

GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

5270
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER
ACOMODO RAZONABLE
EN LA OFICINA DEL PROCURADOR DE LAS
PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

INDICE

5270
página

Introducción	i
Artículo 1 - Base Legal	1
Artículo 2 - Definiciones	1 - 2
Artículo 3 - Procedimiento	2 - 3
Artículo 4 - Responsabilidades	4 a 9
Artículo 5 - Separabilidad	9
Artículo 6 - Vigencia	9
Artículo 7 - Formularios	

Introducción

5220

La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos es el organismo creado para instrumentar la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, (3 L.P.R.A. 532 y siguientes) y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985 según enmendada (1 L.P.R.A. 501 y siguientes).

La Ley Pública 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes) conocida como Americans with Disabilities Act de 26 de julio de 1990, mejor conocida como ADA y la Ley Núm. 44 supra requieren que se hagan acomodados razonables a los impedimentos conocidos de todo empleado con impedimento cualificado una vez éste lo informe a su patrono, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

A esos efectos, la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos cuidando por que se cumplan las leyes que protegen a la población a la cual sirve, desarrolla este procedimiento interno para solicitar o conceder acomodo razonable para ser usado por los empleados que necesitan acomodo razonable para ejercer las funciones esenciales del empleo, y para los aspirantes a empleo.

N.º 5270
11 de julio de 1995 2:19 p.m.
Fecha: Baltasar Corrada del Río
Aprobado: Baltasar Corrada del Río

-1-

Secretario de Estado
Por: Lambert La Pradense

Secretaría Auxiliar de Estado
**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER
ACOMODO RAZONABLE EN LA OFICINA DEL
PROCURADOR DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**

Artículo 1 - BASE LEGAL

Este procedimiento interno para solicitud y concesión de acomodo razonable se establece de conformidad con los poderes que otorga la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, que crea la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, y de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985 según enmendada y la Americans with Disabilities Act de 26 de julio de 1990, mejor conocida como ADA.

Artículo 2 - DEFINICIONES

1.1 - **Oficina** - significará la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

1.2 - **Procurador** - significará el director o primer oficial ejecutivo de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

1.3. - **Persona con impedimentos** - significará toda persona con un impedimento de naturaleza motora, 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 tal impedimento.

1.4 - **Persona con impedimentos cualificada** - es aquella persona con impedimentos que está capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo con o sin acomodo razonable.

1.5 - **Aspirante a empleo** - persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Agencia, y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.

1.6 - **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo** - significará el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio de igual destreza y habilidad.

1.7 - **Veterano incapacitado** - Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas 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 de la plaza con o sin acomodo razonable.

1.8 - **Acomodo razonable** - significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificada; ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un 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 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 dificultad excesiva o costo oneroso.

1.9 - **Funciones esenciales** - significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del puesto se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.

1.10 - **Condición ocupacional** - significará incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.

1.11 - **Costo oneroso ("Undue Hardship")** - significará una acción que requiera un gasto o una dificultad excesiva cuando se considera 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.

Artículo 3 - PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será de aplicación a los aspirantes a

empleo y a los empleados de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

A. Toda persona con impedimentos cualificada que entienda que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá notificar por escrito la situación a su supervisor inmediato.

B. Toda persona con impedimentos cualificada deberá indicar cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita, a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto.

(1). Si la persona solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, la agencia, en conjunto con dicha persona con impedimento deberá coordinar la identificación del acomodo apropiado.

C. Someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas a su impedimento.

D. El supervisor dentro de los próximos 5 días laborables siguientes luego de completada la solicitud de acomodo, deberá enviar un informe, acompañado de la evidencia médica pertinente, a la Oficina de Personal.

E. La Oficina de Personal dentro de los siguientes 5 días laborables, contados a partir del recibo del informe del supervisor, deberá rendirle un informe al Procurador con su recomendación.

F. De ser esas recomendaciones contrarias a lo solicitado por el empleado, el Procurador notificará su determinación por escrito, advirtiéndole al empleado su derecho a solicitar reconsideración. El empleado tendrá un término de 5 días laborables a partir de tal notificación para solicitar dicha reconsideración, la cual deberá presentarse ante la Oficina de Asuntos Legales.

