



**ÁREA LOCAL**  
DE DESARROLLO LABORAL  

---

MANATÍ / DORADO

**PROCEDIMIENTO PARA OFRECER  
SERVICIOS A PARTICIPANTES CON  
DIVERSIDAD FUNCIONAL**

**DICIEMBRE 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Objetivos.....	3
IV.	Definición de Diversidad Funcional.....	4
V.	Tipos de Diversidad.....	4
	a) Física o Motriz	
	b) Visual	
	c) Auditiva	
	d) Intelectual o Psíquica	
	e) Multisensorial	
VI.	Recomendaciones generales para la atención y asistencia a participantes con diversidad funcional en la oficina del ALDLMD.....	7
VII.	Servicio de Acomodo Razonable.....	10
VIII.	Pasos a seguir para Ofrecer Servicios a Participantes con Diversidad Funcional..	10
IX.	Equipos Disponibles para Ayudar a Personas Con Diversidad Funcional .....	11
X.	Procedimiento para Radicación de Querellas.....	12
XI.	Enmiendas.....	13
XII.	Vigencia .....	13

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD), la cual agrupa a los municipios de Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja, es un área de prestación de servicios que administra fondos, de la Ley de Oportunidades de Innovación para la Fuerza Laboral (WIOA por sus siglas en inglés), para adiestramientos y empleos.

El ALDLMD cuenta con un Centro de Gestión Única (CGU-AJC), según lo dispuesto en la Ley WIOA. El CGU-AJC es la integración de los recursos tecnológicos y humanos necesarios para poder garantizar la prestación de servicios destinados a obtener y/o retener un empleo.

Entre los participantes que visitan el centro se encuentran participantes con diversidad funcional. A estas personas, se les brinda un servicio especializado, por parte del personal del CGU-AJC. Este tiene la responsabilidad de atender las necesidades de las personas con diversidad funcional, ya sean empleados o participantes que interesen obtener un empleo o prepararse académicamente través de nuestra área. Asimismo, se les garantiza la igualdad de acceso a los servicios.

Nuestro interés es que todo participante que llegue a nuestras instalaciones del Área Local de Desarrollo Laboral de Manatí/Dorado, pueda recibir todos nuestros servicios y que el personal designado del centro le facilite y cubra las mismas dentro o fuera de nuestras facilidades.

## **II. OBJETIVOS:**

- Crear conciencia sobre la población de personas con Diversidad Funcional.
- Delinear los pasos a seguir, cuando un participante con Diversidad Funcional llegue a solicitar los servicios del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
- Como atender de manera correcta la población de personas con Diversidad Funcional que asiste al Área local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

## **III. BASE LEGAL**

El ALDLMD observa que el cumplimiento de las leyes que protegen a las personas con impedimentos o diversidad funcional se cumplan. Estas leyes son:

- Sección: 414 (29 U.S.C. 723), Sección 412 (25) Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA, por sus siglas en inglés)
- Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973, que confiere a las personas con impedimentos o diversidad funcional los mismos derechos y oportunidades que disfrutan los demás ciudadanos.
- Ley núm. 26 del 1990, conocida en inglés como American with Disability Act, ADA.
- Ley núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada mejor conocida como Ley que prohíbe el Discrimen contra las Personas con Impedimentos.

- Ley núm. 238 del 31 de 2004 mejor conocida como La Carta de derechos de Personas con Impedimentos.

#### IV. DEFINICIÓN DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud (OMS), el término discapacidad abarca deficiencias, limitaciones y restricciones que puede sufrir una persona. Sin embargo, en los últimos años ha ido ganando más uso el término diversidad funcional, siendo considerado sinónimo de discapacidad, aunque se percibe como políticamente más correcto.

Así pues, en relación con la definición dada por la OMS, se entiende que la diversidad funcional implica problemas que afectan a la estructura corporal, limitaciones para llevar a cabo acciones cotidianas y dificultades para mantener relaciones sociales con las demás personas.

