



**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

17 de enero de 2008

**ORDEN ADMINISTRATIVA RH-08-001**

**A TODO EL PERSONAL**

  
**Víctor J. Montilla Torres**  
**Presidente**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE**

**INTRODUCCIÓN**

La Ley para las Personas con Impedimentos ("Americans with Disabilities Act") del 26 de julio de 1990 conocida por sus siglas en inglés como ADA y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, establecen un mandato claro dirigido a eliminar y prohibir el discrimen por razón de impedimento. Entre las protecciones que otorgan estas leyes se garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo para las personas cualificadas con impedimentos (discapacidades).

La Corporación esta comprometida en cumplir con las disposiciones legales que prohíben el discrimen contra una persona cualificada con impedimento (discapacidad) en todo tipo de actividad o práctica del empleo tales como: solicitud, entrevista, reclutamiento, despido o separación, ascenso, compensación, capacitación y desarrollo, así como otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

Este procedimiento se establece con el propósito de uniformar y agilizar el trámite procesal de las solicitudes de acomodo razonable. Aquellos empleados que en este momento tienen algún tipo de acomodo razonable y han sometido documentación médica suficiente que acredite su condición médica, le solicitamos que voluntariamente completen el formulario de Acomodo Razonable provisto por la Oficina de Recursos Humanos para cumplir con el nuevo procedimiento establecido.

Algunos ejemplos de acomodados razonables:

- 1) Reestructuración del trabajo a ser realizado,
- 2) Modificación a las instalaciones y facilidades existentes de forma que sean accesibles para las personas con impedimentos,
- 3) Redistribución del horario de trabajo para la realización de las tareas,
- 4) Adquisición o modificación de equipo,
- 5) Proveer lectores o intérpretes cualificados a los empleados/as o aspirante que así lo necesiten.
- 6) Modificación de exámenes, entrenamientos, u otros programas educativos,
- 7) Modificación a los procedimientos internos de trabajo.
- 8) El traslado, transferencia o reubicación a otro puesto o departamento podría ser una alternativa de acomodo para los empleados que cualifiquen para otro puesto u ocupación, especialmente en los casos donde se ha adquirido el impedimento *en el puesto que ocupa la persona en Corporación* y no pueda desempeñar su ocupación anterior, no empecé los acomodados previamente otorgados.

2. **Carga Onerosa** se define como una acción que altera la naturaleza del negocio o requiere un gasto o inversión excesiva o irrazonable, cuando se pondera a la luz de la naturaleza y costo del acomodo razonable en relación al tamaño, recursos fiscales, naturaleza y estructura de la empresa.
3. **Dificultad Excesiva** existe cuando el ajuste sería demasiado costoso, sustancial o si interrumpiera o alterara en forma fundamental la naturaleza y operaciones de la Corporación.
4. **Funciones Esenciales** se define como aquellas funciones, deberes y tareas que son tan fundamentales o importantes para el puesto que la persona no podrá realizar el trabajo requerido si no es capaz de desempeñar las mismas. Son las funciones que dieron base a la creación del puesto. Igualmente, son esenciales aquellas funciones especializadas y cuyo incumbete haya sido basado en su habilidad para desempeñar las mismas.
5. **Impedimento sensorial** es aquel impedimento que afecta sustancialmente la audición, tacto, visión, olfato y el habla de la persona.

que está capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. Si el empleado/a no puede realizar las funciones esenciales del puesto, no está protegido por esta ley federal.

8. **Obesidad mórbida**, se considera también un impedimento cuando dicha condición limita sustancialmente a una persona en una o más actividades principales de la vida. Se considera que una persona padece de obesidad mórbida cuando su peso sobrepasa en un cien (100%) por ciento el peso saludable y recomendable por la comunidad médica general.

A fines de cumplir con las disposiciones legales antes mencionadas, las solicitudes de elegibilidad a un acomodo razonable de los empleados de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, serán tramitadas de la siguiente manera:

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Se prohíbe el discrimen por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica del empleo tal como: en los procedimientos iniciales de solicitudes, exámenes y entrevistas de empleo, proceso reclutamiento, despido o separación, ascenso, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios del empleo.
2. La Corporación le podrá requerir a cualquier empleado/a cualificado con impedimento que realice las funciones esenciales del puesto como garantía de que no será descalificado debido a su falta de habilidad para ejecutar tareas marginales o incidentales del puesto.
3. No se preguntará ni se requerirá a ningún solicitante de empleo que se haga un examen médico antes de hacerle la oferta de trabajo. No se puede hacer preguntas previas al ofrecimiento de empleo con relación al tipo de impedimento, naturaleza o la severidad de un impedimento. No obstante, la Corporación puede hacer preguntas relacionadas con la habilidad del solicitante para realizar las funciones específicas del trabajo.
4. Todo nombramiento en el puesto esta condicionado al resultado satisfactorio de un examen médico que se haga con posterioridad a la oferta, selección o investigación médica.
5. La Corporación podrá rechazar a cualquier aspirante a empleo basado en el resultado negativo de un examen médico efectuado luego de ser seleccionado para nombramiento, siempre y cuando

las funciones esenciales de su puesto, a disfrutar de los beneficios y privilegios del centro de trabajo o a competir en para un puesto, según aplique.

16. En ciertos casos, cuando el impedimento, discapacidad o limitación específica **no es evidente**, se podrá considerar de forma preliminar una petición de acomodo razonable antes de que el empleado/a radique la misma por escrito.
17. No obstante en aquellos casos que el impedimento, discapacidad o limitación específica **es evidente**, se deberá iniciar de inmediato el trámite procesal del acomodo razonable.
18. En los casos de impedimentos donde se requiera que se repita el mismo acomodo previamente aprobado, el empleado/a podrá solicitar el mismo verbalmente, sin necesidad de radicar por escrito una nueva solicitud. Ej: lectores o intérpretes de lenguaje de señas. El empleado/a podrá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.
19. La determinación en cuanto a quién constituye una persona con impedimento o discapacidad cualificada recae en la Corporación, que a su vez no está obligada a proporcionar un ajuste si el hacerlo causaría un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos o si el hacerlo causaría una dificultad excesiva.
20. La Hoja de Deberes de cada puesto deberá establecer las funciones esenciales y marginales que requiere el mismo.

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

### A. **EMPLEADO O ASPIRANTE**

1. Como regla general el empleado/a que por alguna condición médica entienda necesita un acomodo razonable, enviara una petición por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a su supervisor inmediato.
2. No obstante, aquellos empleados/as que por su condición médica están impedidos de radicar su petición por escrito lo podrán hacer verbalmente ante un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos, éste le proveerá la asistencia necesaria para completar el formulario de "Solicitud de Acomodo Razonable".
3. Lo anterior aplicará igualmente para las personas aspirantes o solicitantes de empleo.

13. En su evaluación el especialista o funcionario laboral deberá determinar si se trata de una persona cualificada con un impedimento que, con o sin acomodo razonable, puede realizar las **funciones esenciales** del puesto; y preparará un informe con sus recomendaciones sobre el acomodo solicitado.
14. Igualmente deberá reunirse y dialogar con el aspirante o empleado si durante su evaluación se percata que la limitación, problema o barrera no esta clara; cuando la necesidad de un acomodo razonable no es evidente o; cuando las partes han escogido diferentes tipos de ajustes o acomodos a considerarse. Este diálogo no será necesario cuando la existencia del impedimento, la necesidad de un acomodo, y la efectividad del acomodo sugerido es evidente.
15. En el proceso de la evaluación de una solicitud de acomodo razonable se tomará en consideración, entre otras cosas, lo siguiente en torno al impedimento o limitación en cuestión:
  - a. La naturaleza, severidad y duración del impedimento o condición de salud.
  - b. La actividad o actividades principales de la vida limitadas por dicho impedimento.
  - c. El alcance o la medida en que el impedimento restringe o limita la habilidad de la persona para llevar a cabo una actividad o varias actividades de vida.
  - d. ¿Por qué la persona solicita un acomodo razonable o un acomodo en particular?
  - e. En que medida el acomodo razonable solicitado ayudará a la persona en su solicitud de empleo, a desempeñar las funciones esenciales de su puesto o a disfrutar de los beneficios y privilegios del centro de trabajo.
16. El traslado, transferencia, y reubicación a otro departamento o puesto como alternativa de acomodo será considerada cuando la Corporación haya determinado que no existe otras opciones de acomodo igualmente efectivas que permitan que el empleado/a con el impedimento pueda realizar las funciones esenciales de su puesto actual, o cuando otros posibles acomodos sean onerosos para la Corporación.
17. Los traslados, transferencias, reubicaciones a otros departamentos o puestos es el último recurso que debe considerarse, sujeto a que no sea una carga onerosa para la Corporación, y cuando por su impedimento el empleado/a ya no pueda, con o sin acomodo, continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto.

25. Una vez recibida la autorización fiscal de la Oficina de Finanzas, en los casos que apliquen, la Oficina de Recursos Humanos realizará los trámites para la compra, y/o adquisición necesaria a través de la Unidad de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos, a los fines de salvaguardar la confidencialidad que requiere la condición de salud.

### **SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN**

26. Toda solicitud de reconsideración será evaluada por el/la Vicepresidente(a) Auxiliar de Recursos Humanos conjuntamente con la información adicional suministrada por el empleado/a o aspirante.
27. La Corporación podrá referir la información médica suministrada por el empleado/a o aspirante para la revisión de un profesional de la salud contratada por ésta.
28. Igualmente podrá referir al solicitante para un examen médico con un profesional de la salud autorizado para ejercer la profesión, cuando la información médica suministrada no es suficiente para sostener la existencia de un impedimento y la necesidad de un acomodo razonable. Dicho examen será sufragado por la Corporación o referida al Departamento de Salud.
29. El/La Vicepresidente/a Auxiliar de Recursos Humanos procederá a evaluar los méritos de la reconsideración y determinar la acción final correspondiente.
30. El/La Vicepresidente/a Auxiliar de Recursos Humanos informará al empleado la determinación final sobre la solicitud de reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la misma en la Oficina de Recursos Humanos.

### **DIVULGACIÓN**

Esta Orden Administrativa será colocada en los tabloneros de edictos por un término mínimo de treinta (30) días a partir de la fecha que entre en vigor.

### **DEROGACIÓN**

Se deroga cualquier otra orden, memorando, circular o comunicación o documento interno que este en conflicto con las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa.

### **VIGENCIA**

Las disposiciones de esta orden tienen vigencia inmediata.