

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Área Local de Desarrollo Laboral de Carolina (ALDLC)
 Ley de Oportunidad y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA)
 Gobierno Municipal Autónomo de Carolina

Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo

Fecha de Aprobación: 27 de junio de 2024

Procedimiento Número: ALDLC-ODA-ARH-06

Aprobado por:


DR. JOSE N. LUGO MONTALVO
 Presidente Junta Local

Procedimiento Política Sobre Acomodo Razonable en el Lugar de Trabajo. Procedimiento Aprobado: 27 de junio de 2024.

- Derogado
- Enmendado

I: Introducción

El Área Local de Desarrollo Laboral Carolina (ALDLC) es un organismo intermunicipal en atención a la Ley 107-2020 y la Ley Pública Federal Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA). El ALDLC 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.

ALDLC 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 44-1985 permiten al 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 ALDLC, 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 ALDLC garantizará acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante a empleado a funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en la Política Sobre Acomodo Razonable en el lugar de Trabajo.

II. Base Legal

Las Áreas 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 Política 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 impedimentos físicos o mentales, y ampliar sus oportunidades de empleo.

Otros estatutos que son de aplicación son:

- Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, según enmendada
- Ley para las personas con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés)
- Ley de Oportunidades y de Innovación para la Fuerza Trabajadora, (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, según enmendada
- 29 CFR parte 37; Reglamento WIOA, 20 CFR Parte 652 y otras
- Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico,

- Ley de la Carta de Derecho de las Personas con Impedimentos, entre otras.

III. Propósito

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

IV. Aplicabilidad

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

V. Definiciones

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:

1. **Accesible-** Toda estructura, edificación o instalación con libre acceso o entrada y que no tiene barreras arquitectónicas.
2. **Acomodo Razonable-** 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. 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 representa 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, respirar, aprender y trabajar. Esto incluye también levantarse y alcanzar.
3. **Aspirante a Empleo-** Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en el ALDLC y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
4. **ALDLC-** Área Local de Desarrollo Laboral Carolina.

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 uso de sustancias controladas, alcohol o mala conducta.
6. **Costo Oneroso (Undue Hardship)-** Acción que requiere de 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 dicho acomodo sobre las operaciones de la institución.
7. **Empleado-** Cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en el ALDLC. 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 periodo 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 cualificada para llevar a cabo las

funciones básicas de ese trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable.

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 ALDLC, velará por que no se discrimine a ninguna persona con impedimento cualificada por razón de éste 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, cleptómanos y piromaníacos
- Adictos activos al uso de drogas ilegales, según definidas por la Ley de Sustancias Controladas Federales 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 ALDLC 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 Coordinador 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: **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 ALDLC 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 Compensaciones por Accidentes, según sea el caso.

7. El ALDLC, 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 ALDLC sea quien lo refiere para evaluación médica con un facultativo médico contratado o referido por esta.

9. Será responsabilidad del empleado mantener al ALDLC informado sobre la situación de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial, la Administración de Compensaciones 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 ALDLC. 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 seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará y se evaluará para determinar si necesita el acomodo razonable.

12. El Coordinador de Recursos Humanos determinará, en base a la documentación y recomendación sometida por un médico donde especifica la

condición de salud de empleado y la evidencia médica sometida, si éste 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 no anterior, se considerará al solicitante para un cambio a otro puesto de acuerdo con 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 ALDLC.

13. EL ALDLC 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 laborables a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable para presentar las razones médicas irrefutables.

16. El Coordinador 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 ALDLC podrá someter las razones médicas presentadas para evaluación médica por un profesional de la salud contratado por 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 mas de dos escalas retributivas de separación del puesto que ocupaba anteriormente. No se considerarán puestos que conllevan 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 período 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 período probatorio.

20. De negarse un empleado a someterse a una evaluación médica con el profesional que determine el ALDLC, 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 ALDLC 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 ALDLC 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 como, 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 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 ALDLC tome una determinación en su solicitud de acomodo razonable. Habiendo este sometido la información necesaria para que el representante autorizado por el ALDLC pueda tomar una determinación juiciosa, entonces el ALDLC estará en posición de notificar en cuanto a la solicitud.

El ALDLC, 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.

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, tomará en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo razonable mas 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 cómodo, cuando sean visible 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 as u vez no resulte un costo oneroso a la institución. Brindará seguimiento a los acomodos razonables para asegurar la adecuacidad, satisfacción del empleado y por ende el de las instituciones: entre otras. Estas responsabilidades, serán reflejadas y descargadas en el Anejo RH PARLT-002.

Artículo VIII- Enmiendas

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

Artículo IX- Separabilidad

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 X- Notificación

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 ALDLC.

Artículo XI- Derogación

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 esté en conflicto con éste.

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 Carolina.

Anejos

Solicitud de Acomodo Razonable

Nombre : _____
Puesto : _____ Teléfono: _____

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 pueden realizar:

Acomodo solicitado:

Notas: 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 Carolina, pueda determinar con relación a mi ruego.

Hoy en _____, Puerto Rico a _____ de _____ de 202__.

Firma del Solicitante

Recibido por y fecha

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