



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES POR
ACCIDENTES DE AUTOMÓVILES

PROCEDIMIENTO
PARA SOLICITAR Y CONCEDER
ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO





ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN.....	1
ARTÍCULO 1 – BASE LEGAL	2
ARTÍCULO 2 – DEFINICIONES	2
ARTÍCULO 3 – PROCEDIMIENTO	3
ARTÍCULO 4 – RESPONSABILIDADES	7
ARTÍCULO 5 – CRITERIOS A EVALUARSE.....	9
ARTÍCULO 6 – NORMAS GENERALES	9
ARTÍCULO 7 – SEPARABILIDAD	13
ARTÍCULO 8 – VIGENCIA	13
ANEJOS – FORMULARIOS.....	14

INTRODUCCIÓN

La Ley Pública, 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes) conocida como **“Americans with Disabilities Act”** del 26 de julio de 1990, mejor conocida como ADA y la Ley Núm. 44, del 2 de julio de 1985, según enmendada (1 L.P.P.R.A. 501 y siguientes) **“Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos”**, requieren que se hagan acomodados razonables a todo empleado o aspirante a empleo con impedimento conocido y una vez cualificado, lo informe a su patrono.

A estos efectos, la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), cuidando por que se cumplan las leyes que protegen a los individuos con impedimento cualificado, desarrolla este procedimiento interno con el fin de, conceder acomodo razonable a los empleados o aspirantes a empleo que necesitan el mismo para ejercer las funciones esenciales del puesto.

ARTÍCULO 1– BASE LEGAL

Este procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable, se establece de conformidad con la “***Americans With Disabilities Act***” del 26 de julio de 1990, mejor conocida como ADA y de conformidad con la Ley Núm. 44, del 2 de julio de 1985, según enmendada, “***Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos.***”

ARTÍCULO 2 – DEFINICIONES

1. **ACOMODO RAZONABLE** – El ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterano incapacitado cualificado para el trabajo, 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 facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos (“undue hardship”).
2. **ADA** – Ley Pública, 101- 336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A 12101 et seq.), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act.”
3. **AGENCIA** – Se refiere a la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA.
4. **ASPIRANTE A EMPLEO** – Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la agencia, y que ha sido citado para comparecer a entrevista o a tomar examen.

5. **DIRECTOR EJECUTIVO** – Se refiere a la Autoridad Nominadora de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, ACAA, designado por la Junta de Directores de la agencia.
6. **AUTORIDAD NOMINADORA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO** – El Director Ejecutivo de la agencia y los funcionarios nombrados por éste, que le sometan recomendaciones sobre nombramientos.
7. **CONDICIÓN OCUPACIONAL** – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
8. **COSTO ONEROSO EN TÉRMINOS ECONÓMICOS (“UNDUE HARDSHIP”)** – Una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de las Directorías u Oficinas Regionales.
9. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO** – Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión, inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.
10. **DIRECTOR EJECUTIVO AUXILIAR O PERSONA AUTORIZADA** – Director de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ACAA.
11. **DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES** – Directoría encargada de administrar el Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable en el

Empleo de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles.

12. **EMPLEADO** – Cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en la ACAA. Comprende los empleados regulares de los servicios de carrera, confianza, unionados, temporeros y los que se encuentren en período probatorio.
13. **FUNCIONARIO** – El Director Ejecutivo de la ACAA y las personas que por la razón del cargo que ocupan, intervienen en la formulación de la política pública de la agencia.
14. **FUNCIONES ESENCIALES** – Las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa una persona con impedimentos o un veterano incapacitado. No incluye las tareas o funciones marginales al puesto. Para determinar cuáles constituyen tareas esenciales del puesto se considerarán entre otras: la descripción y deberes del puesto, la cantidad del tiempo para desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle a la persona que ostenta el puesto que desempeñe dichas funciones.
15. **LIMITACIÓN SUSTANCIAL EN LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE TRABAJO** – El grado de dificultad para realizar una función de trabajo vis a vis el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
16. **OFICIAL EXAMINADOR** – Persona designada por el Director Ejecutivo de la ACAA que tendrá la facultad de resolver y adjudicar todas las quejas, querellas, reclamaciones y apelaciones que radiquen los empleados cubiertos por este procedimiento, en relación con los derechos concedidos por la legislación y reglamentación aplicable.
17. **EMPLEADO CON IMPEDIMENTO** – Todo empleado 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.

18. **EMPLEADO CON IMPEDIMENTO CUALIFICADO** – Todo empleado con un impedimento de naturaleza motora, mental y/o sensorial que está cualificada para ejercer las funciones esenciales de un puesto con o sin acomodo razonable, el cual mantiene, retiene o solicita.
19. **SUPERVISOR** – funcionario o empleado con autoridad para orientar, coordinar, asignar, revisar, evaluar, supervisar y reconocer la labor realizada por el empleado, mediante observaciones diarias o por medio de informes escritos o verbales y recomendar medidas disciplinarias de ser necesarias.
20. **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 relacionada con el servicio y que puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto con o sin acomodo razonable.

ARTÍCULO 3 – PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica a todos los aspirantes a empleo y a los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, (ACAA).

- A. Todo empleado con impedimento cualificado 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. Todo empleado con impedimento cualificado, deberá indicar cuál o cuáles son los acomodados razonables que necesita, a los fines de, poder ejercer las funciones esenciales del puesto.
- C. Si el empleado solicita un acomodado, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, la agencia, en conjunto con dicho empleado con impedimento deberá coordinar la identificación del acomodado apropiado.
- D. El empleado someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas a su impedimento.
- E. El supervisor del empleado dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes luego de completada la solicitud de acomodado, deberá enviar un informe acompañado de la evidencia médica pertinente a la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- F. La Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los siguientes cinco (5) días laborables a partir del recibo del informe del supervisor, deberá rendirle un informe al Director Ejecutivo con su recomendación.
- G. De ser las recomendaciones de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales contrarias a lo solicitado por el empleado, el Director Ejecutivo notificará su determinación por escrito advirtiendo al empleado su derecho a solicitar reconsideración. El empleado tendrá un término de cinco (5) días laborables a partir de tal notificación para solicitar dicha reconsideración, la cual deberá presentarse ante la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- H. El Director Ejecutivo notificará su determinación al empleado cualquiera que sea y advertirá además; de su derecho a solicitar una vista adjudicativa ante el Oficial Examinador dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación.
- I. Celebrada la vista ante el Oficial Examinador, este rendirá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo, el cual contendrá

determinaciones de hecho y conclusiones de derecho con sus recomendaciones.

- J. El Director Ejecutivo notificará su determinación final al empleado cualquiera que sea. Dicha determinación le advertirá al empleado de su derecho a apelar en el término de treinta (30) días, ante el Tribunal Apelativo.
- K. En el caso de empleados unionados el incumplimiento con los términos dispuestos en los incisos (B) y (C) se trabajarán de acuerdo a los procedimientos de querellas establecidos en el Artículo XXIII (23) del Convenio Colectivo.
- L. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos notificarán al Director Ejecutivo Auxiliar a cargo de la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la necesidad de tener que tomar examen para el puesto al cual solicitan o durante la entrevista.
- M. Para efectos de este procedimiento no serán consideradas personas con impedimentos las siguientes:
 - 1) Los homosexuales o bisexuales.
 - 2) Los transvestistas, transexuales, exhibicionistas, pedófilos, desórdenes de identidad sexual o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
 - 3) Los apostadores compulsivos, cleptómanos, piromaniácos.
 - 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

- A. **EJECUTIVOS Y SUPERVISORES** – Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento y de tomar las acciones correspondientes.

B. **EMPLEADOS O ASPIRANTES A EMPLEO** – Será responsabilidad de todo empleado o aspirante a empleo, presentar toda la documentación necesaria, para que la ACAA este en condición de determinar 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 que la agencia tome una determinación en su caso.

