

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
SAN JUAN, PUERTO RICO**



REGLAMENTO PARA TRAMITAR ACOMODO RAZONABLE

ENERO 2007

INDICE

- I. Base Legal y propósito**
- II. Aplicabilidad**
- III. Definiciones**
- IV. Responsabilidades**
- V. Disposiciones generales**
- VI. Procedimiento**
- VII. Vigencia**



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos**

REGLAMENTO PARA LA SOLICITUD DE UN ACOMODO RAZONABLE

I. Base legal y propósito

Este procedimiento se emite en armonía con las disposiciones de la American with Disabilities Act, Ley Pública 101-336, mejor conocida como ADA, la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Prohibición de Discrimen Contra Impedidos” y otros estatutos y guías, tanto federales como estatales, de derechos civiles que garantizan la igualdad de oportunidades para personas con impedimentos en el lugar de empleo.

II. Propósito

Se emite este procedimiento con el propósito de establecer normas uniformes en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM) para cumplir con las solicitudes de acomodo razonable de los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades de empleo de aquellos individuos que reúnan las condiciones establecidas en la ADA.

III. Aplicabilidad

Las disposiciones de este Procedimiento aplican a todos(as) los(as) empleados(as) y aspirantes a empleo que soliciten acomodo razonable en nuestra agencia.

IV. Definiciones

Para propósito de este documento los términos que se mencionan a continuación significarán:

- A. **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, que garantice la

igualdad de oportunidades de empleo a una persona con impedimento, de la misma manera que otras personas que no tienen impedimentos. Además, significa el ajuste lógico, adecuado o razonable que permite facultar a una persona con impedimento cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa o aspira. Incluye, todo tipo de ajuste necesario para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo de cualquier otro empleado sin ningún tipo de impedimento y hacer accesibles las áreas de trabajo.

- B. **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.
- C. **Agencia**– La Oficina de la Procuradora de las Mujeres y sus divisiones u oficinas regionales.
- D. **Gasto oneroso o indebido** – acción que requiere o lleva consigo un gasto o dificultad excesivas e irrazonable, cuando se pondera a la luz de diversos factores que influyen la naturaleza del servicio y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos de la OPM y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la Agencia.
- E. **Funciones esenciales** – Deberes fundamentales de cada puesto que el(la) empleado(a) puede desempeñar con o sin acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación. Este término específicamente excluye las funciones marginales del puesto. Para determinar cuáles son las funciones esenciales se tomará en consideración el juicio de la Procuradora, la descripción del puesto, cantidad de tiempo que se utiliza para desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerir el desempeño de las funciones.
- F. **Funciones marginales o incidentales del puesto** – son aquellas funciones que no entran en las funciones principales o esenciales del puesto, pero que apoyan la función principal.
- G. **Persona con impedimento**- toda persona que tiene un impedimento físico,



mental o sensorial; que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida, o que tiene historial de tal impedimento, o es considerado como una persona con tal impedimento.

H. **Persona con impedimento cualificada** – es aquella persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa o solicita con o sin acomodo razonable.

V. **Responsabilidades**

A. **Oficina de Recursos Humanos**

1. Proporcionar acomodo razonable a un(a) solicitante a empleo o empleado(a) 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.
2. Velar porque se cumpla con la Americans with Disabilities Act y para que no se discrimine en el empleo en los procedimientos de:
 - a. reclutamiento
 - b. selección
 - c. adiestramiento
 - d. ascenso
 - e. asignación de tareas
 - f. aumentos de sueldo
 - g. licencias
 - h. beneficios marginales
 - i. despidos
 - j. cualquier otra actividad relacionada a empleo
3. Proveer la información necesaria a las personas que soliciten el acomodo razonable, la cual debe incluir: formularios que debe llenar, documentos requeridos, dónde radicar la solicitud y cualquier otra información



pertinente.

4. Evaluar y tramitar las solicitudes de acomodo razonable.
5. Evaluar las funciones del puesto con el propósito de determinar si la persona que solicita el acomodo razonable puede llevar a cabo las mismas con o sin acomodo.
6. Preparar la recomendación para acomodo razonable, en armonía con la condición o impedimento que ha sido debidamente certificada por un médico o facultativo autorizado.

B. Procuradores(as) Auxiliares, Directores(as) de Oficina y Supervisores(as)

Informar o referir a la Oficina de Recursos Humanos cualquier petición de acomodo razonable hecha por un(a) empleado(a) o solicitante a empleo, ya sea de forma verbal o escrita.

C. Persona con impedimento (aspirante a empleo o empleado)

Toda persona con impedimento cualificada que entienda 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 empleado(a) sin impedimento, deberá notificar la situación a su supervisor(a) inmediato(a) como sigue:

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

VI. Disposiciones generales

- A. La Americans 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, ascenso, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.
- B. La Agencia no podrá discriminar o considerar como una persona no cualificada a una persona con impedimento por el simple hecho de no ser capaz de ejecutar funciones marginales o incidentales de la ocupación cuando la persona tiene el potencial para desempeñar las funciones esenciales del puesto. Si la persona está cualificada para desempeñar las funciones esenciales del puesto, pero tiene dificultad para ejecutar una tarea, debido, primordialmente, al tipo de impedimento o la limitación, la Agencia tendrá que considerar el uso de acomodo razonable que permita la ejecución de todas las funciones esenciales.
- C. La Agencia podrá tomar las acciones mencionadas a continuación para lograr un acomodo razonable, siempre y cuando estas no resulten onerosas:
 1. modificación o ajuste de horario
 2. modificación o adquisición de equipo
 3. reestructuración de algunas funciones
 4. proporcionar intérpretes o lectores cualificados
 5. ajuste o modificación de exámenes, materiales de adiestramientos o políticas públicas de la Agencia.
 6. trasladar al(a) empleado(a) a una posición vacante
 7. hacer que las instalaciones existentes sean fácilmente accesibles para personas con impedimentos
 8. adiestramientos plenamente accesibles
 9. otros de acuerdo al tipo de impedimento



- D. La Agencia podrá hacer acomodados razonables para asegurar que una persona con impedimento pueda participar en los procedimientos para solicitar empleo y que disfrute de los mismos beneficios y privilegios de empleo brindados a los(as) otros(as) empleados(as).
- E. El acomodo razonable debe ser solicitado por la persona con impedimento, por un familiar o representante de este(a) o por un profesional de la salud certificado. La persona que solicita el acomodo puede sugerir en su petición el tipo de acomodo necesario o apropiado. Si el solicitante desconoce el acomodo necesario o apropiado, la Oficina de Recursos Humanos evaluará las alternativas aceptables para cada caso en particular.
- F. Si la persona con impedimento no solicita el acomodo, la Agencia no está obligada a proveer el mismo.
- G. Las disposiciones del acomodo razonable no aplican cuando la persona con impedimento que solicita el empleo no está cualificada, cuando la persona con impedimento cualificada no lo solicita o cuando el acomodo razonable requerido imponga a la Agencia un gasto oneroso o indebido para la implantación de la política pública de la Agencia.
- H. La Agencia no podrá iniciar o llevar a cabo ningún tipo de investigación sobre un impedimento de un solicitante a empleo al momento de la radicación de la solicitud o entrevista de empleo. Sin embargo, está permitido pedirle al solicitante que demuestre cómo desempeñaría las funciones esenciales del puesto, siempre y cuando todos los solicitantes tengan que cumplir con el mismo requisito.
- I. Todo empleado(a) que solicite acomodo razonable deberá completar los siguientes formularios: Solicitud de acomodo razonable, Autorización para solicitar información médica y referir a su médico el Formulario de evaluación médica para solicitudes de acomodo razonable.
- J. Para la tramitación del acomodo razonable se establecerá un orden de prioridad, tomando en consideración:



1. Gravedad de la condición de salud y limitaciones del(de la) empleado(a) para realizar las funciones del puesto.
2. Las características individuales de cada caso y la naturaleza del trabajo.
3. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Agencia.
4. Fecha de radicación.

K. Se mantendrá un expediente confidencial de cada caso el cual contendrá:

1. Solicitud de acomodo razonable
2. Autorización para solicitar información médica
3. Formulario de evaluación médica para solicitudes de acomodo razonable
4. Resultado de la evaluación del acomodo

L. La Oficina de Recursos Humanos será responsable por la custodia de los expedientes de los(as) empleados(as) que soliciten el acomodo razonable y la información y documentos que estos sometan con la solicitud. Estos serán considerados confidenciales.

M. La determinación de la concesión o denegación del acomodo razonable estará a cargo de la Directora de Recursos Humanos, después de haber analizado las especificaciones y recomendaciones médicas presentadas para el caso en consideración.

N. Toda persona a quien se le determine un acomodo razonable temporero o parcial, deberá someterse a un proceso de seguimiento.

O. Cuando se determine que el acomodo razonable se concederá trasladando al empleado(a) a otro puesto, dicha transacción se efectuará conforme a las normas y reglamentación vigentes en la administración de los recursos humanos, aplicables a estos casos.

P. Si el(la) empleado(a) es ubicado(a) en un puesto del mismo nivel que ocupaba

anteriormente, pero con funciones distintas, se le aplicarán las normas reglamentarias vigentes en la administración de los recursos humanos, aplicables para este tipo de transacción de personal.

- Q. El(La) empleado(a) solicitante podrá rechazar el acomodo razonable que le sea ofrecido. Sin embargo, si el rechazar dicho acomodo razonable interfiere con que la persona pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto, no podrá considerarse al(a la) empleado(a) como una persona con impedimento cualificada y se le aplicarán las normas reglamentarias vigentes en la administración de los recursos humanos, aplicables.
- R. La Agencia 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.
- S. Los(Las) empleados(as) o solicitantes de empleo que reciban una determinación desfavorable a su solicitud de acomodo razonable podrán solicitar una vista informal, dentro de los próximos quince (15) días de recibir la notificación, en la cual podrán presentar sus argumentos con relación a su solicitud. Esta audiencia se llevará a cabo ante el(la) Oficial designado por la Procuradora. Este(a) notificará por escrito la determinación final al(a la) empleado(a) o solicitante a empleo, y le indicará que de no estar de acuerdo con la determinación podrá apelar en un término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación, ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH).
- T. Para efectos de este reglamento y conforme a las guías dispuestas para cumplir con la Ley ADA, no se considerarán personas con impedimentos:
1. los homosexuales y bisexuales
 2. los travestis, 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

- los usuarios de drogas ilegales o alcohólicos.

VII. Procedimiento

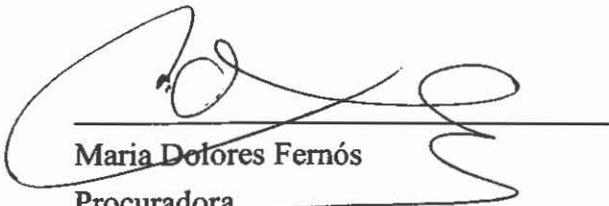
RESPONSABILIDAD	ACCIÓN
Empleado o aspirante a empleo	1. Visitar la Oficina de Recursos Humanos o su supervisor(a) para orientación.
Oficina de Recursos Humanos	2. Orienta al(a la) empleado(a) o aspirante a empleo sobre los requisitos, formularios e información que debe proveer. 3. Entrega formularios al(a la) empleado(a) o aspirante a empleo.
Empleado(a) o aspirante a empleo	4. Llena el formulario <u>Solicitud de acomodo razonable</u> , la <u>Autorización para solicitar información médica</u> y refiere a su médico el <u>Formulario de evaluación médica para solicitudes de acomodo razonable</u> . 5. Una vez complete los formularios con la información requerida, los hará llegar a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	6. Verifica que los formularios y la información ofrecida estén completos. 7. Abre el expediente del caso. 8. Analiza la información sometida por el(la) empleado(a) o aspirante a empleo. De necesitar asesoramiento, consultará a un facultativo médico o a la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. 9. Prepara el análisis del caso para consideración de la Directora de Recursos Humanos. En caso de ser favorable, ésta lo firmará y referirá a la Procuradora junto con la notificación(a la) empleado(a) o aspirante a empleo de la determinación de la Agencia. 10. En dicha notificación se informará al(a la) empleado(a) las medidas que se tomarán para el acomodo razonable 11. De ser desfavorable la determinación, se notifica la razón y la oportunidad de solicitar una vista administrativa, según establecido en el <u>Procedimiento para la celebración de las vistas administrativas informales ante el(la) Oficial Examinador(a) de la OPM</u> , en un término de 15 días contados a partir del recibo de la

	notificación. 12. Gestiona el acomodo razonable. 13. Refiere la documentación generada al expediente médico del(de la) empleado(a). 14. Retiene los datos necesarios para generar información estadística necesaria.
--	---

VIII. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de su firma y aprobación por la Procuradora de las Mujeres. El mismo se dará a conocer a todo el personal de la OPM una vez sea aprobado.

Aprobado por:



Maria Dolores Fernós
Procuradora
Oficina de la Procuradora de las Mujeres

18 de enero de 2007
Fecha



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos**

AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR INFORMACIÓN MÉDICA

Yo _____, Seguro Social
_____, autorizo a la Sa. Ada H. Guevara Mateo, Directora de Recursos Humanos de la OPM o a cualquier otro funcionario autorizado a solicitar y obtener toda la información médica necesaria, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado, para que sea utilizada en la evaluación de mi petición de acomodo razonable.

La misma se utilizará para evaluar si la condición o impedimento cumple con los requerimientos de la Ley de Americanos con Impedimentos (Ley Pública Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, Ley ADA), para un acomodo razonable.

Firma de la empleada

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre del(de la) paciente: _____

Seguro Social: _____

Nombre del médico: _____

Síntomas o queja principal del(de la) paciente:

El(La) empleado(a) ha estado bajo cuidado médico desde _____ hasta _____

Diagnóstico:

La condición se considera: Temporera _____ Permanente _____

Si es temporera, estime el tiempo: _____

Es importante que sea preciso al identificar los hallazgos médicos en aquellas áreas que reducen la capacidad física del(de la) empleado(a) para realizar las funciones de su puesto.

1. ¿La actividad de **levantar o cargar** está afectada por alguna condición o impedimento?

Sí _____ No _____

2. De contestar Sí, ¿Cuántas libras puede el(la) empleado(a) levantar o cargar? _____ libras

3. ¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación?

4. ¿La actividad de **pararse o caminar** está afectada por la condición o impedimento?

Sí _____ No _____

5. De contestar Sí, ¿Cuántas horas de un día laborable de ocho (8) horas, puede el(la) empleado(a) caminar o estar parado(a)?

Total de _____ horas Sin interrupción _____ horas

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE
(Continuación)**

Nombre del(de la) paciente: _____

6. ¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación?

7. ¿Se afecta el estar **sentado** por la condición o impedimento? Sí _____ No _____

8. De contestar Sí, ¿Cuántas horas de un día laborable de ocho (8) horas, puede estar el(la) empleado(a) sentado?

Total de _____ horas Sin interrupción _____ horas

9. ¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación?

10. ¿Con qué frecuencia puede el(la) empleado(a) realizar las siguientes actividades?

ACTIVIDAD	FRECUEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
Trepar, subir, encaramar			
Balance, hacer equilibrio			
Doblarse, inclinarse			
Agacharse			
Arrodillarse			
Arrastrarse			

11. ¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación?

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE
(Continuación)**

Nombre del(de la) paciente: _____

12. ¿Están afectadas las siguientes actividades por la condición o impedimento?

ACTIVIDAD	SI	NO
Alcanzar		
Palpar		
Empujar		
Hablar		
Destrezas Manuales		
Ver		
Leer		
Escuchar		
Respirar		
Cuidado personal		

13. ¿Cómo están afectadas las actividades identificadas con un SI, con las tareas que realiza el(la) empleado(a)? _____

14. ¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación?

15. ¿Cuáles de las siguientes restricciones ambientales son causadas por la condición o impedimentos?

Restricciones ambientales	SI	NO
Alturas		
Mover maquinaria		
Temperaturas extremas		
Químicos		
Polvo		
Ruido		
Humo		
Humedad		
Vibración		
Otros (especifique)		

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de la Procuradora de las Mujeres
Oficina de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN MÉDICA PARA SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE
(Continuación)

Nombre del(de la) paciente: _____

16. ¿Cuáles de las siguientes restricciones son causadas por la condición o impedimento emocional? Si aplica:

Restricciones en funcionamiento	Sí	No
Capacidad para sostener la concentración en un ambiente de trabajo		
Capacidad para tolerar condiciones estrésicas o de presión excesiva		
Habilidad para adquirir o aplicar conocimiento		
Capacidad para tomar decisiones		
Habilidad para seguir instrucciones		
Habilidad para relacionarse con compañeros y superiores		
Aceptación de supervisión		

17. ¿Cómo están afectadas las actividades identificadas con un Sí, con las tareas que realiza el(la) empleado(a)? _____

18. ¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación?

19. Si el (la) empleado(a) necesita algún equipo asistivo, favor de incluir las especificaciones de este:

20. Favor de incluir cualquier otra información que nos permita hacer la determinación de acomodo razonable más adecuada en este caso _____

Nombre del médico _____ Especialidad _____
Licencia: _____ Firma _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: _____ Fax: _____