



**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DE
LA COMPAÑÍA DE TURISMO DE PUERTO RICO**

Aprobado: 2 de septiembre de 2008

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Pública Núm. 101-336, “Ley para Ciudadanos con Impedimentos”, conocida como ADA (“The American with Disabilities Act of 1990”), aprobada el 26 de julio de 1990, le concede derechos a las personas con impedimentos, así como prohíbe el discrimen a este sector de la población en el empleo, el servicio público, la transportación y telecomunicaciones.

Cónsono con dicha política, la Compañía de Turismo de Puerto Rico (la Compañía) tiene un compromiso social, moral, legal y reglamentario de garantizar la igualdad sin tomar en cuenta color, raza, sexo, origen social o étnico, edad, religión, ideas políticas o limitaciones físicas o mentales para el reclutamiento, adiestramiento, ascensos, traslados, descensos, retribución, condiciones de empleo y otras oportunidades a todo empleado y/o solicitante a empleo.

Es por ello, que la Compañía adopta un **Procedimiento Interno para Acomodo Razonable en el Empleo**, en el mejor interés de garantizar y establecer aquellos mecanismos para conceder acomodo razonable en el trabajo a los empleados y a los aspirantes a empleo con algún tipo de incapacidad.

II. PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es proteger a las personas con impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales, ampliar sus oportunidades de empleo y prohibir el discrimen por alguna de estas condiciones. Establecer aquellas normas y parámetros que se utilizarán para considerar, evaluar, y proceder con las solicitudes de acomodo razonable de los empleados que estén debidamente cualificados para realizar las funciones esenciales de su puesto y que posean algún impedimento, conforme a las disposiciones de la Ley para Personas con Impedimentos de 1990, conocida como “Americans with Disabilities Act of 1990” (ADA).

III. BASE LEGAL

Las disposiciones en este procedimiento se establecen en virtud de:

- A. Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como Ley para Ciudadanos con Impedimentos (“The American with Disabilities Act of 1990”).
- B. Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004 para establecer “La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.”
- C. Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, “Ley de Igualdad de las personas con Impedimentos”.
- D. Reglamento del Capital Humano de la Compañía de Turismo, aprobado el 19 de junio de 2007.
- E. Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos”.

F. Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, que crea la Compañía y el Artículo 4 (j) del Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994, según enmendado, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones contenidas en este procedimiento aplican a todos los aspirantes a empleo y empleados de la Compañía.

IV. INTERPRETACIÓN

Las palabras usadas en este procedimiento en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro.

V. DEFINICIONES

1. Accesible - Significará toda estructura, edificación o facilidad de libre acceso o entrada y que no tiene barreras arquitectónicas.
2. Acomodo Razonable - Significará el ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales ejecutar o desempeñar las labores asignadas a una descripción o definición ocupacional. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes 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 representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.

Significará, además, la adaptación, modificación, medida o ajuste adecuado o apropiado que deben llevar a cabo las instituciones privadas y públicas para permitirle o facultarle a la persona con impedimento cualificada a participar en la sociedad e integrarse a ella en todos los aspectos, inclusive, trabajo, instrucción, educación, transportación, vivienda, recreación y adquisición de bienes y servicios.

3. Análisis de Puesto - Es el proceso de desglosar o separar las funciones esenciales de un puesto de las funciones que no son esenciales. Mediante este proceso se pueden identificar, ya sea por medio de entrevistas, observación y estudio, las actividades que realiza el empleado, los requisitos para poder realizar las actividades, aquellos factores técnicos de las funciones esenciales del puesto y las circunstancias externas que rodean la ejecución del trabajo, entre otros.
4. Aspirante a Empleo - Persona que ha completado una solicitud de empleo en la Compañía y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.

5. Condición de Salud Ocupacional - Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no pudo haber sido provocada por aquella conducta repetida en el uso de sustancias controladas o alcohol.
6. Carga Onerosa (“Undue Hardship”) - Significará una acción que requiere un gasto o una dificultad excesiva cuando se considere 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 Compañía.
7. Funciones Esenciales - Consiste en las funciones fundamentales que el empleado debe poder desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable. Al determinarse cuáles son las funciones esenciales del puesto se considerará entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.
8. Limitación sustancial a las principales actividades de la vida - Las principales actividades de la vida son aquellas funciones como: valerse por sí mismo, hacer trabajos manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. Estos incluyen también pararse, levantarse y alcanzar.
9. Limitación sustancial a las principales actividades de trabajo - Significa el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio con igual destreza y habilidad.
10. Compañía - Compañía de Turismo de Puerto Rico
11. Director Ejecutivo - Director Ejecutivo de la Compañía
12. ODCH - Oficina de Desarrollo para Capital Humano
13. Personas con Impedimento - Toda persona con impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial que le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida; que tiene historial de un impedimento o es considerado una persona con tal impedimento.
14. Persona con Impedimento Cualificada - Persona con algún impedimento que reúne los requisitos de educación, experiencia y destreza, así como otros requisitos relacionados con el trabajo de un puesto deseado o contratado y quien, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones, así como la retención del mismo. Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para empleo y, por lo tanto, no estará protegido.
15. Veterano Incapacitado - Persona con derecho a compensación por Incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un treinta (30) por ciento 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 del puesto con o sin acomodo razonable.

16. Director de la ODCH - Responsable de implantar la política pública sobre el Capital Humano de la Compañía.

VI. NORMAS GENERALES

1. Para efectos de este procedimiento se considerarán personas con impedimentos los siguientes:
 - Individuo con un impedimento físico, mental o sensorial que lo limita sustancialmente en una o más actividades vitales principales;
 - Individuo que tiene un historial de algún impedimento, o
 - Individuo considerado como una persona con algún impedimento.
2. No serán consideradas personas con impedimento los siguientes:
 - Homosexuales, bisexuales, tranvestitas, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
 - Apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniáticos.
 - Adictos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal y/o Local.
 - De igual modo quedan excluidos los alcohólicos activos y otras condiciones análogas que puedan en el futuro así determinarse y cualquier otro excluido por ley.
3. Es compulsorio para la tramitación de un acomodo razonable, que todo empleado interesado en el mismo presente el formulario “Solicitud de Acomodo Razonable” (Forma 240.82) a su supervisor inmediato, con el fin de discutirlo e identificar las posibles alternativas de acomodo. El supervisor(a) emitirá sus recomendaciones utilizando el formulario “Informe del Supervisor(a)” (Forma 240.83). Además, será responsable de referir toda la documentación pertinente a la solicitud. El empleado deberá proveer toda aquella información que sea requerida para que la Compañía esté en posición de determinar si concede o no el beneficio de un acomodo razonable.
4. Será requisito previo, para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable o cambio por condición de salud completar un expediente por cada caso. Ninguna solicitud será procesada hasta tanto se cuente con dicho expediente. Los documentos que deberán contener el expediente serán los siguientes:
 - Forma 240.82-“Solicitud de Acomodo Razonable”
 - Forma 240.83-“Informe del Supervisor(a)”
 - Forma 240.84-“Autorización para Solicitar Información Médica”.

- Forma 240.85-“Médicos y Fuentes de Tratamiento” Es por cada uno de los Especialistas.
 - Certificación Médica de un Especialista que indique las condiciones que el empleado posee y las tareas que el empleado no debe o no puede realizar.
 - Documentación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en los casos aplicables.
 - Cualquier otro documento médico o de otra índole que forme parte del historial de la condición del empleado.
5. Aquel empleado que solicite un acomodo razonable, al firmar la solicitud, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación de su solicitud mediante los facultativos que la Compañía haya designado y para que ésta pueda obtener la información médica pertinente, tanto de los médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o Administración de Compensación por Accidentes, según sea el caso.
 6. La Compañía podrá discrecionalmente referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.
 7. Es responsabilidad del empleado mantener a la ODCH informada sobre el status de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial, la Administración de Compensación por Accidentes o cualquier otra agencia pertinente.
 8. Si la condición que presenta el empleado es emocional, deberá someterse a una evaluación psiquiátrica con un psiquiatra contratado por la Compañía.
 9. Si el Acomodo Razonable es por condición emocional, el psiquiatra contratado por la Compañía deberá informar cada cuánto tiempo se debe revisar el caso.
 10. El galeno que complete la evaluación médica del solicitante certificará si la condición es de carácter parcial, permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporero, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará y se evaluará para determinar si necesita el acomodo razonable.
 11. El Director de la ODCH determinará de acuerdo a la condición específica de salud del empleado y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar del trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De no ser viable lo anterior, se considerará al

solicitante para un cambio a otro puesto de acuerdo a su condición de salud y preparación académica. Todo lo anterior será considerado, siempre y cuando las alternativas disponibles no constituyan un costo oneroso para la Compañía.