Antes de incidir con mayor profundidad sobre los diferentes tipos de diversidad funcional, cabe tratar tres conceptos que se encuentran englobados dentro de este concepto:

- **Deficiencia:** Pérdida de una estructura o función, ya sea mental o física.
- **Discapacidad:** Restricción o ausencia total de una determinada actividad.
- **Minusvalía:** Situación desventajosa consecuencia de una deficiencia o discapacidad que supone afectación en la vida diaria.

#### V. TIPOS DE DIVERSIDAD FUNCIONAL

En general, se tiene la idea de que las discapacidades son una condición extremadamente grave y permanente. No obstante, el grado en el que una persona sufre este tipo de condición puede ser muy variado e incluso se puede llegar a superar.

No únicamente la ceguera o problemas de tipo intelectual como lo es el Síndrome de Down son ejemplos de diversidad funcional. El romperse un brazo, tener miopía o problemas de coordinación, entre otras situaciones más comunes, entran dentro del concepto de diversidad funcional. A continuación, se detallan los diferentes tipos de diversidad funcional, explicándose algunos ejemplos.

##### a. Física o Motriz

La discapacidad física implica una dificultad para realizar movimientos, lo cual afecta en la capacidad para desplazarse, en el equilibrio, manipulación de objetos o incluso para poder hablar y respirar. Las causas detrás de este tipo de diversidad funcional pueden ser variadas, pudiendo haber problemas óseos, musculares, en la formación de miembros o se puede dar el caso de haber sufrido algún accidente que perjudicó a la integridad física.

##### Algunas condiciones en las que se da diversidad motriz:

- ✓ Esclerosis múltiple
- ✓ Lesión medular
- ✓ Mal de Párkinson
- ✓ Espina bífida

- ✓ Parálisis cerebral
- ✓ Distonía muscular
- ✓ Acondroplasia

Es importante detectar las barreras que pueda haber en su día a día, como por ejemplo escaleras, ascensores no adaptados para sillas de ruedas o lugares de difícil acceso. Tener un espacio accesible para poder atender a participantes con dicha diversidad.

#### **b. Visual**

La diversidad funcional de tipo visual es una limitación, total o parcial, de la capacidad de percepción de la vista. La ceguera es la imposibilidad total de la vista, mientras que una disminución visual alude a la pérdida parcial de visión. Las afecciones visuales pueden ser congénitas o adquiridas, en función de si se dan de forma prenatal o a lo largo de la vida, por ejemplo, por enfermedad, vejez o traumatismo.

Las personas con discapacidad visual cuentan con el Sistema Braille este es un lenguaje consistente en la distribución de puntos en relieve que posibilita a las personas ciegas el acceso a la lectura y la escritura.

#### **c. Auditiva**

La discapacidad auditiva es la disminución de la capacidad de percepción de uno o ambos oídos. Se evalúa en función del grado de pérdida de sonido. Las personas con diversidad auditiva pueden tener sordera, cuando se ven afectadas por una imposibilidad total, o ser hipoacústicas, cuando la diferencia se da de forma parcial.

Las personas con discapacidad auditiva cuentan con el lenguaje de señas tanto para comunicarse entre personas con su misma condición, como para hacerlo con cualquier otra persona.

#### **d. Intelectual/ Psíquica**

La diversidad funcional de tipo intelectual implica que la persona presenta dificultades cognitivas. Este término ha sido el que ha sustituido la expresión retraso mental. Implica problemas de adaptación y dificultades de aprendizaje. Puede coexistir con otros tipos de discapacidades, dado que muchos trastornos en los que hay problemas intelectuales suponen además otro tipo de dificultades. La discapacidad intelectual puede implicar un desarrollo más lento. Los niños pueden tardar significativamente más comparado con niños de su misma edad en hablar, caminar, aprender habilidades de lectoescritura, Los factores detrás de los problemas intelectuales pueden ser muy variados, desde problemas cromosómicos, desnutrición, traumatismos craneoencefálicos.

