



MANUAL PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página dejada intencionalmente en blanco.

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal.....	5
2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	5
2.1 Director de Recursos Humanos.....	5
2.2 Administrado de Bienestar	6
2.3 Enfermero Generalista	6
2.4 Comité Medicina Ocupacional.....	7
3. SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE.....	8
4. VIGENCIA Y APROBACIÓN	10
ANEJOS.....	11
Anejo 1 - Solicitud de Acomodo Razonable.....	
Anejo 2 - Certificación del Proveedor de Saludo Evaluación Médica	
Anejo 3 - Consentimiento para Divulgar Información	
Anejo 4 - Solicitud del Informe del Supervisor	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual para Solicitar Acomodo Razonable”**.

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en la aplicabilidad del Reglamento para Evaluar las Peticiones de Acomodo Razonable para empleados en el Municipio Autónomo de Caguas.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito cumplir con el procedimiento establecido para evaluar las peticiones de acomodo razonable solicitadas por los empleados, funcionarios municipales y los miembros del Cuerpo de la Policía Municipal.

El alcance de este proceso es el siguiente:

- Proveer a todo empleado con impedimentos o limitaciones físicas, mentales o sensoriales cualificados, un ambiente laboral seguro a través de la concesión de acomodo razonable, cuando así se solicite y proceda. Esto en la forma dispuesta en el Reglamento y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Evaluar las peticiones de acomodo razonable a empleados con impedimentos cualificados que así lo solicite.
- Prohibir las actuaciones discriminatorias hacia las personas con impedimentos.

1.4 BASE LEGAL

Se adopta este Manual conforme dispone la Ley Pública Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como “*American with Disabilities Act*” (ADA), la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de los Derechos de las Personas con Impedimentos, y Libro I, Capítulo III el Artículo 1.018 , incisos (a), (c) y (x) del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado.

2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Atender diligentemente toda solicitud de acomodo razonable que le fuera presentada, según lo dispuesto en el Reglamento y referir la misma al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
2. Garantizar la confidencialidad del funcionario, empleado o aspirante a empleo en todo momento.
3. Acoger las recomendaciones que le remita al Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral y el Comité de Medicina Ocupacional, para **conceder** o **denegar** el acomodo razonable solicitado. Esta determinación se hará luego de considerar lo descrito en la Sección 7.02 del Reglamento.
4. Notificar al empleado la determinación en su petición de acomodo razonable.

2.2 ADMINISTRADORA DE BIENESTAR

1. Atender diligentemente toda solicitud de acomodo razonable que le fuera presentada a través del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral.
2. Será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada, referir al Médico Ocupacional y al Comité de Medicina Ocupacional los casos de empleados que realicen una petición de acomodo razonable.
3. Una vez discutida la petición en el Comité de Medicina Ocupacional, se enviarán las recomendaciones a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado, para que pueda notificar al empleado solicitante la decisión del Comité de Medicina Ocupacional.

2.3 ENFERMERA GENERALISTA

1. Orientar al empleado o supervisor del procedimiento dispuesto en el Reglamento, según aplique, y entregar los formularios para la solicitud de petición de acomodo razonable.
2. Mantener la solicitud e información médica en un expediente separado del expediente de personal del empleado y garantizar la confidencialidad.
3. Evaluar la condición o impedimento del empleado; las funciones del puesto en relación a la condición o impedimento; limitaciones sustanciales en las principales actividades del puesto y los requisitos físicos.
4. Consultar con el solicitante y con el Médico Ocupacional la identificación de los acomodados potenciales y la efectividad de los mismos, tomando en cuenta las funciones esenciales del puesto.
5. Participar del Comité de Medicina Ocupacional.

6. Cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica externa, coordinar las citas o evaluaciones correspondientes.

