

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

**PROTOCOLO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
ACOMODO RAZONABLE EN LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

I. Introducción

En el 1952, el Pueblo de Puerto Rico aprobó la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Carta de Derechos de nuestra Constitución, inspirada a su vez en la Declaración Universal de los Derechos del Hombre emitida en 1948 por la Organización de las Naciones Unidas, enuncia que “la dignidad del ser humano es inviolable” y que “todos los seres humanos son iguales ante la ley.”

El reconocimiento de la condición de igualdad de todos los seres humanos impone la responsabilidad de proteger, promover, defender, fomentar y crear circunstancias que propendan a la igual calidad de vida y oportunidades. Entre los mecanismos utilizados para eliminar barreras, se encuentra la concesión de acomodo razonable.

Existe diversidad de leyes con el propósito de asegurar la igualdad de oportunidades y beneficios en el empleo que requieren a todo patrono proveer acomodo razonable. Entre estas leyes se encuentra la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, y su equivalente federal la Ley para Americanos con Discapacidades, (“Americans with Disabilities Act”, mejor conocida como Ley ADA, por sus siglas en inglés), aprobada el 26 de julio de 1990 por el Congreso de Estados Unidos. Dichos estatutos establecen la obligación de todo patrono a proveer un acomodo razonable en el lugar de trabajo a las personas con impedimentos. Ambas leyes persiguen propósitos similares pues su finalidad es proteger a las personas con impedimentos físicos o mentales, prohibir el discrimen en el empleo contra tales personas y ampliar sus oportunidades de trabajo.

Más aun, es importante notar que el concepto de acomodo razonable no es exclusivo para personas con impedimentos. El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, requiere que se conceda acomodo razonable por razón de prácticas o ideas religiosas.

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) 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 firmemente todo acto discriminatorio contra estas personas y contra cualquier otra que tenga un historial de impedimento o que sea considerada como una persona con impedimento. Asimismo, se declara el compromiso de mantener un ambiente libre de todo discrimen y que provea igualdad de condiciones, al amparo de la legislación aplicable.

Cónsono con lo anterior, mediante este *Protocolo para Establecer el Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable de la Oficina de Gerencia y Presupuesto* (Protocolo), se busca asegurar la igualdad de oportunidades y beneficios en el empleo a través de la realización de ajustes o modificaciones, conocidas como acomodo razonable, que puede ser concedido por un patrono a un empleado o aspirante a empleo en aquellas situaciones contempladas en la Ley. Conceder el acomodo razonable no es obligatorio, por ejemplo en los casos en que ello conlleve la imposición de una carga onerosa sobre el patrono o cuando se entienda que el(la) empleado(a) requiere del mismo. Ante ello, este Protocolo persigue establecer el procedimiento interno en la OGP para solicitar y conceder acomodo razonable, de acuerdo a la normativa vigente.

El procedimiento interno establecido mediante este Protocolo para la solicitud y concesión de acomodo razonable se establece de conformidad con los poderes que otorga la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, y por virtud del mandato establecido en la Ley Núm. 44, *supra*, y su equivalente federal la Ley ADA y el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964.

II. Base Legal

Al amparo de los poderes y prerrogativas conferidos a la OGP en la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”, este Protocolo se adopta en conformidad con¹:

(1) Artículo II, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que dispone que la dignidad del ser humano es inviolable. Todos los hombres son iguales ante la Ley. No podrá establecerse discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

(2) Artículo II, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que reconoce el derecho de toda persona a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en el trabajo.

(3) Enmienda XIV, Sección 1 de la Constitución de los Estados Unidos, que dispone que todas las personas bajo su jurisdicción tendrán el beneficio de la igual protección de las leyes.

(4) Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, la cual requiere que se concedan acomodos razonables a las personas con impedimentos cualificados, una vez éste lo informe a su patrono, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

(6) Ley Pública 101-336, (42 U.S.C. 12101 y subsiguientes), mejor conocida como “Americans with Disabilities Act” de 26 de julio de 1990, o Ley ADA por sus siglas en inglés.

(7) El Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, el cual requiere que se otorgue acomodo razonable por razón de prácticas o ideas religiosas.

III. Definiciones

A los efectos de este Protocolo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- a. **Acomodo Razonable** - Significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona 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; así como cualquier otra acción que

¹ Este resumen de Base Legal no pretende ser exhaustivo, y solamente se presenta para propósitos de fácil referencia.

razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad excesiva o costo oneroso a la Oficina. Asimismo, este término será utilizado para los arreglos que se realicen en cumplimiento con el Título VII de la Ley Federal de Derechos Civiles de 1964, que provee para el acomodo razonable por concepto de prácticas o ideas religiosas.