Algunos ejemplos de condiciones en las que hay diversidad funcional de tipo intelectual son:

1. Síndrome de Down

2. Síndrome alcohólico fetal
3. Síndrome de X frágil
4. Síndrome de Klinefelter

Sin embargo, la diversidad funcional psíquica, hace referencia a dificultades en áreas como por ejemplo la comunicación o las interacciones sociales. Se diferencia de la diversidad de tipo intelectual básicamente porque la inteligencia no se ve afectada. Afecta al comportamiento adaptativo. Algunos ejemplos de problemas que implican este tipo de diversidad son trastornos psicológicos como la esquizofrenia, el trastorno bipolar.

La manera de intervenir con personas de diversidad funcional tipo intelectual/ psíquica son las siguientes:

- 1. Interactuar directamente con ellas, independientemente de que se encuentre acompañado de otra persona.
- 2. Sólo de considerarlo realmente necesario, y en una segunda instancia, dirigirse a quien lo/la acompaña.
- 3. No tratarles de manera condescendiente.
- 4. Evitar tratar o hablar de manera infantil.
- 5. Utilizar un lenguaje claro y sencillo facilita la comprensión.

#### **e. Multisensorial**

Hay personas que sufren tanto problemas de tipo auditivo como visuales. A este colectivo se les denomina persona sordociegas, aunque cabe destacar que no necesariamente carecen por completo de ambos sentidos.

#### **VI. RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA ATENCION Y ASISTENCIA A PARTICIPANTES CON DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD REDUCIDA EN LA OFICINA ALDLMD**

En el ALDLMD estamos fortaleciendo un modelo que favorezca la atención a las personas con diversidad funcional, el respeto de sus derechos y el fomento de su independencia y autonomía, y generar las condiciones que permitan a las personas con discapacidad, su inclusión, asistencia y participación en los servicios prestados por la entidad.

Los colaboradores y prestadores de servicios en la entidad, deben:

- ✓ Saludar y presentarse antes de comenzar la atención.
- ✓ Preguntar a la persona su nombre y establecer un trato cercano pero respetuoso.
- ✓ Emplear un lenguaje correcto: se dice "persona en situación de discapacidad" o "persona con discapacidad".
- ✓ Centrar la atención en las capacidades de las personas y no en su discapacidad.
- ✓ Permitir que las personas con discapacidad hablen por sí solas.
- ✓ Evitar dirigir la palabra o mirada solo a los acompañantes.

