

La Fortaleza  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL GOBERNADOR

LA FORTALEZA

---

PROCEDIMIENTO PARA  
SOLICITAR Y CONCEDER  
ACOMODO RAZONABLE EN LA  
OFICINA DEL GOBERNADOR

---

St. José A. Hernández Arbelo

Administrador

Marzo de 2007

## INDICE

	Página
Introducción.....	3
Artículo 1 - Base jurídica.....	4
Artículo 2 - Definiciones.....	4
Artículo 3 - Procedimiento.....	5
Artículo 4 - Responsabilidades.....	7
Artículo 5 - Criterios de evaluación.....	8
Artículo 6 - Normas generales.....	8
Artículo 7 - Prohibición de discrimen.....	10
Artículo 8 - Separabilidad.....	11
Artículo 9 - Vigencia.....	11
Anejos	

### • Formularios

## INTRODUCCIÓN

La Oficina del Gobernador es un organismo creado en virtud del Artículo IV de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley Pública 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguientes), *Americans with Disabilities Act* (mejor conocida como "Ley ADA"), y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendadas, requieren que se considere la concesión de acomodo razonable a todo empleado <sup>1/</sup> con impedimento cualificado, una vez éste lo informe a su patrono y presente la evidencia correspondiente, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

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

---

<sup>1/</sup> En la redacción del texto, se ha utilizado el género masculino para facilitar la lectura. Sin embargo, en la interpretación de todo término así utilizado se incluye el género femenino (empleado = empleada, supervisor = supervisora, etc.).

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE EN LA OFICINA DEL GOBERNADOR

### Artículo 1 -- Base jurídica

Este procedimiento interno, para solicitud y concesión de acomodo razonable, se establece de conformidad con los poderes que otorgan la Ley Núm. 15 de abril de 1931, según enmendada; la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1935, según enmendada; la *Americans with Disabilities Act*, mejor conocida como "Ley ADA"; y la Ley de la Carta de Derecho de las Personas con Impedimentos, Núm. 238 de 31 de agosto de 2004.

### Artículo 2 -- Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican, tendrán el significado que a su lado se expresa:

- a. 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.
- b. Acomodo razonable: Significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificado, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: Ajustes en el área o condiciones de 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 un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.
- c. 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.
- d. 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 del Gobernador y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la agencia.

- e. Oficina del Gobernador: Significará la Oficina del Gobernador y todas sus dependencias.
- f. Descenso: Significa cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salarios básicos de nivel inferior.
- g. 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 considerarán, 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.
- h. 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.
- i. Personas 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 considerada una persona con tal impedimento.
- j. Persona con impedimentos cualificada: Es aquella persona con impedimentos que está capacitada para realizar las funciones esenciales del empleo con o sin acomodo razonable.
- k. Administrador: Significará el Administrador de la Oficina del Gobernador.
- l. Traslado: Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salarios básicos de nivel similar.

### Artículo 3 – Procedimiento

Este procedimiento será aplicable a los aspirantes a empleo y los empleados de la Oficina del Gobernador.

- 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 la situación a la Autoridad Nominadora, o en

su defecto, al director de Recursos Humanos o su representante autorizado, por escrito o mediante el formulario que se indica en el Artículo 6(b).

b. El solicitante someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas a su impedimento.

c. Toda persona con impedimentos cualificada deberá indicar cual o cuáles son los acomodos razonables necesarios, 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 Oficina de Recursos Humanos, en conjunto con dicha persona con impedimento, deberá coordinar la identificación del acomodo apropiado.

d. El Supervisor, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la radicación de la solicitud de acomodo si la misma contiene todos los documentos, deberá enviar un informe que incluya la evidencia médica pertinente, y el formulario "Acomodo Razonable - Informe del Supervisor", a la Oficina de Recursos Humanos.

e. La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los siguientes diez (10) días laborables, contados a partir del recibo del informe del Supervisor, deberá rendirle un informe al Administrador con su recomendación.

f. Si la determinación es contraria a lo solicitado por el empleado, el Administrador notificará su determinación por escrito, dentro de los siguientes diez (10) días laborables, contados desde el recibo de la comunicación de la Oficina de Recursos Humanos, y advirtiéndole al empleado de su derecho a solicitar reconsideración. El empleado tendrá un término de diez (10) días laborables a partir de tal notificación para solicitar reconsideración, la cual deberá presentar ante la Oficina de Administración.

g. El Administrador designará un abogado, quien fungirá como Oficial Examinador. El Oficial Examinador citará al empleado que podía estar asistido por un abogado pagado por él, a una vista informal en el término de diez (10) días laborables, contados desde la solicitud de reconsideración. Celebrada la vista, el Abogado recibirá un informe al Administrador, el cual contendrá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, y sus recomendaciones.

h. El Administrador notificará su determinación al empleado, cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante un Juez Administrativo Independiente.

i. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos podrán notificar a la Oficina de Recursos Humanos la necesidad de acomodo razonable, de tener que tomar examen para el puesto que solicitan.

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

- 1) Los homosexuales y bisexuales.
- 2) Los tranvestistas, transexuales, pedófilos, exhibicionistas y otros que poseen desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos.
- 3) Los apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaníacos.
- 4) Los adictos al uso de drogas ilegales; según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal, y los alcohólicos activos.

#### Artículo 4 - Responsabilidades

a. Directores 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 poner la Oficina del Gobernador en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello, el empleado o aspirante a empleo, deberá proveer toda la información que le sea requerida, antes de que el la Oficina del Gobernador tome una determinación en su caso.

c. Oficina de Recursos Humanos: Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y notificar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación:

- 1) Evaluará la solicitud de acomodo razonable conforme a la condición o impedimento del empleado.
- 2) Evaluará las funciones del puesto en relación con la condición de salud del empleado.
- 3) Identificará los posibles acomodos en entrevista 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 en consenso con el supervisor, seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y la Oficina del Gobernador.

4) Someterá al Administrador las recomendaciones sobre cada petición.

5) 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.

6) Cuando el Administrador requiera, o entienda que es necesario, referir al empleado a una evaluación médica independiente, la Oficina de Recursos Humanos coordinará la cita o citas médicas correspondientes.

#### Artículo 5 - Criterios de evaluación

Se atenderá y se 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 - Nórmās genērales

a. Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud será evaluada hasta tanto se cuente con todos los documentos requeridos debidamente completados.

b. Será obligatorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario "Acomodo razonable - Solicitud del empleado".

- 1) Deberá proveer una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de la condición, ya sea de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita, a proveer la documentación correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro de Estado (CFSE) o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- c. Todo empleado o solicitante, al firmar la solicitud para acomodo razonable, accedirá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que la Oficina del Gobernador contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como de la CFSE o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- d. Será responsabilidad del empleado mantener a la Oficina del Gobernador informado sobre el estatus de su caso ante la CFSE, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- e. La Oficina del Gobernador podrá, discrecionalmente, referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo considere pertinente. El facultativo médico independiente determinará la gravedad de la condición de salud del solicitante y podrá expresar su opinión profesional sobre si la condición médica permite o impide la realización de las funciones esenciales del puesto.
- f. Un empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Oficina del Gobernador. El así hacerlo se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- g. La Oficina de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o parcial temporal. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporal, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad realizará todas las funciones de su puesto.
- h. La Oficina de Recursos Humanos determinará, de acuerdo con 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 con su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un

costo oneroso para la Oficina del Gobernador. La Oficina del Gobernador no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante, tales como espejuelos, audífonos y otros.

- i. La Oficina del Gobernador auscultará la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
- j. 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 del Gobernador.
- k. En casos de cambio de puesto, los puestos que se ofrezcan podrá conllevarán traslado o descenso. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto.
- l. 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 periodo probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- m. Los puestos de empleados que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán ocupados de manera permanente mientras el empleado se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue cambiado.
- n. Los acomodos se concederán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

#### Artículo 7 - Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario de la Oficina del Gobernador establezca algún discrimen por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, ya sea en la aplicación de este reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por éste.

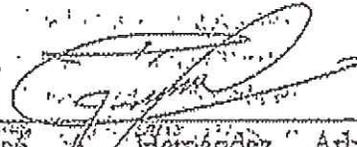
Artículo 8 - Separabilidad

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

Artículo 9 - Vigencia

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de marzo de 2007.

  
Sr. José A. Hernández Arbelo  
Administrador



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

NOMBRE \_\_\_\_\_ UNIDAD \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

CONDICIÓN:

\_\_\_ OCUPACIONAL (FSE)

\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

¿HA SOLICITADO ANTERIORMENTE ACOMODO RAZONABLE? DE CONTESTAR EN  
LA AFIRMATIVA INDIQUE FECHA:

\_\_\_ SÍ FECHA: \_\_\_\_\_ NO

¿POR LA MISMA CONDICIÓN? \_\_\_ SÍ \_\_\_ NO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
FECHA



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION MÉDICA

NOMBRE \_\_\_\_\_ UNIDAD \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

I. CONDICIÓN DE SALUD DEL EMPLEADO. EXPLIQUE EN PALABRAS SENCILLAS:  
(DE SER NECESARIO UTILICE HOJAS ADICIONALES)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

II. TRABAJO O FUNCIONES QUE EL PACIENTE (EMPLEADO) NO PUEDE REALIZAR  
DE ACUERDO A SU CONDICIÓN DE SALUD SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. RECOMENDACIONES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. CERTIFICACIÓN MÉDICA:

NOMBRE DEL MÉDICO: \_\_\_\_\_ LIC.#: \_\_\_\_\_

ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL MÉDICO

\_\_\_\_\_  
FECHA