- 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 a Empleo** - Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Oficina, y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- e. **Condición Ocupacional** - Significa incapacidad motora o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- f. **Costo Oneroso (“Undue Hardship”)** - Significa una acción que requiera un gasto, costo 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 y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la agencia.
- g. **Director(a)** - Director(a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- h. **Empleado(a)** – toda persona empleada en la Oficina, indistintamente de que se desempeñe a jornada parcial, tiempo completo o por contrato temporero.
- i. **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) especificación de clase;
 - 2) descripción y los deberes del puesto;
 - 3) la cantidad de tiempo que utiliza en desempeñar las funciones;
 - 4) si la razón por la que cual existe el puesto es para llevar cabo esa función;
 - 5) las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones;
 - 6) si eliminar la función alteraría fundamentalmente el puesto;

- 7) si existe un número limitado de empleados(as) disponibles entre los cuales se pueda distribuir dicha función;
- 8) 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.
- j) **Impedimento** – incapacidad motora o mental de la persona empleada que le limita para realizar su trabajo. No puede ser provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- k) **Ley Núm. 44** – Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Prohibición de Discrimen con Impedimentos”.
- l) **Oficina** – Oficina de Gerencia y Presupuesto, creada mediante la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto”.
- m) **Oficina de Recursos Humanos** – Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- n) **Persona con Impedimento** - Significa toda 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; que tiene historial de un impedimento motor, mental o sensorial; o es considerada una persona con tal impedimento.
- o) **Persona con Impedimento Cualificada** - Es aquella persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo con o sin acomodo razonable. Además, dicha persona deberá satisfacer los requisitos de destreza, experiencia, preparación académica y todos los demás requisitos del puesto. Disponiéndose que, un(a) solicitante no es una persona cualificada con impedimento para efectos de la Ley 44 y del ADA cuando ningún grado de acomodo razonable le permitiría realizar las funciones esenciales de su puesto.
- p) **Solicitante** – Aspirante o empleado(a) 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 que aspira.
- q) **Supervisor(a)** – Supervisor(a) inmediato(a) de la persona con impedimento o de un(a) solicitante que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, reubicación, traslado, fijación de compensación o sobre otras condiciones

de trabajo, tales como horario, lugar de trabajo, tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un(a) empleado(a) o grupo de empleados(as) o sobre cualesquiera otros términos o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

- r) **Veterano Incapacitado** - Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las normas administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un 30% o más de incapacidad, o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo fue por incapacidad relacionada con el servicio y puede desempeñar las funciones esenciales de una plaza con o sin acomodo razonable.

IV. Aplicabilidad

El procedimiento establecido en este Protocolo aplicará a los(las) aspirantes a empleo y a los(las) empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Toda persona cobijada y/o sujeta al cumplimiento de este Protocolo tiene la responsabilidad de dar lectura a este documento y en caso de tener una duda sobre el contenido y materia aquí regulada puede contactar al Área de Recursos Humanos de la Oficina.

V. Procedimiento para solicitar acomodo razonable

Las solicitudes de acomodo razonable serán atendidas exclusivamente por la Oficina de Recursos Humanos. A tales efectos, exponemos el procedimiento a seguir:

A. En General

1. Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario *Solicitud para Acomodo Razonable* (Anejo 1), acompañado de la evidencia pertinente, según sea el caso.
2. Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente para cada caso. Ninguna solicitud se tomará en consideración hasta tanto se cuente con un expediente completo.
3. Toda solicitud de acomodo razonable requerirá un análisis confidencial y libre de todo discrimen, a la vez que se evalúe que el acomodo concedido permite el buen funcionamiento de la Oficina.
4. Como parte de la evaluación de cada caso, la Oficina auscultará sobre la disponibilidad de los(as) solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles para cubrir necesidades del servicio.
5. Un(a) empleado(a) podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud, agravante de

la misma, o causal legal que requiera la concesión de acomodo, siempre y cuando no constituyan un costo oneroso para la Oficina.