- ✓ No tratar a la persona como si fuera un niño o incapaz de entender la información suministrada.
- ✓ Entregar la información de forma clara y pausada, utilizando para ello cuantos recursos sean posibles, tales como la escritura, la gesticulación y otros sistemas alternativos de comunicación.
- ✓ Asegurarse de que la persona ha comprendido el mensaje, dándole la posibilidad de preguntar todo lo que necesite saber. Si la persona no comprende algo, se deberá buscar otra manera de explicárselo, simplificando el lenguaje o ayudándose con recursos escritos o gráficos.
- ✓ Permitir tiempos de reacción y comunicación más prolongados. Algunas personas (por deficiencias del habla u otra discapacidad) requieren más tiempo para la comprensión del mensaje.
- ✓ Si el proceso demanda de otras intervenciones, tiempos de espera o desplazamiento adicional, se debe mantener informado al cliente. Si el colaborador debe desplazarse de su puesto de trabajo, debe solicitar apoyo de sus compañeros, del personal de vigilancia o de los profesionales del área de experiencia de clientes, según el caso, procurando siempre la asistencia y la disposición de alternativas y herramientas para la atención integral de la necesidad del cliente.
- ✓ Realizar una despedida amable, con validaciones de conformidad del servicio, presentando los canales tecnológicos disponibles para su uso y comodidad, que podrían evitarle desplazamientos en futuras necesidades del servicio. Discapacidad física (Personas que usan silla de ruedas, bastones, andadores, etc.)
- ✓ No se debe empujar la silla de ruedas de una persona o tomarla del brazo cuando camina con dificultad, sin antes contar con su aprobación.
- ✓ Se debe preguntar al cliente si necesita ayuda y cómo le puede auxiliar con la movilidad, especialmente si hay problemas de accesibilidad. En caso de que su respuesta sea positiva, es él o ella quien debe dirigir la ayuda.
- ✓ Si el colaborador se encuentra de pie, debe buscar en qué sentarse o ponerse en cuclillas. Es difícil para la persona en silla de ruedas mirarlo hacia arriba, además puede marcar una relación jerárquica que es innecesaria.
- ✓ Si el puesto desde el cual realiza la labor es muy alto o no cuenta con las condiciones necesarias para la accesibilidad, deberá buscar alternativas de acercamiento y asistencia al cliente, desplazándose del puesto de trabajo o haciendo uso de las herramientas y tecnología disponible para la atención integral del servicio (Se trata de disponer y acercar el servicio). Esta recomendación también aplica para la asistencia de personas de estatura baja en espacios con altura superior a la capacidad de su alcance.
- ✓ La silla de ruedas o los elementos de apoyo, hacen parte del espacio y privacidad de la persona con discapacidad. No se apoye ni la mueva sin su permiso. Discapacidad visual (Personas con baja visión o personas ciegas).
- ✓ Al saludar, esté atento, es posible que la persona extienda la mano o trate de coger la del colaborador para hacerle saber que quiere saludarlo.

- ✓ Sea lo más descriptivo posible respecto al proceso, cite el paso a paso con la información de manera detallada. El proceso se debe realizar en iguales condiciones de acceso a la información respecto a una persona que no tiene discapacidad visual.
- ✓ Pregúntele si hay otra u otras personas presentes, que lo estén asistiendo en sus consultas o trámites.
- ✓ Si requiere ausentarse, debe informarlo al cliente y mantenerlo enterado del proceso que se está realizando, si es del caso, describiendo cada actividad que se realiza. Ejemplo: informarle que, con los datos suministrados, procederá a realizar las correspondientes consultas en el sistema.
- ✓ Utilizar términos que apunten directamente a la orientación espacial, como “a su izquierda”, “a su derecha”, etc.
- ✓ Si requiere tomarle la mano para un proceso de huellas, firmas o desplazamiento, es importante indicarlo previamente.
- ✓ En estos casos, se debe enfatizar más en el lenguaje verbal que de gestos.
- ✓ Utilizar normalmente las palabras, sin considerarlas como términos tabúes. Ejemplo: “Observar”, “ver” o “mirar”.
- ✓ Evitar exclamaciones que pueden provocar ansiedad al cliente, tales como “¡ay!” , “¡uf!” o “cuidado”, cuando veamos un peligro para la persona ciega. Discapacidad auditiva
- ✓ Ubíquese de manera que su cara esté iluminada.
- ✓ Háblele al cliente de frente, la persona necesita ver sus labios.
- ✓ Module con naturalidad, sin exageraciones en la gesticulación.
- ✓ Repita las indicaciones o la información si es necesario.
- ✓ No debe alzar exageradamente la voz, a menos que el cliente se lo solicite.
- ✓ Identifique si la persona lee, esto puede facilitar la entrega del mensaje y la comunicación por escrito.
- ✓ Por el solo hecho de llevar audífono, no significa que el cliente escuche claramente.
- ✓ Las personas sordas, son personas cuyo canal de acceso a la realidad es preferentemente visual. La lengua natural desarrollada por las personas sordas es la lengua de señas. Si se encuentra con una persona sorda que habla lengua de señas, revise si puede leer la información y apóyese escribiendo o entregando las guías en las cuales puede ir señalando la información de tal manera le pueda indicar visualmente la respuesta. Si no puede leer, o se identifican dificultades para comprender la información, y se acompaña de una persona “oyente”, recurra para apoyarse con éste para que intermedie en el proceso. Discapacidad intelectual.
- ✓ Si el cliente tiene dificultades para comunicarse, tenga paciencia y dele el tiempo que necesita para que no se ponga nervioso.
- ✓ Asegúrese de que la persona comprendió la información suministrada.
- ✓ Entregue la información de manera sencilla y pausada.
- ✓ No hable de su limitación con calificaciones ni juicios.
- ✓ A menos que la persona esté declarado interdicto, está calificada para recibir el servicio.
- ✓ Si la persona no se expresa oralmente (casos más severos), se puede recurrir o permitir la asistencia de un tercero acompañante. Discapacidad psíquica.

- ✓ Es probable que este tipo de discapacidad no resulte evidente al primer momento de atender el cliente, sobre todo si se trata de una persona que se encuentra en proceso de rehabilitación y que se mantiene compensada con sus medicamentos, por tanto, es un mito que sean siempre personas alteradas o violentas.
- ✓ De presentarse que el cliente eleva la voz o se altera, se debe evitar hacer lo mismo o generar discusiones. En tal caso, es preciso mantener la serenidad y buscar apoyo de conformidad con el protocolo de atención a casos especiales.
- ✓ Busque soluciones concretas y reales a la situación o necesidad presentada, no dilate la situación.
- ✓ Tenga paciencia. Puede ser que la persona no pueda expresarse al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de comunicación.
- ✓ No hable de su limitación con calificaciones ni juicios.
- ✓ Hágale notar que usted lo entiende y se pone en su lugar.

Consideraciones finales La única razón por la cual una persona con discapacidad no puede realizar por sí mismo un proceso o trámite en la entidad, es porque se encuentra declarado interdicto, es decir, que por medio de proceso judicial un juez designa a un curador (a) como tutor legal de la persona. Las personas con discapacidad son sujetos de Derecho, por tanto, dicha condición en todos los procesos de atención, eventos y servicios de la entidad, debe considerar y garantizar adecuadas condiciones:

- ✓ Señalización de la atención preferencial.
- ✓ Acceso a las actividades y servicios con oportuna información de las condiciones para su participación.
- ✓ Capacitación y empoderamiento de colaboradores y prestadores de servicios para la asistencia y acompañamiento integral.
- ✓ Disposición y uso de herramientas y procesos tecnológicos para el acceso a los servicios, beneficios, actividades y eventos, que además favorezcan la inclusión cuando las condiciones físicas tengan barreras para el libre desplazamiento o participación de las personas con diversidad funcional. La Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la ONU, define de manera genérica a quien posee una o más discapacidades como persona con discapacidad. En ciertos ámbitos, términos como «discapacitados», «ciegos», «sordos», etc., aun siendo correctamente empleados, pueden ser considerados despectivos o peyorativos, ya que para algunas personas dichos términos «etiquetan» a quien padece la discapacidad, lo cual interpretan como una forma de discriminación. En esos casos, para evitar conflictos de tipo semántico, se usan a veces las formas «personas con diversidad funcional» o «personas con discapacidad».

## VII. SERVICIO DE ACOMODO RAZONABLE

Según establece la Ley de Rehabilitación de 1973 la cual es un acto legislativo de derechos civiles que protege los derechos de personas con diversidad funcional. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, indica que “ninguna persona calificada como un individuo con discapacidades en los Estados Unidos... podrá ser excluida de participar, ni negársele beneficios,

ni ser sujeto a discriminación, bajo ningún programa o actividad que reciba asistencia federal... por el sólo hecho de su discapacidad”. Por eso es importante brindar a las personas con impedimentos o diversidad funcional los servicios de acomodo razonable. Se conoce como acomodo razonable cualquier modificación o ajuste en el empleo o ambiente de estudio, que le permite a las personas con diversidad funcional llevar a cabo las funciones esenciales en el escenario universitario. El acomodo razonable puede ser solicitado de manera voluntaria, por cualquier persona con diversidad funcional.

