

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Hato Rey, Puerto Rico

5767

REGLAMENTO SOBRE EL
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER
ACOMODO RAZONABLE

ÍNDICE

	5767 Página
<i>PREÁMBULO</i>	1
<i>ARTÍCULO 1 BASE LEGAL</i>	2
<i>ARTÍCULO 2 TÍTULO Y APLICABILIDAD</i>	2
<i>ARTÍCULO 3 PROCEDIMIENTO</i>	2
<i>ARTÍCULO 4 CRITERIOS A EVALUARSE</i>	3
<i>ARTÍCULO 5 NORMAS GENERALES</i>	3
<i>ARTÍCULO 6 RESPONSABILIDAD</i>	4
<i>ARTÍCULO 7 DEFINICIONES</i>	5
<i>ARTÍCULO 8 SEPARABILIDAD</i>	7
<i>ARTÍCULO 9 CLÁUSULA DEROGATORIA</i>	7
<i>ARTÍCULO 10 VIGENCIA</i>	7

13 de mayo
Núm. 5767
Fecha: 4/19/98 2:25 p. m.

Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACION
Hato Rey, Puerto Rico
por: [Firma]
Comitase Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE

Preámbulo

La Ley Pública 101-336 (42 U.S.C 12101 y siguientes), conocida como "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990, (Ley ADA) y la Núm. 44 de 2 de julio de 1985, prohíben que cualquier persona natural o jurídica por sí o a través de otra, impida, obstaculice, limite o excluya otra persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales por el mero hecho de tales impedimentos de participar, formar o disfrutar en o de cualesquiera programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, implantadas, administradas o de cualquier otra forma, dirigidas o llevadas a cabo por cualesquiera instituciones públicas o privadas que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Ley ADA y la Ley Núm. 44, supra, permiten que se haga un acomodo razonable a todo empleado con impedimentos cualificado o a todo aspirante a empleo que lo solicite e informe a su patrono la necesidad que tiene de un acomodo razonable.

A esos efectos, el Departamento de Educación de Puerto Rico, velando por el cumplimiento de las leyes que protegen a las personas con impedimentos, ha desarrollado este procedimiento interno para conceder acomodo razonable a aquellos empleados que necesiten acomodo razonable para ejercer las funciones esenciales del empleo y para los aspirantes a empleo.

Artículo I - Base Legal

Este Reglamento se establece de conformidad con las leyes: "Americans with Disabilities Act", de 26 de julio de 1990, mejor conocida como Ley ADA; Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley Núm. 68 de 28 de agosto de 1990, según enmendada, conocida como la "Ley Orgánica del Departamento de Educación" y la Ley Núm. 18 de 16 de junio de 1993, según enmendada, conocida como la "Ley para el Desarrollo de las Escuelas de la Comunidad".

Artículo 2 - Título y Aplicabilidad

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento sobre el procedimiento para solicitar y conceder Acomodo Razonable" y aplicará a todo el personal y a todo aspirante a empleo del Departamento de Educación.

Artículo 3 – Procedimiento

3.1 Solicitud

3.3.1 Toda persona con impedimentos que razonablemente entienda que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá solicitar, por escrito, el acomodo razonable al Secretario Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Educación con copia al Oficial Ejecutivo que le supervise (Secretario, Subsecretario, Director de Programa o División, Director Regional, Superintendente o Director Escolar).

3.1.2 El escrito debe indicar lo siguiente:

3.1.2.1 que interesa ser cualificado como impedido;

3.1.2.2 el acomodo razonable que entienda necesita, a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto;

3.1.2.3 someter el informe médico con la opinión de dos facultativos médicos especialistas en el área de su alegado impedimento y donde se establezcan las limitaciones sustanciales resultado del mismo.

- 3.1.3 Si la persona con impedimentos no solicita el acomodo razonable, el Departamento de Educación no estará obligado a proveer el mismo.
- 3.2 Informe del supervisor inmediato
- 3.2.1 El supervisor inmediato, dentro de los próximos diez (10) días laborables siguientes luego de haber recibido la solicitud de cualificación y acomodo, deberá enviar un informe a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos en el formulario correspondiente a tales efectos.
- 3.3 Trámite
- 3.3.1 La Secretaría de Recursos Humanos hará la evaluación y de no necesitar información adicional tomará la determinación que corresponda. Del solicitante no estar de acuerdo con dicha determinación, solicitará a dicha Secretaría una reconsideración dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir de recibida dicha notificación.
- 3.3.2 El Secretario de Educación o su Representante autorizado notificará su decisión final al empleado.

Artículo 4 - Criterios a evaluarse

- 4.1 Se atenderán los casos, tomando en consideración los siguientes criterios:
- 4.1.1 la condición de salud;
- 4.1.2 la limitación del empleado versus las funciones esenciales del puesto;
- 4.1.3 el efecto oneroso que tendrá el acomodo razonable para la Agencia, según definida por este Reglamento.

