



PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE UNA SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE PARA PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE WIOA

Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral
(WIOA, por sus siglas en inglés)



PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es establecer las normas, criterios y el proceso administrativo para la evaluación, determinación, implementación y seguimiento de las solicitudes de acomodo razonable presentadas por solicitantes y participantes del Área Local de Desarrollo Laboral Guaynabo–Toa Baja.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el acceso pleno y efectivo a todos los programas, actividades, beneficios y servicios financiados bajo WIOA, mediante la provisión de acomodados razonables que permitan la participación en igualdad de condiciones de las personas con impedimentos, conforme a las disposiciones de la Ley de Innovación y Oportunidad de la Fuerza Laboral (WIOA), la Section 188 of WIOA, el 29 CFR Part 38, la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), según enmendada, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, y demás leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.

Asimismo, este procedimiento procura asegurar que todas las solicitudes de acomodo razonable sean atendidas de manera oportuna, individualizada, confidencial y consistente, promoviendo la eliminación de barreras que puedan limitar la participación efectiva de las personas con impedimentos en los servicios del sistema de desarrollo de la fuerza laboral.

BASE LEGAL

- Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (Ley Pública 113-128 WIOA, por sus siglas en inglés) Sección 188
- 29 CFR Part 38 — Implementation of the Nondiscrimination and Equal Opportunity Provisions of WIOA;
- Ley Pública Número 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como "American Investment Act".
- Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos"

- The Civil Rights Act of 1964, según enmendada;
- The Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA), según enmendada, ADA Amendments Act of 2008 (ADAAA);
- Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, según enmendada;

DEFINICIONES:

1. **Acceso Estructural-** Significará toda estructura, edificación o facilidad de libre acceso o entrada y que no tiene barreras arquitectónicas.
2. **Acceso Programático-** Incluye el uso de tecnología, para aumentar el acceso a las personas con impedimento, para recibir talleres, adiestramientos y servicios del Título IB de WIOA.
3. **Acomodo Razonable** – En general, un acomodo razonable es cualquier cambio o ajuste en el ambiente de trabajo o en la forma de hacer el trabajo, en actividades subvencionadas con los fondos del título IB de WIOA que garantice la igualdad de oportunidades de empleo a una persona con impedimentos, de la misma manera que otras personas que no tienen impedimentos. Además, significa el ajuste lógico, adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales el ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Puede incluir ajustes en el área de trabajo, habilitación de facilidades 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 representa un gasto oneroso o indebido en términos económicos para el patrono.

Para conceder un acomodo razonable se debe tomar en consideración, entre otros factores, el tipo de impedimento del solicitante o participante, las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un solicitante o participante, tales como caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender pararse,

levantarse, y alcanzar, entre otros, el ambiente o escenario de trabajo o actividad el desempeño cabal de las tareas esenciales del puesto o actividad de que se trate, así como la conveniencia y/o razonabilidad del acomodo solicitado.

4. **Participante** - Una persona que está recibiendo ayuda, beneficios, servicios o capacitación bajo un programa financiado por Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA Título I) o Wagner Peyser (W-P).
5. **Solicitante**- es una persona que busca ayuda, beneficios, servicios o capacitación con asistencia federal. Un individuo se considera un "solicitante" en el momento en que envía información personal en respuesta a una solicitud de dicha información por parte del área local.
6. **Gasto Oneroso o Dificultad Excesiva** - 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 de la oficina y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la Agencia o Proveedor de Servicio.
7. **Funciones Esenciales** – Consiste en las funciones fundamentales del puesto o actividad necesarias para poder desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable. Se considerará entre otras: la descripción y los deberes del puesto, requisitos mínimos de la actividad, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones o tareas y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones. o en el caso de los participantes las consecuencias de no requerir tareas inherentes a la actividad para el desarrollo de destrezas.
8. **Funciones Especiales del Puesto o Actividad** – Se refiere a aquellas tareas que son fundamentales a la posición, puesto o actividad. Una función puede considerarse esencial si cumple con los siguientes requisitos:
 - a. Si el propósito de la posición es que se realice esa función;
 - b. Si existe un número limitado de empleados disponibles a quienes la

función se le puede delegar;

- c. Si se trata de una función que, de ser eliminada, la descripción final no describiría el título de la posición.
- d. Requisitos esenciales de elegibilidad- Son aquellos criterios que pueden demostrarse necesarios para la prestación de la ayuda, el beneficio, el servicio, la formación, el programa o la actividad que se ofrece.

9. **Análisis de puesto o actividad-** Es el proceso de desglosar o separar las funciones o tareas especiales de un puesto, actividad o taller de las funciones que no son esenciales. Mediante este proceso se pueden identificar, ya sea por medio de entrevistas, observación y estudio, las actividades que realiza el participante; los requisitos para poder realizar las actividades, los factores técnicos de las funciones esenciales del puesto o taller y las circunstancias externas que rodean la ejecución del trabajo, entre otros.

10. **Personas con Discapacidad-** Toda persona con impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades vitales principales; que tiene historial de un impedimento o es considerado una persona con tal impedimento.

11. **Persona con Impedimentos Cualificada** – Se considera una persona con impedimentos cualificada con respecto a la ayuda, los beneficios, servicios o la capacitación, una persona con una discapacidad que, con o sin acomodo razonable y / o modificaciones, cumpla con los requisitos esenciales de elegibilidad para recibir dicha ayuda, beneficios, servicios o capacitación. Que reúna los requisitos relacionados con el trabajo de un puesto o actividad solicitado, con o sin acomodo razonable y que pueda desempeñar las funciones esenciales de un puesto o actividad, así como la retención de este. Sin embargo, si la condición de impedimento 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 o actividad y por lo tanto no estará protegido.

12. **Participante con Discapacidad-** Con respecto a un individuo que solicita o

participa de los servicios ofrecidos bajo el programa de Título I de la Ley WIOA:

a. **Condición médica** incluye lo siguiente:

- 1) Cualquier impedimento de salud relacionado o asociado con un diagnóstico de cáncer o un registro o antecedentes de cáncer.
- 2) Características genéticas, se entenderá por " cualquiera de las siguientes:
 - i. Cualquier gen o cromosoma científica o médicamente identificable, o combinación o alteración de los mismos, que se sepa que es una causa de una enfermedad o trastorno en una persona o su descendencia, o que se determine que está asociado con un riesgo estadísticamente mayor de desarrollar una enfermedad o trastorno, y que actualmente no está asociado con ningún síntoma de ninguna enfermedad o trastorno.
 - ii. Características hereditarias que pueden derivarse del individuo o miembro de la familia, que se sabe que son una causa de una enfermedad o trastorno en una persona o su descendencia, o que se determina que están asociadas con un riesgo estadísticamente mayor de desarrollo de una enfermedad o trastorno, y que actualmente no están asociadas con ningún síntoma de ninguna enfermedad o trastorno.

b. Participante con Discapacidad Mental

- 1) Tener cualquier trastorno o afección mental o psicológica, como retraso mental, síndrome cerebral orgánico, enfermedad emocional o mental, o discapacidades de aprendizaje específicas, que limite una actividad importante de la vida. A los efectos de esta sección:
 - i. Los "límites" se determinarán sin tener en cuenta las medidas de mitigación, como medicamentos, dispositivos de asistencia o adaptaciones razonables, a menos que la medida de mitigación en sí misma limite una actividad importante de la vida.

- ii. Un trastorno o condición mental o psicológica limita una actividad importante de la vida si dificulta el logro de la actividad principal de la vida.
- iii. Las "actividades importantes de la vida" se interpretarán en sentido amplio e incluirán las actividades físicas, mentales y sociales y el trabajo.

Cualquier otro trastorno o condición mental o psicológica no descrita en el párrafo (a) que requiera educación especial o servicios relacionados.

- 2) Tener un registro o antecedentes de un trastorno o condición mental o psicológica descrita en el párrafo (a) o (b), que sea conocido por el empleador u otra entidad cubierta por esta parte.
- 3) Ser considerado o tratado por el empleador u otra entidad cubierta por esta parte como teniendo, o habiendo tenido, cualquier condición mental que dificulte el logro de una actividad importante de la vida.
- 4) Ser considerado o tratado por el empleador u otra entidad cubierta por esta parte como teniendo, o habiendo tenido, un trastorno o condición mental o psicológica que no tiene ningún efecto incapacitante presente, pero que puede convertirse en una discapacidad mental como se describe en los párrafos (a) o (b).

c. **Discapacidad Física** incluye lo siguiente:

- 1) Tener cualquier enfermedad fisiológica, trastorno, condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que haga lo siguiente:
 - i. Afecta a uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológicos, inmunológicos, musculoesqueléticos, órganos sensoriales especiales, respiratorios, incluidos los órganos del habla, cardiovasculares, reproductivos, digestivos, genitourinarios, hémicos y linfáticos, cutáneos y endocrinos.
 - ii. Limita una actividad importante de la vida. A los efectos de

esta sección:

- a) Los "límites" se determinarán sin tener en cuenta las medidas de mitigación, como medicamentos, dispositivos de asistencia, prótesis o adaptaciones razonables, a menos que la medida de mitigación en sí misma limite una actividad importante de la vida.
 - b) Una enfermedad fisiológica, trastorno, condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica limita una actividad importante de la vida si dificulta el logro de la actividad principal de la vida.
 - c) Las "actividades importantes de la vida" se interpretarán de manera amplia e incluyen las actividades físicas, mentales y sociales y el trabajo.
- 2) Cualquier otro impedimento de salud no descrito en el párrafo (a) que requiera educación especial o servicios relacionados.
 - 3) Tener un registro o antecedente de una enfermedad, trastorno, condición, desfiguración cosmética, pérdida anatómica o deterioro de la salud descrito en los párrafos (a) o (b) que sea conocido por el empleador u otra entidad cubierta por esta parte.
 - 4) Ser considerado o tratado por el empleador u otra entidad cubierta por esta, como teniendo, o habiendo tenido, cualquier condición física que dificulte el logro de una actividad importante de la vida.
 - 5) Ser considerado o tratado por el empleador u otra entidad cubierta por esta parte, como teniendo, o habiendo tenido, una enfermedad, trastorno, condición, desfiguración cosmética, pérdida anatómica o deterioro de la salud que no tiene ningún efecto incapacitante presente, pero puede convertirse en una discapacidad física como se describe en los párrafos (a) o (b).
 - 6) La "discapacidad física" no incluye los trastornos del comportamiento sexual, el juego compulsivo, la cleptomanía, la piromanía o los trastornos por uso de sustancias psicoactivas resultantes del uso ilegal actual de sustancias controladas u otras

drogas.

13. **Aditamento de Tecnología Asistida** – Cualquier artículo, pieza de equipo o producto tecnológico que se pueda adquirir comercialmente, que puede ser modificado o hecho a la medida y que se utiliza para incrementar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del individuo.
14. **Condición de Salud Ocupacional** – Incapacidad física o mental del participante para realizar su trabajo o las tareas inherentes a la actividad. La misma no puede haber sido provocada por aquella conducta repetida en el uso de sustancias controladas o alcohol.
15. **Exámenes Médicos** – Es el proceso o exámenes que trata de buscar información sobre la salud o deterioro mental o físico del individuo.
16. **Limitación sustancial a las actividades vitales principales** – Las actividades vitales principales son aquellas funciones como: valerse por sí mismo, hacer trabajos

manuales, caminar, ver oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. Estos incluyen también, pararse, levantarse y alcanzar.
17. **Limitación sustancial a las principales actividades del trabajo o actividad** – Significa el grado de dificultad para realizar una función de trabajo o tarea de la actividad que impidan alcanzar los objetivos de esta comparado con un participante promedio con igual destreza y habilidad.
18. **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 o actividad con o sin acomodo razonable.
19. **Alteración fundamental**- Significa un cambio en la naturaleza esencial de un

programa o actividad, o un costo que la entidad pueda demostrar que resultaría en una carga onerosa. Los factores que deben tenerse en cuenta para determinar si una modificación solicitada daría lugar a una alteración fundamental se mencionan en el paso 3 del procedimiento para solicitantes y participantes.

20. Actividades principales de la vida - Funciones tales como las siguientes:

- a) Cuidar de uno mismo
- b) Realización de tareas manuales
- c) Ver
- d) Oír
- e) Hablar
- f) Respirar
- g) Aprender
- h) Trabajar

Responsabilidades

A. Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO)

1. Evaluar y tramitar las solicitudes de acomodo razonable. Esta solicitud de acomodo razonable nos permite facilitar el proceso de proporcionar los ajustes necesarios de adaptación con la entidad o patrono de servicio al solicitante.
2. Una vez que el Oficial de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO) es consciente de la discapacidad de un individuo, tiene la responsabilidad de iniciar discusiones sobre ajustes razonables.
3. Proporcionará acomodo razonable a un(a) solicitante o participante cualificado(a) con un impedimento para que participe en los procedimientos de solicitar empleo, realizar las funciones esenciales de un puesto, o el disfrute de los beneficios y privilegios del empleo, de la misma manera que otros empleados(as) que no tienen impedimentos.
4. El EEO será responsable de:

- a. Evaluación de la Solicitud para Acomodo Razonable
 - i. Esté debidamente cumplimentada y, de ser aplicable, acompañada por la documentación pertinente.
- b. Análisis de la condición o impedimento del participante. Esto podría requerir lo siguiente:
 - i. Consulta con la Persona que Solicita el Acomodo Razonable
 - 1. El proceso de acomodo razonable en ocasiones se puede lograr sin un análisis formal de las limitaciones del individuo entendiéndose acceso o ubicación de una silla de ruedas. Para situaciones más complejas, que requieran de un análisis detallado; el, el EEO designado al recibir la solicitud de acomodo razonable deberá consultar con la persona que solicita el acomodo para evaluar las limitaciones por la discapacidad y como la persona puede aportar en el proceso del acomodo.
 - 2. Este proceso se debe manejar mediante un enfoque colaborativo, abierto y flexible, el EEO designado debe considerar las opciones del solicitante de cómo se pueden superar las limitaciones, discutir posibles adaptaciones razonables y evaluar la efectividad de cada una.
 - ii. Análisis de la solicitud de acomodo razonable
 - 1. Luego de consultar con la persona con una discapacidad, el EEO designado debe hacer lo propio

con el proveedor de servicios con el propósito de examinar la solicitud y determinar si la adaptación solicitada es factible y no crea una dificultad excesiva (gasto oneroso), o resulte una alteración fundamental.

2. Se debe tener en cuenta que, si una adaptación solicitada resultara en una dificultad excesiva, el EEO designado debe consultar con la persona con una discapacidad (o personas con discapacidad), para tomar cualquier otra acción que no resulte en dicha dificultad. Se requiere que, en la mayor medida posible, las personas con discapacidades reciban la ayuda, el beneficio, el servicio, la capacitación o el empleo solicitado conforme al programa WIOA, (29 CFR Sección 38.14 [a] [3]).
3. Se aclara que, un patrono no está obligado a conceder el acomodo cuando:
 - a. Resulta oneroso,
 - b. El empleado no está cualificado, ya sea para el puesto, o para ejercer las funciones esenciales del puesto,
 - c. Si no hay puesto o vacante para el cual el empleado cualifique.
 - d. No haya que eliminar políticas o reglas de conducta, estándares de trabajo o producción, procedimientos previamente establecidos. Esto siempre y cuando no sean discriminatorios.
- iii. Seleccionar e implementar el acomodo razonable apropiado. EL EEO deberá dentro de los 10 días hábiles posteriores al recibo de una solicitud de acomodo razonable:
 1. Otorgar o denegar la solicitud por escrito.
Las disposiciones de adaptación razonable deben comenzar de inmediato.
 2. Cuando la implementación de una adaptación razonable demore más de 10 días hábiles, se documentarán las medidas tomadas para solicitar, asegurar o llevar a cabo la adaptación.

