ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

SECRETARIADO

ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO

NOVIEMBRE 2004

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
SECRETARIADO
ADFAN • ADSEF • ASUME • ACUDEN

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO

Yo, **Yolanda Zayas Santana, Secretaria del Departamento de la Familia**, reitero que la política pública de este Departamento es prohibir el discrimen por razón de impedimento físico, mental o sensorial. La Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, y la 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", imponen la obligación de acomodar razonablemente a personas con impedimentos cualificadas.

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", y los Convenios Colectivos negociados por el Departamento de la Familia establecen que el Sistema de Administración de los Recursos Humanos esté basado en el principio de mérito. Además, establecen que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los(as) empleados(as) deben ser seleccionados(as), clasificados(as), adiestrados(as), ascendidos(as) y retenidos(as) en su empleo en consideración al mérito y su capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas, políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

El Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales garantizan el acomodo razonable a cualquier empleado(a), funcionario(a), aspirante o candidato(a) a empleo con impedimento o limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste(a) lo solicite.

Es responsabilidad de todos(as) los(as) empleados(as) o funcionarios(as) del Departamento de la Familia velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el "Procedimiento para Solicitar y Evaluar Acomodo Razonable en el Trabajo".

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria

10 de noviembre de 2004
Fecha

TABLA DE CONTENIDO

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	BASE LEGAL	1
III.	PROPÓSITO	2
IV.	APLICABILIDAD	2
V.	DEFINICIONES DE TÉRMINOS	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	4
VII.	PROCEDIMIENTO	
	A. Solicitud de Acomodo Razonable por un(a) empleado(a) o funcionario(a)	9
	B. Solicitud de Acomodo Razonable por un aspirante a empleo en el proceso de solicitud de empleo, examen o entrevista	12
VIII.	CLÁUSULA DE SALVEDAD	14
IX.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	14
X.	ENMIENDA	14
XI.	DEROGACIÓN	14
XII.	APROBACIÓN Y VIGENCIA	14

APÉNDICES

1. DEFAM-389 "SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE"
2. DEFAM-390 "AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR INFORMACIÓN MÉDICA"
3. DEFAM-391 "NOTIFICACIÓN MÉDICOS Y FUENTES DE TRATAMIENTO"

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EVALUAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO

I. INTRODUCCIÓN

El Título I de la Ley Federal de 1990, "Americans With Disabilities Act", conocida como ADA, al igual que la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica de empleo. Ello incluye: solicitud, entrevista, selección, despido o separación, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

Las personas con impedimentos enfrentan barreras que limitan innecesaria y arbitrariamente sus oportunidades de empleo. Estas, en ocasiones, entorpecen el acceso al lugar de trabajo, como también, las percepciones infundadas, mitos y estereotipos sobre la capacidad de ejecución y dificultades o costos que conllevaría el empleo de personas con impedimentos.

En cumplimiento con las leyes antes mencionadas, el Departamento de la Familia está comprometido a proveer acomodo razonable a todo empleado(a) o aspirante a empleo cualificado, con uno o más impedimentos físicos, mentales o sensoriales, cuando así éste(a) lo solicite. Para ello, se establecen en este Procedimiento las normas y pasos a seguir para los casos de acomodo razonable que surjan.

II. BASE LEGAL

1. Plan de Reorganización Núm. 1 del Departamento de la Familia, aprobado el 28 de julio de 1985.

2. Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como "Americans With Disabilities Act" (ADA).

3. Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

4. Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, 1 L.P.R.A. SEC. 501 ET SEQ. Ley que beneficia a las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales en instituciones que reciban o no fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servidor Público".

6. Ley 170, aprobada el 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

7. Ley Núm. 16 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico", según enmendada, aprobada el 19 de diciembre de 2002.

8. Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPPA) P.L. 104-191, aprobada el 21 de agosto de 1996.

9. Convenios Colectivos entre el Departamento de la Familia y Servidores Públicos Unidos, aprobados el 26 de febrero de 2003.

III. PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de proveer a los(as) empleados(as) o aspirantes a empleo un proceso minucioso para el trámite de solicitud y evaluación de acomodo razonable.

IV. APLICABILIDAD

Este Procedimiento aplica a todos(as) los(as) empleados(as) del Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales, tales como: Secretariado, Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia (ADSEF), Administración de Familias y Niños (ADFAN), Administración para el Cuido y Desarrollo del Niño (ACUDEN).