C. **DIRECTORIA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES** – Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y recomendar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación.

- 1) Evaluará la condición o impedimento del empleado o aspirante a empleo, según la evidencia médica presentada.
- 2) Evaluará las funciones esenciales del puesto en relación a la condición de salud del empleado o aspirante.
- 3) Identificará los acomodos potenciales en consulta con el solicitante de 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, las recomendaciones médicas y seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y la oficina.
- 4) Será responsable de la coordinación de las citas médicas, según sean necesarias o requeridas para hacer el acomodo.
- 5) Orientará a los solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.
- 6) Someterá al Director Ejecutivo las recomendaciones sobre cada petición.
- 7) Informará a los empleados o aspirantes a empleo la determinación sobre cada caso y la transacción de personal que se vaya a efectuar si alguna.

ARTÍCULO 5 – CRITERIOS A EVALUARSE

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

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

ARTÍCULO 6 – NORMAS GENERALES

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, cuente con un expediente completo.

Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el **Formulario Solicitud de Acomodo Razonable**, acompañado de una **Certificación Médica**.

El empleado 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 de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o de la Comisión Industrial, según sea el caso.

Todo empleado o aspirante a empleo 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 agencia contrate o refiera, para obtener la información médica pertinente, tanto de los médicos particulares como de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), o de la Comisión Industrial, según sea el caso.

La agencia 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.

Será responsabilidad del empleado mantener a la agencia informada sobre el status de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.

La Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, determinará conforme a la 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 solicitante someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará a su puesto.

La Directoría de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, determinará conforme a la certificación médica y de acuerdo a la condición específica de salud del empleado, 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 agencia. La agencia no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante tales como, espejuelos o audífonos.

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

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, siempre y cuando no constituyan un costo oneroso para la agencia.

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.

En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán al mismo nivel de la escala de sueldo del puesto que ocupa el empleado 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.

Si el empleado es ubicado en un puesto al mismo nivel de escala de sueldo que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el período 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.

Los puestos de empleados que queden vacantes como resultados de un acomodo razonable, no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en período probatorio del puesto al que fue trasladado.

Un empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la agencia. El así hacerlo, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

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

ARTÍCULO 7 – 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 8 – VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata después de su aprobación.

Aprobado hoy 16 de Mayo de 2011



JULIO ALICEA VASALLO
DIRECTOR EJECUTIVO



DRHRL-SAR -01-MAJ
Diciembre de 2010

**Gobierno de Puerto Rico
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Automóviles**

SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

NOMBRE _____

UNIDAD _____

CLASIFICACIÓN _____

TELÉFONO _____

CONDICIÓN:

___ OCUPACIONAL

___ 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

ACOMODO SOLICITADO:

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? ___ Sí ___ No

De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha: _____

Por la misma condición ___ Sí ___ No

Firma

Fecha



DRHRL-MCM -02-MAJ

Diciembre de 2010

**Gobierno de Puerto Rico
Administración de Compensaciones
por Accidentes de Automóviles**

FORMULARIO MODELO DE CERTIFICACION MÉDICA

NOMBRE _____

UNIDAD _____

CLASIFICACIÓN _____

TELÉFONO _____

CONDICIÓN DE SALUD DEL EMPLEADO. EXPLIQUE EN PALABRAS SENCILLAS:

(DE SER NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)

TRABAJO O FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE EL PACIENTE NO PUEDE REALIZAR DE ACUERDO A SU CONDICIÓN DE SALUD, SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

RECOMENDACIONES:

CERTIFICACIÓN MÉDICA:

NOMBRE DEL MÉDICO: _____ **NÚMERO DE LICENCIA:** _____

ESPECIALIDAD: _____ **TELÉFONO:** _____

DIRECCIÓN: _____

FIRMA DEL MÉDICO

FECHA