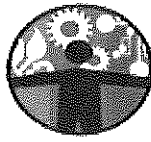


ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter®

**Procedimiento para Solicitar y  
Conceder Acomodo Razonable**

**7 DE JUNIO DE 2022**



ÁREA LOCAL  
DE DESARROLLO LABORAL  
MAYAGÜEZ / LAS MARÍAS

AmericanJobCenter®

## **Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable**

### Trasfondo

La Ley Pública 101-334 (42 U.S.C. 12101 y siguientes), conocida como "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990, (Ley ADA, por sus siglas en inglés) y la Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, prohíben que cualquier persona natural o jurídica por sí o a través de otra, impida, obstaculice, limite o excluya otra persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales por el mero hecho de tales impedimentos de participar, formar o disfrutar en o de cualesquiera programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, implantadas, administradas o de cualquier otra forma, dirigidas o llevadas a cabo por cualquiera instituciones públicas o privadas que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Ley ADA y la Ley Núm. 44, supra, permiten que se haga un acomodo razonable a todo empleado con impedimentos cualificado o a todo aspirante a empleo que lo solicite e informe a su patrono la necesidad que tiene de un acomodo razonable.

Por tal razón, el Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías, velando por el cumplimiento de las leyes que protegen a las personas con impedimentos, ha desarrollado este procedimiento interno para conceder acomodo razonable a aquellos empleados que necesiten el mismo para ejercer las funciones esenciales de su puesto, para los aspirantes a empleo y solicitantes de programas subvencionados por la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés).

## **ARTICULO 1 - BASE LEGAL**

Este procedimiento se establece de conformidad con las leyes: "Americans with Disabilities Act", de 26 de julio de 1990, mejor conocida como Ley ADA y la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Trabajadora (WIOA, por sus siglas en inglés).

## **ARTÍCULO 2 - TÍTULO Y APLICABILIDAD**

Este procedimiento se conocerá como "Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable" y aplicará a todo el personal y a todo aspirante a empleo en los programas ofrecidos sufragados por la Ley WIOA. Aplicará también a empleados de otros programas.

## **ARTÍCULO 3 - PROCEDIMIENTO**

### 3.1 Solicitud

1. Todo empleado con impedimentos que razonablemente entienda que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá solicitar, por escrito, el acomodo razonable al **Director Ejecutivo**, con copia al **Supervisor Inmediato** y al **Oficial de Igual Oportunidad (OIO)**.
2. Todo solicitante aspirante a empleo de los programas WIOA con impedimentos que razonablemente entienda que su condición le puede afectar para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que solicita, **deberá solicitar, por escrito**, el acomodo razonable al Proveedor de Servicios, con copia al Supervisor Inmediato y al Oficial de Igual Oportunidad (OIO).

#### 3.1.2 El escrito debe indicar lo siguiente:

- 3.1.2.1 que interesa ser cualificado como impedido.
- 3.1.2.2 el acomodo razonable que entienda necesita, a los fines de poder ejercer las funciones del puesto;

- 3.1.2.3 someter el informe médico con la opinión de dos médicos especialistas en el área de su alegado impedimento y donde se establezcan las limitaciones sustanciales resultado del mismo.
- 3.1.3. **Si la persona con impedimentos no solicita el acomodo razonable, el Área Local no estará obligada a proveer el mismo.**
- 3.2 Informe del supervisor inmediato
  - 3.2.1 El supervisor inmediato, dentro de los próximos diez (10) días laborables siguientes luego de haber recibido la solicitud de cualificación y acomodo, deberá enviar un informe al Director Ejecutivo en el formulario correspondiente a tales efectos.
- 3.3 Trámite
  - 3.3.1 El Oficial de Igualdad de Oportunidad, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, hará la evaluación y de no necesitar información adicional, informará al Director Ejecutivo para tomar la determinación que corresponda. Si el solicitante no está de acuerdo con dicha determinación, solicitará reconsideración a través del Oficial de Igualdad de Oportunidad dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de recibida dicha notificación.
  - 3.3.2 El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, notificará su decisión final al empleado.