## **VIII. PASOS A SEGUIR PARA OFRECER SERVICIOS A PARTICIPANTES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL**

### **Paso #1: Notificación de Necesidad de Servicio por parte de un participante con Diversidad Funcional**

Cuando el personal del Centro sea notificado sobre la presencia de un(a) participante con diversidad funcional, en búsqueda de los servicios del CGU-AJC, ya sea a través del área de recepción, llamadas telefónicas y/o acompañante, se procederá a activar este procedimiento, tomando en consideración el servicio que necesite el participante. El(la) Supervisor(a) del CGU-AJC procederá a identificar la necesidad del participante y lo ubicará en la facilidad de la Junta Local, ubicada en la planta baja del edificio, donde se le brindará los servicios necesarios, garantizándoles a este sus derechos y se le tomará la asistencia en el Control de Asistencia Diaria del Participante.

De las Oficinas del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado no contar con las facilidades y accesos disponibles para que los participantes con Diversidad Funcional tengan acceso a las oficinas, se deberá identificar un espacio para que se le ofrezcan los servicios.

### **Paso #2 Servicios del Centro de Gestión Única- AJC**

#### **a. Área de Acceso Universal**

Si el participante necesita los servicios del Área de Acceso Universal, la encargada del área procederá a evaluar la necesidad del participante con miras a determinar los pasos a seguir para satisfacer las necesidades de este. Ya sea en la elaboración, actualización o copia de un resume. De necesitar alguna certificación gubernamental tal como: Certificado de Antecedentes Penales, Carta de Asume, Certificación de Servicio de Empleo, entre otros documentos. La encargada del área recibirá la información necesaria para tramitar la misma, siempre velando por la confidencialidad e la información del participante. La entrega de los documentos la hará la encargada del área al participante.

#### **b. Ofertas de Empleo**

Si el participante desea evaluar las ofertas de empleo que tiene disponible el CGU-AJC, el personal del Centro designado por el (la) Supervisor(a) procederá a entregarle una de las carpetas y tramitará, según sea el caso, el referido correspondiente.

**c. Consejera Ocupacional**

Si el participante necesita los servicios de Consejera Ocupacional, esta procederá a ubicar al participante en un área que garantice su confidencialidad. De no ser posible lo anterior, se procederá a coordinar una cita en un lugar apropiado.

**d. Socios Mandatorios**

Si al participante le interesa los servicios de Socios Mandatorios, se le prepara el referido correspondiente. Si el Socio está presente en el Centro, se procederá a atender al participante donde esté ubicado. De no ser posible lo anterior, se procederá a coordinar una cita según el itinerario de cada socio.

**e. Entrevistas y/o Ferias de Empleo en el CGU-AJC**

Para las actividades de ferias o entrevistas de empleo que coordina el CGU-AJC con los diferentes patronos que solicitan nuestras facilidades, se coordina la utilización de un lugar accesible en la planta baja, en coordinación con el patrono.

**f. Servicio de Empleo**

Si el participante necesita los servicios del Programa de Negociado de Servicio de Empleo, el (la) Supervisor (a) del Centro procederá a coordinar, en conjunto con el personal, los servicios necesarios del Programa.

**IX. EQUIPOS DISPONIBLES PARA AYUDAR A PARTICIPANTES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL**

EL CGU-AJC cuenta con varios equipos de asistencia tecnológica, para ampliar el ofrecimiento de servicios a la población con diversidad funcional.

**1. Teléfono TTY o teletipo**

Es un dispositivo especial bajo la categoría de Asistencia Tecnológica, que permite a las personas sordas, hipo acusicas o con impedimentos del habla utilizar el teléfono para comunicarse; ya que, permite que se escriban mensajes entre sí, en lugar de hablarse y escucharse.