12. La Compañía no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
13. Un empleado no podrá beneficiarse de más de dos (2) oportunidades para acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud u otras condiciones relacionadas.
14. Un empleado no podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable o cambio de puesto sin haber sometido razones médicas irrefutables que justifiquen tal acción. Éste tendrá un término de hasta veinte (20) días laborables a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable para presentar su posición en torno a la oferta de acomodo razonable.
15. El Director de la ODCH o su representante autorizado evaluará el expediente médico y la solicitud del empleado para determinar si la incapacidad o impedimento es de carácter permanente o temporero. De determinarse que es de carácter temporero, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento. Terminada dicha incapacidad el empleado regresará a su puesto original.
16. En caso de cambio de puesto o traslado como parte de un acomodo razonable, los puestos a ofrecerse serán al mismo nivel del puesto que ocupe el solicitante o de una escala inferior. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto. El salario del empleado no se verá afectado, siempre y cuando el puesto inferior donde se ubique al empleado, no tenga más de dos (2) escalas retributivas de separación del puesto que ocupaba anteriormente. En estos casos, el sueldo se ajustará conforme a lo que establece el Reglamento del Capital Humano de la Compañía. No se considerarán puestos que conlleven ascensos, de existir uno igual o inferior.
17. Si el empleado es ubicado en una clase de puesto diferente a la que ocupaba anteriormente, con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará el período probatorio designado a la clase de puesto a la que es ubicado. Del empleado no aprobar el período probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
18. Los puestos que queden vacantes como resultado de acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en período probatorio.

19. De negarse un empleado a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Compañía se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
20. En caso de que el empleado no esté de acuerdo con el acomodo razonable que le ofrece la Compañía, se anotará en el expediente del caso la negativa del empleado a aceptar el acomodo y los fundamentos para ello.
21. En caso de que se determinara que el acomodo no procede, la ODCH deberá notificar al empleado la decisión por escrito y las razones para la denegación del mismo.
22. La ODCH tramitará las solicitudes de acomodo razonable en un período no mayor de treinta y cinco (35) días laborales, excepto que medie una situación que ocasione dilación en el proceso, ya sea requerimiento de información médica adicional, evaluación de los posibles acomodos, entre otros.

VII. RESPONSABILIDADES

1. Los supervisores serán responsables de orientar a sus empleados en cuanto a las normas y procedimientos que aplican al solicitar un acomodo razonable.
2. Será responsabilidad de todo empleado o aspirante a empleo, proveer toda la información que sea requerida antes de que la Compañía tome una determinación en su caso.
3. La ODCH será responsable de:
 - a. Evaluar que la Solicitud esté debidamente cumplimentada en todas sus partes y que la misma cuente con toda aquella documentación requerida.
 - b. Evaluar la condición o impedimento del empleado.
 - c. Evaluar las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado, así como las limitaciones establecidas por el especialista.
 - d. Identificar aquellos potenciales acomodos en consulta con el solicitante del acomodo razonable y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se tomará en consideración la preferencia de acomodo razonable del solicitante y seleccionará el acomodo razonable más apropiado para el empleado, siempre que el mismo no sea oneroso para la Compañía.
 - e. Buscar alternativas posibles para realizar acomodo razonable, cuando sea viable.
 - f. Orientar a los solicitantes y mantener expedientes de todos los casos. Conforme a las disposiciones de la Ley ADA, la Compañía conservará dichos expedientes, así como las copias de las solicitudes del acomodo, documentos relacionados con la transferencia del empleado a otro puesto, remoción del empleado, despido o terminación de contrato, documentos

relacionados con las escalas salariales u otro tipo de compensación, y selección para entrenamiento o aprendizaje hasta un (1) año después de realizado el mismo.

- g. Mantener custodia de todos los expedientes de las solicitudes de acomodo razonable de forma separada y aparte, archivada mediante un número u otro método de identificación que no provea el nombre o cualquier otra información que pueda identificar al empleado. La información se mantendrá en estricta confidencialidad, excepto cuando se trate de los siguientes casos:
- Cuando los supervisores inmediatos o gerentes necesiten tener conocimiento de la condición médica del empleado bajo su supervisión para tomar medidas cautelares y de acomodo acordadas.
 - Cuando sea necesario que el personal de seguridad, primeros auxilios o de manejo de plan de contingencia tengan conocimiento de dicha información para tomar las debidas medidas preventivas en caso de alguna emergencia.
 - Cuando se esté realizando una investigación por parte de oficiales gubernamentales con relación a una querrela al amparo de la Ley ADA.
- h. Dar prioridad a la evaluación de cada caso de acuerdo a la gravedad de la condición de salud.
- i. Preparar, en los casos en que el acomodo envuelva el uso de equipo especial, la requisición para la compra del mismo; siempre y cuando no resulte oneroso para la Compañía.
- j. Verificar y clarificar aquellas indicaciones o especificaciones médicas sobre el aditamento de tecnología asistiva necesaria para el acomodo.
- k. Dar seguimiento a los acomodos razonables realizados para asegurar la efectividad y verificar si la condición persiste.
- l. Orientar a los empleados y supervisores en cuanto a las normas y el procedimiento adoptado relacionado a la solicitud de acomodo razonable.

VIII. FORMULARIOS

Forma 240.82-Solicitud de Acomodo Razonable

Forma 240.83-Informe del (de la) Supervisor(a)

Forma 240.84-Autorización para Solicitar Información Médica

Forma 240.85-Médicos y Fuentes de Tratamiento

IX. PROCEDIMIENTO

A. Solicitud de Acomodo Razonable

RESPONSABLE

ACCION

Persona con impedimento

Una vez solicita de forma verbal y/o por escrito a su supervisor un acomodo razonable, deberá completar la Forma 240.82-“Solicitud de Acomodo Razonable” y someter cualquier otro documento necesario. También, deberá dar alternativas viables para proceder con el mismo.

En el caso de una persona que lo notifica al momento de solicitar empleo, la Compañía hará los arreglos correspondientes de manera que en la entrevista para empleo se le informe al solicitante que de ser seleccionado se tomarán las medidas para proveerle un acomodo razonable en el puesto solicitado.

Supervisor

Indica al empleado que tiene que traer evidencia médica de su condición, si la misma no es evidente.

La evidencia médica tiene que ser una certificación del médico especialista en el área correspondiente. Si existe un historial médico es recomendable que el médico lo certifique. El médico puede recomendar alternativas de acomodo razonable. Las mismas serán analizadas sin que se entienda que la Compañía viene obligada a proveer lo recomendado.

En el caso de los solicitantes a empleo no se le requiere evidencia médica hasta el momento en que se notifica que ha sido seleccionado para el puesto.

Deberá proveer al empleado o al solicitante la Forma 240.84-“Autorización para Solicitar Información Médica” y la Forma 240.85-“Médicos y Fuentes de Tratamiento”.

Persona con impedimento cualificada Trae evidencia médica como requisito de la Compañía y con el fin de atender de la forma más adecuada la solicitud de acomodo, utilizando la Forma 240.84 "Autorización para Solicitar Información Médica" y la Forma 240.85 "Médicos y Fuentes de Tratamiento".

El empleado debe estar dispuesto a someterse a un examen y/o evaluación médica conducido por un doctor especializado, contratado por la Compañía.

Supervisor Se reúne con el empleado y discute con éste los posibles acomodos razonables que se pueden realizar en su caso.

Para hacer recomendaciones al Director de la ODCH, en primera instancia, el supervisor tiene que evaluar cuidadosamente cuáles son las funciones esenciales del puesto y las marginales.

Indica al empleado que hará las recomendaciones correspondientes al Director de la ODCH y que tendrá una respuesta a la brevedad, dentro de un tiempo razonable.

Redacta minuta de la reunión y notifica al Director de la ODCH de los detalles de la reunión y procederá a someter su recomendación utilizando la Forma 240.83 "Informe del Supervisor(a)", así como toda la documentación pertinente. Puede también someter las recomendaciones de acomodo que haga el empleado con impedimento.

Director de la ODCH Evalúa los méritos de la solicitud de acomodo razonable y toma la acción correspondiente dentro de un tiempo razonable, el cual será en un periodo no mayor de treinta cinco (35) días laborables, excepto que medie una situación que ocasione dilación en el proceso.

Si la acción es favorable, se procede con el acomodo razonable. De determinarse lo contrario, la ODCH deberá notificar al empleado la decisión por escrito y las razones para la denegación del mismo. La persona con impedimento cualificada tiene derecho a solicitarle al Director de la ODCH que reconsidere su determinación.

En caso de otorgársele un acomodo razonable y el empleado estar inconforme con el mismo, tendrá un término de hasta veinte (20) días laborables a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable para presentar su oposición al mismo.

X. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Procedimiento se hará constar por escrito, sin tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

XI. DEROGACIÓN

Este Procedimiento deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

XII. SEPARACIÓN

Cualquier parte o disposición de este Procedimiento que sea declarada inconstitucional o nula por un tribunal no invalidará el resto del mismo.

XIII. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha que lo firme la Directora Ejecutiva de la Compañía.

RECOMENDADO POR:



Nirlia L. De Jesús González
Directora, Oficina de Desarrollo
para Capital Humano

2 de septiembre de 2008
Fecha

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva

2 de septiembre de 2008
Fecha