#### **ARTÍCULO 4 - CRITERIOS A EVALUARSE**

- 4.1 Se atenderán los casos, tomando en consideración los siguientes criterios:
  - 4.1.1 la condición de salud;
  - 4.1.2 la limitación del empleado versus las funciones esenciales del puesto;
  - 4.1.3 el efecto oneroso que podría tener el acomodo razonable para la Agencia, según definida por este Procedimiento.

## **ARTÍCULO 5 - NORMAS GENERALES**

- 5.1 Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito **completar previamente** un expediente de cada caso.
- 5.2 Todo empleado, al solicitar el acomodo razonable, accederá a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación.
- 5.3 Si del informe médico se desprende que la limitación es de carácter parcial o parcial temporera, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha limitación, dejará de tener efecto el acomodo razonable.
- 5.4 El Director Ejecutivo determinará, de acuerdo a la condición específica del empleado y las evaluaciones facultativas sometidas, si éste puede realizar las funciones esenciales de puesto que ocupa.
- 5.5 Un empleado podrá solicitar todas aquellas acciones de acomodo razonable por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas que sean necesarias, siempre y cuando cumpla con el Procedimiento establecido y no constituyan un costo oneroso para el Área Local.
- 5.6 Las condiciones de este Procedimiento no aplican cuando la persona con el impedimento que solicita empleo no está cualificada; cuando la persona con el impedimento cualificada no solicita o cuando el acomodo razonable en cuestión imponga al Área Local un costo oneroso.
- 5.7 El Oficial de Igualdad de Oportunidad no podrá iniciar o llevar a cabo ningún tipo de investigación sobre un impedimento al momento de la presentación de la solicitud o entrevista de empleo. No obstante, podrá indagar en las limitaciones que, a su juicio, por la complejidad de las funciones esenciales del empleo, requerirán de un acomodo razonable.

- 5.8 El Director Ejecutivo no podrá someter al solicitante a ningún tipo de evaluación facultativa que no sea norma del Área Local para el reclutamiento de todo empleado con o sin impedimento y que la misma guarde estricta confidencialidad.

## **ARTÍCULO 6 - RESPONSABILIDADES**

- 6.1 El Gerente Centro de Gestión Única, Oficial de Igualdad de Oportunidad, el Gerente de la Oficina Afiliada y los supervisores inmediatos: Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento, de tomar las acciones que le correspondan dentro de un término razonable y **de notificar** al Director Ejecutivo cualquier cambio en la condición que motivó la aplicación de la Ley, siempre de conformidad con las disposiciones legales aplicables a estos casos.
- 6.2 Empleado: Será responsable de poner al Director Ejecutivo en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello, el empleado deberá proveer toda la información que sea requerida antes que se tome una determinación en su caso.
- 6.3. El Director Ejecutivo: Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes.
- 6.3.1 El Oficial de Igualdad de Oportunidad orientará a los solicitantes y mantendrá expedientes y formularios de trámite en la más estricta confidencialidad y dará seguimiento a los acomodos concedidos.
- 6.3.2. En aquellos casos que se determine proceder con el acomodo razonable, la Oficina de Recursos Humanos revisará oportunamente el caso de cada empleado al que se haya concedido acomodo razonable, y verificará que se cumpla con todas las disposiciones legales y de reglamentos aplicables y la política pública del Área Local.

## **ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES**

- 7.1 **Director(a) Ejecutivo(a)** - significará el director o primer oficial ejecutivo del Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías.
- 7.2 **Persona con impedimentos** - significará toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental, 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 tal impedimento, según definido por la Ley A.D.A.
- 7.3 **Persona con impedimento cualificada** - significa la persona cuyo impedimento físico o emocional afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida y que con acomodo razonable o sin éste, está capacitada para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita, y que reúne los demás requisitos del empleo, tales como experiencia, preparación académica y haber aprobado el examen de empleo, cuando lo hubiese, sin la ayuda de los cinco (5) puntos o el cinco (5%) a que tendrá derecho con posterioridad a haberlo aprobado.
- 7.4. **Aspirante a empleo** - persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en el Área Local y que ha sido citado a comparecer a entrevista o tomar examen.
- 7.5 **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo** - significará el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un promedio de igual destreza y habilidad.
- 7.6 **Veterano con impedimentos** - Persona con derecho a compensación por impedimentos bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos, con 30 por ciento o más de impedimento, o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo fue por impedimentos relacionados con el servicio y puede desempeñar las funciones esenciales de la plaza con o sin acomodo razonable.

