

## NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DETERMINACIÓN Y TRÁMITE DE ACOMODO RAZONABLE

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado cree firmemente y promueve la igualdad de oportunidades en el empleo para todas las personas calificadas. Aspira a que cada empleado y solicitante a empleo sea tratado con dignidad e igualdad. No discriminará por razón de raza, género, impedimento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas. En particular está comprometida en velar por el bienestar de sus empleados, especialmente por la población con impedimentos físicos, mentales o sensoriales

### II. BASE LEGAL

Este procedimiento interno para la Solicitud, Determinación y Trámite de Acomodo Razonable se establece de conformidad con los poderes que otorga la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985, que crea la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, y de conformidad con la Ley Núm.44 de 2 de julio de 1985 según enmendada y la "Americans with Disabilities Act" (ADA) del 26 de julio de 1990, mejor conocida como Ley ADA.

### III. DEFINICIONES

1. **Acomodo razonable** – es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al empleado/solicitante calificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del puesto y el disfrute de los beneficios y privilegios en igual forma que los empleados sin impedimento. Puede consistir en la transferencia o reasignación a otro puesto u ocupación para el cual la persona esté calificada.
2. **Funciones esenciales** – aquellas tareas del puesto que son fundamentales e inherentes a la posición de empleo que el individuo realiza y no las marginales.


20 AREA DE ADMINISTRACION  
20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTO  
20-03-23 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DETERMINACION  
Y TRAMITE DE ACÓMODO RAZONABLE

4 de mayo de 2010

Fecha de Vigencia

3. **Impedimento** – condición física, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida. El término incluye, además, a aquellos que tienen un historial de impedimento o que sea considerado como que tiene un impedimento, aún cuando no lo tiene.
4. **Persona con impedimento** – aquella con impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más de las actividades principales de la vida; tiene historial de padecer de un impedimento; o se le considera como que padece de un impedimento, aún cuando no lo tiene.
5. **Persona con impedimento cualificada** – aquella que posee las destrezas, educación u otros requisitos o cualidades necesarias para el empleo al cual aspira o ha obtenido y que está capacitada para realizar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

#### IV. NORMAS

- 
1. La Oficina de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo es la responsable de atender toda petición de acomodo razonable. Creará un expediente para cada solicitud. Este expediente será confidencial y se mantendrá en dicha oficina para su uso exclusivo.
  2. La Oficina de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo podrá consultar con el Área de Servicios Médicos o referir al solicitante a una evaluación médica adicional. Si el solicitante rechaza que se le realice la evaluación, se entenderá que el empleado ha desistido de su interés para un acomodo razonable y se cerrará el caso.
  3. Es necesario el consentimiento del empleado para referir evaluaciones médicas, recomendaciones, limitaciones o diagnósticos médicos a las oficinas que evalúan el acomodo razonable.
  4. Cuando el empleado trae un certificado médico para que se le provea un acomodo razonable y se niega a firmar el Consentimiento, se evaluará solamente la información del certificado médico para no incurrir en violaciones a la Ley HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability Act*). La Corporación no es responsable de proveer el acomodo razonable cuando no tiene conocimiento de la condición médica del empleado y éste se niega a firmar el Consentimiento.

4 de mayo de 2010

Fecha de Vigencia

5. Los formularios, informes, expedientes y los documentos que se utilicen son confidenciales. Tienen acceso a los documentos mencionados aquellos funcionarios que, con expectativas de confidencialidad debido a sus funciones, tienen la necesidad de conocer la información.
6. El patrono no está obligado a proveer un acomodo razonable si el empleado no lo solicita.
7. La Corporación del Fondo del Seguro del Estado no viene obligada a conceder acomodos razonables que resulten en cargas onerosas o que no cualifiquen conforme a los criterios establecidos en la ley federal "*Americans with Disabilities Act*" (ADA). Se considerarán las siguientes alternativas:
  - a) Redistribución del trabajo a ser realizado.
  - b) Modificar las facilidades existentes de forma que sean accesibles para las personas con impedimento.
  - c) Redistribución del horario de trabajo para la realización de las tareas.
  - d) Adquisición o modificación de equipo.
  - e) Proveer de lectores o intérpretes cualificados al empleado que así lo solicite.
  - f) Modificación de exámenes.
  - g) Entrenamiento, u otros programas educativos.
  - h) Traslados.
  - i) Compra de equipo – con la presentación de un certificado médico y siguiendo las normas y procedimiento de las Oficina de Compras y Suministros y Oficina de Presupuesto.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the top and several smaller initials below it.

