



Gobierno de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales

Hon. Luis G. Fortuño
Gobernador

Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador

ORDEN ADMINISTRATIVA ASG NÚM. 2010-01

A: TODO EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

I. Título:

El procedimiento establecido en la presente Orden Administrativa será conocido como "Procedimiento para solicitar acomodo razonable en la Administración de Servicios Generales".

II. Base Legal:

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud de acomodo razonable de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos"; y la Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como "Ley de Americanos con Impedimentos".

Asimismo, esta Orden Administrativa se promulga en virtud de los poderes del Administrador de la Administración de Servicios Generales recogidos en el Artículo 14(c) de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", los cuales facultan al Administrador a planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración.

III. Aplicabilidad:

Este procedimiento aplicará a los aspirantes a empleo y a los empleados de la Administración de Servicios Generales.

IV. Declaración de Política Pública:


La Administración de Servicios Generales persigue como política pública proveer igualdad de oportunidades a toda persona con un impedimento físico o mental que esté cualificada para ejercer las funciones esenciales de un puesto que desee ocupar, u ocupe. Se

rechaza y prohíbe firmemente todo acto discriminatorio contra estas personas y contra cualquier otra que tenga un historial de impedimento o sea considerada como una persona con impedimento.

En ánimo de cumplir con la responsabilidad legal como patrono de prevenir y evitar el referido discrimen, por la presente se adopta este procedimiento interno para solicitar y conceder acomodo razonable a empleados que lo necesiten para poder ejercer las funciones esenciales del empleo trabajando al máximo de su productividad, y para los aspirantes a empleo, siempre y cuando dicho acomodo no imponga una carga onerosa a la Administración de Servicios Generales.

V. Definiciones:

A los efectos de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- 
- A. *Acomodo razonable* – Ajuste lógico, adecuado o razonable que permite a una persona con impedimento, que esté cualificada para un puesto, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales del mismo. Incluye, pero no se limita a ajustes en el área o en las condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado; 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 represente una carga onerosa para el Departamento de Justicia.
 - B. *Actividad principal de la vida* – Actividad comúnmente realizada en la vida cotidiana que la persona promedio puede hacer con poca o ninguna dificultad.
 - C. *ADA* – Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como “Ley de Americanos con Impedimentos”.
 - D. *Aspirante* – Persona que ha completado una solicitud de empleo en la Administración de Servicios Generales y que ha sido citada a comparecer a entrevista o tomar examen.
 - E. *Carga onerosa* – Gasto, costo o dificultad excesiva en que la Administración de Servicios Generales habría de incurrir para efectuar el acomodo razonable, cuando se considera a la luz de la naturaleza del ajuste a realizarse, los recursos económicos de la Administración de Servicios Generales y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones.
 - F. *Administración de Servicios Generales* – Administración de Servicios Generales y todas sus oficinas regionales.

- G. *Empleado* – Incluirá todos los empleados de carrera y de confianza de la Administración de Servicios Generales.
- H. *Funciones esenciales* – Deberes primarios que son intrínsecos a un puesto, y no funciones marginales o periféricas, las cuales son incidentales a las funciones primarias. Para determinar si una función en particular es esencial, se podrán considerar, entre otros, los siguientes factores:
1. la especificación de clase;
 2. la descripción de puesto;
 3. si eliminar la función alteraría fundamentalmente el puesto;
 4. si la razón por la cual existe el puesto es para llevar a cabo esa función;
 5. si existe un número limitado de empleados disponibles entre los cuales se puede distribuir dicha función; y
 6. si la función es altamente especializada de tal modo que el reclutamiento de una persona esté basado en su especialización o experiencia, y su habilidad para llevar a cabo dicha función en particular.
- I. *Impedimento* – Incapacidad física o mental del empleado que le limita para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- J. *Ley Núm. 44* – Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos”.
- K. *Persona con impedimento* – Persona con uno o varios impedimentos de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida.
- L. *Persona cualificada con impedimento* – Persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. Además, dicha persona deberá satisfacer los requisitos de destreza, experiencia, preparación académica y todos los demás requisitos del puesto.
- M. *ORH* – Oficina de Recursos Humanos de la Administración de Servicios Generales.

CP

N. *Administrador* – Administrador de la Administración de Servicios Generales.

O. *Solicitante* – Aspirante o empleado que solicita un acomodo razonable por entender que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto, o del puesto al que aspira.


P. *Supervisor* – Supervisor inmediato de la persona con impedimento.

Además, las palabras y frases usadas en esta Orden Administrativa se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y la jurisprudencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluyen el singular. Las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro, y cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

VI. Procedimiento:

Las solicitudes de acomodo razonable serán atendidas exclusivamente por la ORH. A tales efectos, a continuación exponemos el procedimiento a seguir.

A. *Responsabilidad del solicitante*

- 
1. Toda persona que entienda que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto, o del puesto al que aspira, deberá notificarlo por escrito a la ORH para la evaluación correspondiente. Dicha comunicación deberá incluir lo siguiente:
 - a. cuál es el impedimento y por cuánto tiempo ha padecido del mismo;
 - b. la actividad principal de la vida que se ve limitada en realizar;
 - c. la función esencial de su puesto que se ve limitada o imposibilitada en realizar sin el acomodo razonable;
 - d. la evidencia médica clara y precisa que sustente su condición y fundamente su solicitud, indicando la relación que tiene el acomodo razonable solicitado con el impedimento.

Si la persona es empleado de la Administración de Servicios Generales, deberá también notificar copia de la referida comunicación a su supervisor.

2. El solicitante deberá participar en un proceso interactivo con la ORH para la búsqueda de alternativas de acomodo razonable. A tales efectos, el solicitante deberá responder oportunamente a cualquier señalamiento o requerimiento razonablemente realizado por la ORH, ejerciendo la acción y proveyendo la información que le sea solicitada. De actuar de forma contraria, se entenderá que el solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
3. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos deberán notificar a la ORH la necesidad de acomodo razonable para tomar cualquier examen requerido para ocupar el puesto solicitado.
4. La ORH podrá determinar la necesidad de consultar un médico de su selección y el solicitante deberá visitar al médico designado para su evaluación. De igual forma, el solicitante deberá someterse a los exámenes médicos que le sean requeridos por el facultativo médico. De negarse a participar en este proceso, se entenderá que el solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
5. El solicitante a quien se le haya concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme al motivo por el cual le fue concedido.
6. Si por alguna razón el impedimento por el cual le fue concedido el acomodo razonable desapareciera o mejorara de forma tal que hiciera innecesario el acomodo razonable, será responsabilidad de la persona cualificada con impedimento informar inmediatamente sobre el particular a la ORH y a su supervisor.
7. El solicitante que provea información falsa con el fin de beneficiarse de este procedimiento será objeto de medidas disciplinarias.

B. Responsabilidad del supervisor del solicitante

1. En instancias extraordinarias en las que el solicitante, erróneamente, tramite su solicitud por medio de su supervisor, y no directamente con la ORH, como corresponde, el supervisor deberá notificar la solicitud del solicitante, en un término no mayor de 48 horas, a la ORH, conjuntamente con todos los documentos que le hayan sido entregados a tales efectos. El supervisor deberá abstenerse de cumplimentar cualquier requisición de equipo o de realizar gestión alguna con otra



división o área de la Administración de Servicios Generales que no sea la ORH.¹

2. El supervisor deberá colaborar con la ORH y solicitante en la búsqueda de alternativas de acomodo razonable, según le sea requerido.
3. El supervisor será responsable de que el acomodo razonable se esté llevando a cabo según lo acordado y para los fines que fue concedido.
4. Si a pesar de que un empleado o aspirante no ha solicitado un acomodo razonable, el supervisor entiende que éste sufre de alguna condición de salud que le impide o dificulta realizar las funciones esenciales de su puesto, el supervisor será responsable de informarlo a la ORH para iniciar el procedimiento correspondiente.

C. Responsabilidad de la ORH


1. La ORH evaluará la solicitud de acomodo razonable preliminarmente dentro de un término que no excederá de 20 días luego de haberla recibido.²
2. La ORH emitirá su determinación y la notificará al solicitante, con copia a su supervisor.
3. De entenderlo necesario, la ORH deberá reunirse con el solicitante y su supervisor para discutir asuntos que necesiten ser atendidos u obtener información que sea necesaria para poder llegar a una determinación final.
4. De entenderlo necesario, la ORH podrá referir al solicitante a un médico designado por la Administración de Servicios Generales para evaluación y recomendaciones.
5. Si finalmente la ORH determina que el solicitante es una persona cualificada con impedimento, la ORH deberá proveerle un acomodo razonable que satisfaga adecuadamente su necesidad, siempre y cuando no constituya una carga onerosa para la Administración de Servicios Generales.

¹ Precisa aclarar que el término provisto para referir la solicitud de acomodo razonable a la ORH por parte de un supervisor es exclusivamente para propósitos de agilizar el procedimiento interno. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

² Al igual que lo expuesto en la nota al calce número 1, el término para evaluar la solicitud de acomodo razonable por parte de la ORH sólo tiene como objetivo agilizar el trámite en la Administración de Servicios Generales. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

6. La ORH proveerá copia de la presente Orden Administrativa a todo empleado al momento de ser reclutado, informará sobre la misma a todo el personal actualmente empleado por la Administración de Servicios Generales, e informará sobre la misma a todo aspirante a empleo en la Administración de Servicios Generales en las convocatorias de empleo que emita y publique.
7. La ORH creará y conservará los expedientes de todo empleado o aspirante que haya solicitado acomodo razonable. En cumplimiento con la Ley Pública Federal Núm. 104-191, "Health Insurance Portability and Accountability Act" ("HIPAA", por sus siglas en inglés), la información provista por el solicitante será para el uso exclusivo de la ORH en el proceso de evaluación de la solicitud presentada. La misma no será divulgada a terceras personas ni será utilizada para fines ajenos a los dispuestos en la presente Orden Administrativa.

VII. Disposiciones Adicionales y Salvedades:

- 
- A. La Administración de Servicios Generales no estará obligado a proveerle al solicitante cualquier acomodo que éste solicite, sino sólo aquél que sea razonable y se entienda que atiende la necesidad sin imponer una carga onerosa a la Administración de Servicios Generales.
 - B. Un solicitante no es una persona cualificada con impedimento para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA cuando ningún grado de acomodo razonable le permitiría realizar las funciones esenciales de su puesto de forma segura.
 - C. Cuando un acomodo razonable requiera flexibilidad en el horario de trabajo del solicitante, la Administración de Servicios Generales no estará obligado a pagar por el tiempo no trabajado.
 - D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, la Administración de Servicios Generales no vendrá obligado a reubicarle en un puesto para el cual no cualifique.
 - E. Cuando la reubicación sea un puesto con la misma escala salarial que el que ocupaba el solicitante anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará al solicitante el período probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. De no aprobar el período probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, el solicitante regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable. Los puestos de empleados que quedan vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentra en el periodo probatorio del puesto al que fue reubicado.

- F. Cuando la reubicación del solicitante sea a un puesto de menor escala salarial, la Administración de Servicios Generales no tendrá que continuar pagando al empleado el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.
- G. La Administración de Servicios Generales no estará obligada a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro empleado para llevar a cabo el acomodo razonable de una persona cualificada con impedimento.
- H. El ascenso no constituye un acomodo razonable.
- I. La reclasificación no constituye un acomodo razonable.
- J. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la Administración de Servicios Generales podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
- K. La Administración de Servicios Generales no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del solicitante tales como espejuelos, audífonos, entre otros.
- L. Condiciones temporeras de corta duración no se consideran impedimentos (por ejemplo: fracturas, contusiones, espasmos musculares, apendicitis, influenza, etc.). De igual forma, impedimentos menores o triviales que no limitan sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida, tampoco se consideran impedimentos para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA (por ejemplo: miopía simple, acrofobia, infecciones, quemaduras, venas varicosas, visión parcial de un ojo, etc.).
- M. Para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA, el conducir no se considera una actividad principal de la vida. Por tanto, aquella persona que solicite un acomodo razonable a la luz de su limitación al conducir no será acreedora del mismo.

VIII. Separabilidad:

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa fuese declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de esta Orden Administrativa, sino que se efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa que hubiese sido así declarado.

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa fuese declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de esta Orden Administrativa, sino que se efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa que hubiese sido así declarado.

IX. Derogación:

Esta Orden Administrativa deroga cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

X. Vigencia:

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 17 de agosto de 2009.



Carlos E. Vázquez Pesquera
Administrador