consideración cuidadosa, exhaustiva y sistemática de las capacidades laborales de los candidatos y empleados que sean personas conocidas con una discapacidad para los puestos vacantes cubiertos, ya sea mediante contratación o ascenso y para todas las oportunidades de capacitación ofrecidas o disponibles. Además, la STA tomará las medidas adecuadas para garantizar que en sus procesos de personal no se estereotipe a las personas con discapacidades de una manera que limite su acceso a trabajos para los que cumplan con los requisitos. La STA también revisará, periódicamente, dichos procesos y realizará las modificaciones necesarias para garantizar que se cumplan estas obligaciones.

REQUISITOS FÍSICOS Y MENTALES

La STA revisa, periódicamente, todos los estándares de requisitos laborales físicos y mentales para garantizar que, en la medida en que estos tiendan a excluir a personas idóneas con una discapacidad, estén relacionados con el trabajo para el puesto en cuestión y sean coherentes con las necesidades comerciales. Además, la STA revisa los estándares de requisitos laborales físicos y mentales cada vez que se publica una oferta de trabajo antes de contratar o ascender a un puesto a alguien.

Siempre que la STA aplique estándares de requisitos físicos y mentales en la selección de candidatos o empleados para puestos de trabajo u otro cambio en la situación laboral, como ascensos, descensos de categoría o capacitación, en la medida en que los estándares tiendan a excluir a personas idóneas con una discapacidad, los estándares deberán estar relacionados con el trabajo o los trabajos específicos para los cuales se esté considerando a la persona y deberán ser coherentes con las necesidades comerciales.

DIFUSIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL POSITIVA

Además de las iniciativas descritas en detalle en el Plan de EEO de la STA, la STA llevará a cabo actividades apropiadas de difusión y selección positiva, diseñadas de manera razonable para seleccionar con eficacia a personas con una discapacidad. Estas actividades pueden incluir las siguientes:

1. Solicitar la asistencia y el apoyo de las siguientes personas y organizaciones para seleccionar personal y desarrollar oportunidades de capacitación en el trabajo para personas con discapacidades, a fin de cumplir con el compromiso de la STA de brindar oportunidades de empleo significativas para este tipo de personas:
 - La División de Rehabilitación Vocacional de Spokane.
 - La agencia estatal de salud mental o la agencia estatal de discapacidad del desarrollo.
 - WorkSource y Career Transitions.
 - Spokane Department of Veterans Affairs Regional Office (Oficina Regional del Departamento de Asuntos de Veteranos de Spokane).
 - Entidades financiadas por el Department of Labor (Departamento de Trabajo) que prestan servicios de selección de personal o capacitación para personas con discapacidades, como los servicios que actualmente se brindan mediante la Employer Assistance and Resource Network (EARN, Red de Recursos y Asistencia al Empleador).
 - Organizaciones de la Local Employment Network (EN, Red de Empleo Local) enumeradas en el directorio de la red de empleo del Ticket to Work (Boleto para Trabajar) de la Administración del Seguro Social.
 - Grupos de discapacidad, organizaciones o Centers for Independent Living (CIL, Centros para la Vida Independiente) locales cerca del establecimiento del contratista.
 - Oficinas de ubicación o de carrera profesional de instituciones educativas que se especializan en la ubicación de personas con discapacidades.
 - Fuentes de selección de personal privadas, como organizaciones profesionales o servicios de ubicación laboral que se especializan en la ubicación de personas con discapacidades.

2. Permitir que las personas con discapacidades estén disponibles para participar en jornadas profesionales, programas de motivación juvenil y actividades relacionadas en sus comunidades.
3. Tomar otras medidas positivas que se consideren necesarias para atraer a personas idóneas con discapacidades que actualmente no formen parte de la población activa y que tengan las habilidades necesarias. Estas personas pueden ser ubicadas mediante agencias estatales y locales con el respaldo de la Rehabilitation Services Administration (RSA, Administración de Servicios de Rehabilitación) del Department of Education (Departamento de Educación) de los EE. UU., o divisiones locales de grupos u organizaciones que prestan servicios a personas con discapacidades.
4. Considerar a los candidatos que se sabe que tienen discapacidades para todos los puestos disponibles para los que puedan ser idóneos cuando el puesto al que se hayan presentado no esté disponible.

ADAPTACIÓN RAZONABLE

La STA proporcionará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con una discapacidad que de otro modo cumpliría con los requisitos, a menos que hacerlo impusiera una dificultad indebida a la operación del negocio. Si un empleado que se sabe que tiene una discapacidad tiene dificultades para realizar su trabajo y es razonable concluir que el problema de desempeño puede estar relacionado con la discapacidad conocida, la STA le informará de manera confidencial al empleado sobre el problema de desempeño y le preguntará si este se relaciona con su discapacidad. Si el empleado responde de manera afirmativa, la STA investigará de modo confidencial si el empleado necesita una adaptación razonable.

ACOSO

La STA ha desarrollado e implementado procedimientos para garantizar que los empleados no sean acosados debido a su condición de persona con una discapacidad.

POLÍTICA DE VETERANOS PROTEGIDOS

De conformidad con nuestras obligaciones en virtud de la Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974 (Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974), la STA tiene y publica una Equal Employment Opportunity Policy Statement (Declaración de la política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo). La declaración de la política indica el apoyo de altos ejecutivos de EE. UU. al Programa de EEO de la STA, prevé un sistema de revisión e informes y asigna la responsabilidad general de la implementación de las actividades de EEO al responsable de EEO.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE EMPLEO

La STA tomará medidas para garantizar que en sus procesos de personal se incluya una consideración cuidadosa, exhaustiva y sistemática de las capacidades laborales de los candidatos y empleados que se sepa que son veteranos protegidos para los puestos vacantes cubiertos, ya sea mediante contratación o ascenso y para todas las oportunidades de capacitación ofrecidas o disponibles. La STA también tomará medidas para garantizar que cuando se considere a un veterano protegido para oportunidades de empleo, se base únicamente en esa parte del historial militar de la persona, incluidos sus documentos de baja que sean relevantes para los requisitos de la oportunidad en cuestión. Además, la STA tomará las medidas adecuadas para garantizar que en sus procesos de personal no se estereotipe a los veteranos protegidos de una manera que limite su acceso a todos los trabajos para los que cumplan con los requisitos. Finalmente, la STA revisará periódicamente dichos procesos y realizará las modificaciones necesarias para garantizar que se cumplan estas obligaciones.

DIFUSIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL POSITIVA

Además de las iniciativas descritas en detalle en el Plan de EEO de la STA, la STA llevará a cabo actividades apropiadas de difusión y selección positiva, diseñadas de manera razonable para seleccionar con eficacia a personas con categoría de veterano protegido. Estas actividades pueden incluir las siguientes:

1. Solicitar la asistencia y el apoyo de las siguientes personas y organizaciones para seleccionar personal y desarrollar oportunidades de capacitación en el trabajo para veteranos protegidos, a fin de cumplir con el compromiso de la STA de brindar oportunidades de empleo significativas para este tipo de personas:
 - El representante local de empleo para veteranos en la oficina del servicio de empleo local más cercana a la STA.
 - La oficina del Department of Veterans Affairs Regional Office más cercana a la STA.
 - Los consejeros y coordinadores de veteranos ("Vet-Reps") en los campus universitarios.
 - Los representantes de servicios de los grupos nacionales de veteranos activos en la zona.
 - Grupos locales de veteranos y centros de servicios para veteranos cerca de la STA.
 - El Transition Assistance Program (TAP, Programa de Asistencia para la Transición) del Department of Defense (Departamento de Defensa) o cualquier programa posterior que, de manera total o parcial, pueda reemplazar al TAP.
 - Cualquier organización incluida en la sección Recursos para empleadores del Directorio Nacional de Recursos o cualquier servicio futuro que lo reemplace o complemente.
2. Considere tomar las acciones que se enumeran a continuación, según corresponda, para cumplir con su compromiso de brindar oportunidades de empleo significativas a los veteranos protegidos de las siguientes maneras:

- Celebrar sesiones informativas formales con representantes de las fuentes de selección de personal. Dichas sesiones informativas pueden incluir recorridos por las instalaciones, explicaciones claras y concisas de las vacantes laborales actuales y futuras, descripciones de puestos, especificaciones de los trabajadores, explicaciones sobre el proceso de selección de la STA y material de lectura sobre selección de personal.
 - Incorporar iniciativas especiales para llegar a los estudiantes que sean veteranos protegidos.
 - Participar en programas de estudio y trabajo con instalaciones de rehabilitación del Department of Veterans Affairs que se especialicen en capacitar o educar a veteranos discapacitados.
 - Tomar otras medidas positivas que se consideren necesarias para atraer a veteranos protegidos que cumplan con los requisitos, que actualmente no formen parte de la población activa y que tengan las habilidades necesarias. Estas personas pueden ser ubicadas a través de las sucursales locales de organizaciones de cualquiera de las categorías de veteranos protegidos y para estas.
 - Considerar a los candidatos que se sabe que son veteranos protegidos para todos los puestos disponibles para los que puedan tener aptitudes cuando el puesto al que se hayan presentado no esté disponible.
3. Incluir ofertas de trabajo en la Bolsa de Trabajo para Veteranos del Directorio Nacional de Recursos o cualquier servicio futuro que lo reemplace o complemente.

POLÍTICA PARA MUJERES Y MINORÍAS

De acuerdo con su política de igualdad de oportunidades de empleo, la STA ha adoptado la siguiente política mediante la que se prohíbe la discriminación de mujeres y minorías, y se apoya la igualdad de oportunidades de empleo para garantizar que todas las personas sean empleadas y tratadas sin tener en cuenta su género o condición de minoría.

ALCANCE DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos, entre otros, contratación, ascenso y baja de categoría, transferencia, selección de personal, publicidad de selección, despido o recontractación, administración de salarios y beneficios y selección para capacitación.

POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE EMPLEO

Además de los procedimientos descritos en el Plan de EEO, la persona responsable de EEO también analizará, anualmente, los procesos de la STA para identificar posibles áreas de conflicto en el empleo de mujeres y minorías, que pueden incluir la revisión de las siguientes áreas:

- Sistemas de remuneración para determinar si existen disparidades basadas en el género, la raza o la etnia.
- Si hay “subutilización” de minorías o mujeres en grupos laborales específicos.
- Si hay “subrepresentación” o “concentración” de minorías o mujeres en departamentos específicos.
- Si el movimiento lateral o vertical de mujeres y minorías se produce a un ritmo menor que el de los empleados que son miembros de grupos no protegidos.
- Si el proceso de selección elimina a un porcentaje significativamente mayor de empleados que son mujeres y minorías, que de empleados que son miembros de grupos no protegidos.
- Si las minorías o las mujeres están mucho más subrepresentadas en los programas de capacitación o de mejora profesional.

DIFUSIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL POSITIVA

Además de las iniciativas descritas en detalle en el Plan de EEO de la STA, la STA llevará a cabo actividades apropiadas de difusión y selección positiva, diseñadas de manera razonable para seleccionar con eficacia a mujeres y miembros de minorías. Estas actividades pueden incluir las siguientes:

1. Ponerse en contacto con agencias comunitarias e instituciones educativas y buscar referencias de personas que cumplan con los requisitos para aumentar el flujo de candidatos de minorías y mujeres.
2. Cuando se lleven a cabo reuniones con representantes de fuentes de selección de personal, incluidas presentaciones de empleados minoritarios, de sexo femenino, discapacitados, mayores o veteranos, explicaciones sobre las tareas y responsabilidades laborales de las vacantes laborales actuales y futuras, explicaciones de nuestro proceso de selección de empleados y distribución de material sobre selección de persona.
3. Según corresponda, colocar una proporción razonable de nuestra publicidad de búsqueda de empleo en medios dirigidos a minorías o mujeres.
4. Publicar o anunciar de otro modo oportunidades apropiadas de ascenso y transferencia dirigidas a mujeres y minorías.