2.4 COMITÉ DE MEDICINA OCUPACIONAL

Equipo de profesionales designados para analizar y someter las recomendaciones pertinentes en los casos que sean necesarios su intervención, para determinar si procederá la concesión del Acomodo Razonable. El mismo se compone:

- Director del departamento u oficina donde labore el solicitante
- Representante de la Oficina de Recursos Humanos, que deberá ser un Director Auxiliar
- Gerente de Recursos Humanos del Área de Apoyo al Talento
- Administradora del Área de Bienestar, Salud y Seguridad Laboral
- Especialista en Seguridad y Salud
- Médico Ocupacional
- Asesor Legal, de ser necesario o cuando se requiera

Las funciones y responsabilidades del Comité de Medicina Ocupacional son las siguientes:

1. Evaluar la petición que realiza el empleado junto a la evidencia médica que presente. Entre estas: las funciones del puesto en relación a la condición o impedimento, las limitaciones sustanciales en las principales actividades del puesto y los requisitos físicos.
2. Identificar los acomodados potenciales y la efectividad de los mismos, tomando en cuenta, las funciones esenciales al puesto, el costo que

representa para el Municipio conceder el acomodo razonable solicitado y el efecto que tendría al área específica de trabajo al conceder dicho acomodo razonable, conforme a las leyes aplicables.

3. Recomendar a la Directora de Recursos Humanos la decisión, luego de evaluar la petición del empleado.

3. SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Todo empleado con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto o cargo que ocupa, deberá cumplir con el procedimiento que se indica a continuación:

1. Se recibe al empleado con intención de solicitar la petición de acomodo razonable o la evidencia médica que recomiende acomodo razonable, toda evidencia médica será tramitada a través de su supervisor.
2. Se orienta al empleado y se le entrega los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de Acomodo Razonable (Anejo 1)
 - b. Certificación del Proveedor de Salud Evaluación Médica (Anejo 2)
 - c. Consentimiento para Divulgar Información (Anejo 3)
3. Se orienta al supervisor sobre la petición que realiza el empleado y se le entrega la Solicitud del Informe del Supervisor, que debe completar. (Anejo 4)
4. Se recibe la solicitud.
5. Se verifica que esté completa en todas sus partes y que tenga incluida la evidencia médica requerida.

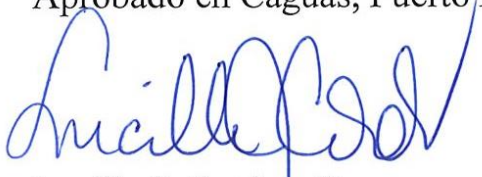
6. Si la solicitud no se presenta con todos los documentos requeridos, no se continuará con el procedimiento.
7. Se cita al empleado para ser evaluado por el Médico Ocupacional.
8. El Médico Ocupacional evalúa al empleado junto con la evidencia médica.
9. Se discute la petición de acomodo razonable en el Comité de Medicina Ocupacional.
10. Si los miembros del Comité requieren un avalúo o información adicional, se coordina la visita o requerimientos adicionales. Luego de obtener la información, se cita a otra reunión al Comité de Medicina Ocupacional.
11. El Comité remite un informe con la recomendación del caso al Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado, dentro de los próximos diez (10) días a partir de la reunión del Comité. El informe incluye, pero sin limitar lo siguiente:
 - a. Resumen del caso,
 - b. Recomendación, y
 - c. Firma de la Administradora de Bienestar.
12. Se redacta una comunicación para la firma de la Directora de Recursos Humanos, donde se le notifica al empleado o funcionario su determinación, no más tarde de diez (10) días laborables contados a partir del recibo del informe emitido por el Comité. En la comunicación se le notifica del derecho que le asiste para solicitar por escrito una reconsideración de cualquier decisión adversa a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los siguientes quince (15) días calendario de haberle notificado la determinación.

13. Se recibe la comunicación con el visto bueno y firmada por la Directora de Recursos Humanos.
14. Se cita al empleado para entregar el comunicado y que con su firma documente el recibo de este.
15. Se envía copia de la carta al Director del departamento.
16. Se archiva copia de la carta en el expediente del empleado.

8. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos