



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

MANATÍ / DORADO

Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo



*Servicios de apoyo y auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Patróns/Programa con Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Centro de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol. Fondos Financiados 100% por la Ley Workforce Innovation and Opportunity Act, (WIOA) por sus siglas en inglés.
P. O. Box 2944 Barceloneta, Puerto Rico 00617 / Tel. (787) 834-4055 / Fax. (787) 884-4128*


AmericanJobCenter



Índice

<u>Título</u>	<u>Página</u>
Artículo I - Base Legal	3
Artículo II - Introducción	3
Artículo III - Propósito	4
Artículo IV - Aplicabilidad	4
Artículo V - Definiciones	4
Artículo VI - Normas Generales	6
Artículo VII - Responsabilidades de Funcionario, Supervisor, Empleado y del Departamento de Recursos Humanos	9
Artículo VIII - Enmiendas	10
Artículo IX - Separabilidad	10
Artículo X - Notificación	10
Artículo XI - Derogación	10
Artículo XII - Vigencia	11
Anexos	12



Artículo I - Base Legal

Las Área Locales de Desarrollo Laboral están consideradas y amparadas dentro del contexto de la Ley 107-2020, según enmendada, mejor conocida como el Código Municipal de Puerto Rico, (Ley 107). A tales efectos, dicho estatuto requiere el establecimiento de las Políticas Públicas que la Autoridad Nominadora estime pertinentes, para garantizar los procesos y el buen funcionamiento de la instrumentalidad a su cargo.

La Ley Núm. 44-1985, según enmendada (Ley 44), prohíbe el discrimen contra las personas con impedimento y su propósito es proteger a las personas con impedimentos físicos o mentales, y ampliar sus oportunidades de empleo. Otros estatutos que son de aplicación son: Ley Publica 101-336 del 26 de julio de 1990, según enmendada, Ley para las Personas con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés); la ley de innovación de oportunidades para la Fuerza Trabajadora ("Workforce Innovation and Opportunity Act") (WIOA, por sus siglas en inglés), Ley Pública Núm. 113- 128 del 22 de julio del 2014; Reglamento sobre la Implementación Anti discrimen y la Igualdad de la Fuerza Trabajadora de 1998 (WIOA por sus siglas en inglés), según enmendada, 29 CFR parte 37; Reglamento WIOA, 20 CFR Parte 652 y otras, la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico, Ley de la Carta de Derecho de las Personas con Impedimentos. entre otras.

Artículo II – Introducción

El Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado (ALDLMD) es un organismo intermunicipal en atención a la Ley 107 y la Ley Pública Federal Workforce Innovation and Opportunity Act ("WIOA"). El ALDLMD está compuesta por los siguientes municipios: Barceloneta, Ciales, Dorado, Florida, Manatí, Morovis, Vega Alta y Vega Baja, y tiene como objetivo la administración de fondos federales que recibe del Programa de Desarrollo Laboral, para ofrecer servicios básicos de adiestramientos, readiestramiento, la búsqueda de empleo, entre otros, y de esta forma fortalecer el desarrollo de la economía del país.

El ALDLMD es una instrumentalidad comprometida en proveer todas las herramientas necesarias a sus empleados a los efectos de que su cultura y salubridad organizacional sea una de bienestar hacia sus integrantes.

Tanto ADA y la Ley 44 permiten que el patrono haga acomodo razonable a todo empleado con impedimentos cualificados o a todo aspirante a empleo que lo solicite e informe a su patrono la necesidad que tiene de acomodo razonable.

En consideración con todo lo anterior, el ALDLMD, velando por el cumplimiento de las leyes que protegen a las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, ha desarrollado esta Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo para canalizar, evaluar y determinar la procedencia de las solicitudes de acomodo razonable de aquellos empleados y aspirantes o candidatos a empleo que así lo necesiten para ejercer las funciones esenciales del empleo. Por consiguiente, el ALDLMD garantizará acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante a empleado a funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o

6. **Costo Oneroso ("Undue Hardship")**: Acción que requiera de un gasto o una dificultad excesiva cuando se considere a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, uso de sustancias controladas, alcohol o mala conducta.
5. **Condición de Salud Ocupacional**: Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por aquella conducta repetida en el
4. **ALD/LMD**: Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.
3. **Aspirante a Empleo**: Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en el ALD/LMD y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
2. **Acomodo Razonable** – Ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona calificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales el ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de instalaciones físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no represente un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos. Un acomodo razonable debe tomar en consideración dos únicos factores: las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un solicitante particular o empleado con una incapacidad como caminar, ver, oír, escuchar, hablar, respetar, aprender y trabajar. Esto incluye también levantarse y alcanzar.
1. **Accesible** – Toda estructura, edificación o instalación con libre acceso o entrada y que no tiene barreras arquitectónicas.

Para propósitos de la Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el siguiente significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

Artículo V - Definiciones

Aplicará a los funcionarios, supervisores, empleados y candidatos o aspirantes a empleo.

Artículo IV - Aplicabilidad

Reglamentar el Acomodo Razonable en el ALD/LMD para empleados que lo soliciten, así como candidatos o aspirantes a empleo.

Artículo III - Propósito

Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo. sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en la Política Sobre



- los recursos económicos de la oficina y el efecto que tendrá dicho acomodo sobre las operaciones de la institución.
7. **Empleado:** Cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en el ALDLMD. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio y los de confianza.
 8. **Evaluación Médica:** Es el proceso o exámenes que trata de buscar información sobre la salud o deterioro mental o físico del individuo.
 9. **Funciones Esenciales:** Funciones fundamentales que el empleado debe poder desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles son las funciones esenciales del puesto se considerará entre otras: la descripción del puesto, los deberes, la cantidad de tiempo a utilizarse en el desempeño de las funciones, las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeña dichas funciones.
 10. **Limitación Sustancial a las Actividades Principales de la Vida:** son aquellas funciones como: valerse, hacer trabajos manuales, caminar, ver, oír, escuchar, hablar, respirar, aprender y trabajar. También incluye levantarse y alcanzar.
 11. **Limitaciones Sustanciales a las Principales Actividades del Trabajo:** Grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio con igual destreza y habilidad.
 12. **Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales:** Toda persona con impedimento motor, mental o sensorial que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida, que tiene historial de un impedimento o es considerado una persona con impedimento físico, mental o sensorial vida y que está calificada para llevar a cabo las funciones básicas de ese trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable.

Se entenderá, además, que es una persona con impedimentos, bajo la protección de la Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo, toda aquella persona cuyo impedimento le limite sustancialmente su desempeño en una o más actividades del diario vivir; que la persona tenga un historial previo de esa condición; o se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene. Para los propósitos de la Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo se le considerará como impedimento sensorial aquel que afecte sustancialmente la audición, visión, olfato y el habla.
 13. **Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales Cualificada:** Toda persona con algún impedimento que reúna los requisitos relacionados con el trabajo de un puesto deseado o contratado y quien con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto, así como la retención. Sin embargo, si constituye una

- amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para empleo y por lo tanto no estará protegido.
14. **Veterano Incapacitado:** Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administrativas por la Administración Federal de Veteranos, con un 30 por ciento o más de incapacidad, o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo fue por incapacidad relacionada con el servicio y puede desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
- Artículo VI - Normas Generales**
1. El ALDLMMD, velará porque no se discrimine a ninguna persona con impedimento cualificada por razón del mismo de participar de algún servicio, beneficio, programa o actividad que brinde la agencia.
 2. Conforme lo establece la Ley 44, serán consideradas personas con impedimentos los siguientes: individuo con un impedimento físico, mental o sensorial que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de su vida; sea porque tiene un historial de impedimento o porque se considera como una persona con impedimentos. No serán considerados personas con impedimentos:
 - Los pedófilos, exhibicionistas, o cualquier otro desorden de índole sexual que no sea producto de impedimento físico.
 - Apostadores compulsivos, cleptomano y piromaníacos
 - Adictos activos al uso de drogas ilegales, según definidas por la Ley de Sustancias Controladas Federal y/o Local.
 - De la misma manera, quedan excluidos los alcohólicos activos y otras condiciones análogas que puedan en el futuro así determinarse y cualquier otro excluido por ley.
 3. Será compulsorio para la tramitación de un acomodo razonable que todo empleado interesado entregue en el Departamento de Recursos Humanos el *Anejo RH-PARLT-001*. La misma tendrá que ser completada en todas sus partes para que el ALDLMMD pueda determinar si concede o no el beneficio.
 4. La información mínima que contendrá el *Anejo RH-PARLT-001* será la siguiente:
 - a. Condición que le impide realizar las funciones esenciales del puesto;
 - b. Funciones esenciales del puesto que no puede realizar debido a la condición a que se refiere;
 - c. El acomodo razonable que entienda necesita a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto;



- d. Someter un informe y/o Certificación clara y precisa del médico especialista en el área de su alegado impedimento sobre las limitaciones sustanciales que causa su condición, con la opinión y recomendación de acomodo en relación con las funciones esenciales del puesto;
 - e. De la solicitud no contener toda la información necesaria para su evaluación, el Director de Recursos Humanos notificará al empleado de sus deficiencias y no comenzará a contar el término para atender la misma hasta que se subsanen las mismas.
5. Será requisito previo para la evaluación y tramitación de toda solicitud, crear un expediente en cada caso. Ninguna solicitud se considerará hasta tanto se cuente con dicho expediente que contendrá: el *Anejo RH-PARLT-001*, la Certificación Médica que indique la condición y tareas que el empleado no debe o puede realizar, documentación del Fondo del Seguro del Estado; en los casos que aplique y cualquier otro documento médico o de otra índole que forme parte del historial de la condición del empleado.
 6. Todo empleado solicitante de un acomodo razonable, al firmar la solicitud accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación de su solicitud mediante los facultativos médicos que el ALDLMD contrate o refiera para que pueda obtener la información médica pertinente, tanto de los médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado y/o de la Comisión Industrial o Administración de Compensación por Accidentes, según sea el caso.
 7. El ALDLMD, podrá discrecionalmente referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico, determinarán la gravedad de la condición de salud reclamada.
 8. El costo de la evaluación médica independiente corresponde al aspirante a empleo o al empleado que solicita el acomodo razonable, excepto cuando ALDLMD sea quien lo refiere para evaluación médica con un facultativo médico contratado o referido por esta.
 9. Será responsabilidad del empleado mantener al ALDLMD informado sobre la situación de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial, la Administración de Compensación por Accidentes o cualquier otra agencia pertinente.
 10. Si la condición que presenta el empleado es emocional, deberá someterse a una evaluación psiquiátrica por un profesional contratado o referido por el ALDLMD. El psiquiatra contratado deberá informar cada cuanto tiempo se debe revisar el caso. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de coordinar dicha evaluación.
 11. El psiquiatra que complete la evaluación médica del solicitante certificará si la condición es de carácter parcial, permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporera, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de

seguinte y terminada dicha incapacidad regresará y se evaluará para determinar si necesita el acomodo razonable.

12. El Director de Recursos Humanos determinará, en base a la documentación y recomendación sometida por un médico donde especifica la condición de salud del empleado y la evidencia médica sometida, si este puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De no ser viable lo anterior, se considerará al solicitante para un cambio a otro puesto de acuerdo a su condición de salud y preparación académica. Todo lo anterior será considerado, siempre y cuando las alternativas disponibles no constituyan un costo oneroso para el ALDLMD.