PROGRAMA Y PLAN DE EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY (EEO)
DE LA AUTORIDAD DE SPOKANE TRANSIT

I. DIVULGACIÓN DEL PLAN DE EEO

En esta sección, se describen los mecanismos de comunicación formal que la STA ha establecido para publicitar y difundir el Plan de Equal Employment Opportunity (EEO, Igualdad de Oportunidad en el Empleo) de la organización, así como los elementos apropiados del programa, a los empleados, candidatos de empleo y el público en general.

A. Divulgación interna

La STA se compromete a que toda su fuerza laboral esté familiarizada con su Programa de EEO. Con ese fin, se tomarán todas las medidas necesarias para garantizar que el personal, la gerencia, los supervisores y otras personas correspondientes estén plenamente informados sobre la existencia y el contenido del Programa de EEO. Se han utilizado y se seguirán utilizando los siguientes métodos de difusión interna:

- La Declaración de la política de EEO se analizará y revisará en reuniones de supervisión y gerencia.
- El director ejecutivo o la persona responsable de EEO difundirá la Declaración de la política de EEO de la agencia, así como otros aspectos importantes del programa, a todos los empleados y las partes interesadas.
- La Declaración de la política de EEO de la STA se incluirá en todos los manuales de personal.
- La persona responsable de EEO de la STA o la persona que designe capacitarán a los empleados gerenciales de primera y segunda línea sobre los aspectos de este Programa y su implementación.
- Se llevarán a cabo revisiones periódicas con supervisores, gerentes y otros empleados, según corresponda, para determinar la eficacia de varios aspectos de este Programa.
- Para informar al personal de niveles no supervisores sobre el programa de EEO de la STA, se exhibirán carteles con esta temática en lugares visibles.
- Para garantizar que los nuevos empleados estén completamente informados sobre el programa de EEO de la STA, la Declaración de la política de EEO se distribuirá y analizará al comienzo del empleo y en todos los programas de capacitación. Al momento de esta distribución, los nuevos empleados firmarán un formulario de acuse de recibo que indique que han recibido la política y que se harán responsables de su contenido. Además, un miembro del personal de la persona responsable de EEO o este último revisará el Programa de EEO como componente del proceso de nuevas contrataciones.
- La Declaración de la política de EEO se actualiza y distribuye a todos los empleados,
- se incluye en instructivos o manuales de empleados y
- se publica en el sitio web público de la STA.
- Todos los años se llevan a cabo reuniones de planificación de diversidad y sesiones de capacitación con empleados de nivel ejecutivo, gerencial y de supervisión con el fin de explicar tanto la intención de la política como la responsabilidad individual de su implementación. En dichas reuniones se expresa claramente el compromiso del director ejecutivo y de todos los administradores con la política, ya sea en persona o mediante declaraciones escritas.
- Durante las capacitaciones para los empleados, se explican los derechos y las responsabilidades de cada empleado según la política, y estos reciben copias adicionales de la Declaración de la política de EEO de la STA y las políticas sobre discriminación.
- Los componentes del Programa de EEO y el compromiso de la STA con la EEO se presentarán y analizarán como parte integral de todos los programas de capacitación.
- La persona responsable de EEO presentará logros, desafíos e iniciativas en curso ante la gerencia sénior y la junta directiva de manera regular para volver a destacar tanto el compromiso de la STA con esta temática como para actualizar a los empleados gerenciales sobre el progreso hacia las metas y los objetivos de la EEO.
- La persona responsable de EEO realizará informes periódicos de datos de empleo, y metas y objetivos de EEO y los presentará ante el director ejecutivo para su revisión y análisis.

- Se anima a los empleados a presentar preguntas, comentarios o quejas con respecto al Programa de EEO o la implementación y administración de este al responsable de EEO.

B. Divulgación externa

El Programa de EEO se difunde externamente de la siguiente manera:

- La STA garantizará el compromiso de sus sindicatos locales y la notificación del Programa de EEO mediante la distribución de la Declaración de la política de EEO al presidente local. La STA informa a todos los sindicatos por escrito de su compromiso con la EEO. Al hacerlo, la STA deja en claro que todas las referencias deben tratarse sin distinción de raza, color, religión, género, nacionalidad u otras categorías protegidas (también conocidas como características). Además, se informa a los sindicatos que la STA busca activamente minorías y mujeres que cumplan con los requisitos para el empleo. También se incluyen cláusulas antidiscriminatorias apropiadas en todos los acuerdos sindicales y se revisan todas las disposiciones contractuales para garantizar que no sean discriminatorias.
- La persona responsable de EEO o la persona que designe llevará a cabo capacitaciones periódicas sobre prevención de discriminación y acoso en cada uno de sus sindicatos. Durante esta capacitación, se distribuirá la Declaración de la política de EEO y se analizará el Programa de EEO de la STA.
- La persona responsable de EEO difundirá la Declaración de la política de EEO a cada uno de sus socios comunitarios (como agencias de empleo, instituciones educativas, organizaciones de derechos civiles, grupos de acción comunitaria, organizaciones de capacitación, organizaciones de minorías, organizaciones de mujeres y otros socios que refieran candidatos o tengan un interés particular en la contratación o ubicación de mujeres y minorías) con quienes la STA trabaja para seleccionar a candidatos diversos e idóneos a fin de reafirmar el compromiso de la autoridad con la diversidad y su Programa de EEO. Las formas de comunicación pueden incluir, entre otras, correos electrónicos, publicaciones en sitios web y distribución de material visual.
- La STA informará a todos los contratistas y subcontratistas por escrito sobre su compromiso con la EEO indicando específicamente que todos los empleados contratados por los subcontratistas en proyectos de la STA deben ser tratados sin distinción de raza, color, religión, género, nacionalidad ni ninguna otra característica protegida. La STA exige que todos los contratistas relacionados con el transporte con 100 o más empleados presenten sus políticas o planes de EEO ante la STA para su revisión.
- Cuando la STA anuncie ofertas de trabajo en radio o televisión, o en periódicos, otros recursos de empleo impresos, en línea o en ferias profesionales, ya sea en el sitio web de la STA o en otro sitio web de empleo o socio comunitario, el anuncio incluirá la frase “La STA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades”.
- La STA incorpora una cláusula de igualdad de oportunidades en las solicitudes de empleo y
- su sitio web público seguirá incluyendo información sobre su compromiso con la diversidad y la igualdad de oportunidades laborales.

II. DESIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

Un Programa de EEO exitoso depende de los esfuerzos de muchas personas. El compromiso de la STA con las metas de EEO comienza en la cúpula de la organización, con la junta directiva y el director ejecutivo. La importancia con la que se sostienen las metas de EEO se refleja en su determinación de nombrar a una persona para administrar el Programa de EEO de la STA que dependa del director ejecutivo y sea directamente responsable ante él. Esta sección resume el papel de esa persona y los roles de otro personal clave involucrado en el Programa de EEO.

La STA ha designado a un ejecutivo específico, la persona responsable de EEO, que debe implementar el Programa de EEO. Además, la STA ha informado a cada nivel de supervisión que su desempeño laboral se evaluará en parte sobre la base de sus iniciativas para garantizar el éxito del Programa de EEO y sus objetivos, y que no se tolerarán acciones del personal de supervisión que no sean coherentes con este Plan.

A. Responsable de EEO

El director ejecutivo nombró a Nancy Williams como responsable de EEO de la STA.

El director ejecutivo y los administradores ejecutivos se reúnen trimestralmente para medir el progreso y los logros descritos en el Programa de EEO y analizar el contenido de los informes trimestrales que la persona responsable de EEO presenta al director ejecutivo de acuerdo con la Federal Transit Authority (Autoridad Federal de Tránsito) y el Washington State Department of Transportation (Departamento de Transporte del estado de Washington). Revisarán las metas, la capacitación y otras prioridades de la persona responsable de EEO, según corresponda.

El director ejecutivo y la persona responsable de EEO colaborarán con la gerencia sénior de la STA para garantizar que el liderazgo de la STA establezca el ejemplo y sea modelo para el resto de la organización demostrando su compromiso con el Programa de EEO. El director ejecutivo y la persona responsable de EEO también se asegurarán de que el Programa de EEO y su implementación se analicen anualmente con la junta directiva de la STA o un comité de esta junta.

B. Identificación y responsabilidades de la persona responsable de EEO

Nancy Williams, la representante de EEO de la STA, tiene la responsabilidad administrativa principal de garantizar el cumplimiento total de las disposiciones del Programa de EEO de la STA y este Plan. Se han comunicado a la gerencia y a otros empleados correspondientes las descripciones de las responsabilidades básicas de la persona responsable de EEO, que depende directamente del director ejecutivo de la STA y se le ha asignado un personal acorde para cumplir con los objetivos del Programa de EEO.

Algunas de las responsabilidades de la persona responsable de EEO son las siguientes:

- Desarrollar el Programa de EEO de la STA, a través de una declaración de la política y un Plan de EEO escrito.
- Monitorear las políticas y los procedimientos de EEO para garantizar que sean coherentes con los requisitos de las reglamentaciones federales y estatales.
- Reunirse periódicamente con los gerentes que realizan las contrataciones para abordar el progreso hacia el logro de una representación equitativa en grupos laborales actualmente subutilizados y para desarrollar iniciativas de selección de personal específicos entre los gerentes de contrataciones y RR. HH.
- Desarrollar y recomendar un Plan de EEO escrito y procedimientos de comunicación interna y externa.

