

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Seguridad Pública



Reglamento Interno para Evaluar las Solicitudes de
Acomodo Razonable en el Departamento de Seguridad
Pública

Alexis Torres Ríos
Secretario

Tabla de Contenido:

Artículo I. Base Legal.....	3
Artículo II. Aplicabilidad.....	3
Artículo III. Aplicabilidad.....	Error! Bookmark not defined.
Artículo IV. Definiciones.....	5
Artículo V. Normas Relacionadas con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.....	8
Artículo VI. Procedimiento al Solicitar Acomodo o Adaptación Razonable	9
Artículo VII. Responsabilidades.....	13
Artículo VIII. Disposiciones Generales.....	17
Artículo X. Derogación	20
Artículo XI. Cláusula de Separabilidad.....	20
Artículo XII. Vigencia.....	20

Artículo I. Base Legal

- A. Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, titulada *Ley para Personas con Impedimento (A.D.A)*.
- B. Acta de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) de 29 de diciembre de 2022.
- C. Ley 20- 2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- D. Ley 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como *Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos*.
- E. Ley 38-2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*.
- F. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico*.

Artículo II. Aplicabilidad

Este Reglamento Interno será de aplicabilidad a todos los funcionarios, empleados y aspirantes a empleo en los Negociados que conforman al Departamento de Seguridad Pública.

Artículo III. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública se reafirma en la Política Publica de no discrimen por razón de género.

Artículo IV. Propósito

Este Reglamento interno tiene como propósito establecer el procedimiento que regirá en el Departamento de Seguridad Pública ante una solicitud para una adaptación o acomodo razonable de candidatos a empleo y empleados cualificados que tienen discapacidades físicas o mentales. Esto, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Pública 101-336, según enmendada, conocida como *Ley para Personas Discapacidades de 1990*, (A.D.A, por sus siglas en inglés)¹ y la Ley Núm. 44 del 2 de julio del 1985, según enmendada, conocida como, *Ley que Prohíbe el Discrimen contra las Personas*

¹ Ley Pública 101-336 (42 U.S. C. 12101 y siguientes) conocida como American with Disabilities Act del 26 de julio de 1990 (ADA)

con Impedimentos. Las mismas exigen que los patronos tienen que proporcionar igualdad de oportunidades a las personas discapacitadas cualificadas para que puedan beneficiarse de las mismas oportunidades laborales disponibles a otras personas. Esto es, prohíbe la discriminación en la selección, contratación, ascenso, formación, paga, actividades sociales y otros privilegios laborales; restringe el tipo de preguntas que pueden hacerse sobre la discapacidad de un candidato antes de que se realice una oferta de trabajo; y exige a los patronos que lleven a cabo adaptaciones razonables a las limitaciones físicas o mentales conocidas de personas discapacitadas cualificadas, a menos que ello cause demasiadas dificultades.

La Ley ADA fue enmendada en el 2008 (ADAAA, Pub. L. 110-325), en respuesta a una serie de decisiones de la Corte Suprema (*Sutton et al. V. United Airlines, Inc.*, 527 U.S. 471 (1999); *Toyota Motor manufacturing, Kentucky, Inc. V. Williams*, 534 U.S. 184 (2003); *U.S. Airways, Inc. V. Barnett*, 535 U.S. 391 (2002); *Chevron U.S.A., Inc. V. Echanzabal*, 536 U.S. 73 (2002); *Barnes v. Gorman*, 536 U.S. 181 (2002)). Ante ello, el Congreso declaró que dichas decisiones limitaban los derechos de las personas con discapacidades, por lo que la ADAAA revocó tales decisiones al ampliar la ley. Específicamente, la ADAAA cambió la definición del término *discapacidad* al aclararlo y ampliarlo, lo que representó un aumento en el número y los tipos de personas protegidas por la ADA y otras leyes federales contra la discriminación. También se estableció, que la ley debería centrarse en si hubo o no hubo discriminación, y no en si una persona tenía una discapacidad.