- 7.7 **Acomodo razonable** - significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificada, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, así como persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad excesiva o costo oneroso.
- 7.8 **Funciones esenciales** - significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos para realizar la labor que se requiere con un grado de productividad adecuada y eficiencia. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del empleo o puesto se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del empleo o puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del empleo o puesto que desempeñe dichas funciones.
- 7.9 **Costo oneroso ("Undue Hardship")** - significará una acción que requiera un gasto o una dificultad excesiva, cuando se considere a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos del Área Local y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre el Área Local y las operaciones programáticas.
- 7.10 **Área Local** – Área Local de Desarrollo Laboral Mayagüez-Las Marías
- 7.11 **Oficial de Igualdad de Oportunidad** - Oficial que interviene en el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo y las disposiciones contra la discriminación y el Procedimiento de Querellas, según adoptadas por el Área Local.



## **ARTÍCULO 8 - SEPARABILIDAD**

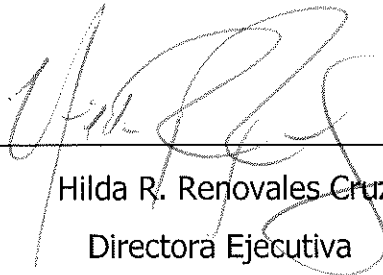
En caso de que un Tribunal con jurisdicción declare inválido, nulo o ineficaz cualquier disposición de este Procedimiento, las demás disposiciones seguirán rigiendo con toda su fuerza de ley.


## **ARTÍCULO 9 - CLÁUSULA DEROGATORIA**

Este procedimiento deroga cualquier otra norma, directriz o disposición sobre este asunto.

## **ARTÍCULO 10 - VIGENCIA**

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente. En Mayagüez, Puerto Rico, hoy 7 de Junio de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
Hilda R. Renovales Cruz  
Directora Ejecutiva

  
\_\_\_\_\_  
José A. Justiniano Rodríguez  
Presidente Junta Local



## SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ UNIDAD: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ NO. EMPLEADO: \_\_\_\_\_

CONDICIÓN:

\_\_\_\_\_ OCUPACIONAL (FSE)

\_\_\_\_\_ TEMPORERA

\_\_\_\_\_ NO OCUPACIONAL

\_\_\_\_\_ PERMANENTE

DESCRIBA LA CONDICIÓN QUE LE IMPIDE REALIZAR A CAPACIDAD LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE OCUPA:

---

---

---

---

DETALLE CUÁL O CUÁLES SON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE NO PUEDE REALIZAR SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

---

---

---

¿HA SOLICITADO ANTERIORMENTE ACOMODO RAZONABLE? DE CONTESTAR AFIRMATIVO INDIQUE FECHA:

\_\_\_\_\_ SÍ                      FECHA: \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_ NO

¿POR LA MISMA CONDICIÓN? \_\_\_\_\_ SÍ                      \_\_\_\_\_ NO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FECHA

5 Calle Dr. Ramón E Betances S, Mayagüez, PR 00680-4074  
Tel: (787) 834-8010 / (787) 834-8011  
TTY: 787-834-8022 (Anexo Oficina CGU) TTY 787-834-8019 (Centro de Gestión Única)  
Emails: [aldmayaguez@gmail.com](mailto:aldmayaguez@gmail.com)  
[aldmayaguez@outlook.com](mailto:aldmayaguez@outlook.com)

“Somos un Patrono con Igualdad de Oportunidad de Empleo”  
“Tenemos Servicios de Apoyo para las Personas con Impedimento que así lo Soliciten”