- Evaluar el progreso de la EEO y desarrollar enfoques alternativos cuando sea necesario, incluido el establecimiento de metas y cronogramas que sean razonables, alcanzables y coherentes con el compromiso de la EEO.
- Ayudar a la gerencia a recopilar y analizar datos sobre empleo, identificar áreas problemáticas, establecer metas y cronogramas y desarrollar programas para alcanzar metas.
- Diseñar e implementar sistemas de revisión y presentación de informes para recopilar datos de empleo que permitan un seguimiento continuo del progreso del Programa de EEO y sirvan para proporcionar a la gerencia los datos necesarios al respecto. Además, dichos sistemas se utilizarán para medir la eficacia del plan, determinar el grado en que se alcanzaron los objetivos y las metas e indicar cualquier necesidad de acción adicional.
- Informar periódicamente al director ejecutivo de la STA sobre el progreso de cada unidad en relación con las metas de la agencia.
- Administrar una revisión de las acciones del personal (disciplina, despidos, contrataciones y ascensos) que recaen en el ámbito del Programa de EEO.
- Revisar periódicamente las metas de EEO y la demografía de la fuerza laboral del área, las tendencias de quejas y los datos de transacciones del personal para garantizar el cumplimiento de las metas y los objetivos acordados y, cuando sea necesario, identificar, desarrollar e implementar acciones o iniciativas correctivas.
- Supervisar y monitorear el procesamiento, la investigación y la disposición final de todas las quejas internas de discriminación, acoso y represalias en el empleo.
- Actuar como representante de la STA en sus relaciones con agencias gubernamentales federales, estatales o locales, agencias reguladoras, organizaciones de minorías, discapacitados y mujeres, y otros grupos comunitarios en asuntos relacionados con la igualdad de oportunidades en el empleo.
- Ayudar en la selección de minorías raciales, mujeres, personas con discapacidades y veteranos como posibles candidatos de empleo y establecer fuentes de difusión para uso de los funcionarios de contratación.
- Realizar modificaciones de este Plan de EEO.
- Garantizar que la información legal actual que afecta el Programa de EEO de la STA se difunda entre los funcionarios responsables y las partes interesadas.
- Revisar y aceptar listas de candidatos propuestas, ubicaciones temporales y formularios de solicitud de personal para todos los ascensos, nuevas contrataciones y referencias sindicales para diversos candidatos y grupos de candidatos y el cumplimiento de las metas y los objetivos de EEO.
- Revisar, periódicamente, los procedimientos para garantizar el cumplimiento de la exhibición adecuada de carteles sobre EEO, la provisión de instalaciones comparables tanto para hombres como para mujeres y el fomento de la participación plena de las minorías raciales y las empleadas en todas las actividades educativas, de capacitación, recreativas y sociales.
- Revisar, periódicamente, los programas de capacitación y sus patrones para garantizar que se identifique y elimine cualquier impedimento para lograr la metas y los cronogramas de EEO.
- Brindar apoyo y desarrollo de habilidades para que la gerencia tome medidas inmediatas a fin de prevenir la discriminación, el acoso y las represalias.
- Facilitar sesiones de capacitación obligatorias contra la discriminación, la prevención del acoso y las represalias para la gerencia, el personal de supervisión y los empleados de la STA.
- Proporcionar orientación e instrucciones, según sea necesario, a los gerentes y empleados de la STA para ayudarlos a llevar a cabo todas las acciones necesarias para cumplir y promover las metas y los compromisos de EEO de la STA.
- Investigar las quejas por discriminación de EEO o supervisar su investigación.

C. Conflicto de intereses e imparcialidad

Se le asignará a la persona responsable de EEO, o a la persona idónea que esta designe, investigar cualquier queja. En caso de que surja una queja que involucre a la persona responsable de EEO o a un miembro de Recursos Humanos, la persona responsable de EEO, o la persona idónea que esta designe, se abstendrán de la investigación y el director ejecutivo contratará a un investigador externo para realizar una investigación imparcial y objetiva.

D. Gerentes

Las decisiones que impactan más directamente en el éxito de la EEO las toman personas en el nivel gerencial o de supervisión. Por lo tanto, las funciones de los gerentes y supervisores son más cruciales para el Programa de EEO. Cada gerente y supervisor es responsable de implementar los elementos específicos del Programa de EEO que están diseñados para eliminar los impedimentos en la EEO y que causan la subutilización. Las responsabilidades específicas de los gerentes o supervisores pueden incluir, entre otras, las siguientes:

1. Ayudar a identificar áreas problemáticas y establecer metas y objetivos de la STA.
2. Participar activamente en la revisión periódica de todos los aspectos del empleo para identificar y eliminar impedimentos que obstruyan el logro de metas y objetivos específicos.
3. Revisar las aptitudes de los empleados para garantizar que las minorías raciales, las mujeres, las personas con discapacidades y los veteranos tengan todas las oportunidades de transferencias, ascensos, capacitación, aumentos salariales y otras formas de compensación.
4. Realizar y apoyar el asesoramiento profesional para todos los empleados.
5. Proporcionar información relevante sobre las actividades patrocinadas por la STA relacionadas con la EEO, que incluyen, entre otras, eventos culturales, oportunidades de contratación, tutoría y el tiempo necesario para participar.
6. Participar en revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento de la STA (por ejemplo, con carteles de EEO exhibidos adecuadamente en los tableros de anuncios de los empleados).
7. Cooperar con la persona responsable de EEO en la revisión de información e investigación de quejas.
8. Fomentar la participación de los empleados para apoyar el avance del Programa de EEO.

III. ANÁLISIS DE UTILIZACIÓN

El análisis de utilización es un componente de diagnóstico del Programa de EEO que compara la composición de la fuerza laboral de la STA con la composición de los grupos laborales relevantes de los cuales la STA selecciona empleados para identificar aquellas categorías laborales donde hay subutilización o concentración de minorías raciales y de mujeres. Para llegar a los resultados de utilización de la STA, se deben realizar otros análisis. Cada informe utilizado en el análisis es único en la información que proporciona para ayudar a la STA a determinar áreas de enfoque para mejorar resultados. En el anexo A se incluye un informe detallado del análisis de subutilización de la STA.

Esta sección incluye el siguiente análisis:

A. Análisis de la fuerza laboral

Para cumplir con la normativa aplicable, uno de los componentes de diagnóstico del Programa de EEO es el perfil organizacional. El perfil organizacional es una descripción general de los patrones de dotación de personal de la STA y se utiliza para determinar si hay áreas en la fuerza laboral donde las minorías raciales, las mujeres, las personas con discapacidades y los veteranos están subrepresentados o concentrados.

Para completar el perfil organizacional, la STA optó por seguir la metodología de análisis de la fuerza laboral. Para cada categoría de trabajo EEO-4, se proporcionan los siguientes datos: el número total de titulares por género, raza, discapacidad y categoría de veterano.

B. Análisis del grupo de trabajo

El análisis del grupo de trabajo es el segundo componente de diagnóstico de la EEO de la STA. Este análisis proporciona una lista de títulos dentro de cada categoría laboral EEO-4 y también se utiliza para identificar puestos de trabajo internos y de nivel básico.

A los efectos de su Programa de EEO y de conformidad con los requisitos de presentación de informes para los gobiernos estatales y locales a la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, la STA utiliza las siguientes categorías laborales EEO-4:

Funcionarios y administradores: las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Funcionarios y administradores” son ocupaciones en las que los empleados establecen políticas amplias, ejercen la responsabilidad general de la ejecución de estas políticas, dirigen departamentos individuales o fases especiales de las operaciones de la STA, o atienden consultas especializadas a nivel regional, de distrito o de área.

Profesionales: las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Profesionales” son ocupaciones que requieren conocimientos teóricos y especializados, que, por lo general, se adquieren a través de formación de enseñanza superior o mediante experiencia laboral y otro tipo de formación que proporcione conocimientos comparables.

Técnicos: las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Técnicos” son ocupaciones que requieren una combinación de conocimientos científicos o técnicos básicos y habilidades manuales que se pueden obtener mediante educación postsecundaria especializada o mediante capacitación equivalente en el trabajo.

Trabajadores del servicio de protección (juramentados y no juramentados): las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Trabajadores de servicio de protección” son ocupaciones en las que a los trabajadores se les confía la seguridad pública, la prevención de fuerzas destructivas y la protección contra estas.

Paraprofesionales: las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Paraprofesionales” son ocupaciones en las que los trabajadores realizan algunas de las tareas de un profesional o técnico en una función de apoyo, que por lo general requieren capacitación o experiencia menos formal de la que se requiere normalmente para una categoría de profesional o técnico.

Oficinistas y administrativos (también conocido como “Soporte administrativo”): las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Oficinistas y administrativos” son ocupaciones en las que los trabajadores son responsables de la comunicación interna y externa, el registro y la recuperación de datos o información y otros trámites necesarios en una oficina.

Mano de obra calificada: las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Mano de obra calificada” son ocupaciones en las que los trabajadores realizan trabajos que requieren habilidades manuales especiales y un conocimiento profundo y completo de los procesos involucrados en el trabajo que se adquiere mediante la capacitación y experiencia en el trabajo o mediante aprendizaje profesional u otros programas de capacitación formal.

Mantenimiento de servicios: las clasificaciones laborales que entran en la categoría de trabajo “Mantenimiento de servicios” son ocupaciones en las que los trabajadores realizan tareas laborales que permiten la comodidad, conveniencia, higiene o seguridad del público en general o que contribuyen a estas o que ayudan en el mantenimiento y cuidado de edificios, instalaciones o terrenos de propiedad pública.

C. Análisis de disponibilidad (análisis de dos factores)

El componente de diagnóstico final del Programa de EEO es el análisis de disponibilidad o “Análisis de responsabilidad frente a la disponibilidad estimada”. La finalidad del análisis de disponibilidad es establecer un punto de referencia con el cual se pueda comparar la composición demográfica de la fuerza laboral de la STA para determinar si puede haber barreras a las oportunidades de empleo dentro de grupos laborales particulares.

La STA utilizó los siguientes factores para determinar la disponibilidad de minorías y mujeres para cada categoría laboral EEO-4:

- Disponibilidad interna: la disponibilidad interna se refiere al porcentaje de minorías y mujeres entre las personas con posibilidades de promoción, transferencia y capacitación dentro del departamento. “Posibilidad de capacitación” se refiere a aquellos empleados de la STA que podrían, con una capacitación razonable, recibir una promoción o una transferencia durante el año del Programa de EEO.
- Disponibilidad externa: la disponibilidad externa se refiere al porcentaje de minorías y mujeres con las habilidades requeridas en el área de contratación razonable.

Para calcular los porcentajes brutos de disponibilidad externa para la STA, se completaron los siguientes pasos:

- Los archivos de empleados se utilizaron para determinar los puestos de trabajo dentro de los grupos de trabajo que tienen empleados actuales.
- Se asignaron códigos censales a cada puesto de trabajo único dentro de cada grupo de trabajo.
- Los códigos postales de residencia de los empleados se utilizaron para establecer un área laboral (p. ej., disponibilidad en el mercado externo) para esos grupos de trabajo.
- Cada código del censo se vinculó a los datos del censo dentro de las áreas laborales identificadas (p. ej., disponibilidades en bruto).

D. Determinación de áreas de selección de personal locales/razonables (externas):

Para calcular los porcentajes brutos de disponibilidad externa, se completaron los siguientes pasos:

1. Los archivos de empleados se utilizaron para determinar los puestos de trabajo dentro de los grupos de trabajo que tienen empleados actuales.
2. Se asignaron códigos censales a cada puesto de trabajo único dentro de cada grupo de trabajo.
3. Los códigos postales de residencia de los empleados se utilizaron para establecer un área local de trabajo (p. ej., disponibilidad en el mercado externo) para esos grupos de trabajo.
4. Luego, cada código del censo se vinculó a los datos del censo dentro de las áreas laborales identificadas (p. ej., disponibilidades en bruto).
5. Cada código del censo dentro de un grupo de trabajo se ponderó en función del número de titulares que poseen el código del censo particular.
6. Luego, los datos del censo (es decir, las disponibilidades en bruto) se ponderaron según las ponderaciones del código del censo. Esta se convirtió en la disponibilidad externa bruta final.

El lugar principal de negocios de la STA es Spokane, Washington. Para determinar el mercado laboral que rodea las instalaciones, la STA ha revisado las residencias de su fuerza laboral. En vista de esta distribución de titulares, la Autoridad ha determinado que es razonable tratar el área estadística metropolitana del Valle de Spokane como el mercado laboral que rodea la instalación.

E. Datos de análisis de la fuerza laboral

El análisis de la fuerza laboral de la STA se desglosa por categorías de minorías raciales, mujeres, personas con discapacidades y veteranos. El panorama de la fuerza laboral de la STA en 2022 indica que había un total de 676 empleados (incluidos los de tiempo completo y los de tiempo parcial) con el 16,71 % (113) de minorías raciales, el 21,89 % (148) de mujeres, el 4,29 % (29) que se autoidentifican como persona con discapacidad y el 8,43 % (57) de veteranos.