Se considera que una persona tiene una *discapacidad* si posee un impedimento físico o mental que limite de manera sustancial una o más actividades vitales importantes, tales como: cuidarse a sí mismo, realizar tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse, sentarse, estirarse, levantar, agacharse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse, relacionarse con los demás y trabajar. Incluye las principales funciones corporales, tales como las del sistema inmunológico, los órganos sensoriales especiales y la piel, crecimiento normal de las células, funciones del sistema digestivo, genitourinario, el intestino, la vejiga, neurológico, cerebral, respiratorio, circulatorio, cardiovascular, endocrino, hematológico, linfático, musculoesquelético, y las funciones reproductivas. Ejemplos de impedimentos específicos que podría fácilmente ser considerados como discapacidades incluyen: la sordera, ceguera, discapacidad intelectual, pérdida parcial o totalmente de las extremidades del cuerpo, problemas de movilidad, autismo, cáncer, parálisis cerebral, diabetes, epilepsia, infección de VIH, SIDA, esclerosis múltiple, distrofia muscular, estado depresivo profundo, trastorno bipolar, estrés postraumático, el trastorno obsesivo-compulsivo y la esquizofrenia; si tiene un historial de ese impedimento, tales como por ejemplo, una persona que se ha recuperado de cáncer o de una enfermedad mental; o si se considera que tiene ese impedimento. Asimismo, se encuentran protegidas las personas discriminadas por tener una asociación o relación conocida con una persona con

discapacidad. Esto claro está, no aplica necesariamente al Sistema de Rango, disponiéndose que cada caso se evaluará bajo dicha Ley, siempre teniendo en cuenta, que deben poder realizar las funciones esenciales del puesto.

No se aplicaría a una persona con una afección menor, no crónica y de corta duración, como un esguince, una extremidad rota o la gripe; si tiene un historial o registro de dicha discapacidad, como, por ejemplo, a una persona que se ha recuperado de un cáncer o de una enfermedad mental; o si se cree que presenta tal discapacidad. Quedan protegidas las personas que han sido discriminadas por estar asociadas o relacionadas con una persona discapacitada.

Así también, este reglamento tiene como propósito incorporar las disposiciones de la nueva *Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA)*, por sus siglas en inglés), donde se requiere que todo empleador cubierto, proporcione adaptaciones razonables a las limitaciones conocidas de una trabajadora relacionadas con su embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que la adaptación le cause a la Agencia una dificultad excesiva. El PWFA solo se aplica a las adaptaciones y no reemplaza leyes federales, estatales o locales que brinden mayores protecciones a las trabajadoras afectadas por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas. Esta nueva ley entrará en vigor desde el 27 de junio de 2023.

A tales efectos, el Departamento de Seguridad Pública tiene la encomienda de velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales antes citadas, al desarrollar e implementar este Reglamento para evaluar toda solicitud de adaptación o acomodo razonable de los candidatos o empleados que requieran de un acomodo razonable cuando entiendan que alguna condición le impide ejercer a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupan u ocuparán. Además, adopta la política pública de prohibir la discriminación en la selección, contratación, promoción, formación, paga, actividades sociales y otros privilegios laborales.

Artículo V. Definiciones

- A. **Aspirante a empleo** – Persona que ha completado una solicitud de empleo en el Departamento de Seguridad Pública, y que ha sido citado a comparecer a entrevista.
- B. **Adaptación o Acomodo Razonable** – Significará cualquier cambio o ajuste en un trabajo que le permita a un solicitante calificado o un empleado participar en el proceso de solicitud de empleo o desempeñar las funciones esenciales del puesto. Incluye ajustes en el área de trabajo, construcción de facilidades físicas, adquisición de equipo especializado, proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes calificados y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas o mentales en su trabajo y que no

representa un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos para el Departamento. Además, incluye modificar horarios laborales; adquirir o modificar equipos; o modificar los exámenes, la capacitación u otros programas, reasignar a un empleado actual a un puesto vacante para el cual el individuo esté calificado, si la persona no puede realizar el trabajo original debido a la discapacidad, aún después de realizada la adaptación. Sin embargo, no existe ninguna obligación de encontrarle un puesto a un solicitante que no esté calificado para el puesto buscado. No se exige al patrono que disminuya las normas de calidad o cantidad a modo de adaptación, ni tampoco que brinden artículos de uso personal como gafas o audífonos. Solo se exige que realicen las adaptaciones de ley para una discapacidad "conocida" de un solicitante o empleado calificado.