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Acomodo razonable-** Modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante cualificado, con un impedimento, participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo. Incluye, asimismo, todo tipo de ajuste necesario para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo de cualquier otro empleado, sin ningún tipo de impedimento, lo que facilita accesibilidad a las áreas de trabajo.

2. **A.D.A.-** Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C. 12101 Et Seq., según enmendada, conocida como "Americans With Disabilities Act".

3. **Amenaza-** Riesgo significativo a la salud o seguridad de otras personas, que no se puede evitar con un acomodo razonable.

4. **Aspirante a empleo-** Cualquier persona que solicite ser considerado para empleo en el Departamento de la Familia, mediante la presentación de solicitud de examen y cumpla con los requisitos mínimos necesarios para el puesto.

5. **Costo Oneroso-** Acción que altera la naturaleza del Departamento que requiere un gasto o inversión excesivo e irrazonable, cuando se pondera a la luz de diversos factores, tales como: naturaleza y costo del acomodo razonable, recursos, naturaleza y estructura del Departamento.

6. **Departamento-** Se refiere al Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales.

7. **Empleado(a) o funcionario(a)-** Cualquier persona nombrada a un cargo o puesto en el Departamento de la Familia. Comprende los servicios de carrera, probatorios, transitorios, irregulares y de confianza.

8. **Funciones esenciales-** Las tareas principales del empleo o puesto que ocupa una persona. No incluye las tareas o funciones marginales. Para determinar las tareas esenciales de un puesto, se consideran, entre otras: la descripción y deberes del puesto.

9. **Igualdad de oportunidad en el empleo-** Oportunidad de obtener el mismo nivel de ejecución o el disfrute de privilegios y beneficios, iguales a los disponibles para un(a) empleado(a) promedio sin impedimento.

10. **Impedimento físico-** Cualquier desorden fisiológico o condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecta en uno o más de los sistemas del cuerpo, tales como: neurológico, muscoloesqueletal, órganos sensoriales especiales, respiratorio e incluye órganos del habla, cardiovascular, reproductivo, digestivo, genito-urinario, hematológico y linfático, piel y endocrino.

También, se considera la obesidad mórbida cuando dicha condición limita sustancialmente a una persona en una o más actividades principales de la vida. Son personas cuyo peso sobrepasa en un cien por ciento (100%) el peso saludable y recomendable por un médico certificado.

11. **Impedimento mental-** Cualquier desorden mental o psicológico, tales como: retardación mental, síndromes orgánico-cerebrales, enfermedades mentales o emocionales y limitaciones o problemas específicos en el aprendizaje.

12. **Impedimento temporero-** Impedimento que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida, por un periodo de tiempo. Conlleva evaluar la magnitud y duración del impedimento y su impacto o implicaciones en las funciones esenciales que la persona realiza o aspira a realizar.

13. **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo-** Grado de dificultad para realizar una función de trabajo, comparado con un(a) empleado(a) promedio.

14. **Persona con impedimento-** Toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida; que tiene evidencia médica de poseer un impedimento o que es considerado como una persona con tal impedimento.

15. **Persona con impedimento cualificada-** Es aquella persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial que legítimamente posee las destrezas, educación u otros requisitos o cualidades necesarias para el empleo, al cual aspira o ha obtenido y para el cual está capacitada para realizar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo(a) aspirante o candidato(a) a empleo con impedimento del Departamento de la Familia, tiene derecho a solicitar acomodo razonable durante el procedimiento de solicitud, entrevista de empleo y examen.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EVALUAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO

2. El solicitante con impedimento físico, mental o sensorial temporero o permanente tiene la responsabilidad de informar a la Oficina de Recursos Humanos, correspondiente, mediante el formulario DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable". Apéndice 1

3. La División de Servicios al Empleado, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o según corresponda en las Administraciones, es responsable de recibir y evaluar las solicitudes de acomodo razonable y determinar la acción al respecto.

4. Los(las) Directores(as) de las Oficinas de Recursos Humanos del Departamento y sus Componentes, tanto en el Nivel Central como Regional, deben utilizar las siguientes normas y criterios, al evaluar las solicitudes de acomodo razonable:

   a. Verificar que el(la) empleado(a) complete el formulario DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable". Sin embargo, puede ser el(la) Supervisor(a) quien complete el formulario, si entiende que el(la) empleado(a) necesita un acomodo razonable. Apéndice 1

   b. Evaluar cada solicitud en sus méritos y de forma independiente.

   c. Evaluar la severidad de la condición de salud del(de la) solicitante, mediante certificación médica o visual, de ser necesario.

   d. Corroborar que el acomodo razonable brinde seguridad a la persona con impedimento o un tercero.

   e. Verificar que no existan limitaciones en el empleo para realizar las funciones esenciales del puesto.