3. La solicitud de acomodo razonable debe incluir documentación de apoyo de la persona que solicita el ajuste, una vez evaluado se otorgara la concesión o denegación de la solicitud.
 4. Cuando el EEO recibe notificación denegada de una solicitud deberá documentar la determinación si la misma se concluye sobre la base de una dificultad excesiva o una alteración fundamental o por preferencia del participante. Esta última, deberá ser consultada con el participante. También se documentará la adaptación o modificación alterna propuesta.
- c. Evaluar las funciones del puesto con relación a la condición de salud del participante y limitaciones establecidas médicamente por el Especialista.
 - d. Identificar los acomodados potenciales, a la luz de la verificación médica del Especialista y demás información requerida, en consulta con el solicitante del acomodo razonable y la efectividad de estos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Tomará en consideración la preferencia de acomodo razonable del solicitante y seleccionará el acomodo razonable más apropiado para el empleado, siempre que el mismo no resulte oneroso para Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja o el Subrecipiente de los fondos.
 - e. Buscar y evaluar las alternativas posibles para realizar acomodo razonable, cuando sean viables.
 - f. Preparar la recomendación para acomodo razonable, en armonía con la condición o impedimento que ha sido debidamente certificada por un médico o facultativo autorizado.
 - g. Orientar a los solicitantes y mantener expedientes de todos los casos. Bajo las disposiciones de la Ley ADA, Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja conservará dichos expedientes, así como las copias de las solicitudes del acomodo y los documentos de apoyo.

- h. Mantener toda la información médica relacionada al acomodo de forma separada y aparte, archivada mediante un número u otro método de identificación que no provea el nombre a otra forma que pueda identificar al participante a quien corresponda esta información, en atención de su estricta confidencialidad, excepto cuando se trate de los siguientes casos:
 - i. Cuando el Subrecipiente o el Planificador de Carreras necesiten tener conocimiento de la condición médica del participante para tomar las medidas cautelares y de acomodo acordadas.
 - ii. Cuando sea necesario que el personal de seguridad, primeros auxilios o de manejo de planes de contingencia tengan conocimiento de dicha información para tomar las debidas medidas preventivas en caso de alguna emergencia;
 - iii. Cuando se esté realizando una investigación por parte de oficiales gubernamentales o de otro tipo, ya sea para cumplir con una orden judicial, de carácter legal y/o administrativa, y que tenga relevancia directa con la información solicitada.
- i. Investigar, en los casos en que el acomodo envuelva el uso de un aditamento de tecnología asistida, la requisición para la compra de este, siempre y cuando no resulte oneroso para la agencia.
- j. Verificar y clarificar las indicaciones y especificaciones médicas sobre el aditamento de tecnología asistida necesario para el acomodo.
- k. Dar seguimiento a los acomodados razonables realizados para asegurar su efectividad, verificar si la condición persiste y si los servicios y el área de trabajo se ha visto afectada.
- l. Orientar a los Subrecipiente en cuanto a las normas y el

procedimiento adoptado relativo a las solicitudes de acomodo razonable.

- m. Conservará los expedientes de estas solicitudes de acomodo razonable en archivo aparte y éstos tendrán naturaleza confidencial.

B. Responsabilidad del Subrecipiente de los Fondos (Supervisión)

1. Informar al EEO cualquier petición de acomodo razonable hecha por el participante que tenga alguna discapacidad cualificada y que esté empleado por ellos, de forma escrita.
2. Completar el Informe Personal y Confidencial del Proceso de Acomodo Razonable (Véase Anejo 2) requerido por el EEO.
3. Serán responsables de orientar al participante en cuanto a las normas y procedimientos que aplican al solicitar un acomodo razonable.
4. Responsable de garantizar una comunicación efectiva entre el participante calificado con una discapacidad y el personal del Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja durante todo el proceso del acomodo razonable. La comunicación efectiva puede requerir a la organización tener intérpretes de lenguaje de señas, equipo de asistencia auditiva y formatos alternativos para personas con discapacidades visuales u otros enfoques. Además, el Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja será responsable de proporcionar cualquier otra asistencia razonable que se solicite a lo largo del proceso de acomodo razonable

C. Persona con Discapacidad

Toda persona con impedimento cualificado que entienda que necesita alguna modificación o ajuste para garantizar el poder desempeñar las funciones esenciales de la plaza que ocupa o aspira mientras mantiene los mismos derechos y privilegios que cualquier otro participante sin impedimento, deberá notificar al planificador (a) de carrera como sigue:

1. Solicitar un acomodo razonable, si lo considera necesario.
2. Proveer información médica o cualquier otra que sea necesaria para que

EEO tome la determinación para evaluar la solicitud de acomodo razonable.

3. Proveer documentación correspondiente del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, si aplica.
4. Una vez haya completado la solicitud para acomodo razonable, acceder a someterse a los exámenes que sean necesarios para la evaluación de la solicitud mediante los facultativos que designe Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja (EEO).
5. Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja requerirá a una persona con impedimentos los mismos niveles de producción que los exigidos a una persona sin impedimentos en la ejecución de las tareas esenciales con o sin acomodo razonable.
6. Toda persona que solicite un acomodo razonable deberá cumplir estrictamente con las políticas de asistencia, licencias y disciplina establecidas por el subrecipiente al igual que los demás participantes sin que se tomen en consideración si tienen o no algún impedimento.

Artículo VIII – Confidencialidad (Solicitantes y Participantes)

Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja mantendrá estricta confidencialidad. Toda la documentación e información relacionada con la condición médica o el historial de un participante con una discapacidad que solicita acomodo razonable debe recopilarse en formularios separados de otros formularios relacionados con esa persona, y debe ser mantenida en archivos médicos separados. La información se tratará como registros médicos confidenciales, y el acceso a los registros debe ser limitado, excepto en la medida de lo siguiente:

1. La administración del Área Local Guaynabo-Toa Baja de Conexión Laboral debe ser informada sobre las restricciones de trabajo o las adaptaciones razonables.
2. El personal de primeros auxilios y seguridad debe ser informado si la discapacidad puede requerir tratamiento de emergencia.
3. Los funcionarios gubernamentales que investigan el cumplimiento de la

ley deben recibir información pertinente previa solicitud.