Artículo 5- Normas Generales

- 5.1 Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso.
- 5.2 Todo empleado al solicitar el acomodo razonable accederá a aquellas pruebas que resulten necesarias, para la adecuada evaluación.

- 5.3 Si del informe médico se desprende que la limitación es de carácter parcial o parcial temporera, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha limitación dejará de tener efecto el acomodo razonable.
- 5.4 La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos determinará, de acuerdo a la condición específica del empleado y las evaluaciones facultativas sometidas, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa.
- 5.5 Un empleado podrá solicitar todas aquellas acciones de acomodo razonable por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas que sean necesarias siempre y cuando cumpla con el Reglamento establecido y no constituyan un costo oneroso para el Departamento.
- 5.6 Las disposiciones de este Reglamento no aplican cuando la persona con el impedimento que solicita empleo no está cualificada; cuando la persona con el impedimento cualificada no solicita o cuando el acomodo razonable en cuestión imponga al Departamento un costo oneroso.
- 5.7 La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos no podrá iniciar o llevar a cabo ningún tipo de investigación sobre un impedimento al momento de la presentación de la solicitud o entrevista de empleo. No obstante, podrá indagar en limitaciones que a su juicio, por la complejidad de las funciones esenciales del empleo requerirán de un acomodo razonable.
- 5.8 La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos no podrá someter al solicitante a ningún tipo de evaluación facultativa que no sea norma del Departamento para el reclutamiento de todo empleado con o sin impedimento y que la misma guarda estricta confidencialidad.

Artículo 6- Responsabilidades

- 6.1 Subsecretarios, Secretarios Auxiliares, Directores de Oficinas, Programas o Divisiones, Directores Regionales, Superintendentes, Directores de Escuelas, Supervisores o Facilitadores: Serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este procedimiento, de tomar las acciones que le

correspondan dentro de un término razonable y de notificar a la Secretaría de Recursos Humanos cualquier cambio en la condición que motivó la aplicación de la Ley y siempre de conformidad con las disposiciones legales aplicables a estos casos.

6.2 Empleados: Será responsabilidad de todo empleado poner al Departamento en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello, el empleado deberá proveer toda la información que sea requerida antes de que se tome una determinación en su caso.

6.3 Secretaría de Recursos Humanos: Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes.

6.3.1 Orientará a los solicitantes y mantendrá expedientes y formularios de trámite en la más **estricta confidencialidad** y dará seguimiento a los acomodados concedidos.

6.3.2 En aquellos casos que determine la Secretaría de Recursos Humanos se revisará el caso de cada empleado al que se le haya concedido acomodo razonable y se verificará que se cumpla con todas las disposiciones legales, reglamentarias y la Política Pública del Departamento de Educación.

Artículo 7- Definiciones

7.1 Director – significará el director o primer oficial ejecutivo de la Oficina de Desarrollo Integral adscrita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

7.2 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 considerado una persona con tal impedimento.

7.3 "Persona con impedimento cualificada" - significa la persona cuyo impedimento físico o emocional afecta sustancialmente una o más de

las actividades principales de su vida y que con acomodo razonable o sin éste, está capacitada para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita, y que reúne los demás requisitos de empleo, tales como experiencia, preparación académica y haber aprobado el examen de empleo, cuando lo hubiese, sin la ayuda de los cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) a que tendrá derecho con posterioridad a haberlo aprobado.

- 7.4 Aspirante a empleo- persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en el Departamento, y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- 7.5 Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo - significará el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un promedio de igual destreza y habilidad.
- 7.6 Veterano con impedimentos - persona con derecho a compensación por impedimentos bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos, con 30 por ciento o más de impedimento, o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo fue por impedimentos relacionados con el servicio y puede desempeñar las funciones esenciales de la plaza con o sin acomodo razonable.
- 7.7 "Acomodo Razonable" - significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento cualificada, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, así como persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad excesiva o costo oneroso.
- 7.8 Funciones esenciales – significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos para realizar la labor que se requiere con un grado de productividad adecuada y eficiencia. 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, 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.

- 7.9 Costo oneroso ("Undue Harship") – 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, Programa, División o Escuela y el efecto que tendrá el acomodo razonable, sobre el Departamento de Educación y las operaciones institucionales.
- 7.10 Departamento – Departamento de Educación
- 7.11 Secretario - Secretario de Educación
- 7.12 Secretario Auxiliar de Recursos Humanos – Oficial que dirige todos los asuntos de personal en el Departamento de Educación.

Artículo 8 – Separabilidad

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

Artículo 9 – Cláusula Derogatoria

Este Reglamento deroga cualquier otro Reglamento, norma, directriz o carta circular sobre el asunto de que trata.

Artículo 10- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, según los requisitos establecidos en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

En San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de *MARZO* de 1998.

Aprobado:

Radicado:


VÍCTOR FAJARDO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN