

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR Y  
CONCEDER ACOMODO RAZONABLE A LOS EMPLEADOS  
DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS**

**25 DE MARZO DE 2021**

# **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE**

## **INTRODUCCIÓN**

La Autoridad de Edificios Públicos, reconoce y protege los derechos establecidos en la Ley “Americans with Disabilities Act” (ADA), según enmendada y la legislación dirigida a proteger las personas con discapacidades. La integración de estas personas en el entorno laboral requiere que como corporación podamos atender sus necesidades de manera ágil y adecuada.

Ante ello, la Autoridad de Edificios Públicos, en virtud de su ley orgánica, Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, adopta este Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable. Este Procedimiento tendrá el propósito uniformar la manera de solicitar, evaluar y conceder aquellos acomodos en el taller de trabajo de aquellos empleados que soliciten y cumplan con los requisitos legales para ello. Además, tiene el objetivo de garantizar una evaluación justa y ponderada de la solicitud de acomodo razonable.

Los acomodos solicitados serán evaluados y otorgados en virtud de la base jurídica que a continuación se detalla. Se utilizarán las leyes, según enmendadas, éstas requieren que se considere la concesión de acomodo razonable a todo empleado (a) con impedimento cualificado una vez éste lo informe a su patrono, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

## **ARTÍCULO I. Título**

Este procedimiento se conocerá como Procedimiento para Solicitar, Evaluar y Conceder Acomodo Razonable a los Empleados de la Autoridad de Edificios Públicos.

## **ARTÍCULO II. Base Jurídica**

La presente normativa es de carácter interna y dispone del proceso para solicitar, evaluar y conceder las solicitudes de acomodo razonable de los empleados de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo, se establece al amparo de las siguientes leyes y Convenios Colectivos:

- *Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada: Ley para Crear la Autoridad de Edificios Públicos.*
- *Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada: Ley que Prohíbe el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos.*

- *Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004: Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.*
- *Ley Pública 101-336 (promulgada el 26 de julio de 1990), según enmendada por la Ley Pública 113-287 del 19 de diciembre de 2014: “Americans With Disabilities Act of 1990”.*
- *Ley Núm. 130 del 8 de mayo de 1945, según enmendada, “Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico”.*
- *Convenio Colectivo de la Unión Independiente de Empleados de la Autoridad de Edificios Públicos y la Autoridad de Edificios Públicos y Convenio Colectivo de la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad de Edificios Públicos y la Autoridad de Edificios Públicos.*

### **ARTÍCULO III. Aplicabilidad**

Este procedimiento aplicará a todo empleado o aspirante cualificado con discapacidad en la fase de convocatoria, reclutamiento y retención.

### **ARTÍCULO IV. Definiciones**

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican, tendrán el significado que a su lado se expresa:

- a. **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.
- b. **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. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones de 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 un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos.
- c. **Asistencia Tecnológica (AT)**: Todo tipo de equipos y servicios de asistencia tecnológica que puede viabilizar un acceso equitativo que incluye equipos creados, adaptados o modificados para ser utilizados por un empleado, aspirante a empleo o empleado cualificado con discapacidad para mantener, mejorar o aumentar sus capacidades funcionales. Esto no incluye dispositivos relacionados con la salud que se implantan quirúrgicamente.

- d. **Condición ocupacional** – Significará incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- e. **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 de la Autoridad y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la corporación.
- f. **Corporación** – Significará la Autoridad de Edificios Públicos.
- g. **Discapacidad** – Condición que afecta las capacidades motoras, visuales, auditivas, cognitivas, emocionales, de habla y lenguaje, entre otras, que limitan sustancialmente realizar al menos una de las actividades primordiales de la vida.
- h. **Discapacidad Evidente** – Condición física, mental o sensorial de un empleado, aspirante a empleo o empleado cualificado con discapacidad que por la naturaleza de su condición, es constatada o corroborada a simple vista como una persona con discapacidad.
- i. **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 considerarán, 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.
- j. **Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo** – Significará el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio de igual destreza o habilidad.
- k. **Persona con impedimentos o discapacidad** – Significará toda persona con un impedimento o discapacidad 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.
- l. **Persona con impedimento cualificada** – Es aquella persona con impedimentos que está capacitada para realizar las funciones esenciales del empleo con o sin acomodo razonable.
- m. **Solicitud de Acomodo Razonable** – Petición escrita de acomodo razonable que realiza un aspirante a empleo o empleado peticionario, motivada por alguna

condición que lo define como una persona con discapacidad bajo las leyes estatales y federales que aplican.

- n. **Traslado** – Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salarios básicos de nivel similar.
- o. **Unión** – Significará el Representante Exclusivo, según certificación de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO V. Procedimiento**

Este procedimiento será aplicable a los aspirantes a empleo y los empleados de la Autoridad.

- a. Todo empleado con una discapacidad cualificada que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones del puesto que ocupa, deberá informar a su supervisor que va a solicitar acomodo razonable y las razones de su solicitud. El supervisor del solicitante, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la radicación de la solicitud de acomodo, deberá llenar y someter el Formulario de “Informe del Supervisor para Solicitud de Acomodo Razonable.”
- b. El empleado deberá completar el formulario de “Solicitud de Acomodo Razonable” y deberá entregarlo al Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su representante autorizado.
- c. En el caso del personal unionado, el procedimiento será de la siguiente manera: el solicitante le comunicará a su delegado de taller y a su supervisor, la intención de solicitar un acomodo razonable. El peticionario someterá ante la Unión la “Solicitud de Acomodo Razonable” y su respectivo informe médico, dentro de los próximos diez (10) días laborables, la Unión someterá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- d. El empleado someterá al Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su representante autorizado todos los documentos requeridos (Véase: Lista de Cotejo: Solicitud de Acomodo Razonable), incluyendo aquella evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas a su impedimento.
- e. Toda persona con discapacidad cualificada deberá indicar cuál, o cuáles, son los acomodos razonables necesarios para poder ejercer las funciones de su puesto.

1. Si la persona solicita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o su representante autorizado, junto al solicitante deberá coordinar la identificación del acomodo apropiado, siempre y cuando dicho acomodo no sea de carácter oneroso.
  2. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá requerirle al solicitante que se someta a una evaluación médica por facultativos de la confianza de la Autoridad para corroborar la existencia de discapacidad y, de existir, corroborar que el solicitante puede cumplir con las tareas esenciales de su puesto mediante un acomodo razonable. En el evento de que la Autoridad así decida actuar será por su cuenta y gasto. La Autoridad pagará los honorarios de los facultativos y deberá gestionar una pronta evaluación del solicitante. El solicitante en todo momento deberá prestar su cooperación y asistir a la cita. Si el solicitante no presta cooperación o rehúsa someterse a una evaluación o las pericias médicas necesarias para completar una evaluación por facultativo de la confianza de la Autoridad, entonces se entenderá que desiste de su solicitud.
- f. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá rendir un informe al Director(a) de la Oficina dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir de la fecha de recibo de la “Solicitud de Acomodo Razonable” o a partir de la fecha en que reciba informe del facultativo médico de su confianza que evaluó al solicitante, lo último que ocurra.
  - g. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales custodiará el expediente de la solicitud de acomodo razonable. El mismo, será de naturaleza confidencial y se mantendrá separado del expediente de personal custodiado en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Solamente los empleados que intervengan de manera oficial, como parte de sus funciones en la evaluación de la solicitud de acomodo razonable, tendrán acceso a dicho expediente con el único propósito de evaluar la solicitud y someter sus recomendaciones.
  - h. La determinación final será comunicada al empleado, con copia a la Unión, mediante carta firmada por el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, advirtiéndole al solicitante de su derecho a solicitar reconsideración. De la determinación ser contraria a lo solicitado por el empleado, el empleado tendrá un término de quince (15) días laborables, a partir de tal notificación, para solicitar reconsideración. La solicitud de reconsideración deberá presentarse ante la Oficina del Director Ejecutivo.
  - i. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos podrán notificar al Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales su necesidad de acomodo

razonable, en la solicitud de empleo, incluyendo aquellos documentos que entienda pertinentes a su solicitud.

## **ARTÍCULO VI. Responsabilidades**

- A. Empleados o aspirantes a empleo:** Será responsabilidad de todo empleado o aspirante a empleo, poner a la Autoridad en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable solicitados. Para ello, el empleado o aspirante a empleo deberá proveer toda la información que le sea requerida; antes de que la Autoridad tome una determinación en su caso. De igual modo, el empleado o aspirante a empleo deberá participar de cualquier evaluación requerida por la Autoridad como parte de la evaluación para el acomodo razonable solicitado.
- B. Unión o Representante Exclusivo:** Será responsable de tramitar las solicitudes de los miembros de su unidad apropiada y velar por una evaluación justa y razonable de su petición.
- C. Supervisores:** Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento, de tomar las acciones correspondientes y emitir una recomendación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales referente al caso del solicitante que supervisan. De igual modo, serán responsables de notificar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o su representante en aquellos casos en los cuales el acomodo razonable concedido se ha tornado innecesario o inoficioso. Del empleado requerir un nuevo acomodo o alguna variación al ya concedido, deberá así notificarlo al Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, o su representante, quien de entenderlo procedente autorizará cualquier modificación o impartirá instrucciones de como proceder.
- D. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:** Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y notificar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación:
- 1) Evaluará la solicitud de acomodo razonable conforme a la condición o impedimento del empleado y los aspectos particulares de cada caso.
  - 2) Evaluará las funciones del puesto en relación con la condición de salud del empleado y las recomendaciones emitidas por los profesionales de la salud.
  - 3) Identificará todas las tareas esenciales del puesto que el empleado pueda realizar con y sin acomodo razonable.

- 4) Identificará los posibles acomodados en entrevista con el solicitante y la efectividad de éstos para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. En consenso con el supervisor recomendará el acomodo más apropiado para el empleado y la Autoridad.
- 5) Someterá a consideración del Director (a) de la Oficina, las recomendaciones correspondientes, para su determinación final.
- 6) Informará al empleado o aspirante a empleo la determinación sobre su caso particular y la transacción de personal que se pueda a efectuar, si alguna.
- 7) Cuando la Autoridad requiera o entienda que es necesario referir al empleado a una evaluación independiente, el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su representante coordinará la cita o citas correspondientes y recibirá el Informe o determinaciones del facultativo.

#### **ARTÍCULO VII. Criterios de Evaluación**

Se atenderá y se dará prioridad a los casos tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
- b) Las características y necesidades individuales de cada caso, en particular y la naturaleza del trabajo.
- c) El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Autoridad.
- d) La necesidad de servicios que tenga la Autoridad.

#### **ARTÍCULO VIII. Normas Generales**

- a) Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud será evaluada hasta tanto se cuente con todos los documentos requeridos debidamente completados. Véase; Lista de Cotejo: Solicitud de Acomodo Razonable.

- b) Será obligatorio para la tramitación del acomodo razonable el presentar en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales los siguientes formularios y documentos:
1. Formulario de Solicitud de Acomodo Razonable
  2. Certificación médica clara, precisa y legible que contenga el diagnóstico, tratamiento médico y las limitaciones de la condición (ya sean de naturaleza ocupacional o no). Esto incluye, pero no se limita a proveer la documentación correspondiente emitida por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, (en adelante CFSE) o la comisión industrial, según sea el caso y/o Formulario de Evaluación Médica y Fuentes De Tratamiento. La misma, debe ser coetánea a la solicitud de acomodo razonable presentada a la Autoridad.
  3. Aquellos documentos específicos que le fueron requeridos por vía de la Lista de Cotejo: Solicitud de Acomodo Razonable.
- c) Todo empleado o solicitante, al firmar la solicitud para acomodo razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas o estudios que resulten necesarios para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que la Autoridad contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como de la CFSE o Comisión industrial, según sea el caso.
- d) Será responsabilidad del empleado mantener a la Autoridad informada sobre el estatus de su caso ante la CFSE, la comisión industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- e) La Autoridad podrá discrecionalmente referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo considere adecuado. El facultativo independiente determinará la condición de salud del solicitante y podrá expresar su opinión profesional sobre si la condición permite o impide la realización de las funciones del puesto.
- f) Un empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Autoridad. Al así hacerlo, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- g) La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter permanente o temporal. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporal, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y que informe los resultados a la Autoridad. Además, se requerirá periódicamente que certifique su condición.

- h) La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, determinará de acuerdo con 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 de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso para la Autoridad.

La Autoridad podrá iniciar motu proprio una evaluación y análisis en torno a si un empleado está capacitado para cumplir con los deberes esenciales de su puesto. Ello cuando la conducta del empleado, su evidente condición física o limitaciones demostrada, así como su ejecución, tiendan a demostrar que el empleado presenta alguna discapacidad que afecta su desempeño.

- i) Los acomodados razonables se concederán luego de una evaluación de la totalidad del expediente y en atención a las circunstancias particulares de cada caso.

#### **ARTÍCULO IX. Prohibición de discrimen**

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario de la Autoridad discrimine por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, ya sea en la aplicación de este reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por éste.

Se dispone que en este procedimiento las palabras utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y viceversa, con excepción a los casos en que expresamente se disponga lo contrario o la interpretación resulte absurda.

#### **ARTÍCULO X. Separabilidad**

Las disposiciones de este Procedimiento son independientes y separables. Si alguna de sus disposiciones es declarada inconstitucional o contraria a derecho por un Tribunal o foro con jurisdicción y competencia, las demás disposiciones no serán afectadas y el Procedimiento, así modificado por la decisión del Tribunal o foro continuará en fuerza y vigor.

#### **Artículo XI. Enmiendas**

Este Procedimiento podrá ser enmendado por la Autoridad de Edificios Públicos, cuando así lo estime conveniente para cumplir con los fines para los cuales fue creado.

Las enmiendas así dispuestas dejarán sin efecto aquellos artículos, partes, secciones o incisos específicamente señalados sin afectar los restantes artículos, partes, secciones o incisos no enmendados, disponiéndose que una copia de toda enmienda sea incluida en el Procedimiento original. Las enmiendas a este Procedimiento serán tramitadas por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y estarán sujetas a la aprobación del Director Ejecutivo.

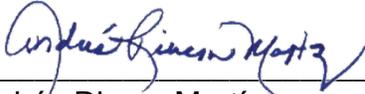
**Artículo XII. Derogación**

Este Procedimiento deroga cualquier otra reglamentación, procedimiento administrativo, tradición, usos o costumbres bajo la jurisdicción de la Autoridad que estén en vigor a la aprobación del mismo.

**Artículo XIII. Vigencia**

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata a su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, el 25 de marzo de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
Andrés Rivera Martínez  
Director Ejecutivo