5. Tipos de acomodos razonables:

   a. Reestructurar el trabajo a realizarse.

   b. Modificar las facilidades existentes de forma que sean accesibles para las personas con impedimentos.

   c. Redistribuir el horario de trabajo para la realización de tareas.

   d. Adquirir o modificar el equipo.

e. Proveer al(a la) empleado(a) o aspirante a empleo lectores o intérpretes cualificados, de ser necesario.

f. Modificar exámenes, entrenamientos u otros programas educativos.

g. Transferir o reasignar al(a la) empleado(a) a otro puesto u ocupación para el cual esté cualificado(a), especialmente en aquellos casos de personas que han adquirido un impedimento durante el servicio y nos son capaces de desempeñar su ocupación anterior, no empece a que se le proveyó acomodo. **Ello no quiere decir que el Departamento está obligado a reubicar en el empleo a una persona no cualificada, ni implica la creación de un puesto para el que necesita o solicita el acomodo.**

6. La persona con impedimento que solicite un acomodo razonable tiene que informar el impedimento al Departamento de la Familia. Para ello, tiene que estar cualificada para realizar el trabajo con o sin el acomodo.

7. El Departamento de la Familia no está obligado a realizar un acomodo razonable, si el mismo representa un costo oneroso para el mismo.

8. El Departamento no está obligado a proveer artículos personales, tales como espejuelos o audífonos a una persona con impedimento.

9. La decisión tomada por la División de Servicios al Empleado con respecto al acomodo razonable, debe estar basada en las características y necesidades individuales de cada caso en particular.

10. En los casos en que la condición no sea evidente o que las partes no puedan identificar alternativas de acomodo razonable, el(la) solicitante debe acompañar la solicitud con una certificación médica que detalle su condición de salud, que indique cómo esta le afecta en el desempeño de las funciones del puesto y posibles alternativas de acomodo razonable.

11. Si el impedimento no es evidente o existe dificultad para identificar alternativas de acomodo razonable, el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos puede requerirle al(a la) solicitante documentación médica que detalle la condición de salud, cómo la misma le afecta y posibles alternativas de acomodo razonable. Para ello, utiliza el formulario DEFAM-391 "Notificación Médicos y Fuentes de Tratamiento". Apéndice 3

Si la documentación es insuficiente, notifica al(a la) solicitante y le brinda la oportunidad para que éste(a) obtenga nueva documentación médica. De no ser provista, el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos puede solicitar al(a la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según corresponda, que refiera al(a la) solicitante a una evaluación médica ocupacional física o mental.

12. Luego de evaluar las alternativas de acomodo razonable posibles y se determine que el(la) empleado(a) no puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa, con o sin acomodo razonable, se puede considerar como alternativa la posibilidad de que el(la) empleado(a) pueda ejercer las funciones esenciales de otros puestos vacantes para los cuales cualifique y exista la necesidad del servicio de cubrir los mismos.

13. Si se determina que el acomodo razonable conlleva un descenso para el(la) empleado(a), se tiene que discutir el mismo con éste(a). Si el(la) empleado(a) acepta, se efectúa el ajuste correspondiente en salario conforme con la Ley de Retribución Uniforme. En caso de ser un solicitante a empleo se le orienta sobre los posibles puestos a los que puede solicitar examen, siempre y cuando cualifique para los mismos.

14. Todo(a) solicitante de acomodo razonable que se niegue a seguir el Procedimiento establecido o que sin justificación se niegue a aceptar un acomodo razonable adecuado, o que de continuar en su puesto represente un peligro para sí mismo o terceros, o que por razón de su negativa no pueda ejercer las funciones esenciales de su puesto, esta sujeto(a) a una cesantía por incapacidad o denegación de empleo.

15. Exclusiones bajo Ley ADA:

    - Homosexualidad
    - Bisexualidad
    - Travestismo
    - Transexualidad
    - Exhibicionismo

- Otros desórdenes de conducta sexual
- Jugadores compulsivos
- Cleptomanía
- Piromanía
- Desordenes por el uso de sustancias psicoactivas como resultado del uso corriente de drogas ilegales.