Artículo IX- Disposiciones Generales

1. La American with Disabilities Act prohíbe el discrimen en todo tipo de actividad o práctica de empleo, incluyendo todo procedimiento inicial de solicitud de empleo, reclutamiento, despido o separación, ascensos, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.
2. ALCL Guaynabo-Toa Baja velará porque no se discrimine por razón de su impedimento con ninguna persona con Impedimento cualificada, en cuanto a permitirle participar de algún servicio, beneficio, programa o actividad que brinde la organización al cual la persona resulta elegible.
3. Para efectos de este reglamento y conforme a las guías dispuestas para cumplir con la Ley ADA, no serán consideradas personas con impedimentos los siguientes:
 - a) Pedófilos, exhibicionista, desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
 - b) Apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniáticos.
 - c) Adictos al uso de drogas ilegales, según se defines éstas en la Ley de Sustancias Controladas federal y/o local.
 - d) Los alcohólicos activos y otras condiciones análogas que puedan en el futuro así determinarse y cualquier otro excluido por ley.
4. Para la tramitación de un acomodo razonable, todo participante con impedimento cualificado tiene que presentar una Solicitud para Acomodo Razonable al EEO, la cual deberá ser discutida a fin de identificar las posibles alternativas de acomodo.
5. El participante proveerá toda la información que sea requerida para

que ALCL Guaynabo-Toa Baja representado por el EEO esté en posición de determinar si concede o no el beneficio de un acomodo razonable. Véase Anejo 1: "Solicitud para Acomodo Razonable".

6. Es requisito previo, para la evaluación y tramitación de toda Solicitud para Acomodo Razonable por el EEO completar un expediente en cada caso. El EEO no evaluará ninguna solicitud hasta que cuente con los documentos requeridos. Los documentos que debe contener el expediente serán las siguientes:
 - a. Solicitud de Acomodo Razonable, donde exponga el consentimiento para el manejo de la información médica y provea la autorización para solicitar información médica, por cada uno de los especialistas.
 - b. Certificación Médica de un especialista que indique las condiciones que el empleado posee y las tareas que no debe o no puede realizar. Se debe incluir además la evidencia médica, incluyendo laboratorios, que sustenten el diagnóstico del médico especialista.
 - c. Documentación del Fondo del Seguro del Estado, en los casos aplicables.
 - d. Cualquier otro documento médico o de otra índole que forma parte del historial de la condición del empleado.
7. Como regla general, el participante tramitará al EEO la documentación médica para la consideración de la Solicitud de Acomodo Razonable en un período no mayor de veinte (20) días laborables. Excepto que medie circunstancias excepcionales que ocasionen el retraso del proceso, la disponibilidad del médico, entre otros. El participante notificará y justificará ante el EEO quien, le corresponderá la determinación sobre su razonabilidad.
8. Del participante no presentar al EEO la información médica necesaria y requerida en el término antes dispuesto, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable y se archivará la Solicitud en su expediente con una nota indicando la razón para ello.

9. La responsabilidad de sufragar el costo de los informes médicos corresponde al participante que solicita el acomodo razonable, excepto cuando la organización refiera al solicitante a una evaluación médica independiente.
10. Si la persona con impedimento no solicita el acomodo, Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja no está obligado a proveer el mismo.
11. Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordiales para el uso personal del solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
12. Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja podrá negarse a implantar determinado acomodo razonable cuando el mismo resulte extremadamente oneroso en términos económicos o afecte las operaciones a tal punto que provoque una merma significativa en la producción de la unidad particular.

Artículo X- Procedimiento para Solicitante o Participante

Paso 1 – Solicitud de Acomodo Razonable por una persona con Impedimento

Consulta inicial

La persona con una discapacidad debe presentar una solicitud por escrito de acomodo razonable al Planificador de Carrera. Es responsabilidad de la persona con discapacidad informar al área local la necesidad del acomodo. Se deben proporcionar ajustes razonables para las discapacidades que se conocen. Sin embargo, una vez que Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja es consciente de la discapacidad de un individuo, puede tener la responsabilidad de iniciar discusiones sobre ajustes razonables y poner en marcha estos procedimientos.

Cuando la necesidad de una adaptación solicitada no sea evidente, el EEO puede pedirle a la persona que proporcione documentación en apoyo de la solicitud. Por ejemplo, si la persona con dislexia solicita tiempo adicional para completar un examen de calificación de ingreso cronometrado y por escrito, se le puede pedir a esa persona que proporcione documentación en

apoyo de esa solicitud.

Del mismo modo, si un participante que esté trabajando o estudiando y tenga una discapacidad mental solicita un horario flexible para asistir a psicoterapia durante el día de trabajo, el patrono o la institución le puede pedir a la persona que proporcione documentación del profesional tratante en apoyo de esa solicitud.

Después de saber que existe una solicitud de acomodo razonable, el EEO deberá realizar una de las siguientes acciones:

- a. Proporcionar o implementar la solicitud y documentar el acomodo razonable.
- b. Continuar con el paso 2 de este procedimiento

Paso 2 – Consulta con la persona que solicita el acomodo razonable

El proceso de acomodo razonable a veces se puede lograr sin un análisis formal de las limitaciones del individuo y los recursos de Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja, como en el ejemplo donde el escritorio se eleve en bloques para permitir el acceso desde una silla de ruedas.

Otras situaciones son más complejas, sin embargo, y requieren un análisis estructurado. En estos casos, al recibir una solicitud de acomodo razonable, Conexión Laboral debe consultar con la persona que solicita el mismo, para evaluar las limitaciones de la discapacidad y cómo la persona puede participar mejor en el proceso.

Utilizando un enfoque colaborativo, abierto y flexible, Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja deberá considerar cómo se pueden superar las limitaciones, discutir posibles acomodados razonables y evaluar la efectividad de cada una.

El Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja debe considerar las preferencias del individuo, junto con lo que es razonable y que no sea oneroso.

Las circunstancias, en las que se puede solicitar documentación, así como el

procedimiento para solicitar dicha documentación, son las siguientes:

- A. Cuando la discapacidad y / o la necesidad de adaptación no son obvias, el Área Local Guaynabo-Toa Baja puede solicitar al individuo documentación razonable sobre su discapacidad y limitaciones funcionales. La *documentación razonable* significa que el Área Local Guaynabo-Toa Baja puede requerir sólo la documentación que se necesita para establecer que una persona tiene una discapacidad real y actual, y que la discapacidad requiere una adaptación razonable.

Sin embargo, en respuesta a una solicitud de adaptación razonable, no puede solicitar documentación que no esté relacionada con la determinación de la existencia de una discapacidad y la necesidad de una adaptación.

El ALCL puede requerir que la documentación sobre la discapacidad y las limitaciones funcionales provenga de un profesional de atención médica o rehabilitación adecuado. Los profesionales apropiados incluyen, entre otros, médicos (incluidos psiquiatras), psicólogos, enfermeras, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, terapeutas del habla, especialistas en rehabilitación vocacional y profesionales de salud mental con licencia.

Al solicitar documentación, el ALCL deberá especificar qué tipos de información están buscando con respecto a la discapacidad, sus limitaciones funcionales y la necesidad de ajustes razonables. Por ejemplo, se le puede pedir a la persona que firme un documento de relevo (limitado) que permita a la entidad local presentar una lista de preguntas específicas al profesional de la salud o vocacional. **El ALCL, patrono o entidad educativa deberá mantener la confidencialidad de toda la información médica recopilada durante este proceso, independientemente de dónde provenga la información.**

1. Es ilegal, salvo lo dispuesto en los párrafos (2) o (3), que cualquier empleador o agencia de empleo exija cualquier examen médico o psicológico de un solicitante, que haga cualquier consulta médica o psicológica de un solicitante, que haga cualquier investigación sobre si un solicitante tiene una

discapacidad mental o discapacidad física o condición médica, o que haga cualquier consulta sobre la naturaleza o gravedad de una discapacidad física, discapacidad mental o condición médica.

2. No obstante, lo dispuesto en el párrafo (1), un empleador o agencia de empleo puede investigar la capacidad de un solicitante para realizar funciones relacionadas con el trabajo_y puede responder a la solicitud de adaptación razonable de un solicitante.
3. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1), un empleador o una agencia de empleo podrá exigir un examen médico o psicológico o realizar una consulta médica o psicológica de un solicitante de empleo después de que se haya hecho una oferta de empleo, pero antes del comienzo de las tareas de empleo, siempre que el examen o la investigación esté relacionado con el trabajo y sea compatible con la necesidad del negocio y que todos los empleados que ingresen en la misma clasificación de trabajo estén sujetos al mismo examen o consulta.

B. Si una persona proporciona documentación insuficiente de una discapacidad en su solicitud inicial, el ALCL puede requerir que la persona acuda a un profesional de la salud de su elección. Sin embargo, el ALCL deberá explicar por qué la documentación es insuficiente y dar a la persona la oportunidad de proporcionar la información faltante de manera oportuna.

Bajo la ley federal de no discriminación por discapacidad, el ALCL no puede solicitar documentación en las siguientes circunstancias:

1. Tanto la discapacidad como la necesidad de ajustes razonables son obvias,
o
2. La persona ya ha proporcionado suficiente información para demostrar que tiene una discapacidad real y actual y necesita la adaptación razonable solicitada.

Si la discapacidad del individuo o la necesidad de acomodados razonables no es obvia, y se niegan a proporcionar la documentación razonable solicitada por el ALCL, entonces no tienen derecho al acomodo razonable. Por otro lado,

el hecho de que el ALCL no inicie o participe en un proceso interactivo con el individuo después de recibir una solicitud de acomodo razonable podría resultar en responsabilidad por no proporcionar una adaptación razonable.

Paso 3 – Análisis de la solicitud de Acomodo Razonable

Después de consultar con la persona con una discapacidad, la agencia debe examinar la solicitud y determinar si la adaptación solicitada es factible y no crea una dificultad excesiva (onerosa) o resulta en una alteración fundamental.

Tenga en cuenta que, si una adaptación solicitada resulta onerosa, el ALCL deberá, después de consultar con el solicitante, tomar cualquier otra acción que no resulte en tales dificultades, pero que sin embargo garantice que, en la mayor medida posible, las personas con discapacidades reciban la ayuda, el beneficio, el servicio, la capacitación, o empleo proporcionado por el participante (29 CFR Sección 38.14[a][3]).

Es ilegal que un empleador u otra entidad cubierta por la WIOA, la Sección 188, 29 CFR parte 38, W-P, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Ley de Empleo y Vivienda Justa (FEHA), no participe en un proceso oportuno, de buena fe e interactivo con el empleado o participante para determinar las adaptaciones razonables efectivas, si las hubiera, en respuesta a una solicitud de adaptación

razonable por parte de un empleado o solicitante con una discapacidad física o mental conocida o una afección médica conocida

Los factores que deben tenerse en cuenta para determinar si una adaptación impondría una carga excesiva (onerosa) o para determinar si el costo de una modificación daría lugar a una alteración fundamental son los siguientes:

- A. La naturaleza y el costo neto del acomodo, y las modificaciones necesarias, teniendo en cuenta la disponibilidad de créditos fiscales y deducciones, y/o fondos externos, para el acomodo o modificación.
- B. Los recursos económicos de las instalaciones involucradas en la provisión de la adaptación/modificación razonable, incluyendo lo siguiente:

- a) El número de personas atendidas, o capacitadas por, o empleadas en las facilidades.
 - b) El efecto que el acomodo o la modificación tendría en los gastos y recursos de las facilidades.
- C. Los recursos financieros globales de la local, incluidos los siguientes:
 - a) El tamaño total de la entidad local
 - b) El número de personas atendidas, o capacitadas por, o empleadas en las facilidades.
 - c) La cantidad, tipo y ubicación de las instalaciones de la local.
- D. El tipo de operación u operaciones de la entidad local, incluyendo las siguientes:
 - a) La separación geográfica y la relación administrativa o fiscal de las facilidades
 - b) Cuando el individuo está buscando un acomodo o modificación relacionada con el empleo, la composición, la estructura y las funciones de la fuerza laboral de la entidad local.
- E. El impacto del acomodo o modificación en el funcionamiento de la facilidad o facilidades, incluyendo lo siguiente:
 - a) El impacto en la capacidad de otros participantes para recibir ayuda, beneficios, servicios o capacitación, o de otros empleados para realizar sus tareas.
 - b) El impacto en la capacidad de la instalación para llevar a cabo su misión.

Es ilegal que un empleador u otra entidad cubierta por la WIOA, Sección 188, 29 CFR parte 38, W-P, ADA y la FEHA, no haga ajustes razonables para la discapacidad física o mental conocida de un solicitante o empleado. Nada

en este documento se interpretará en el sentido de requerir una adaptación que sea demostrada por el empleador u otra entidad cubierta para producir dificultades excesivas para su operación.

Paso 4 – Seleccionar e implementar un acomodo razonable apropiado

Dentro de los 10 días laborables posteriores al recibo de una solicitud de acomodo razonable, el ALCL concederá o denegará la solicitud por escrito. Las disposiciones del acomodo razonable deben comenzar de inmediato. Si un acomodo razonable solicitado resultara oneroso, el ALCL debe, después de consultar con una persona con una discapacidad (o personas con discapacidades), tomar cualquier otra acción que no resulte en tales dificultades, pero que sin embargo garantice que, en la mayor medida posible, las personas con discapacidades reciban la ayuda, el beneficio, el servicio, la capacitación o el empleo proporcionados por el destinatario (29 CFR Sección 38.14 [a] [3]).

Cuando la provisión o implementación de un acomodo razonable tome más de 10 días, los pasos tomados para asegurar o llevar a cabo el acomodo se documentarán y discutirán con la persona que solicita un acomodo razonable.

En todos los casos, sin embargo, el ALCL actuará lo más rápido posible para proporcionar tal acomodo.

Cuando se haya solicitado más documentación de respaldo a la persona que solicita un acomodo razonable, la concesión o denegación de una solicitud de acomodo razonable se hará como se indica a continuación:

- a. Para aquellos casos en los que la documentación médica es necesaria para comprender las limitaciones del individuo y qué acomodos son posibles, la subvención o denegación se emitirá dentro de los 10 días laborables posteriores al recibo de la documentación solicitada.
- b. Para aquellos casos en los que la documentación se esté solicitando únicamente para verificar la información proporcionada por la persona con discapacidad, la subvención o denegación se emitirá dentro de los 5 días laborables siguientes al recibo de la documentación solicitada.

- c. Para aquellos casos en que el individuo se niegue a proporcionar la documentación razonable solicitada, la concesión o denegación se emitirá dentro de los 5 días laborables posteriores a la notificación de la denegación.

Cuando el ALCL determine denegar una solicitud de acomodo, o proporcionar un acomodo que no sea la preferencia expresada por el individuo, el ALCL consultará primero con el individuo que solicita el acomodo razonable. Documentará la determinación por escrito. Cuando la determinación sea denegar la solicitud sobre la base de dificultades excesivas (onerosa) o alteración fundamental, también se documentará el acomodo o modificación alternativa propuesta.

¿Qué pasa si no se puede identificar un Acomodo Razonable Apropriado?

A veces, la entidad, o la persona que solicita el acomodo razonable, no pueden identificar posibles adaptaciones razonables. En esos casos, el ALCL deberá consultar con los recursos apropiados, por ejemplo, los enumerados en el Paso 2 de estas instrucciones.

El ALCL deberá facilitar una comunicación efectiva entre las partes con el objetivo de identificar e implementar ajustes razonables apropiados y, cuando se haya seleccionado un ajuste razonable, supervisará su implementación.

A lo largo del proceso de consulta del Paso 2, el individuo y el ALCL pueden solicitar asistencia técnica o aclaración de cada componente del proceso de acomodo razonable a recursos o fuentes apropiados.

Artículo XI- Métodos de Acomodo Razonable Solicitantes y Participantes

1. La razonabilidad de una adaptación dependerá de las circunstancias de cada caso. Las adaptaciones razonables incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:
 - a. Hacer que las instalaciones que de otra manera no están obligadas a cumplir con los estándares federales de accesibilidad sean físicamente accesibles y utilizables por personas con discapacidades (por ejemplo, proporcionar rampas, barras de agarre en los baños, señalización, etc.).