G. La Oficina de Asuntos Legales citará al empleado a una vista informal en el término de 5 días laborables contados a partir de la solicitud de reconsideración. Celebrada la vista el

Director de la Oficina de Asuntos Legales o la persona que éste designe rendirá un informe al Procurador el cual contendrá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y sus recomendaciones.

H. El Procurador notificará su determinación al empleado cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP). Le advertirá además de su derecho a solicitar una vista adjudicativa ante un oficial examinador conforme a los procedimientos establecidos en las Reglas de Procedimiento en las Vistas Administrativas ante la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. En caso de no estar conforme con tal determinación, el empleado tendrá el término de 30 días para apelar ante el foro administrativo que escoja.

I. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos notificarán al Director de Personal la necesidad de acomodo razonable de tener que tomar examen para el puesto al cual solicitan o durante la entrevista.

J. Para efectos de este procedimiento no serán consideradas personas con impedimentos las siguientes:

- 1) los homosexuales y bisexuales
- 2) los transvestistas, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
- 3) los apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniacos;
- 4) los adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal. De igual modo quedan excluidos los alcohólicos activos.

Artículo 4 - RESPONSABILIDADES

2.1 - **Ejecutivos y Supervisores:** Serán responsables de

velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento y de tomar las acciones correspondientes.

2.2 - **Empleados o aspirantes a empleo:** Será responsabilidad de todo empleado o aspirante a empleo poner a la Oficina en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello el empleado o solicitante deberá proveer toda la información que sea requerida antes de que la Oficina tome una determinación en su caso.

2.3 - **Sección de Personal:** Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación:

- 2.3.1 - Evaluará la condición o impedimento del empleado.
- 2.3.2 - Evaluará las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado.
- 2.3.3 - Identificará los acomodos potenciales en consulta con el solicitante del acomodo, y la efectividad de éstos, 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 más apropiado para el empleado y la Oficina.
- 2.3.4 - Será responsable de la coordinación de las citas médicas, según sean necesarias o requeridas para hacer el acomodo.
- 2.3.5 - Orientará a los solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos, y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.

- 2.3.6 - Someterá al Procurador las recomendaciones sobre cada petición.
- 2.3.7 - Informará a los aspirantes a empleo la determinación sobre cada caso y la transacción de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Sección 3.0 - Criterios a Evaluarse

3.1 - Se atenderán y dará prioridad a los casos tomando en consideración los siguientes criterios:

- 3.1.1 - Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
- 3.1.2 - Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo.
- 3.1.3 - El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Agencia.

Sección 4.0 - Normas Generales

4.1 - Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud se tomará en consideración hasta tanto se cuente con un expediente completo.

4.2 - Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Oficina de Personal el formulario Solicitud para Acomodo Razonable, (Anejo I) acompañado de una Certificación Médica, (Anejo 2).

- 4.2.1 - Deberá proveer, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente del Fondo del Seguro de Estado la Comisión Industrial, según sea el caso.

4.3 - Todo empleado o solicitante al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que la Oficina contrate o refiera, para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.

4.4 - La Oficina podrá, discrecionalmente, referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.

4.5. - Será responsabilidad del empleado mantener a la Oficina informada sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.

4.6 - El Director de Personal determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante 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 a su puesto.

4.7 - El Director de Personal determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del 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 lo anterior no ser viable se le considerará para un cambio a otro puesto de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la Oficina.

La Oficina no proveerá modificaciones o ajustes que sean

primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante tales como espejuelos o audífonos.

4.8 - La Oficina auscultará sobre la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.

4.9 - Un empleado podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas que sean necesarias, siempre y cuando no constituyan un costo oneroso para la Oficina.

4.10 - Un empleado podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable por razones médicas que justifiquen tal acción. Este tendrá un término de hasta diez (10) días laborables para someter las justificaciones médicas, a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.

4.11 - En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán al mismo nivel del puesto que ocupa el solicitante o de un nivel inferior. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto. El salario del empleado no se verá afectado. No se considerarán puestos que conlleven ascenso de existir uno igual o inferior.

4.12 - Si el empleado es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Del empleado no aprobar el período probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.

4.13 - Los puestos de empleados que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue cambiado.

4.14 - Un empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Oficina.

El así hacerlo se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

4.15 - Los acomodos se concederán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

Artículo 5 - SEPARABILIDAD

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

Artículo 6 - VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico a 10 de julio de 1995.



David Cruz Vélez
Procurador