16. La Ley cubre a personas que participen activamente o que hayan completado un programa supervisado de rehabilitación de usuarios de drogas o que de otra forma se hayan rehabilitado exitosamente y no hacen uso de las mismas.

17. Cuando un(a) empleado(a) o aspirante a empleo no esté conforme con la determinación sobre su solicitud de acomodo razonable, puede presentar por escrito una apelación ante el(la) Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de la Familia o Funcionario Designado, en un periodo de quince (15) días laborables al recibo de la determinación.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EVALUAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO

	VII. PROCEDIMIENTO
	A. Solicitud de Acomodo Razonable por un(a) empleado(a) o funcionario(a)
SECRETARIADO, ADMINISTRACIONES, OFICINAS REGIONALES, OFICINA LOCALES **Empleado(a) o Funcionario(a) con impedimento**	1. Completa el formulario "Solicitud de Acomodo Razonable" si entiende que su condición le afecta para realizar o desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa. Apéndice 1 2. Completa el formulario DEFAM-390 "Autorización para solicitar información Médica". Apéndice 2 3. Refiere el original de la DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y del DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica", al Director(a) de su lugar de trabajo o Supervisor Inmediato, según corresponda. Retiene copia de los mismos. Apéndice 1 y 2
Director(a) o Supervisor(a) Inmediato	4. Recibe, controla y tramita el original del DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y el DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica", a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en el caso del Secretariado o la Oficina de Recursos Humanos de las Administraciones, según corresponda. Retiene copia para su expediente. Apéndice 1 y 2
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos u Oficina de Recursos Humanos de las Administraciones, según corresponda, División de Servicios al Empleado	5. Recibe y controla el DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y el DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica" y notifica mediante comunicación escrita el recibo de los mismos. Apéndice 1 y 2

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EVALUAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO	
División de Servicios al Empleado(a), Empleado(a) Designado	6. Prepara expediente del caso, el cual tiene que mantener en lugar seguro donde se garantice la confidencialidad del mismo. En dicho expediente tiene que conservar todos los documentos relacionados con la Solicitud de Acomodo Razonable. 7. Revisa que el DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica", estén completados en su totalidad. Apéndice 1 y 2 8. Evalúa la solicitud y determina si la condición médica está cubierta por la Ley ADA y si el(la) mismo(a) está cualificado para ejercer las funciones esenciales del puesto. 9. Evalúa si la condición de salud del(de la) solicitante guarda relación con las funciones del puesto. 10. Orienta al Director(a) o Supervisor(a) Inmediato del(de la) solicitante y de ser necesario, cita al solicitante mediante comunicación escrita, dentro de los quince (15) días laborables al recibo de la solicitud, con el propósito de identificar posibles acomodos. 11. Determina si el(la) solicitante tiene un impedimento físico, sensorial o mental que limite sustancialmente una o más actividades vitales, tales como: caminar, comer o hablar; si tiene un historial médico de impedimento; si es considerado(a) como una persona con impedimento.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EVALUAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO	
División de Servicio al Empleado(a), Empleado(a) Designado	12. Solicita certificación médica, mediante el formulario DEFAM-391"Notificación Médicos y Fuentes de Tratamiento", de ser necesario. Apéndice 3 13. Determina si el(la) solicitante es una persona con impedimento cualificada, que pueda realizar las funciones esenciales del puesto, según se define en la Parte V de este Procedimiento. 14. Identifica los posibles acomodos razonables y toma en consideración: si el mismo representa un costo oneroso, posibles ajustes en estructura, funciones marginales, procedimientos, horario de trabajo y adquisición de equipo asistivo, entre otros. 15. Determina si el(la)solicitante puede ejercer las funciones esenciales del puesto con un acomodo razonable, luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. 16. Notifica mediante comunicación escrita la decisión tomada con acuse de recibo, dentro de los treinta (30) días laborables, a partir del recibo de la solicitud.
Empleado(a) o Funcionario(a) Solicitante	17. Solicita por escrito revisión del caso, no más tarde de quince (15) días laborables, al recibo de la comunicación, de no estar de acuerdo con la determinación. Dicha solicitud tiene que dirigirla al Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, según corresponda.

Secretario(a) Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos de las Administraciones, según corresponda **Funcionario Designado**	18. Recibe, controla y evalúa la solicitud de revisión. 19. Determina la decisión final, y notifica al solicitante la misma, mediante comunicación escrita, no más tarde de quince (15) días laborables, al recibo de la solicitud de revisión.
	B. Solicitud de Acomodo Razonable por un aspirante a empleo en el proceso de solicitud de empleo, examen o entrevista.
Aspirante a empleo	1. Completa el formulario DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y el DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica", de entender que necesita un acomodo razonable en el proceso de solicitud de empleo, examen o entrevista. Apéndice 1 y 2
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	2. Tramita el original del DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y del DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica" en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Retiene copia de los mismos. Apéndice 1 y 2 3. Recibe y controla el DEFAM-389 "Solicitud de Acomodo Razonable" y del DEFAM-390 "Autorización para Solicitar Información Médica". Refiere los mismos a la División de Reclutamiento. Apéndice 1 y 2

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y EVALUAR ACOMODO RAZONABLE EN EL TRABAJO	
División de Reclutamiento Empleado(a) Designado(a)	4. Evalúa la solicitud de acuerdo a sus méritos y determina si el acomodo solicitado es viable o si el mismo conlleva un costo oneroso para el Departamento. 5. Solicita al solicitante una certificación médica, mediante el formulario DEFAM-391 "Notificación Médicos y Fuentes de Tratamiento", de entender necesario. Apéndice 3 6. Notifica al solicitante la determinación final, no más tarde de quince (15) días laborables al recibo de la solicitud. 7. Prepara expediente del caso, el cual tiene que mantener en lugar seguro donde se garantice la confidencialidad del mismo. En dicho expediente tiene que conservar todos los documentos relacionados con la Solicitud de Acomodo Razonable.

VIII. CLÁUSULA DE SALVEDAD

La Autoridad Nominadora es la responsable de resolver cualquier situación que no esté contemplada en este Procedimiento.

IX. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La nulidad de alguna de las partes no afecta a las otras que pueden ser válidas independientemente de las declaradas nulas.

X. ENMIENDA

Este Procedimiento puede ser enmendado por disposición del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia, cuando sea necesario. Para toda modificación o enmienda(s) propuesta(s) tiene que cumplirse con los requisitos de leyes y disposiciones reglamentarias vigentes, que apliquen.

XI. DEROGACIÓN

Este Procedimiento deroga cualquier Procedimiento, Orden, Circular o Norma que conflija con aquí establecido.

XII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Procedimiento entra en vigor inmediatamente después de su aprobación por la Autoridad Nominadora.

Yolanda Zayas Santana, MSW
Secretaria

10 de noviembre de 2007
Fecha

APÉNDICES

APÉNDICE 1

DEFAM-389
SP 11/04

PERIODO DE RETENCIÓN

Original
Empleado(a)- Seis(6) años, luego que el(la) empleado(a) se desvincule del servicio.

Copia
Solicitante u Oficina Concernida

Estado libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

- ❑ Secretariado
- ❑ Administración_____

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Ver instrucciones al dorso

PARTE A		
1. Fecha de solicitud: (día, mes, año)	2. Nombre del(de la) solicitante: Apellido paterno / Apellido materno / Nombre / Inicial	
3. Número de Seguro Social:	4. Lugar de trabajo: (Programa, Oficina o División)	
4. Núm. de teléfono:	5. Clasificación del Puesto:	6. Nombre del(dela) Supervisor(a) Inmediato(a)
7. Indique el nombre de la persona que completa la solicitud, si no es el(la) solicitante:		
8. Indique que actividad principal de la vida del(de la) solicitante se encuentra sustancialmente limitada:		
9. Indique con marca de cotejo si el(la) solicitante fue referido(a) a completar la solicitud por: ☐ Interés propio del(de la) solicitante ☐ El (la) Supervisor(a) Inmediato(a) ☐ Un(a) compañero(a) de trabajo ☐ Referido por Representante de la Unión ☐ Otro, indique_____		
10. Nombre de la persona que refiere la solicitud:	Clasificación:	
11. Indique si el(la) solicitante se encuentra representado(a): ☐ SI, Indique el nombre y número de teléfono: _____ ☐ NO		

PARTE C

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Indique la fecha de la primera reunión entre el(la) Oficial de Recursos Humanos y el(la) solicitante:

2. Nombre y clasificación de las personas presentes en dicha reunión

_____

_____

_____

3. Indique si el(la) solicitante tiene un impedimento bajo la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, o bajo la "Americans With Disabilities Act":
   - ☐ SI, Indique el impedimento:_____
   - ☐ NO

4. Indique con marca de cotejo (√) si la alternativa de acomodo razonable solicitada es aceptada:
   - ☐ SI
   - ☐ NO, explique la razón o si ofrece otra alternativa, indique la misma_____

_____

_____

_____

5. Comentarios:

_____

_____

_____

_____

_____	_____
Nombre en letra de molde del(de la) solicitante	Nombre en letra de molde del(de la) Oficial de Recursos Humanos
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Fecha	Fecha

Favor anejar DEFAM-10 "Descripción de Deberes, Especificación de Clase, DEFAM-390 "Notificación a Médicos y Fuentes de Tratamiento" y DEFAM-391 "Consentimiento de Divulgación".