- b. Reestructuración de tareas laborales o de capacitación (por ejemplo, reasignación de tareas no esenciales de mecanografía, teléfono u otras tareas administrativas entre empleados, asignación de tareas no esenciales a otros, eliminación de tareas no esenciales, etc.).
 - c. Modificar los horarios (por ejemplo, permitir horarios alternativos de inicio y finalización para evitar pararse y empujar en el metro).
 - d. Proporcionar o modificar equipos, dispositivos o materiales (por ejemplo, levantar un escritorio sobre tablas para una persona que usa una silla de ruedas, proporcionar luces).
 - e. Proporcionar lectores, intérpretes u otros servicios de apoyo calificados para todos los aspectos de los programas y actividades, incluidos los procesos de solicitud, entrevista y prueba, y durante la capacitación y las actividades relacionadas con el empleo.
2. Puede incluir permitir que la persona con una discapacidad use ayudas o servicios que el área local no está obligada a proporcionar. Por ejemplo, aunque el área local generalmente no estaría obligada a proporcionar un scooter motorizado a una persona con discapacidad de movilidad, la adaptación razonable puede incluir proporcionar un área para guardar dicha ayuda de movilidad, si es necesario.
3. El área local no está obligada a proporcionar artículos personales a persona con discapacidades. Tales artículos incluyen audífonos, prótesis, sillas de ruedas o anteojos. Sin embargo, tales artículos pueden constituir adaptaciones razonables cuando están diseñados específicamente para satisfacer necesidades relacionadas con el programa o actividad en la que la persona está participando, o el trabajo que la persona está realizando. Por ejemplo: los anteojos diseñados para permitir que el individuo vea un monitor de computadora, pero que de otra manera no son necesarios fuera del programa o actividad en la que la persona está participando, o el trabajo que la persona está realizando, pueden constituir una adaptación razonable.
4. Cuando exista más de un posible acomodo razonable, la entidad deberá tener en cuenta principalmente la preferencia de la persona al determinar qué

adaptación proporcionará.

5. Como se señaló anteriormente, algunas solicitudes de ajustes razonables pueden concederse e implementarse inmediatamente después de la solicitud, sin una evaluación formal, de conformidad con este procedimiento. Tal puede ser el caso cuando el individuo identifica cualquier adaptación solicitada con especificidad. Por ejemplo, un empleado que es sordo y usa rutinariamente un teléfono de texto (TTY) puede identificar fácilmente una limitación relacionada con el trabajo, así como la adaptación necesaria. Cuando es obvio que proporcionar el TTY permitirá al individuo cumplir con las funciones esenciales del trabajo, el TTY se puede ordenar, proporcionar y documentar sin el análisis más completo previsto en los Pasos 2 y 3 (descritos más adelante en la sección Proceso paso a paso de esta guía). En estos casos, el proceso de adaptación razonable es simplemente comprimido; no se elimina.
6. Las adaptaciones pueden considerarse "irrazonables" solo si imponen una carga excesiva para la entidad. Por ejemplo, cambiar las tareas entre los empleados administrativos para acomodar a un empleado con una discapacidad puede ser razonable cuando existe un número suficiente de empleados entre los que se pueden distribuir las tareas; sin embargo, tal adaptación puede ser irrazonable en una oficina muy pequeña con pocos empleados. Los factores enumerados en la definición de "carga onerosa o dificultad excesiva" en 29 CFR Sección 38.4 (rrr) deben tenerse en cuenta al hacer esta determinación.
7. Si una adaptación solicitada resultara una carga onerosa el recipiente (ALCL) debe, después de consultar con una persona con una discapacidad (o personas con discapacidades), tomar cualquier otra acción que no resulte en tales dificultades, pero que sin embargo garantice que, en la mayor medida posible, las personas con discapacidades reciban la ayuda, el beneficio, el servicio, la capacitación o el empleo proporcionado.
8. Los acomodados razonables serán atendidos siguiendo la CLS-2024-25-02: Política Pública de Servicios de Apoyo o Sostén y Pagos Relacionados por Necesidad (NRP, por sus siglas en inglés), según aprobada.

Artículo XII – Procedimiento de Querellas

Cualquier participante que no esté de acuerdo con la decisión emitida por la Oficina de "Equal Opportunity", y entienda que se le han violentado sus derechos por razón de su impedimento, podrá presentar una querella de conformidad con el Procedimiento de Querellas de Discrimen de ALCL. De igual manera cualquier participante que requiera hacer una querella, la misma deberá ser canalizada a través del Oficial de Igualdad de Oportunidad de Empleo (EEO).

Artículo XIII – Divulgación

Copia de este Protocolo será entregada, con acuse de recibo, a todos (as) los (as) y funcionarios de Área Local Conexión Laboral Guaynabo-Toa Baja y todo aquel que ingrese posteriormente.

Artículo XIV – Enmiendas

Toda enmienda a este Protocolo se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

Artículo XVI– Separación

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula; y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido

Artículo XVII- Cláusula de Derogación

A partir de la fecha de vigor de este procedimiento, queda anulado cualquier procedimiento o disposiciones administrativa anterior con respecto a procedimientos de acomodos razonables.

Artículo XVIII - Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Junta Local.

En Guaynabo, Puerto Rico, hoy 26 de agosto de 2026.



Sr. Oriel Ramírez Rodríguez

Presidente

Junta Local de Desarrollo Laboral