



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OPP-2014-009

ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE PARA ADOPTAR EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE

INTRODUCCIÓN

Es política pública del Estado libre Asociado de Puerto Rico, velar porque se cumplan las leyes que protegen a las personas con impedimentos. La Oficina del Procurador del Paciente reconoce que la *Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada* y la *Ley Pública 101-336 (42 USC 12101 y siguientes)*, conocida como *Americans With Disabilities Act* o *ADA*, requieren que se hagan acomodos razonables a todo(a) empleado(a) con impedimento cualificado; una vez éste(a) lo informe a su patrono, y a todo(a) aspirante a empleo que lo solicite. Es por ello que, la Oficina del Procurador del Paciente establece este **Procedimiento Interno para Solicitar o Conceder Acomodo Razonable** a ser utilizado por los(as) empleados(as) que necesitan este beneficio para ejercer las funciones esenciales del empleo, y para los(as) aspirantes a empleo.




ARTÍCULO 1: BASE LEGAL

Este **Procedimiento Interno de Solicitud y Concesión de Acomodo Razonable** se establece en virtud de la aprobación de la *Ley 77-2013* y las disposiciones de la *Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada* y la *Americans With Disabilities Act, Ley Pública 101-336*, mejor conocida por sus siglas en inglés, como *ADA*.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES

- 2.1 **Acomodo Razonable**- Significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificada, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Este beneficio incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado; así como 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 dificultad excesiva o costo oneroso.
- 2.2 **Agencia** - Significará la Oficina del Procurador del Paciente (OPP).
- 2.3 **Aspirante a Empleo** - Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Agencia, y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- 2.4 **Condición Ocupacional** - Significará incapacidad física o mental del (de la) empleado(a) para realizar su trabajo, que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.



- 
- 2.5 Costo Oneroso ("Undue Hardship")** - Significará una acción que requiera un gasto o una dificultad excesiva, cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos y el efecto que tendrá sobre las operaciones de la Agencia.
- 2.6 Funciones Esenciales** - Significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del puesto, se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del puesto, el término de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.
- 2.7 Limitación Sustancial en las Principales Actividades del Trabajo** - Significará el grado de dificultad para realizar una función de trabajo, comparado con un(a) empleado(a) promedio de igual destreza y habilidad.
- 2.8 Persona con Impedimentos** - Significará toda persona con un 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 considerada una persona con tal impedimento.
- 2.9 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.
- 2.10 Procurador** - Significará el Director o Primer Oficial Ejecutivo de la Oficina del Procurador del Paciente.
- 2.11 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 de la plaza, con o sin acomodo razonable.

ARTICULO 3: PROCEDIMIENTO

- 3.1** Este procedimiento se utilizará con los(as) aspirantes a empleo y con los(as) empleados(as) de la Agencia.
- A. Toda persona con impedimento cualificada, que entienda que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá notificar por escrito a su Supervisor(a) Inmediato(a).
- B. Toda persona con impedimento cualificada deberá indicar cuál o cuáles son los acomodos razonables que necesita, a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Si la persona solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, la Agencia en conjunto con el solicitante, deberá coordinar la identificación del acomodo apropiado.
 2. La persona someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer la necesidad y la duración de los acomodos razonables solicitados.
- C. Toda persona con impedimentos cualificada someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relacionadas a su impedimento.
- D. El Supervisor, dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes, de recibir la **Solicitud de Acomodo Razonable**, deberá enviar un **Informe** a la Oficina de Recursos Humanos, acompañado de la evidencia médica pertinente.
- E. La Oficina de Recursos Humanos, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contados a partir del recibo del **Informe del Supervisor**, deberá rendirle un Informe al Procurador con su recomendación.
- F. De ser recomendaciones contrarias a lo solicitado por el (la) empleado(a), se notificará su determinación por escrito, advirtiéndole al (a la) empleado(a) su derecho a solicitar reconsideración. A partir de la notificación, el (la) empleado(a) tendrá un término de cinco (5) días laborables para solicitar dicha reconsideración, la cual deberá presentarse ante la Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales (PAAL).
- G. A partir del recibo de la solicitud de reconsideración, la PAAL citará al (a la) empleado(a) a una Vista Informal en el término de cinco (5) días laborables. Celebrada la vista, el Procurador Auxiliar de la PAAL o la persona que éste(a) designe, rendirá un Informe al Procurador, el cual incluirá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho; además de sus recomendaciones.
- H. El Procurador notificará su determinación al (a la) empleado(a), cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
- I. Para efectos de este procedimiento no serán consideradas personas con impedimentos, las siguientes:
1. Los(as) homosexuales (lesbianas) y bisexuales
 2. Los(as) transexuales, pedófilos(as), exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
 3. Los(as) apostadores(as) compulsivos(as), cleptómanos(as) y piromaniacos(as);
 4. Los(as) adictos(as) activos(as) al uso de drogas ilegales, según se define en la Ley Federal de Sustancias Controladas.
 5. Los(as) alcohólicos(as) activos(as).

ARTICULO 4: RESPONSABILIDADES

4.1 Ejecutivos(as) y Supervisores(as): Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento del procedimiento señalado en el artículo anterior.

4.2 Empleados(as) o Aspirantes a Empleo: Será responsabilidad de todo(a) empleado(a) o aspirante a empleo, colocar a la Agencia en condición de decidir, si concede o no, los beneficios de un acomodo razonable. Para ello, el (la) empleado(a) o solicitante deberá proveer toda la información que sea requerida, antes de que la Agencia tome una determinación en su caso.

1. Los formularios serán provistos para ser completados en su totalidad y entregados a la Oficina de Recursos Humanos, los cuales se detallan a continuación:

- a. Autorización para Solicitar Información Médica (Anejo I)
- b. Solicitud de Acomodo Razonable - (Anejo II)
- c. Médicos y Fuentes de Tratamiento - (Anejo III)
- d. Evaluación Médica - (Anejo IV)
- e. Proceso de Acomodo Razonable [Informe del (de la) Supervisor(a)] - Anejo V

4.3 Oficina de Recursos Humanos: Será responsable de estudiar cada solicitud que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación:

1. Evaluará la condición o impedimento del (de la) empleado(a).
2. Evaluará las funciones del puesto con relación a la condición de salud del (de la) empleado(a).
3. Identificará los acomodos potenciales y efectivos, en consulta con el (la) solicitante del beneficio; de manera que pueda realizar las funciones esenciales del puesto. Además, tomará en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo más apropiado para el (la) empleado(a) y la Agencia.
4. Orientará a los(as) solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.
5. Someterá al Procurador, las recomendaciones sobre cada petición.
6. Informará a los(as) aspirantes a empleo, la determinación de su caso y la transacción de personal que se deba efectuar, si alguna.

ARTICULO 5: CRITERIOS A EVALUARSE

- 5.1** 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 empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
 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 agencia.

ARTICULO 6: NORMAS GENERALES

- 6.1** Para la evaluación y tramitación de toda **Solicitud de Acomodo Razonable**, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud, se tomará en consideración, hasta que se cuente con un expediente completo.
- 6.2** Será compulsorio, para la tramitación del acomodo razonable, presentar en la Oficina de Recursos Humanos el **Formulario** denominado **Solicitud para Acomodo Razonable**, acompañado de una Certificación Médica.
1. Deberá proveer, una **Certificación Médica** clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. La información requerida incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- 6.3** Al firmar la **Solicitud para Acomodo Razonable**, todo(a) empleado(a) o solicitante, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que la Agencia contrate o refiera. Estos recursos buscarán la información médica pertinente; tanto de médicos particulares como de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- 6.4** Discrecionalmente, la Agencia podrá referir al (a la) empleado(a) solicitante a una evaluación médica independiente, cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.
- 6.5** Los puestos de empleados(as) que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable, no serán cubiertos de forma permanente; mientras el (la) empleado(a) se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue cambiado.
- 6.6** Un(a) empleado(a) no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Agencia. De así hacerlo, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- 6.7** Los acomodos se concederán, tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

ARTICULO 7: SEPARABILIDAD

En caso de que un Tribunal con jurisdicción competente declare inválido, nulo o ineficaz cualquier disposición de este procedimiento, las demás disposiciones seguirán rigiendo con toda su fuerza de ley.

ARTICULO 8: VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para adoptar el Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable tendrá vigencia inmediata.

PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 3 de marzo de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Mellado López, MD
Procurador del Paciente