APÉNDICE 2

DEFAM-390
SP11/04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR INFORMACIÓN MÉDICA

Yo, _____, con Número de Seguro Social _____-_____-_____, autorizo al personal de Recursos Humanos del Departamento de la Familia, designado para atender las solicitudes de acomodo razonable en el empleo, a solicitar y obtener toda la información médica necesaria, tanto de médicos particulares como de las distintas fuentes de tratamiento en las que haya recibido servicios relacionados con la condición por la que solicito un acomodo razonable. De igual forma, autorizo a que el personal antes mencionado discuta esta información con el médico o especialista de la salud que certifica la misma.

Toda información obtenida de carácter confidencial del suscribiente, se utilizará para el único fin de evaluar la solicitud de acomodo razonable que he tramitado en el Departamento de la Familia, bajo la Americans With Disabilities Act y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada. Esta información se mantendrá separada de mi expediente de personal y se guardará en estricta confidencialidad en el manejo de la misma. Por lo que libre y voluntariamente consiento a que se divulgue mi información médica, solo para estos fines.

_____ _____
Firma del(de la) solicitante Fecha

APÉNDICE 3

DEFAM-391
SP 11/04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

NOTIFICACIÓN Y FUENTES DE TRATAMIENTO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Americans With Disabilities Act y la Ley 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, solicitamos al(a la) empleado(a) información médica que nos ayude a determinar si éste(a) tiene una condición de salud que se pueda considerar como un impedimento, bajo las leyes antes mencionadas.

Solicitamos una certificación médica que indique: diagnóstico y si la condición de salud es permanente. De lo contrario, es necesario que indique un estimado del tiempo de duración de la condición; descripción de cómo la condición de salud del(de la) empleado(a) afecta las actividades principales de la vida de éste(a), tales como: comer, caminar, hablar, ver; alternativas de acomodos razonables que no representen un riesgo o amenaza directa para el(la) empleado(a) o para terceras personas, así como toda otra información que estime relevante.

A continuación, se indican las definiciones que la "Americans With Disabilities Act" establece para los diferentes impedimentos y lo que puede incluir un acomodo razonable:

1. Persona con impedimento- Toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida; que tiene record de poseer un impedimento o se le considera que tiene impedimento.

2. Impedimento físico- Cualquier desorden fisiológico o condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que le afecta en una o más de los siguientes sistemas del cuerpo: neurológico, musculoesqueletal, órganos sensoriales especiales, respiratorio e incluye órganos del habla, cardiovascular, reproductivo, digestivo, genito-urinario, hematológico y linfático, piel y endocrino.

3. Impedimento mental- Cualquier desorden mental o psicológico, tales como: retardación mental, síndromes orgánicos cerebrales, enfermedades mentales, emocionales y limitaciones o problemas específicos en el aprendizaje.

4. Persona con impedimento cualificada- Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que reúne los requisitos de educación, experiencia y destrezas, así como otros requisitos relacionados con las funciones de un puesto. Por lo que está cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales de un trabajo, con o sin acomodo razonable, el cual tiene o solicita.

5. Amenza o riesgo directo- Aquel riesgo significativo a la salud o seguridad de otras personas que no se pueden evitar con un acomodo razonable.

6. Acomodo razonable puede incluir:

    a. Hacer que las facilidades que utilizan los(as) empleados(as) sean accesibles y puedan ser, utilizadas por las personas con impedimentos.
    b. Reestructuración del trabajo, jornada parcial o cambios en el itinerario de trabajo, traslado a un puesto vacante, reubicación, adquisición o modificación de equipos, ajuste, modificaciones apropiadas a exámenes o al formato del material de adiestramiento de las normas de la Agencia, proveer intérpretes o lectores (amanuenses) y otros acomodos similares.
    c. Cualquier modificación, ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona desempeñar las funciones esenciales de un puesto.

De necesitar información adicional puede comunicarse a nuestra oficina al teléfono

_____ _____