**2. Magnificador TOPAZ OCR**

Combina funciones de ampliación de video y conversión de texto a voz en una única lupa de video de escritorio. La cámara de alta definición produce una imagen clara con imágenes nítidas y texto nítido. Esto le permite utilizar un aumento menor para maximizar la cantidad de información que se muestra en la pantalla. Tiene una versión parlante, en donde lee el documento para beneficio del usuario. El equipo es para personas con problemas visuales, ciegos parciales, ciegos legales, ciegos totales o cualquier otra población que lo merezca.

**3. FOCUS 40 BLUE 5th Generation Braille Display**

El Braille es un dispositivo diseñado para usuarios ciegos o sordos-ciegos y que desean mantenerse conectados en la escuela, el trabajo o el hogar. Convierte texto regular a Sistema Braille.

**4. PEARL Portable Reading Camera**

Cámara portátil que modifica los textos para facilitar la lectura de los mismos. Facilita su transporte en caso de algún evento externo como una Feria de Empleo o su utilización en la Unidad Móvil. El equipo es para personas con problemas visuales en todas sus modalidades y cualquier otra población que lo amerite.

**5. Área de Acceso Universal**

Cuenta con computadoras disponibles con varias aplicaciones de asistencia tecnológica que cumplen con las funciones de: Aumento de texto, lector y teclado digital.

La adquisición de todos los equipos de asistencia tecnológica, representan un avance en la atención a la población con diversidad funcional, fomentando la inclusión en los procesos de búsqueda de empleo y en las diferentes gestiones en su vida diaria. De esta manera cumplimos con nuestra misión de ser facilitadores en las situaciones que pueden provocar grandes cambios en una población que ha estado en rezago y desventaja.

**X. PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN DE QUERELLAS POR RAZÓN DE DISCRIMEN**

La sección 188 de la Ley WIOA establece que ningún individuo se excluirá de participar, se le negarán beneficios, se discriminará o se le denegará empleo en la administración o en cualquier organización o programa que reciba asistencia financiera de la Ley WIOA por razón de raza, color, sexo, incluyendo orientación sexual e identidad de género, religión, origen nacional, edad, discapacidad funcional o mental o por creencias o afiliación política.

A estos efectos se ha establecido un procedimiento para la radicación de querrela por razón de discrimen. Las querellas podrán ser radicadas a la atención de uno de los siguientes:

**Oficial de igualdad de Oportunidades**

**Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado**  
Urb. Cataluña, Esquina Calle 1, Carr. 40 KM. 68.1  
Barceloneta, PR 00617

**Tel. (787)884-4055**  
**Fax. (787)884-4103**

**Oficial de Igualdad de Oportunidades**

**Programa de Desarrollo Laboral**  
Piso 2, Oficina 200  
PO Box 192159  
San Juan, PR 00919-2159

**Tel. (787)754-5504**  
**Fax. (787)274-1342**  
**TDD. (787)294-1924**

## XI. ENMIENDAS

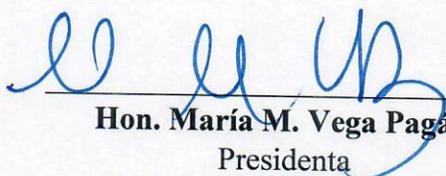
Toda enmienda realizada a este Reglamento será aplicable cuando sea necesario para atemperarlo a la legislación o jurisprudencia aplicable y a los reglamentos y normas del Área Local Manatí Dorado. No tendrán efecto retroactivo; sino que regirá una vez aprobada por el cuerpo pertinente, a no ser que por excepción sea dispuesto.

## XII. VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de haber sido aprobado por la Junta de Alcaldes del Área Local y haberse cumplido lo concerniente al término requerido por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Se certifica hoy, 17 de Diciembre de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
**Miguel Vega Rivera**  
Presidente  
Junta Local de Desarrollo Laboral

  
\_\_\_\_\_  
**Hon. María M. Vega Pagán**  
Presidenta  
Junta de Directores de Alcaldes