



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Departamento de Justicia

ROBERTO J. SÁNCHEZ RAMOS
SECRETARIO

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2008-03

A: TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA Y ORGANISMOS ADSCRITOS

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 el Departamento de Justicia".

II. BASE LEGAL

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud y concesión 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".

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a los aspirantes a empleo y a los empleados del Departamento de Justicia y todos sus organismos adscritos.

IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Justicia 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 al Departamento de Justicia.

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 el Departamento de Justicia y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- E. *Carga onerosa* - Gasto, costo o dificultad excesiva en que el Departamento de Justicia habría de incurrir para efectuar el acomodo razonable, cuando se considera a la luz de la naturaleza del ajuste a realizarse, los recursos económicos del Departamento de Justicia y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones.
- F. *Departamento de Justicia* - Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y todos sus organismos adscritos.
- G. *Empleado* - Incluirá todos los empleados de carrera y de confianza del Departamento de Justicia.
- 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.
1. *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.
1. *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.
1. *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. *SARH*- Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Justicia.
- N. *Secretario* - Secretario del Departamento de Justicia.
- 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 SARH. 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 SARH 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. el acomodo razonable que entiende necesario para realizar dicha función esencial; y
 - e. 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 del Departamento de Justicia, deberá también notificar copia de la referida comunicación a su supervisor.
2. El solicitante deberá participar en un proceso interactivo con la SARH 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 SARH, 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 SARH la necesidad de acomodo razonable para tomar cualquier examen requerido

para ocupar el puesto solicitado.

4. La SARH 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 SARH 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 SARH, como corresponde, el supervisor deberá notificar la solicitud del solicitante, en un término no mayor de 48 horas, a la SARR, 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 del Departamento de Justicia que no sea la SARR.¹
2. El supervisor deberá colaborar con la SARR y el 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.

¹ Precisa aclarar que el término provisto para referir la solicitud de acomodo razonable a la SARH 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.

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 SARH para iniciar el procedimiento correspondiente.

C. Responsabilidad de la SARH

1. La SARH evaluará la solicitud de acomodo razonable preliminarmente dentro de un término que no excederá de 20 días luego de haberla recibido.²
2. La SARH emitirá su determinación y la notificará al solicitante, con copia a su supervisor.
3. De entenderlo necesario, la SARH 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 SARH podrá referir al solicitante a un médico designado por el Departamento de Justicia para evaluación y recomendaciones.
5. Si finalmente la SARH determina que el solicitante es una persona calificada con impedimento, la SARH deberá proveerle un acomodo razonable que satisfaga adecuadamente su necesidad, siempre y cuando no constituya una carga onerosa para el Departamento de Justicia.
6. La SARH 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 el Departamento de Justicia, e informará sobre la misma a todo aspirante a empleo en el Departamento de Justicia en las convocatorias de empleo que emita y publique.
7. La SARH 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 SARH en el proceso de evaluación de la solicitud presentada. La misma no será

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 SARH sólo tiene como objetivo agilizar el trámite en el Departamento de Justicia. 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.**

divulgada a terceras personas *ni* será utilizada para fines ajenos a los dispuestos en la presente Orden Administrativa.

VII. DISPOSICIONES ADICIONALES Y SALVEDADES

- A. El Departamento de Justicia 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 al Departamento de Justicia.
- B. Un solicitante no es una persona calificada 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, el Departamento de Justicia no estará obligado a pagar por el tiempo no trabajado.
- D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, el Departamento de Justicia no vendrá obligado a reubicarle en un puesto para el cual no cualifique.
- E. Cuando la reubicación sea a 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 queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue reubicado.
- F. Cuando la reubicación del solicitante sea a un puesto de menor escala salarial, el Departamento de Justicia no tendrá que continuar pagando al empleado el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.
- G. El Departamento de Justicia no estará obligado a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro empleado para llevar a cabo el acomodo razonable de una persona calificada con impedimento.
- H. El ascenso no constituye un acomodo razonable.
- 1. La reclasificación no constituye un acomodo razonable.

- J. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, el Departamento de Justicia podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
- K. El Departamento de Justicia 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 su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa que hubiese sido así declarado.

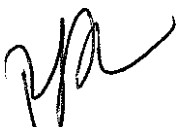
IX. DEROGACIÓN

Se 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 tendrá vigencia inmediata.

En San Juan, Puerto Rico, hoy día 4 de junio de 2008.



Roberto J. Sánchez Ramos
Secretario de Justicia