Resultados:

Se identificó subutilización en las siguientes categorías laborales:

La subutilización de la categoría laboral Profesionales se identificó en lo siguiente:

- Mujeres blancas: la plantilla actual de mujeres blancas está compuesta por 18 empleadas en la categoría laboral Profesionales. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 4. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 2 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

La subutilización de la categoría laboral Técnicos se identificó en lo siguiente:

- Mujeres blancas: la plantilla actual de mujeres blancas está compuesta por 6 empleadas en la categoría laboral Técnicos. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 15. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 4 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas

necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

La subutilización de la categoría laboral Servicios de protección se identificó en lo siguiente:

- Mujeres blancas: la plantilla actual de mujeres blancas está compuesta por 0 empleada en la categoría laboral Servicios de protección. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 2. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

La subutilización de la categoría laboral Soporte administrativo se identificó en lo siguiente:

- Mujeres blancas: la plantilla actual de mujeres blancas está compuesta por 0 empleadas en la categoría laboral Soporte administrativo. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres multirraciales es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

La subutilización de la categoría laboral Mano de obra calificada se identificó en lo siguiente:

- Mujeres blancas: la plantilla actual de mujeres blancas está compuesta por 1 empleada en la categoría laboral Mano de obra calificada. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

La subutilización de la categoría laboral Mantenimiento de servicios se identificó en lo siguiente:

- Mujeres blancas: la plantilla actual de mujeres blancas está compuesta por 79 empleadas en la categoría laboral Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 68. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 17 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral

en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Mujeres indígenas norteamericanas/nativas de Alaska: la fuerza laboral actual de mujeres indígenas norteamericanas/nativas de Alaska está compuesta por 1 empleada en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres de raza negra. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Mujeres de raza negra: la fuerza laboral actual de mujeres de raza negra está compuesta por 1 empleada en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 3. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres de raza negra. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Mujeres hispanas/latinas: la fuerza laboral actual de mujeres hispanas/latinas está compuesta por 2 empleadas en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 7. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 2 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres hispanas y latinas. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Mujeres asiáticas: la fuerza laboral actual de mujeres asiáticas está compuesta por 1 empleada en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 6. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 2.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres y de asiáticos estadounidenses. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina y asiática para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Mujeres nativas hawaianas y de las islas del Pacífico: la fuerza laboral actual de mujeres nativas hawaianas y de las islas del Pacífico está compuesta por 0 empleada en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres nativas hawaianas y de las islas del Pacífico. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina y asiática para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Mujeres multirraciales: la fuerza laboral actual de mujeres multirraciales está compuesta por 5 empleadas en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para las mujeres es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para mujeres en esta categoría laboral es de 1.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de las mujeres multirraciales. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral femenina y asiática para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Hombres multirraciales: la fuerza laboral actual de hombres multirraciales está compuesta por 3 empleados en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para los hombres es de 6. La meta de ubicación anual de la STA para hombres en esta categoría laboral es de 2 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de los hombres multirraciales. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral masculina multirracial para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Hombres asiáticos: la fuerza laboral actual de hombres asiáticos está compuesta por 3 empleados en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para los hombres es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para hombres en esta categoría laboral es de 1 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de los hombres multirraciales. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral masculina multirracial para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

- Hombres indígenas norteamericanos/nativos de Alaska: la fuerza laboral actual de hombres indígenas norteamericanos/nativos de Alaska está compuesta por 1 empleado en la categoría de trabajo Mantenimiento de servicios. La cantidad de contrataciones necesarias para alcanzar la paridad en esta categoría laboral para los hombres es de 1. La meta de ubicación anual de la STA para hombres en esta categoría laboral es de 1 debido a las necesidades de contratación de la agencia y la disponibilidad de la fuerza laboral en el momento de dichas necesidades de contratación. En el transcurso de cuatro años, la STA pretende alcanzar la paridad en esta categoría laboral.

Plan de acción: como parte de su estrategia general, la STA ha identificado agencias, organizaciones y medios cuyo enfoque es la participación de los hombres multirraciales. A través de esta iniciativa, la STA espera fortalecer el tamaño de su fuerza laboral masculina multirracial para reflejar mejor la comunidad a la que presta servicios. Además, la STA se esforzará por utilizar imágenes inclusivas en sus anuncios de empleo cuando sea posible.

IV. METAS Y CRONOGRAMAS

La STA comparó el nivel actual de empleo de minorías y mujeres, como se establece en el análisis del grupo de trabajo, con la disponibilidad de minorías y mujeres, según se estima a través de los factores descritos en las secciones anteriores. Como consecuencia de esta comparación, se establecieron metas tanto a corto como a largo plazo para ciertas categorías laborales de EEO en las que las minorías y las mujeres indicaron subutilización. Estas metas no son cuotas, sino objetivos que deben buscar cumplirse mediante la movilización de los recursos disponibles para un “esfuerzo de buena fe”. Aunque algunas cifras fueron altas con respecto a la subutilización en la STA, estas no reflejan las vacantes reales en la STA.

La STA utilizará las metas de su Programa de EEO para guiar a los gerentes en cuanto a los niveles deseados de contratación de personas en la categoría laboral subutilizada. Para ser lo más agresivo posible en el establecimiento de metas, avanzar y lograr las metas anteriores, la meta de contratación anual o de corto plazo en cualquier grupo será igual a la disponibilidad y solo se ha aplicado la “regla de persona completa”. La regla de persona completa es un análisis que determina la subutilización. Se declara subutilización si el número de mujeres/minorías en un grupo de trabajo es tanto o más de una persona por debajo del número que causaría que el porcentaje de participación del grupo de trabajo coincidiera exactamente con el porcentaje de disponibilidad.

Para lograr las metas de su Programa de EEO, la STA aplicará los siguientes principios: en primer lugar, las cuotas se prohíben expresamente. En segundo lugar, en todas las decisiones laborales, las selecciones deben hacerse de manera no discriminatoria. Las metas de ubicación no justifican extender la preferencia hacia una persona en función de su raza, color, religión, género, nacionalidad u otra característica protegida. Tercero, estas metas no pueden utilizarse para reemplazar los principios de selección por méritos. Las metas de ubicación no requieren contratar a una persona que carezca de habilidades para realizar el trabajo con éxito ni contratar a una persona menos idónea en vez de a una persona más idónea. Cuarto, las iniciativas de la STA tienen como objetivo identificar metas que sean significativas, mensurables y alcanzables con cronogramas específicos para los resultados planificados. Quinto, las metas se establecerán prestando atención al desgaste, la expansión, la reducción, la rotación de la fuerza laboral y la disponibilidad de personas con las habilidades requeridas. En sexto lugar, se considerarán cambios en las prácticas laborales existentes que puedan contribuir a la subutilización en la creciente disponibilidad de minorías y mujeres. Séptimo, ninguna meta será rigurosa o inflexible y serán objetivos razonablemente alcanzables mediante las iniciativas de buena fe de la agencia para que su Programa de EEO sea exitoso.

El anexo A del Plan de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de 2023 representa las metas finales y el número de puestos necesarios para alcanzar la paridad en aquellas categorías laborales que se hayan identificado como subutilizadas a partir de los análisis. El aumento porcentual planificado para los siguientes cuatro años representa las metas de contratación de la STA para abordar la subutilización identificada.

Metas de ubicación de mujeres

Se identificó subutilización en cinco categorías laborales en cuanto a mujeres en general y mujeres de minorías. El mayor desafío para alcanzar las metas en cuanto a mujeres de la STA fue y sigue siendo encontrar mujeres que tengan experiencia e interés en la industria del transporte. Para abordar esta disparidad y alcanzar el nivel deseado de diversidad, la STA continuará con sus iniciativas de extensión a las organizaciones de mujeres. Durante el período del plan, la STA llevó a cabo una serie de actividades internas y externas de selección y difusión para atraer y promover la contratación de mujeres y minorías, incluida la difusión activa para AARP, Community Colleges of Spokane, West Central Community Center, The Arc, YMCA, Division of Vocational Rehabilitation, Goodwill, NAACP, N.A.T.I.V.E. Project, Skills'Kin,

Highland Park Methodist Church, Senior Times, Gonzaga University, Career Transitions, Spokane Tribe, Career Path Services, Whitworth, Easter Seals, YWCA, Korean Presbyterian Church, The Black Lense, EWU, Latino En Spokane, United Way, Martin Luther King Jr. Family Center, Dept. of Veteran Affairs, Spokane Library y WorkSource. En todas las áreas mencionadas anteriormente, la STA ha hecho esfuerzos de buena fe para alcanzar sus metas de ubicación y continuará haciendo esto durante el próximo período de metas.

Metas de ubicación de hombres

Se identificó subutilización en cinco categorías laborales en cuanto a hombres de minorías. El mayor desafío para alcanzar las metas en cuanto a hombres de la STA fue y sigue siendo encontrar hombres de minorías que tengan experiencia e interés en la industria del transporte. Para abordar esta disparidad y alcanzar el nivel deseado de diversidad, la STA continuará con sus iniciativas de extensión para conectarse con una organización cuya misión sea hacer avanzar a las comunidades minoritarias. Durante el período del plan, la STA llevó a cabo una serie de actividades internas y externas de contratación y difusión para atraer y promover la contratación de las minorías, incluida la difusión activa para AARP, Community Colleges of Spokane, West Central Community Center, Latinos En Spokane, The Arc, YMCA, Division of Vocational Rehabilitation, Goodwill, NAACP, N.A.T.I.V.E. Project, Skills'Kin, Highland Park Methodist Church, Senior Times, Gonzaga University, Career Transitions, Spokane Tribe, Career Path Services, Whitworth, Easter Seals, YWCA, Korean Presbyterian Church, The Black Lense, EWU, United Way, Martin Luther King Jr. Family Center, Dept. of Veteran Affairs, Spokane Library, WorkSource y otras empresas locales y centros de actividades en todo Spokane. En todas las áreas mencionadas anteriormente, la STA ha hecho esfuerzos de buena fe para alcanzar sus metas de ubicación y continuará haciendo esto durante el próximo período de metas.

V. EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS LABORALES

La persona responsable de EEO de la STA lleva a cabo una revisión anual de las prácticas laborales para garantizar que el compromiso de la STA con la EEO se implemente plenamente. Las prácticas y los procedimientos laborales principales de la STA se resumen a continuación. La evaluación detallada de las prácticas laborales de la STA se encuentra en el anexo B.

A. Realización de la evaluación

Al realizar la evaluación e identificación de áreas problemáticas, la STA evaluará el impacto de las prácticas laborales de la STA en el empleo y el avance de una fuerza laboral diversa. Por lo tanto, la STA evaluará los patrones de empleo, incluidos la búsqueda, la selección, el ascenso, la finalización de la relación laboral, la transferencia, el despido, las medidas disciplinarias, la remuneración y los beneficios, la capacitación, etc. La evaluación se llevará a cabo utilizando las siguientes pautas:

- una descripción narrativa y un análisis de todos los procedimientos de contratación y selección de empleo de la última presentación sobre EEO de la agencia, incluidas descripciones de puestos, formularios de solicitudes, métodos y fuentes de selección de personal, procedimientos de entrevista, administración de pruebas y una determinación del impacto y la validez de cada práctica, requisitos previos educativos, procedimientos de referencias y métodos de selección final;
- una descripción narrativa y un análisis de los procedimientos de ascensos y programas de capacitación formales e informales;
- una descripción narrativa y un análisis de procedimientos disciplinarios, como suspensiones y prácticas de finalización de la relación laboral, y
- una evaluación razonable para determinar si el empleo de las clases de personas afectadas se ve inhibido por factores externos (p. ej., no saber dónde postularse al empleo, la disponibilidad de materiales e información bilingües, etc.).

Las descripciones narrativas y los análisis se presentarán de manera detallada. Cuando se utilicen pruebas escritas, formales o con calificación en el proceso de selección de empleo, la agencia identificará la prueba, describirá los procedimientos seguidos para administrarla y calificarla, la importancia que se le da a las calificaciones de las pruebas, cómo se establece una puntuación límite y si la prueba se validó para prever o medir el desempeño laboral y, de ser así, una evaluación de su impacto no discriminatorio y una descripción del estudio de validación. Todos los demás procedimientos de selección deben cumplir con los requisitos de 29 CFR, parte 1607. En general, las pautas exigen que un procedimiento de selección que pueda tener un posible impacto negativo en el empleo de minorías o mujeres sea validado o justificado, según sea necesario, para un desempeño laboral exitoso, de conformidad con los procedimientos especificados en las pautas.

B. Datos estadísticos

Se requiere que la STA cuente y registre a los candidatos y las selecciones por sexo (masculino y femenino) y cinco grupos de origen racial/étnico (blanco, negro, hispano, asiático/de las islas del Pacífico e indígena norteamericano/nativo de Alaska). Se deben mantener registros anuales sobre la cantidad de personas que se contrataron, que se promovieron, que recibieron medidas disciplinarias, a las que se las bajó de categoría, a las que se capacitó, a las que se despidió, con las que se finalizó la relación laboral, etc. para cada grupo de trabajo.

Se requiere una determinación de impacto negativo potencial, utilizando la regla de 4/5 u 80 %, para cada grupo que comprenda el 2 % o más de la fuerza laboral relevante o la fuerza laboral aplicable.

Por ejemplo, se deben tomar determinaciones de posibles impactos negativos para las nuevas contrataciones y para cada grupo que constituya el 2 % o más de los candidatos. En el caso de los ascensos, se deben tomar determinaciones de posibles impactos negativos para cada grupo que constituya el 2 % o más de la fuerza laboral de la STA. Podría haber evidencia de un impacto negativo potencial cuando cualquier grupo racial/étnico o de género tenga una tasa de selección de menos del 80 % del grupo con la tasa de selección más alta, a menos que el impacto esté validado o justificado como necesario para el desempeño laboral exitoso o por necesidades de contratación de la agencia.

Siempre que se encuentre un impacto potencialmente negativo, la STA analizará el procedimiento de selección para determinar qué lo está causando. El impacto potencialmente negativo puede ser validado o justificado por la necesidad comercial para el desempeño de un puesto. Si no hay validación o justificación comercial para el posible impacto negativo identificado, la STA considerará las siguientes opciones:

- cambiar el procedimiento para garantizar un menor impacto negativo en el grupo o categoría identificado, si es posible; o
- utilizar un procedimiento diferente para evitar un posible impacto negativo, si es posible.

C. Prácticas laborales revisadas

Antes de publicar una vacante, la persona responsable de EEO revisará la oferta de trabajo para asegurarse de que se enumeren las funciones esenciales y de que los requisitos del trabajo estén relacionados con el empleo. También revisará el Programa de EEO para determinar si existen objetivos de utilización para los miembros del grupo de protección en la categoría laboral particular a fin de identificar las necesidades de contratación y difusión. La contratación dirigida se realiza con grupos subutilizados para garantizar que el grupo de candidatos refleje la diversidad dentro de la fuerza laboral aplicable.

Para evitar un impacto potencialmente negativo en sus decisiones laborales, la STA utiliza un proceso de entrevista estructurado. Recursos Humanos participa en cada entrevista para garantizar la integridad de las preguntas de la entrevista y el proceso de selección. Los gerentes deben seguir los procedimientos descritos en el “Kit de herramientas para entrevistas” de la STA, que está diseñado para cada puesto y categoría. También se consulta a la persona responsable de EEO sobre el establecimiento de preguntas de la entrevista a fin de estar seguros de que las preguntas formuladas se relacionen con el trabajo.

Los objetivos de utilización se consultan y se tienen en cuenta al determinar el mejor candidato para un puesto. Cuando las personas tengan aptitudes equivalentes, el gerente que realiza la contratación y RR. HH. deberán considerar miembros del grupo protegido de acuerdo con las pautas del Programa de EEO. Los gerentes que realizan contrataciones son responsables de las iniciativas para promover la igualdad de oportunidades en el empleo en el proceso de contratación y selección. La selección conforme al Programa de EEO no implica seleccionar a un candidato no idóneo ni requiere seleccionar a personas por motivos de raza, color, género, religión ni nacionalidad.

En cualquier práctica laboral o categoría laboral donde se identifica un impacto potencialmente negativo, la STA primero analiza las razones del posible impacto negativo para determinar si este puede justificarse o no por una necesidad comercial o de contratación de la agencia. Si no se identifica dicha justificación, la STA realiza un análisis del motivo del impacto potencialmente negativo y crea un plan de acción para abordarlo.

D. Ubicación

La persona responsable de EEO revisó los informes de seguimiento de la STA. El período de análisis es del 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022. En las secciones siguientes se identifica un posible impacto negativo en la contratación y retención en la STA.

1. Contrataciones

Durante este período de informe:

Se cubrieron cinco puestos en la categoría Profesionales; se cubrieron 10 puestos en la categoría Profesionales.

Se cubrieron cuatro puestos en la categoría Técnicos.

Se cubrieron cinco puestos en la categoría Servicios de protección.

Se cubrieron 10 puestos en la categoría Soporte administrativo.

Se cubrieron seis puestos en la categoría Mano de obra calificada.

Se cubrieron 118 puestos en la categoría Servicios y mantenimiento.

El análisis de 4/5 indicó que puede haber un posible impacto negativo en las siguientes áreas:

- Profesionales: hombres, hombres blancos, hombres hispanos, hombres asiáticos y hombres multirraciales.
- Profesionales: hombres y mujeres blancos, hombres negros, hombres y mujeres multirraciales y mujeres asiáticas.
- Técnicos: hombres y mujeres blancos, hombres hispanos, hombres asiáticos y hombres y mujeres multirraciales.
- Servicios de protección: mujeres blancas, hombres negros y hombres hispanos.
- Soporte administrativo: hombres y mujeres blancos, hombres y mujeres negros, mujeres hispanas/latinas y mujeres multirraciales.
- Mano de obra calificada: hombres y mujeres blancos, hombres hispanos/latinos y hombres negros.
- Mantenimiento de servicios: hombres negros y hombres multirraciales.

Plan de acción:

En cualquier práctica laboral o categoría laboral donde se identifica un impacto potencialmente negativo, la STA primero analiza las razones del posible impacto negativo para determinar si este puede justificarse por una necesidad comercial o de contratación de la agencia. Si no se identifica una justificación, a fin de abordar las posibles áreas de impacto negativo indicadas anteriormente, los objetivos de utilización se consultan y se toman en consideración al determinar el mejor candidato para un puesto. Cuando las personas tengan aptitudes equivalentes, el gerente que realiza la contratación y RR. HH. deberán considerar miembros del grupo protegido de acuerdo con las pautas del Programa de EEO. Los gerentes que realizan contrataciones son responsables de las iniciativas para promover la igualdad de oportunidades en el empleo en el proceso de contratación y selección. La selección conforme al Programa de EEO no implica seleccionar a un candidato no idóneo ni requiere seleccionar a personas por motivos de raza, color, género, religión ni nacionalidad. La persona responsable de EEO revisará el grupo de candidatos que hayan cumplido con los requisitos mínimos para un puesto a fin de garantizar la diversidad cuando sea posible. Además, la persona responsable de EEO revisará los paquetes de selección en puestos designados subutilizados para garantizar la equidad.

2. Ascensos

Durante el período del plan, la STA procesó los siguientes ascensos:

Cinco en la categoría Funcionarios y administradores.

Cinco en la categoría Profesionales.
Diez en la categoría Técnicos.
Tres en la categoría Servicios de protección.
Uno en la categoría Soporte administrativo.
Catorce en la categoría Mano de obra calificada.
Uno en la categoría Mantenimiento de servicios.

El análisis de 4/5 indicó que puede haber un posible impacto negativo en las siguientes áreas:

Profesionales: hombres blancos y hombres asiáticos.

Técnicos: hombres, hombres blancos, hombres indígenas norteamericanos y nativos de Alaska, hombres negros, hombres y mujeres hispanos/latinos, hombres asiáticos, mujeres multirraciales.

Servicios de protección: hombres blancos.

Soporte administrativo: hombres blancos, hombres hispanos/latinos y mujeres multirraciales.

Plan de acción:

En cualquier práctica laboral o categoría laboral donde se identifica un impacto potencialmente negativo, la STA primero analiza las razones del posible impacto negativo para determinar si este puede justificarse por una necesidad comercial o de contratación de la agencia. Si no se identifica ninguna justificación para el posible impacto negativo identificado anteriormente, entonces la persona responsable de EEO realizará una revisión y continuará controlando el proceso de ascensos como parte de las prácticas internas de revisión y control de la STA. Además, la persona responsable de EEO revisará todos los ascensos de puestos designados subutilizados para garantizar la equidad. La persona responsable de EEO recibirá una lista de todos los candidatos potenciales elegibles para el ascenso y la justificación de la contratación seleccionada. Cuando sea posible y necesario, se ofrecerá desarrollo profesional y capacitación sobre la base de las habilidades para abordar el posible impacto negativo.

3. Medidas disciplinarias

La STA determina que las medidas disciplinarias deben incluir advertencia verbal, carta formal de advertencia/reprimenda escrita y suspensión.

Durante el período del plan, la STA procesó las siguientes medidas disciplinarias:

Se aplicaron cinco medidas disciplinarias a empleados de la categoría Profesionales.

Se aplicaron 14 medidas disciplinarias a empleados de la categoría Soporte administrativo.

Se aplicaron 21 medidas disciplinarias a empleados de la categoría Mano de obra calificada.

Se aplicaron 116 medidas disciplinarias a empleados de la categoría Mantenimiento de servicios.

El análisis de 4/5 indicó que puede haber un posible impacto negativo en las siguientes áreas:

Mano de obra calificada: hombres, hombres blancos y hombres multirraciales.

Plan de acción

En cualquier práctica laboral o categoría laboral donde se identifica un impacto potencialmente negativo, la STA primero analiza las razones del posible impacto negativo para determinar si este puede justificarse por una necesidad comercial de la agencia. Si no se identifica ninguna justificación para el posible impacto negativo identificado anteriormente, entonces la persona responsable de EEO realizará una revisión y continuará controlando el proceso progresivo de aplicación de medidas disciplinarias como parte de las prácticas internas de revisión y control de la STA. Además, la persona responsable de EEO revisará todas las medidas disciplinarias en puestos designados subutilizados para garantizar la equidad.

4. Finalizaciones involuntarias de la relación laboral

Las finalizaciones involuntarias de la relación laboral son acciones causadas por la STA, como la finalización con causa o el despido.

Durante el período del plan, la STA procesó las siguientes finalizaciones involuntarias de la relación laboral:

Dos puestos en la categoría Técnicos.

Un puesto en la categoría de Soporte administrativo. Catorce puestos en la categoría de Mantenimiento de servicios.

No se identificaron posibles impactos negativos en ninguna categoría.