B. Responsabilidades del(de la) solicitante

1. Para solicitudes de acomodo razonable por impedimento:

- a. Toda persona que entienda que padece de una condición, ya sea motora o mental, o situación que le afecta al realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos para la evaluación correspondiente completando la *Solicitud de Acomodo Razonable* (Anejo I), en la cual deberá incluir la siguiente información:
 - i. Cuál es el impedimento y por cuánto tiempo ha padecido el mismo;
 - ii. La actividad principal de vida que se ve limitada en realizar;
 - iii. La función esencial de su puesto que se ve limitada o imposibilitada en realizar sin el acomodo razonable;
 - iv. El acomodo razonable que entiende necesario para realizar dicha función esencial.
- b. Si la persona es empleada de la Oficina, deberá también notificar copia de la referida comunicación a su supervisor.
- c. Será requisito someter toda la evidencia necesaria para establecer las limitaciones relativas al impedimento o a la situación por el que se solicita acomodo razonable.
- d. El(La) empleado(a) o aspirante a empleo deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos una *Certificación Médica*. (Anejo 2). La misma deberá ser clara y precisa sobre las limitaciones de su condición ya sean de naturaleza ocupacional o no, y su relación con el acomodo solicitado. Esto incluye, pero no se limita a proveer la documentación correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o de la Comisión Industrial, según sea el caso.
- e. Todo(a) solicitante de acomodo por razón de algún impedimento, al firmar la *Solicitud para Acomodo Razonable*, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte del facultativo que la Oficina contrate o refiera, para obtener información médica pertinente, tanto de médicos particulares como de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- f. La Oficina de Recursos Humanos 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(la) 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(la) solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

- g. Será responsabilidad del(de la) solicitante mantener a la Oficina de Recursos Humanos informada sobre el status de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- h. El(La) Director(a) de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o temporal. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporal elegible a acomodo razonable, se le requerirá al(a la) empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad el patrono podrá requerir que regrese a su puesto.

2. Para solicitudes de acomodo razonable por concepto de prácticas o ideas religiosas.

- a. La Oficina podrá conceder acomodo a las creencias o prácticas religiosas practicadas por los(as) empleados(as) a menos que hacer esto impusiera una carga onerosa. Un acomodo religioso razonable es cualquier ajuste al ambiente de trabajo que permitirá que el(la) empleado(a) practique su religión.
- b. No se requiere que se provea acomodo razonable a las creencias y prácticas religiosas de un(a) empleado(a) si hacerlo impusiese una carga onerosa. Una carga es excesiva si el acomodo a las prácticas religiosas requiere más que gastos administrativos comunes, disminuye la eficiencia en otros trabajos, viola los derechos o beneficios laborales de otros(as) empleados(as), trastorna la seguridad del lugar de trabajo, hace que los(as) compañeros(as) de trabajo carguen la parte del ajuste del empleado(a), o si el ajuste propuesto entra en conflicto con otra ley o reglamento.
- c. Al evaluar las solicitudes de acomodo razonable en estos casos, deberán considerarse los siguientes factores: tamaño de las facilidades físicas de la Oficina y número de empleados(as), el organigrama, jerarquía y línea de mando, las necesidades físicas de la Oficina y los problemas o dificultades específicos que suscitaría el conflicto.

3. Una vez se complete la *Solicitud de acomodo razonable*, el(la) solicitante deberá participar en un proceso interactivo con la Oficina de Recursos Humanos para la búsqueda de alternativas de acomodo razonable. A tales efectos, el(la) solicitante deberá responder oportunamente cualquier señalamiento o requerimiento realizado por la Oficina de Recursos Humanos, ejerciendo la acción y proveyendo la información que le sea solicitada. De actuar de forma contraria, se entenderá que el(la) solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

4. En el caso de los(as) aspirantes a empleo, estos deberán notificar a la Oficina de Recursos Humanos la necesidad de acomodo razonable para tomar cualquier examen requerido para ocupar el puesto solicitado.

5. El(La) solicitante a quien le haya sido concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme al motivo por el cual le fue concedido.
6. Si por alguna razón el impedimento o razón por el cual le fue concedido el acomodo razonable desapareciera o mejora de forma tal que hiciera innecesario el acomodo razonable, se deberá informar inmediatamente sobre el particular a la Oficina de Recursos Humanos y a su supervisor(a).
7. El(La) solicitante que provea información falsa con el fin de beneficiarse de este procedimiento será objeto de medidas disciplinarias.

C. Responsabilidad del(de la) supervisor(a)

1. En instancias extraordinarias en que el(la) solicitante, erróneamente, tramite su solicitud por medio de su supervisor(a), y no directamente con la Oficina de Recursos Humanos, como corresponde, el(la) supervisor(a) deberá notificar la solicitud del solicitante, en un término no mayor de 48 horas², a la Oficina de Recursos Humanos conjuntamente con todos los documentos que le hayan sido entregados a tales efectos.
2. El(La) supervisor(a) deberá abstenerse de cumplimentar cualquier requisición de equipo o de realizar gestión alguna con otra división o área de la Oficina que no sea la Oficina de Recursos Humanos.
3. El(La) supervisor(a) deberá colaborar con la Oficina de Recursos Humanos y el(la) solicitante en la búsqueda de alternativas de acomodo razonable, según le sea requerido.
4. El(La) supervisor será responsable de que el acomodo razonable se esté llevando a cabo según lo acordado y para los fines que fue concedido.
5. Si a pesar de que un(a) empleado(a) o aspirante no ha solicitado un acomodo razonable, el(la) supervisor entiende que éste sufre de alguna condición de salud o que existe alguna causal que le impide o dificulta realizar las funciones esenciales de su puesto, el(la) supervisor(a) será responsable de informarlo a la Oficina de Recursos Humanos para que se le oriente sobre el proceso al amparo de este Protocolo.

D. Responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos

1. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes, para lo cual evaluará la razón por la cual el(la) solicitante reclama el acomodo, ya sea condición o impedimento, prácticas o ideas religiosas. El acomodo razonable se concederá tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

² Precisa aclarar que el término provisto para referir la solicitud de acomodo razonable a la Oficina de Recursos Humanos por parte del(de la) supervisor(a) es exclusivamente para propósito de agilizar el procedimiento interno. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el(la) solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado no de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

2. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la solicitud de acomodo razonable preliminarmente dentro de un término que no excederá de veinte (20) días³ luego de haberla recibido. Evaluará las funciones del puesto con relación al impedimento, condición o situación, según sea el caso, del(de la) solicitante, y emitirá una recomendación al(a la) Director(a), para determinación. La determinación del(de la) Director(a) será notificada al(a la) solicitante, con copia al(a la) supervisor(a).
3. De entenderlo necesario, la Oficina de Recursos Humanos podrá reunirse con el(la) solicitante y su supervisor(a) para discutir asuntos que necesiten ser atendidos u obtener información que sea necesaria para poder llegar a una determinación final.
4. Si finalmente la Oficina de Recursos Humanos determina que el(la) solicitante es una persona cualificada con impedimento o que se configura alguna causa legal que justifique la concesión del acomodo razonable al amparo de este Protocolo, auscultará los acomodos potenciales en consulta con el(la) solicitante del acomodo y su supervisor(a) y la efectividad de éstos, para que el(la) solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Identificará el acomodo más apropiado para el(la) solicitante y la Oficina, de manera que no resulte en un costo oneroso.
5. La Oficina de Recursos Humanos deberá implementar, divulgar y cumplimentar la política pública establecida en este Protocolo, así como documentar el recibo de este Protocolo por parte de toda persona sujeta a su cumplimiento.
6. La Oficina de Recursos Humanos proveerá copia de este Protocolo a todo(a) empleado(a) al momento de ser reclutado, informará sobre el mismo a todo el personal actualmente empleado por la Oficina, e informará sobre el mismo a todo(a) aspirante a empleo en la Oficina en las convocatorias de empleo que emita y publique.
7. La Oficina de Recursos Humanos creará y conservará los expedientes de todo(a) empleado(a) o aspirante que haya solicitado acomodo razonable en el expediente médico del solicitante. En cumplimiento con la Ley Pública Federal Núm. 104-191, "Health Insurance Portability and Accountability Act" ("HIPAA", por sus siglas en ingles), la información provista por el solicitante será para el uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos 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 el presente Protocolo.

E. Criterios a evaluarse

Se atenderán y dará prioridad a los casos tomando en consideración los siguientes criterios:

1. Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del(de la) empleado(a) para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.

³ El término para evaluar el acomodo razonable por parte de la Oficina de recursos Humanos sólo tiene como objetivo agilizar el procedimiento interno. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el(la) solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado no de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

2. Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo.
3. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Oficina.

VI. Disposiciones adicionales y salvedades

1. La Oficina de Gerencia y Presupuesto no estará obligada a proveer al(a) la solicitante cualquier acomodo que este solicite, sino solo aquel que sea razonable y se entienda que atiende la necesidad sin imponer una carga onerosa a la agencia.
2. Cuando un acomodo razonable requiera flexibilidad en el horario de trabajo del (de la) solicitante, la Oficina no estará obligada a pagar por el tiempo no trabajado.⁴
3. La Oficina no estará obligada a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro(a) empleado(a) para llevar a cabo el acomodo razonable. Aunque la Oficina no está obligada a conceder una reubicación, de entender que es viable atender alguna solicitud bajo este Protocolo mediante el mecanismo de acomodo razonable, ello se hará conforme a los siguientes parámetros:
 - a. La Oficina no reubicará en un puesto para el cual no cualifique.
 - b. 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 periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. De no aprobar el periodo 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(la) empleado(a) se encuentre en periodo probatorio del puesto al que fue reubicado.
 - c. Cuando la reubicación del(de la) solicitante sea a un puesto de menor escala salarial, la Oficina no tendrá que continuar pagando al(a) empleado(a) el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.
4. El ascenso no constituye un acomodo razonable.
5. La reclasificación no constituye un acomodo razonable.