20 AREA DE ADMINISTRACION  
20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTO  
20-03-23 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DETERMINACION  
Y TRAMITE DE ACOMODO RAZONABLE

4 de mayo de 2010

Fecha de Vigencia

8. Los puestos a considerarse para acomodo razonable deberán estar en la misma categoría del puesto que ocupe el solicitante. Podrán considerarse puestos en categorías inferiores de aceptarlo el empleado, pero no se concederán acomodos que resulten en ascenso.
9. El solicitante deberá cumplir con los requisitos del puesto que sea considerado como acomodo razonable y deberá realizar todas las funciones esenciales del puesto.
10. De ser recomendado el traslado del solicitante a otro puesto y cuyas funciones esenciales son diferentes a las que realizaba anteriormente, tendrá que aprobar el período probatorio establecido para el puesto. De no aprobar el período probatorio regresará a su puesto anterior.
11. Los puestos que quedan vacantes como resultado del acomodo razonable no se cubrirán con empleados regulares hasta que el anterior incumbente apruebe el período probatorio.
12. Si el solicitante rechaza el acomodo razonable aprobado por la Corporación y no existe otra alternativa el empleado permanecerá en su puesto y tiene que cumplir con las funciones esenciales del mismo así como con las normas de conducta y productividad vigentes en la Corporación.
13. El solicitante mantendrá informada a la Oficina de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo de cualquier cambio de su condición.
14. Se podrá cesantear a un (una) empleado (a) cuando se determine que está física y mentalmente capacitado (a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
15. Las diferentes oficinas de la Corporación ofrecerán información oficial requerida por la Oficina de Relaciones Laborales e Igualdad en el Empleo.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

4 de mayo de 2010

Fecha de Vigencia

## V. PROCEDIMIENTO

### A. Análisis de la petición de acomodo razonable

Oficina de Relaciones  
Laborales e Igualdad  
en el Empleo

1. Orienta, entrevista al solicitante y llena el formulario CFSE- 0466, **SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE** el que debe ser firmado por el solicitante.
2. Solicita al empleado toda la información médica necesaria para evaluar la solicitud de acomodo razonable.
3. Determina si el solicitante es una persona con impedimento de acuerdo con la "Americans with Disabilities Act." (ADA) De no cualificar se notifica al solicitante. Si cualifica continuará con el trámite.
4. Evalúa el acomodo razonable sugerido por el solicitante, se discutirá con el supervisor inmediato de este y se determinará si es factible.

### B. Determinación sobre acomodo razonable

Oficina de Relaciones  
Laborales e Igualdad  
en el Empleo

1. De no existir alternativa de acomodo razonable dentro del puesto que ocupa el solicitante, se considerará un posible traslado.
  - a) Solicita al Área de Recursos Humanos una evaluación de puestos así como cualquier otra información pertinente.
  - b) Solicita a la Oficina de Presupuesto la autorización para cubrir el puesto.
2. De proceder el traslado
  - a) Discute con el Supervisor del solicitante y con el del puesto considerado para el acomodo razonable.
  - b) Coordina una entrevista con el supervisor del puesto considerado.

20 AREA DE ADMINISTRACION  
20-03 NORMAS Y PROCEDIMIENTO  
20-03-23 NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DETERMINACION  
Y TRAMITE DE ACOMODO RAZONABLE

4 de mayo de 2010  
Fecha de Vigencia

C. Trámite final

Oficina de Relaciones  
Laborales e Igualdad en  
el Empleo

1. Recibe las recomendaciones del supervisor del puesto considerado.
2. Prepara informes y cartas con los resultados y determinación final del caso a las partes concernientes.

Área de Recursos  
Humanos

3. Realiza las gestiones necesarias para que se efectúe el traslado.

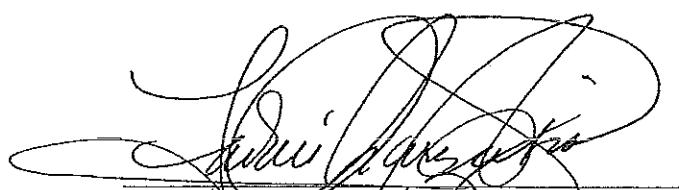
VI. APELACIÓN

De no estar de acuerdo el solicitante con la determinación final en su caso puede apelar ante el Comité de Querellas de su Unión si es empleado unionado y el empleado gerencial podrá apelar ante la Junta de Apelaciones de Empleados Gerenciales de nuestra Corporación, o podrán acudir a la Unidad Antidiscrimen del Departamento del Trabajo o al Tribunal.

VII. VIGENCIA

Estas normas y procedimiento entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación y deroga las **NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, DETERMINACIÓN Y TRÁMITE DE ACOMODO RAZONABLE DEL 28 DE JUNIO DE 2000.**

4 de mayo de 2010  
Fecha

  
Lcda. Zoime Álvarez Rubio  
Administradora