Plan de acción

Recursos Humanos realizará entrevistas de salida en todas las finalizaciones involuntarias de la relación laboral. La persona responsable de EEO llevará a cabo una revisión cualitativa y cuantitativa como parte del proceso de entrevista de salida para garantizar que tampoco haya un posible impacto negativo en el futuro.

E. Capacitaciones

1. Sin discriminación ni acoso sexual

La persona responsable de EEO se asegurará de que todos los empleados de la STA estén capacitados adecuadamente y al día sobre todas las políticas, tal como se describe en el Plan de EEO. Todos los empleados de la STA deben asistir a una capacitación sobre la Anti-Discriminación, Harassment Prevention (ADHP, prevención del acoso y la discriminación). Los gerentes y supervisores recién contratados o ascendidos asistirán a la capacitación sobre EEO dentro de los 90 días posteriores a su nombramiento y, a partir de entonces, cada dos años.

Plan de acción

La persona responsable de EEO comenzará a dictar la capacitación sobre ADHP a gerentes y supervisores de la STA, incluidos programas especializados de capacitación en ADHP para gerentes, supervisores y empleados.

2. Capacitación basada en habilidades

Los programas de capacitación de la STA y las oportunidades de capacitación externa están abiertos a todos los empleados. Cada empleado puede recibir la capacitación que sea apropiada para su puesto, sus habilidades y sus necesidades de desarrollo individuales/únicas según lo evaluado y aprobado por su supervisor/gerente. Los programas de capacitación de la STA pueden proporcionar habilidades básicas que podrían usarse para mejorar la calidad del desempeño en el trabajo. Al mismo tiempo, los gerentes y supervisores pueden recibir capacitación para comprender mejor sus áreas profesionales a través de ofertas de cursos de niveles múltiples, conferencias y educación continua. La STA se enorgullece de tener una fuerza laboral con aptitudes y se ha asegurado de que la “capacitación” continúe sea parte de nuestros valores fundamentales.

En 2022, los funcionarios, administradores y profesionales tuvieron numerosas oportunidades para asistir a diversas conferencias y capacitaciones de habilidades durante todo el año. Por ejemplo, los empleados asistieron a la conferencia legislativa de APTA, al taller de Comunicaciones y Comercialización de APTA, a la capacitación sobre EEO y a la conferencia Tyler Connect.

Los técnicos también tuvieron la oportunidad de asistir a varias capacitaciones. La capacitación brindada incluye capacitación sobre inspección de vehículos, capacitación en sistemas XALT, seguridad en talleres, capacitación sobre entrevistas, capacitación sobre EEO y capacitación en autobuses eléctricos a batería.

El personal de Servicios de protección asistió a STA Pro, opciones terapéuticas y a la capacitación sobre apoyo de pares en incidentes críticos.

El personal de Soporte administrativo tuvo la capacitación Critical Incident Peer Support Training, la capacitación sobre servicio al cliente y la capacitación sobre el sitio web Beta.

La mayoría de los trabajadores de Mano de obra calificada y los empleados de Mantenimiento de servicios de la STA también recibieron capacitación relacionada con sus respectivas tareas y responsabilidades laborales, incluida capacitación general anual, capacitación sobre inspecciones, la capacitación Advanced C.O.P., capacitación sobre licencias CDL y otras capacitaciones técnicas.

En algunas categorías laborales, la STA ha identificado un posible impacto negativo en ciertos grupos de empleados:

- Funcionarios y administradores: hombres blancos.
- Técnicos: hombres y mujeres blancos, hombres negros, hombres asiáticos, hombres nativos hawaianos y de las islas del Pacífico.
- Servicios de protección: hombres blancos.
- Soporte administrativo: hombres blancos.
- Mano de obra calificada: hombres blancos, hombres hispanos/latinos y mujeres multirraciales.
- Mantenimiento de servicios: hombres y mujeres blancos, mujeres hispanas.

Plan de acción: La STA emplea una variedad de métodos de enseñanza: aprendizaje en el salón de clases, basado en la web y autoguiado, y ya ha comenzado un sistema de seguimiento y control para garantizar que todos sus empleados estén capacitados y actualizados adecuadamente en cuanto a capacitaciones relacionadas con las políticas de la STA y en el campo de cada empleado. La persona responsable de EEO supervisa los métodos de difusión de todas estas capacitaciones para garantizar que todos los empleados estén al tanto de las oportunidades de capacitación en sus campos específicos para poder desarrollarse en sus carreras. La STA continuará creando el menú de cursos en función de las necesidades de los empleados y tiene la intención de crear un puesto de gestión de capacitaciones para garantizar aún más que se cumplan las metas de esta área.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS PRÁCTICAS LABORALES

A. Análisis de contrataciones

No existe un plan de contrataciones para toda la autoridad, solo hay solicitudes de contratación departamentales segmentadas. Las contrataciones de la STA se rigen principalmente por convenios colectivos.

B. Selección de personal/Difusión

Un comité de selección compuesto por selectores de personal del departamento de Recursos Humanos y la persona responsable de EEO que se reúne todas las semanas para analizar iniciativas de selección de personal específicas para puestos específicos, así como la difusión global y la creación de asociaciones con organizaciones comunitarias.

El proceso de contrataciones de la STA consiste principalmente en procesos de publicación y entrevistas, con excepción de los trabajos de mano de obra y mantenimiento.

Cuando se realice una contratación para un puesto sindical, la STA revisará el Collective Bargaining Agreement (CBA, convenio colectivo de trabajo) aplicable para determinar si hay reglas especiales asociadas al puesto. De no haberlas, Recursos Humanos utilizará iniciativas de selección competitivas que estarán abiertas a candidatos internos y externos, y se seguirá el mismo proceso para cualquier puesto no representado.

Independientemente de la forma en que se cubran las vacantes, existe un proceso de aprobación interno que incluye la aprobación de la persona responsable de EEO en todo el proceso. La cobertura de cualquier puesto también debe cumplir con las leyes estatales vigentes, los convenios colectivos y las aprobaciones externas, de ser necesario.

La STA tiene varios métodos para cubrir puestos que incluyen antigüedad, nombramiento ocasional y otros procesos de selección.

C. Procedimientos de publicación y descripción del puesto

El procedimiento de publicación de empleos de la STA comienza con las solicitudes de publicación del director del departamento correspondiente o del gerente que realiza la contratación. La descripción del puesto es aprobada por la persona responsable de EEO antes de su publicación.

Las descripciones del puesto de la STA establecen lo que implica un trabajo para determinar las aptitudes necesarias y deseadas del candidato. Las descripciones de los puestos son fundamentales para desarrollar los criterios de evaluación, preparar las preguntas para la entrevista y, finalmente, para el proceso de selección. En la descripción del puesto, se describe en detalle todo el trabajo que implica el puesto.

La persona responsable de EEO deberá revisar las nuevas descripciones de puestos antes de finalizarlas. Escribir descripciones de puestos es un paso importante en el programa de dotación de personal de la STA, ya que forman la base de muchos procesos importantes, como la publicación de ofertas de trabajo, la contratación, la selección del personal, el establecimiento de expectativas, la remuneración, la capacitación y la gestión del desempeño. Además, incluyen una breve descripción general del rol del empleado, una lista de responsabilidades, requisitos y aptitudes clave.

Por lo general, se incluye la siguiente información en una descripción de puesto:

- un puesto de trabajo y categoría dentro de la agencia;

- las responsabilidades del trabajo (se distingue entre las funciones que son esenciales y las que son secundarias);
- minimum entrance requirements (MER, requisitos mínimos de ingreso);
- knowledge, skills, abilities (KSA, conocimientos, talentos, habilidades);
- requisitos especiales;
- capacidades preferidas según los indicadores críticos de éxito;
- la relación formal de subordinación;
- condiciones de trabajo, incluidos horarios de trabajo, exigencias físicas y mentales;
- con quiénes tendrá contacto la persona (ya sean personas externas e internas); y
- soporte, autoridad y recursos necesarios y disponibles para realizar el trabajo.

Para los puestos de Mantenimiento representados por el sindicato, cuando se abre una vacante, se publica para oferta dentro del departamento pertinente antes de ponerse a disposición de otros empleados de la STA. Los empleados del departamento interesados deben informar que quieren que se los considere enviando un aviso (una solicitud) al jefe del departamento.

Por último, todas las ofertas de trabajo contendrán el texto “Spokane Transit es un empleador que ofrece Equal Employment Opportunity”.

D. Formulario de solicitud de empleo

Los candidatos pueden postularse a puestos publicados enviando una solicitud o su currículum mediante el sitio web de la STA. Se les recomienda enfáticamente a todos los candidatos que utilicen el sitio web de la STA para postularse a los puestos publicados, a menos que un candidato con una discapacidad pida enviar su solicitud en un formato alternativo. La declaración “La STA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades” aparecerá en el formulario de solicitud de la STA y en la solicitud en línea. Se proporcionará el formulario de solicitud en papel a aquellas personas que lo soliciten específicamente.

E. Revisión del grupo de candidatos

Un especialista en Recursos Humanos identifica a los candidatos que serán entrevistados mediante el análisis de las postulaciones o los currículums según los Minimum Entrance Requirements (MER, requisitos mínimos de ingreso) enumerados en la publicación. Los grupos de candidatos para puestos específicos se dividen en las siguientes categorías y se envían a la persona responsable de EEO: candidatos que se postularon para el puesto, y candidatos que cumplieron con los MER y se remitieron para su consideración. El especialista en Recursos Humanos y el representante de EEO trabajan juntos para garantizar que el grupo de candidatos refleje la diversidad de la fuerza laboral disponible.

Para puestos de mantenimiento sindicales, la STA realiza un examen con el fin de determinar las aptitudes de los empleados que se postularon. Cuando haya empleados idóneos interesados y disponibles, el trabajo se asignará de acuerdo con la antigüedad, las aptitudes, la capacidad y los resultados del examen. Si ninguna persona dentro del departamento pertinente se postulara a un puesto vacante o cumpliera con los requisitos de este, la vacante se pondrá a disposición, mediante publicación, de otros empleados de la STA o del público en general. Si antes de la publicación y después de consultar con el sindicato se acuerda que nadie dentro del departamento se considera con los requisitos para postularse a una vacante, el jefe del departamento podrá considerar y emplear a otro personal idóneo de la manera prevista en este Plan. Un empleado sindical que no califique para un nuevo trabajo dentro de los ciento ochenta (180) días deberá regresar a su puesto anterior.

Para puestos administrativos y de servicio al cliente sindicales, cuando se abra una vacante, se publicará primero dentro del departamento pertinente antes de ponerse a disposición, según corresponda, de otros departamentos administrativos o empleados de la STA. Los empleados interesados dentro del departamento, según corresponda, deben informar que quieren que se los considere mediante un aviso (una solicitud) al funcionario administrativo mencionado en la notificación y dentro del plazo especificado. La STA tomará un examen (oral o escrito) con el fin de determinar las aptitudes de los empleados que se hayan postulado. Cuando haya empleados idóneos interesados y disponibles, el trabajo se asignará de acuerdo con la antigüedad, las aptitudes, la capacidad y los resultados del examen. Si ninguna persona dentro del departamento se postulara a un puesto vacante o cumpliera con los requisitos de este, la vacante se pondrá a disposición, mediante publicación, de otros empleados de la STA o del público en general. Si antes de la publicación se considera que nadie dentro del departamento cuenta con los requisitos necesarios, la STA podrá considerar y emplear a otro personal idóneo. Un empleado que no califique para un nuevo trabajo dentro de los noventa (90) días deberá regresar a su puesto anterior.