13. El ALDLMD no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante, tales como espejuelos o audífonos.

14. Un empleado no podrá beneficiarse de más de dos oportunidades para acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud u otras condiciones relacionadas.

15. Un empleado no podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable o cambio de puesto sin haber sometido razones médicas irrefutables que justifiquen tal acción. Ese tendrá un término de hasta veinte (20) días laborales a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable para presentar las razones médicas irrefutables.

16. El Director de Recursos Humanos o su Representante Autorizado evaluará el Expediente Médico y la Solicitud del Empleado para determinar si la incapacidad o impedimento es de carácter permanente o temporero. El ALDLMD podrá someter las razones médicas presentadas para evaluación médica por un profesional de la salud así contratado por el ALDLMD. De determinarse que es de carácter temporero, terminada dicha incapacidad, el empleado regresará a su puesto original.

17. En caso de cambio de puesto o traslado como parte de un acomodo razonable, los puestos a ofrecerse serán al mismo nivel del puesto que ocupe el solicitante o de una escala inferior. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto de ser autorizado su acomodo razonable. El sueldo del empleado no se verá afectado, siempre y cuando el puesto inferior donde se ubique el empleado no tenga más de dos escalas retributivas de separación del puesto que ocupaba anteriormente. No se considerarán puestos que conlleven ascenso, de existir uno igual o inferior.

18. Si el empleado es ubicado en una clase de puesto diferente a la que ocupaba anteriormente, con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará el periodo probatorio asignado a la clase del puesto a la que es ubicado. Del empleado no aprobar el periodo probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.





19. Los puestos que queden vacantes por concepto de empleados en acomodos razonables, no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en periodo probatorio.
20. De negarse un empleado a someterse una evaluación médica con el profesional que determine el ALDLMD, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
21. Toda persona con impedimentos que sea aspirante o candidato a empleo en el ALDLMD tendrá derecho a solicitar, y a que se le brinde, acomodo razonable durante el proceso de solicitud, entrevista de empleo y/o examen. Será responsabilidad de todo candidato o aspirante a empleo poner al ALDLMD en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello, proveerá toda la información que le sea requerida previo a que se tome una determinación en su caso.
22. Se podrá preguntar a un aspirante o candidato a empleo sobre su habilidad para realizar funciones relacionadas al trabajo, en la medida que estas preguntas no estén enmarcadas en términos de incapacidad o discapacidad. También, se le podrá requerir al candidato o aspirante a empleo que describa o demuestre cómo, con o sin acomodo razonable, realizaría las funciones relacionadas al puesto para el cual compete. Se debe advertir a todo candidato o aspirante a empleo al cual se le exija tomar un examen que, de necesitar acomodo razonable para el mismo puede así solicitarlo. No se podrá preguntar al candidato o aspirante si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y este haya aceptado el empleo; y solamente para efectos de acomodo razonable.

Artículo VII- Responsabilidades de Funcionario, Supervisor, Empleado y del Departamento de Recursos Humanos

Los funcionarios y supervisores serán responsables de orientar a sus empleados sobre esta herramienta en cuanto a las normas y procedimientos concernidos en la búsqueda de acomodo razonable. Por otro lado, es responsabilidad de cada empleado, aspirante o candidato a empleo proveer toda información necesaria que sea requerida antes de que el ALDLMD tome una determinación en su solicitud de acomodo razonable. Habiendo este sometido la información necesaria para que el representante autorizado por ALDLMD pueda tomar una determinación juiciosa, entonces el ALDLMD estará en posición de notificar en cuanto a la solicitud.

El ALDLMD, a través del Departamento de Recursos Humanos, establecerá las políticas y procedimientos de asistencia y licencias que estime necesarios, conservando la equidad entre los otros empleados, sin tomar en consideración si tienen o no impedimentos.

El Departamento de Recursos Humanos, custodiará de manera confidencial los expedientes de todos los casos, en especial los aspectos médicos del mismo, y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad; someterá las recomendaciones sobre cada petición; e informará a los empleados o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Este instrumento deroga la Política sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo aprobada el 31 de agosto de 2005 y cualquier otra Política, Orden Ejecutiva, Norma o Reglamento que este en conflicto con este.

Artículo XI – Derogación

El Departamento de Recursos Humanos notificará la aprobación de esta Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo a los funcionarios y empleados del ALDLMID.

Artículo X – Notificación

Si alguna disposición de esta Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo fuera declarada nula o inconstitucional, tal decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

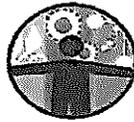
Artículo IX - Separabilidad

Toda enmienda realizada a esta política se hará constar por escrito y no tendrá efectos retroactivos; sino que registrará una vez aprobadas por el cuerpo pertinente.

Artículo VIII - Enmiendas

Será también responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, evaluar la documentación donde se establece la condición o impedimento del empleado, aspirante o candidato a empleo, evaluar las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado, aspirante o candidato a empleo, identificar los acomodos potenciales en consulta con el solicitante y la efectividad de estos para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto, tomara en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo razonable más adecuado para el empleado, aspirante o candidato a empleo, los orientará y mantendrá un expediente de todos los casos. Buscará y evaluará las posibilidades de realizar el acomodo, cuando sean viables y no resulten oneroso a la institución, brindará prioridad a la evaluación de cada caso, en acuerdo a la gravedad de la condición de salud. Preparará conforme a los procesos establecidos las requisiciones de compra necesarias siempre y cuando hayan sido aprobadas, pero a su vez no resulte un costo oneroso a la institución. Brindará seguimiento a los acomodos razonables para asegurar la adecuación, satisfacción del empleado y por ende el de las instituciones: entre otras. Estas responsabilidades, serán reflejadas y descargadas en el *Anexo RH-PARLT-002*.





Artículo XII - Vigencia

Esta Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo comenzará a regir inmediatamente después de haber sido aprobada por la Junta de Alcaldes del Área Local de Desarrollo Laboral Manatí/Dorado.

Aprobado hoy 16 de noviembre de 2022, en Vega Baja, Puerto Rico

Hon. Marcos Cruz Molina
Presidente Interino
Junta de Directores de Alcaldes

Joselyn Lomeña Salgado
Directora Ejecutiva Interina Administrativa
Junta Local de Desarrollo Laboral

ANEXOS





GESTIONES REALIZADAS PARA LA EVALUACIÓN DEL ACOMODO RAZONABLE

Nombre: _____
Seguro Social: _____
Unidad Administrativa: _____
Título del Puesto: _____
Supervisor: _____

MES	DIA	AÑO	COMENTARIOS

Nombre en letra de molde

Firma del Supervisor o
Representante Autorizado

Fecha



SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre: _____
 Puesto: _____
 Teléfono: _____
 Describa la condición que le impide realizar a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupa: _____

Detalle cual o cuales son las funciones esenciales del puesto que no pueden realizar: _____

Acomodo solicitado:

NOTA: Anejar informe y/o Certificación clara y precisa del médico especialista en el área de su alegado *impedimento* sobre las limitaciones sustanciales que causa su condición, con la opinión y recomendación de acomodo en relación con las funciones esenciales del puesto.

? Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? SI NO
 De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha: _____
 ? Por la misma condición? SI NO

Solicito se comiencen las gestiones pertinentes para la posibilidad de un acomodo razonable por las condiciones que se hacen parte de esta solicitud.

Doy por entendido las disposiciones de la Política sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo; por lo que autorizo a que se me puedan realizar los estudios necesarios para que la Administración del Área Local de Desarrollo Laboral Manati/Dorado, pueda determinar con relación a mi ruego.

Hoy en _____ de Puerto Rico a _____ de _____ de _____.

 Firma del Solicitante

 Recibido por y fecha