

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION  
**ADMINISTRACION DE CORRECCION**  
SAN JUAN, PUERTO RICO

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

**Núm. Reglamento: 6513**

**Fecha Radicación: 3 de septiembre de 2002**

**Aprobado: Ferdinand Mercado  
Secretario de Estado**

**Por:   
Giselle Romero García  
Secretaria Auxiliar de Servicios**

**REGLAMENTO DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA ACOMODO  
RAZONABLE EN EL EMPLEO**

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>Artículo I</b> Introducción	1
<b>Artículo II</b> Título	2
<b>Artículo III</b> Base Legal	2
<b>Artículo IV</b> Propósito	2
<b>Artículo V</b> Aplicabilidad	2
<b>Artículo VI</b> Definiciones	2
<b>Artículo VIII</b> Normas Generales	5
<b>Artículo IX</b> Responsabilidades	10
<b>Artículo X</b> Disposiciones Generales	12
<b>Artículo XI</b> Enmiendas	12
<b>Artículo XII</b> Derogación	12
<b>Artículo XIII</b> Separación	12
<b>Artículo XIV</b> Vigencia	13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO**

**ARTÍCULO I - INTRODUCCIÓN**

La Ley Pública Núm. 101-336, ley para ciudadanos con impedimentos, conocida como ADA ("Americans With Disabilities Act of 1990"), aprobada el 26 de julio de 1990, confiere derechos a las personas con impedimentos y prohíbe el discrimen en el empleo, el servicio público, la transportación y las telecomunicaciones. Dicha ley otorga protección de **derechos civiles** a personas con impedimentos físicos y mentales sin discriminar por **razón de raza**, sexo, origen nacional, edad y religión. Prohíbe el discrimen en estas **áreas** tanto en el sector público como en el privado.

A tono con lo anterior, la Administración de Corrección desarrolla los mecanismos necesarios para dar acomodo razonable en el trabajo a los empleados y a los aspirantes a empleo con algún tipo de incapacidad.

## **ARTÍCULO II - TÍTULO**

Este Reglamento se denominará Reglamento de Normas y Procedimientos para Acomodo Razonable en el Empleo.

## **ARTÍCULO III - BASE LEGAL**

- Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como Ley para Ciudadanos con Impedimentos ("The American With Disabilities Act, ADA")
- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección.

## **ARTÍCULO IV - PROPÓSITO**

Proveer a las personas cualificadas que tienen impedimentos o incapacidad física y mental de un mecanismo que facilite un acomodo razonable de acuerdo a la ley.

## **ARTÍCULO V - APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica a todos los empleados regulares y aspirantes a empleo de la Administración de Corrección.

## **ARTÍCULO VI - DEFINICIONES**

1. **Acomodo Razonable** – Significará el ajuste lógico, adecuado y razonable que permita facultar 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 ajuste en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado y cualquier acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos. Un acomodo razonable siempre debe tomar en consideración dos (2) únicos factores; las habilidades específicas y limitaciones funcionales de un solicitante particular o empleado con una incapacidad y los manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. Esto incluye también pararse, levantarse y alcanzar.
2. **Administración** – Se refiere a la **Administración de Corrección**.
3. **Aspirante a Empleo** – Persona que ha completado una solicitud de empleo en la **Administración de Corrección** y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.

4. **Condición de Salud Ocupacional – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por aquella conducta repetida en el uso de sustancias controladas o alcohol.**
5. **Costo Oneroso("Undere Hardship") – Significará una acción que requiera 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 Agencia.**
6. **Funciones Esenciales – Consiste en las funciones fundamentales que el empleado debe poder desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable. Al determinar 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.**
7. **Limitación sustancial a las actividades principales 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.**

8. Limitación sustancial a las principales actividades del trabajo – Significa el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio con igual destreza y habilidad.
9. Personas con Impedimentos – 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.
10. 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 esenciales de un puesto, 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.
11. Veterano Incapacitado – Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un 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.

## **ARTÍCULO VII - NORMAS GENERALES**

1. Para los efectos de este reglamento no serán consideradas personas con impedimentos los siguientes:

-Homosexuales y bisexuales, tranvestistas, 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.

2. Será compulsorio para tramitación de un **acomodo** razonable que todo empleado solicitante radique en la Oficina de Recursos Humanos una "Solicitud para Acomodo Razonable" (Anejo I), acompañado de la Certificación Médica (Anejo II). También deberá proveer toda la información que sea requerida para que la Administración de Corrección esté en posición de decidir si concede o no el beneficio de un **acomodo** razonable.



3. Será requisito previo, para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable o cambio por condición de salud, completar un expediente en cada caso. Ninguna solicitud deberá tomarse en consideración hasta tanto se cuente con dicho expediente.

Los documentos que debe contener el expediente serán los siguientes:

- Certificación Médica que indique condición y tareas que el empleado no debe o no puede realizar.
  - Documentación del Fondo del Seguro del Estado, en los casos aplicables.
  - Solicitud de Acomodo Razonable.
  - Cualquier otro documento médico o de otra índole que forme parte del historial de la condición del empleado.
4. Todo empleado solicitante de 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 Agencia designe y para que ésta pueda obtener la información médica pertinente, tanto de los médicos particulares como del Fondo del Seguro y/o de la Comisión Industrial o Administración de Compensación por Accidentes, según sea el caso.
  5. La Administración de Corrección 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.

6. Será responsabilidad del empleado mantener la oficina 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.
7. Si la condición que presenta el empleado es emocional, deberá someterse a una evaluación psiquiátrica con un psiquiatra contratado por la Administración de Corrección. La Sección de Consejería se encargará de coordinar dicha evaluación.
8. Si el Acomodo Razonable es por condición emocional, el psiquiatra contratado por la Agencia deberá informar cada cuanto tiempo se debe revisar el caso.
9. 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 temporera, 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.
10. El Director de Recursos Humanos, 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 Agencia.

11. La Administración de Corrección no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
12. 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.
13. 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.
14. El Director de Recursos Humanos 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 temporera. De determinarse que es de carácter temporera, se le

requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento.

Terminada dicha incapacidad el empleado regresará a su puesto original.

15. 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 de Retribución Uniforme. No se considerarán puestos que conlleven ascensos, de existir uno igual o inferior.
16. 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 asignado 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.
17. Los puestos que queden vacantes como resultado de acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en período probatorio.

18. De negarse un empleado a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Administración de Corrección se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

## **ARTÍCULO VIII - 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 Administración de Corrección tome una determinación en su caso.
3. La oficina de Recursos Humanos será responsable de:
  - a. Evaluar la condición o impedimento del empleado.
  - b. Evaluar las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado.
  - c. Identificar los acomodos potenciales 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. Tomará en consideración la preferencia de acomodo razonable del solicitante y seleccionará el acomodo razonable más apropiado para el empleado.
  - d. Orientar a los solicitantes y mantener expedientes de todos los casos.
  - e. Buscar alternativas posibles para realizar acomodo razonable, cuando son viables.

- f. Dar prioridad a la evaluación de cada caso de acuerdo a la gravedad de la condición de salud.
- g. 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 agencia.
- h. Dar seguimiento a los acomodados razonables realizados para asegurar la efectividad y verificar si la condición persiste.

#### **ARTÍCULO IX - IMPOSICIONES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

#### **ARTICULO X - ENMIENDAS**

Toda enmienda a este Reglamento se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación, para lo cual se observará el mismo procedimiento establecido en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO XI - DEROGACIÓN**

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

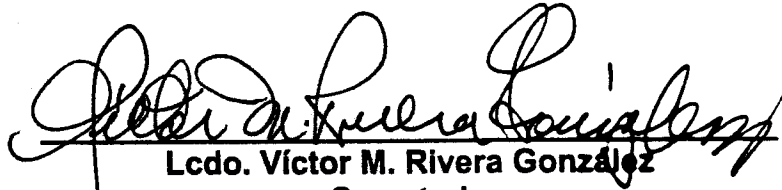
## **ARTÍCULO XII - SEPARACIÓN**

Cualquier parte o disposición de este Reglamento que sea declarada inconstitucional no afectará ni invalidará el resto del mismo.

## **ARTÍCULO XIII - VIGENCIA**

Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de agosto de 2002.



**Lcdo. Víctor M. Rivera González**  
**Secretario**  
**Departamento de Corrección y Rehabilitación**  
**Administrador**  
**Administración de Corrección**