⁴ Distíngase de aquellas situaciones en las cuales el empleado solicite y el patrono autorice una jornada reducida, al amparo de la Ley 100-2016, enmendó el inciso 9 a la Sección 11.1 de la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", con el fin de que los empleados públicos tengan la opción de reducir voluntariamente su jornada laboral en el equivalente a un día por semana; y para otros fines.

6. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la Oficina podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
7. La Oficina no proveerá modificaciones o ajustes que sea primordialmente para el uso personal del(de la) solicitante, tales como espejuelos, audífonos, entre otros. Condiciones temporeras de corta duración no se consideran impedimento. De igual forma, impedimentos menores o triviales que no limitan sustancialmente una o más de las actividades principales de vida, tampoco se consideran impedimentos para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA.
8. Para efectos de la Ley 44 y del ADA, el conducir no se considera una actividad principal de vida. Por tanto, aquella persona que solicite un acomodo razonable a la luz de su limitación al conducir no será acreedora del mismo.
9. En lo referente a las solicitudes de acomodo razonable por impedimento, no serán consideradas personas con impedimentos las siguientes:
 - a. Apostadores compulsivos, cleptómanos, pedófilos y piromaníacos.
 - b. Alcohólicos activos.
 - c. Adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal.

VII. Confidencialidad

Cualquier supervisor(a) o empleado(a) que tome parte en el procedimiento relacionado con la radicación o el trámite de una solicitud al amparo de este Protocolo, mantendrá el asunto en estricta confidencialidad para salvaguardar los derechos de las partes.

La divulgación no autorizada de información adquirida como parte del proceso establecido mediante este Protocolo podrá ser sancionada de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación de personal de la Oficina.

VIII. Aplicación General de Medidas Disciplinarias o Correctivas

Este Protocolo complementa lo dispuesto en los reglamentos de personal de la Oficina respecto a la conducta esperada por parte de los servidores públicos. La violación a lo dispuesto en este Protocolo podrá conllevar la aplicación de la(s) medida(s) disciplinaria(s) o correctivas aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación de personal de la Oficina y conforme al orden sucesivo de medidas aplicable. No obstante, se podrán imponer las medidas más severas si se determina que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

IX. Otros Remedios

Este procedimiento no pretende reemplazar el derecho del(de la) solicitante de promover cualquier otro remedio aplicable ante cualquier agencia administrativa o foro judicial, estatal o federal, o de privarlo(a) de buscar asistencia legal.

X. Cláusula de separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Protocolo fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Protocolo, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez de cualquier otro caso.

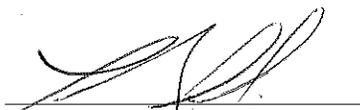
XI. Norma de Interpretación

Las frases y palabras usadas en este Protocolo se interpretaran 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.

Vigencia

Este Protocolo entrará en vigor inmediatamente a la vigencia de las enmiendas introducidas al Reglamento Núm. 7591 de 23 de octubre de 2008, mediante el Reglamento Núm. 8866.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 15 de diciembre de 2016.


Luis F. Cruz Batista
Director

SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

Nombre _____ Unidad _____

Clasificación _____ Teléfono _____

Condición/Razón de la solicitud: _____ Matrimonio, _____ Religión, _____ Impedimento. En caso de ser por impedimento, indique si su condición es:

____ Ocupacional (CFSE) _____ Temporal _____ No Ocupacional _____ Permanente.

Describa la razón que le impide realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa:

Detalle cuál o cuáles son las funciones esenciales del puesto que no puede realizar:

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? _____ Sí _____ No

De contestar en la afirmativa indique fecha: _____

¿Por la misma condición/razón? _____ Sí _____ No

ANEJO II

CERTIFICACIÓN MÉDICA

Nombre _____ Unidad _____

Clasificación _____ Teléfono _____

I. En palabras sencillas, explique la condición de salud del paciente (empleado):

II. Trabajo o funciones que el paciente no puede realizar de acuerdo a su condición de salud:

III. Recomendaciones:

Nombre del Médico: _____ Lic. # _____

Firma del Médico: _____ Especialidad _____

Dirección y teléfono: _____