F. Procedimiento de la entrevista

La STA cuenta con prácticas de entrevista estándar. RR. HH. revisa las preguntas de la entrevista comparándolas con el anuncio para determinar su relevancia y equidad. El mismo comité de entrevistas hace las mismas preguntas a los candidatos seleccionados para entrevistar, y la puntuación para cada pregunta se define antes de que comience el proceso de entrevista.

Los gerentes deben seguir los procedimientos descritos en el “Kit de herramientas para entrevistas” de la STA, que está diseñado para cada puesto y categoría. La persona responsable de EEO también aprueba las preguntas generales de la entrevista proporcionadas al comité de entrevistas en el Kit de herramientas para entrevistas, que sirve como guía para los entrevistadores.

G. Evaluaciones de empleo

Como método para determinar la preparación para un puesto específico, la STA puede evaluar las habilidades, los conocimientos o las capacidades específicas del candidato en relación con el puesto. Por ejemplo, a los candidatos que se postulan a un puesto de asistente administrativo se les podría tomar una prueba sobre Microsoft Word y Excel, si el puesto requiere dicha habilidad. A los candidatos de puestos de operador de equipos de mantenimiento se les toma una prueba práctica que les exige conducir maquinaria que requiere una licencia para elevaciones.

La STA toma exámenes previos al empleo y a los ascensos para una variedad de puestos. Los exámenes pueden incluir, entre otros, pruebas de examen CDL, pruebas técnicas de PM y pruebas técnicas de reparaciones en general.

Para los cargos sindicales, los exámenes para vacantes se cubrirán con la siguiente prioridad:

- 1) Empleados con derechos adquiridos en el departamento respectivo. Si no lo cubre un empleado con derechos adquiridos, ese puesto vacante se convierte en un puesto combinado.
- 2) En toda la organización.
- 3) Selección de candidatos externos.

H. Estándares y procedimientos de selección

El gerente que realiza la contratación de la STA, cuando recibe la aprobación necesaria de su gerente supervisor, compila un paquete de contratación que incluye respuestas a las preguntas de la entrevista y los currículums/las solicitudes de los candidatos. Dependiendo de los puestos, también se puede incluir una hoja de puntuación en el paquete, que se envía a la persona responsable de EEO para su revisión y aprobación. El paquete de contratación no se envía al siguiente nivel de revisión y aprobación a menos que la persona responsable de EEO apruebe el proceso de selección por ser coherente con el Programa y las pautas de EEO.

La STA ha estandarizado sus prácticas de selección para garantizar el cumplimiento de su Programa de EEO. Después de la entrevista, RR. HH. revisa las respuestas de los candidatos con los miembros del comité de selección para garantizar que se tomen de forma precisa y completa. El selector de Recursos Humanos dirige a los miembros del comité de selección para analizar y evaluar las respuestas que un candidato haya dado a las preguntas de la entrevista y garantiza que todos los candidatos reciban la consideración adecuada y se los califique según sus respuestas relacionadas con el trabajo. El selector de Recursos Humanos facilita el análisis del comité de selección, que pasa a las recomendaciones del candidato.

I. Oferta de empleo/aprobación

El proceso de una oferta de empleo requiere la aprobación de la persona responsable de EEO, de Recursos Humanos y, en algunos casos, del director ejecutivo, el director financiero o las personas designadas.

J. Orientación/incorporación de nuevos empleados

El primer día de trabajo, todos los nuevos empleados deben asistir a una orientación sobre beneficios y completar los documentos relacionados con el empleo, incluido el formulario 1-9. Los administradores de beneficios siguen una lista de verificación del paquete para nuevos empleados y revisan cada documento enumerado en esa lista. El nuevo empleado debe firmar un acuse de recibo de la Declaración de la política de EEO y de las políticas sobre discriminación de la STA. Todas las políticas incluidas en el formulario de acuse de recibo se distribuyen al nuevo empleado durante la orientación.

Todos los nuevos empleados también asisten a una orientación donde un miembro del equipo de líderes sénior les da la bienvenida y se realiza una descripción general de múltiples departamentos administrativos y los servicios que tienen a su disposición. Durante el módulo impartido por la persona responsable de EEO, o la persona que esta designe, los empleados aprenden sobre formas de resolver quejas/conflictos y el procedimiento interno de quejas, la política sobre prevención de discriminación y acoso, y otros servicios disponibles a través de la persona responsable de EEO. También participan en la FTA Drug & Alcohol Policy (Política sobre drogas y alcohol de la FTA) obligatoria.

VII. CONTROL E INFORMES

La STA controla su Plan de EEO para poder identificar oportunidades de mejora dentro de la implementación actual del Programa de EEO. Esta revisión implica un reconocimiento de los logros del programa, identifica problemas potenciales y elabora recomendaciones para la mejora continua a fin de garantizar que el programa sea eficaz y exitoso.

Se realizan revisiones de todas las prácticas de contratación con una frecuencia mensual, trimestral y anual en todas las unidades organizativas de la STA para garantizar que se sigan todas las políticas de igualdad de oportunidades en el empleo y que se esté trabajando para cumplir con las metas de EEO de la STA.

La revisión incluye un análisis de los informes realizados mensualmente para cada una de las actividades relacionadas con el empleo, como contrataciones, ascensos, recategorizaciones y finalizaciones de la relación laboral, que ayudará a identificar problemas subyacentes asociados a posibles causas de subutilización y si los miembros del grupo subutilizado son contratados o ascendidos a un ritmo esperable, según la zona geográfica circundante o el área de contratación objetivo.

La STA tiene como política garantizar que las unidades organizativas dentro de esta cumplan con la totalidad de las leyes, las reglamentaciones, las políticas y los procedimientos operativos estándar al llevar a cabo sus actividades diarias. Este plan es necesario para garantizar el cumplimiento, y brinda apoyo y asistencia para subsanar áreas de incumplimiento.

A. El proceso de revisión

El proceso de revisión de la STA se compone de un proceso de consulta que incluye a los directores de departamento y la alta gerencia de la instalación que se está revisando, la gestión de Recursos Humanos y la persona responsable de EEO. En el proceso de revisión, el equipo directivo debe aprovechar los aspectos positivos de las prácticas laborales y resaltar áreas de mejora, eliminación de trabas, planificación de sucesiones, etc. Se espera que el equipo de gestión utilice los resultados de la revisión para el desarrollo potencial de políticas y que comparta información con la persona responsable de EEO de forma continua. Los resultados de la revisión se utilizan para determinar qué exigen los gerentes y qué exigen las reglamentaciones.

El proceso de revisión también implica un proceso de verificación con revisiones en el lugar por parte de la persona responsable de EEO, quien verificará el contenido de la autoevaluación y creará planes de acción de mejora de la auditoría y documentará el avance.

B. Realización de la revisión

1. Análisis de información y datos

La persona responsable de EEO llevará a cabo una revisión de los Programas de EEO departamentales mediante el análisis de lo siguiente:

- Informes estadísticos sobre la fuerza laboral, incluido un análisis de 4/5 de las prácticas laborales.
- Autoevaluación anual de EEO.
- Información a partir de la comunicación continua con las unidades organizativas.
- Información recopilada durante el proceso de capacitación o investigación/método alternativo para resolver conflictos.

2. Revisiones en el lugar

Las revisiones en el lugar realizadas por la persona responsable de EEO se programarán al menos una vez al año, en consulta con cada administrador de departamento y en función de factores tales como el tiempo transcurrido desde la última visita y la frecuencia de la actividad de quejas sobre EEO o quejas generales con implicaciones de EEO.

Programas cubiertos durante las revisiones en el lugar:

- Gestión e implementación del Programa de EEO.
- Capacitación y desarrollo.
- Selección de personal y avances.
- Prevención, mitigación y gestión de quejas.

3. Reuniones en el lugar

Mientras esté en el lugar, la persona responsable de EEO se reunirá con el administrador del departamento, los gerentes que directamente responden al administrador del departamento y los supervisores seleccionados de primer nivel, para evaluar la implementación del Plan de EEO. Estas reuniones y entrevistas se programarán antes de la visita en el lugar. Si es necesario y corresponde, se programarán otras reuniones mientras se esté en el lugar.

4. Otras actividades de seguimiento

Se controlan los tableros de anuncios sobre empleo y legislación laboral en todas las ubicaciones de la STA. Los tableros de anuncios se revisan para garantizar que los carteles sobre leyes laborales federales y estatales y otras políticas y otros programas de EEO aprobados se publiquen en lugares visibles en todos los edificios de la STA. Cuando realicemos publicaciones dónde trabajan los empleados, nos aseguraremos de que los que no tengan acceso al correo electrónico o Internet puedan revisar esas leyes, esas políticas y esos programas. Si algún tablero de anuncios no contiene toda la información requerida, este se corregirá inmediatamente.

5. Informes de revisiones

Los informes de revisiones preparados por la persona responsable de EEO mostrarán claramente las fortalezas y debilidades del programa que forman la base para una evaluación objetiva de la situación del Programa de EEO. Dichos informes serán breves y directos, destacando qué tan bien se están cumpliendo los objetivos del programa. La identificación de áreas problemáticas o funciones que necesitan mejora se complementará con sugerencias, recomendaciones y otras indicaciones sobre las acciones que deben tomarse para corregir las deficiencias y el incumplimiento. Las acciones para implementar medidas correctivas se controlarán mediante la presentación de informes o visitas de seguimiento, en la medida que se considere necesario, a fin de completar la acción o brindar asistencia adicional. Los informes de revisión se presentarán al director ejecutivo y se compilarán e incluirán en la presentación del Plan de EEO a la FTA.

C. Métricas para realizar evaluaciones de programas

1. Difusión e implementación del Plan de EEO

- La Declaración de la política de EEO se reedita todos los años y se comunica a todos los empleados, sindicatos, instituciones educativas, organizaciones de mujeres, grupos minoritarios, personas con discapacidades, veteranos, grupos de acción comunitaria y otras fuentes de selección de personal.

- La persona responsable de EEO y los gerentes de Recursos Humanos se reúnen periódicamente para evaluar si los programas, las políticas y los procedimientos de personal están en conformidad con el Programa de EEO y las políticas.
- La información sobre cómo acceder al Plan de EEO de la STA se pone a disposición de los usuarios internos y externos. El Plan de EEO de la STA está publicado en el Employee Self-Serve System (ESS, sistema de autoservicio para empleados) para que tengan acceso de visualización. Para aquellos que no tengan acceso a Internet, habrá una copia impresa del Plan de EEO disponible en cada unidad organizativa. Los empleados y el público también pueden solicitar una copia impresa del plan.

2. Metas y cronogramas

- Los gerentes de Recursos Humanos y contratantes reciben una copia del Plan de EEO que incluye el análisis de utilización de la fuerza laboral, el análisis de grupos de trabajo, el análisis de la disponibilidad de dos factores y el análisis de las metas de ubicación.
- Para cada anuncio de trabajo, se proporcionan las metas de ubicación a los gerentes contratantes.
- La persona responsable de EEO proporciona actualizaciones e informes mensuales/trimestrales/anuales al personal administrativo.
- Se evalúa a los gerentes y estos son responsables de la implementación exitosa del Programa de EEO en sus respectivas áreas de responsabilidad.

3. Búsqueda y difusión

- Todos los candidatos, incluidos aquellos con discapacidades, pueden acceder a todos los anuncios de empleo y todos los materiales de comercialización.
- La persona responsable de EEO revisa y aprueba todos los anuncios de empleo para garantizar que la descripción y los requisitos estén relacionados con el trabajo y no se descalifique de manera inadvertida a miembros de grupos protegidos.
- Los selectores de Recursos Humanos o las personas que estos designen asisten a ferias profesionales y actividades de selección de personal que ofrecen escuelas secundarias, escuelas vocacionales, instituciones de estudios superiores, universidades y otras organizaciones que llegan a mujeres, minorías, personas con discapacidades y veteranos.
- Se publican anuncios de empleo en periódicos, boletines y revistas que tengan una gran audiencia de miembros del grupo protegido.
- Cuando los resultados del análisis de 4/5 muestren evidencia de un posible impacto negativo, la persona responsable de EEO, Recursos Humanos y los administradores del departamento (el Comité Conjunto de Selección) realizarán mejoras a las iniciativas de selección de personal y difusión para aumentar la cantidad de mujeres y minorías que cumplen con los requisitos en nuestro grupo de candidatos y mejorar las oportunidades para su empleo, ascenso y retención.

4. Selección y contratación

- La persona responsable de EEO tendrá autoridad para aceptar todos los nombramientos.
- Se proporcionará capacitación adecuada a todos los empleados que entrevisten a los candidatos de empleo.
- Todos los estándares de contratación son inamovibles, razonables, objetivos, están relacionados con el trabajo y cumplen con las directrices uniformes sobre procedimientos de selección de empleados del comité de EEO.
- Se conservarán datos de empleo de cada puesto cubierto. Se conservará y analizará mediante un análisis de cuatro quintas partes un registro de las personas entrevistadas, aceptadas

o rechazadas, de cada nueva contratación y ascenso que muestre raza, género, discapacidad y condición de veterano.

- Se realizará un análisis del flujo de candidatos para determinar los motivos del rechazo de los candidatos que cuenten con los requisitos de grupos subutilizados donde se hayan establecido metas o haya subutilización.
- Cuando haya subutilización, la representación del grupo de candidatos a entrevistar deberá representar la disponibilidad para esa área en particular.

5. Estructuración del empleo y movilidad ascendente

- Recursos Humanos y la persona responsable de EEO garantizan que las clasificaciones laborales estén actualizadas y que las obligaciones y los requisitos se relacionen con el trabajo.
- Se trabajará con RR. HH. y directores de departamento para analizar oportunidades de que los puestos de nivel inicial avancen dentro de las áreas ocupacionales.
- Recursos Humanos y la persona responsable de EEO revisarán los contratos sindicales para garantizar que no haya un posible impacto negativo.

6. Retención

- Se realizará un análisis de la rotación de agencias para identificar y asesorar a los altos directivos sobre tendencias y soluciones.
- Se desarrolló un plan de trabajo para reducir la rotación.

7. Capacitación obligatoria sobre el Programa de EEO

- La capacitación para todos los gerentes, supervisores y personas que participan en el proceso de selección de empleados se completa durante el primer año de implementación del Programa de EEO.
- El curso de capacitación diseñado para gerentes/supervisores incluye lecciones sobre el Programa de EEO y su implementación, la aplicación de los principios de EEO en las decisiones de contratación, las leyes sobre derechos civiles y cómo se procesan las quejas.
- El curso de capacitación diseñado para empleados de la unidad de negociación incluye lecciones sobre el valor de la diversidad, las leyes sobre acoso en el trabajo y las formas de acoso.
- La información sobre cómo acceder al Plan de EEO de la STA se pone a disposición de los usuarios internos y externos. El Plan de EEO de la STA está publicado en el Employee Self-Serve System (ESS, sistema de autoservicio para empleados) para que tengan acceso de visualización. Para aquellos que no tengan acceso a Internet, habrá una copia impresa del Plan de EEO disponible en cada unidad organizativa. Los empleados y el público también pueden solicitar una copia impresa del programa.
- Cada año, la persona responsable de EEO toma capacitaciones para aumentar el conocimiento, las habilidades y la capacidad sobre igualdad de oportunidades en el empleo.

8. Procedimiento de quejas sobre EEO

- Los procedimientos del Programa de EEO para presentar una queja se difunden entre todos los empleados.
- La capacitación de la persona responsable de EEO y del personal y los empleados sobre el procedimiento de quejas se completa dentro del año de la implementación del Programa de EEO.
- El Programa de EEO y el procedimiento de quejas se comunican a todos los empleados nuevos durante la orientación.

- La información sobre el procedimiento de quejas de la STA se pone a disposición de los usuarios internos y externos. La dirección de correo electrónico y el número 800 de la Unidad de Quejas se distribuyen a todos los empleados.
- Se utiliza un sistema de seguimiento de quejas para identificar problemas y las bases de quejas garantizan que estas se procesen de manera oportuna y que se alcance una resolución o se aplique una medida disciplinaria adecuada cuando concluye la investigación.

VIII. REVISIONES DE CUMPLIMIENTO

La STA es responsable tanto de su propio cumplimiento como de garantizar a la FTA que todos los destinatarios secundarios de fondos cumplan con las disposiciones de EEO de la FTA según la sección 19 de la Urban Mass Transportation Act (Ley de Transporte Masivo Urbano) de 1964, que establece lo siguiente:

“Ninguna persona de los Estados Unidos podrá, por motivos de raza, color, credo, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad, ser excluida de participar en un proyecto, un programa o una actividad, ni se le negarán los beneficios de estos como tampoco estará sujeta a discriminación en ningún proyecto, programa o actividad que esté financiado en su totalidad o en parte mediante ayuda financiera conforme a esta ley”.

A. Gestión de destinatarios secundarios

Si un destinatario secundario alcanzara el umbral establecido por la FTA (recibo de \$1 000 000 o más en el año fiscal federal anterior y emplea a 50 o más empleados relacionados con el transporte público), deberá presentar un Plan de EEO. El estado puede exigir a los destinatarios secundarios cualquier tipo de documentación que considere necesaria para garantizar que no se discrimine en el empleo por motivos de raza, color, credo, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad. La FTA revisará los programas de los destinatarios secundarios durante la revisión de la gestión estatal u otras revisiones de cumplimiento.

De conformidad con las políticas de la STA con respecto a este requisito, cada destinatario secundario que cumpla con el umbral aplicable deberá firmar una garantía de que seguirá las pautas federales y estatales, entre las que se incluyen, entre otras, la sección 19 de la UMT Act de 1964. La STA requiere que todos los candidatos o destinatarios secundarios proporcionen información según se describe en la Circular.

La persona responsable de EEO de la STA coordinará las iniciativas para supervisar el cumplimiento de los destinatarios secundarios trabajando de manera regular con el personal apropiado del programa a fin de identificar a los candidatos y destinatarios secundarios de los fondos de la FTA. La persona responsable de EEO de la STA se comunicará con el candidato o destinatario secundario respectivo para informarle sobre su obligación y brindará asistencia técnica según sea necesario.

Además, todas las ofertas de contratos presentadas por los subcontratistas incluirán leyendas sobre el compromiso de la STA con la EEO:

La STA es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Por lo tanto, la STA se compromete a cumplir con todas las leyes federales de derechos civiles y los reglamentos de implementación vigentes. Aparte de los requisitos incoherentes impuestos por las leyes o reglamentaciones federales, la STA acepta cumplir con los requisitos del título 49, sección 5323(h) (3) del United States of American Code (USC, Código de los Estados Unidos de América) no utilizando ninguna ayuda federal otorgada por la FTA a fin de respaldar adquisiciones que utilicen especificaciones excluyentes o discriminatorias.

B. Gestión de subcontratistas

La STA garantiza que los destinatarios secundarios que cumplan con los umbrales que requieren la presentación de un Plan de EEO proporcionen a la STA el plan para su revisión y aprobación. El siguiente es un resumen del proceso:

Los administradores del programa de subvenciones de tránsito de la STA brindan a la persona responsable de EEO de la STA una lista de destinatarios secundarios que:

- soliciten o reciban capital o ayuda operativa superior a \$1 millón en el año fiscal federal anterior; o
- soliciten o reciban capital o ayuda de planificación superior a \$250 000 en el año fiscal federal anterior.
- La persona responsable de EEO de la STA envía una carta y un correo electrónico al destinatario secundario que alcanza el umbral de dinero para completar la herramienta de monitoreo de EEO de la STA. Si este alcanza el umbral de dinero y emplea a 50 o más empleados relacionados con el transporte, se le pedirá que presente un Plan de EEO.
- La persona responsable de EEO revisará el Plan de EEO del destinatario secundario para verificar el cumplimiento de la Circular 4704 de la FTA. Si hay áreas en el Plan de EEO que requieren mayor desarrollo o corrección, la persona responsable de EEO le notificará al destinatario secundario para alentar su cumplimiento con los requisitos de EEO.
- Los destinatarios secundarios que cumplan con los requisitos mínimos de la Circular de EEO deberán presentar actualizaciones del Plan de EEO a medida que haya cambios importantes en la fuerza laboral o las condiciones de empleo. La actualización contendrá la siguiente información:
 - análisis de la fuerza laboral y del impacto adverso;
 - evaluación de los logros de EEO, incluidas las metas, los cronogramas y los programas e iniciativas de EEO; e
 - identificación de áreas problemáticas.
- Cuando se identifiquen áreas problemáticas, se solicitará un plan de acción correctiva. La persona responsable de EEO consultará con el director ejecutivo para determinar si alguno de los planes debe presentarse ante la FTA.

Destinatarios secundarios/subcontratistas supervisados en cuanto al cumplimiento de la EEO

La Autoridad de Spokane Transit no tiene destinatarios secundarios ni subcontratistas que cumplan o superen los umbrales de financiación. Por lo tanto, la Autoridad de Spokane Transit no supervisa en la actualidad el cumplimiento de la EEO de ninguna organización.

LISTA DE ANEXOS

Anexos requeridos

1. Anexo A: Análisis de utilización
2. Anexo B: Revisión de prácticas laborales
3. Anexo C: Lista de destinatarios secundarios y contratistas a los que se controla y los servicios que prestan
4. Anexo D: Prueba de revisión del Plan de EEO de los destinatarios secundarios y contratistas (p. ej., carta o memorando al destinatario secundario)
5. Anexo E: Organigrama de 2022
6. Anexo F: Copia de las metas y los cronogramas de la presentación anterior del programa.

DECLARACIÓN DE NO ADMISIÓN

Se entiende que este Plan de EEO, o cualquier parte de este, no constituye una admisión por parte de la STA de un incumplimiento de la Orden Ejecutiva 11246, en su versión modificada, la sección 503 de la Rehabilitation Act (Ley de Rehabilitación) de 1973, en su versión modificada, la Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act (Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam) de 1974, en su versión modificada, el título VII de la Civil Rights Act (Ley de Derechos Civiles) de 1964, o cualquier ley federal, estatal o local, y se desarrolló para reafirmar la política de la STA en cuanto a brindar igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de raza, nacionalidad, religión, edad, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o condición de veterano protegido, ni ninguna otra característica protegida por leyes, normas o reglamentos locales, estatales o federales. Se han establecido metas, donde corresponde, para intentar cumplir con los principios y las obligaciones de igualdad en el empleo. Este Plan de EEO no pretende utilizarse ni se utilizará para discriminar a ningún candidato o empleado por motivos de raza, nacionalidad, religión, edad, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o condición de veterano protegido, ni ninguna otra característica protegida por leyes, normas o reglamentaciones locales, estatales o federales.