- C. **Condición ocupacional** – Significará una incapacidad física o mental del empleado o aspirante a empleo para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- D. **Departamento** - Se refiere al Departamento de Seguridad Pública, creado por virtud de la Ley 20-2017, según enmendadas, conocida como la "Ley del Departamento de Seguridad de Puerto Rico."
- E. **Empleado** – Toda persona que ocupe un puesto en el Departamento con estatus regular, transitorio, de confianza, probatorio. Incluye tanto al Sistema Clasificado como al de Rango, respectivamente.
- F. **Esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos** - Significará una acción que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de: (1) La naturaleza y el costo del acomodo razonable. (2) Los recursos económicos de la entidad a la cual se le requiere el acomodo, el número de empleados del establecimiento, el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre la operación del negocio. (3) El tipo de negocio que lleva a cabo el establecimiento.
- G. **Dificultad Excesiva** – Son acciones que implican dificultades o costos significativos cuando se las considera a la luz de diversos factores. Entre estos se encuentran la naturaleza y el costo de la adaptación en relación con la envergadura, los recursos, la naturaleza y la estructura del negocio del patrono. Se determina caso por caso si existen dificultades excesivas.
- H. **Discapacidad** – Significa con respecto a un individuo, un impedimento físico o mental que limite sustancialmente una o más de las actividades fundamentales de la vida de la persona, o un historial de dicho impedimento o ser considerado como persona con dicho impedimento.

- I. **Discapacidad física o mental** – Significa cualquier trastorno o afección fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte a uno o más sistemas corporales, como neurológico, musculoesquelético, órganos de los sentidos especiales, respiratorio (incluidos los órganos del habla), cardiovascular, reproductivo, digestivo, genitourinario, inmunológico, circulatorio, hémica, linfática, cutánea y endocrina; o cualquier trastorno mental o psicológico, como una discapacidad intelectual (anteriormente denominada “retraso mental”), síndrome cerebral orgánico, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas de aprendizaje.
- J. **Funciones Esenciales** – Funciones o tareas fundamentales de un puesto que ocupa la persona con impedimentos. Las mismas son las funciones que el empleado tiene que poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable. 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 y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.
- K. **Impedimento Físico o Mental** - Toda afección o trastorno psicológico, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecta uno o más sistemas corporales, como sistema nervioso, aparato locomotor, órganos de los sentidos, aparato respiratorio (incluido los órganos del habla), aparato cardiovascular, aparato reproductor, aparato digestivo, aparato genitourinario, sistema inmunitario, aparato circulatorio, sistema hematológico, sistema linfático, piel y sistema endocrino. También cubren todo trastorno mental o psicológico, como discapacidad intelectual (antiguamente denominada retraso mental), síndrome psicorgánico, enfermedades emocionales o mentales, y discapacidades específicas de aprendizaje.
- L. **Limitaciones Sustanciales** – Las reglas de interpretación se aplicarán al determinar si un impedimento limita sustancialmente a un individuo en una actividad importante de la vida.
1. Un impedimento no debe evitar ni restringir de manera rigurosa o significativa una actividad principal de la vida para que se le interprete como "considerablemente limitante". Sin embargo, no todos los impedimentos se consideran una discapacidad.
 2. La frase "limita considerablemente" debe interpretarse en un sentido amplio a favor de una cobertura extensa, hasta el grado máximo que permitan los términos de la ADA.

3. La determinación de si un impedimento limita considerablemente una actividad principal de la vida requiere de una evaluación personalizada.
 4. De acuerdo con la directiva del Congreso de que el foco principal de la ADA es determinar si existe o no discriminación, la determinación de discapacidad no debe requerir de análisis exhaustivos.
 5. Si bien la determinación de si un impedimento limita considerablemente una actividad principal de la vida en comparación con la mayoría de las personas no suele requerir de pruebas científicas, médicas o estadísticas, dichas pruebas pueden usarse si procede.
 6. Una persona solo debe estar limitada considerablemente, o tener un registro de una limitación considerable, en una actividad principal de la vida para estar cubierta conforme al primer o el segundo componente de la definición de "discapacidad".
- M. **Manual de Descripciones de Funciones, Deberes y Responsabilidades de los Empleados del Sistema de Rango** - Significa el documento donde se describe los deberes y obligaciones que debe ejercer cada rango en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
- N. **Plan de Clasificación de Puesto** – Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan de manera sistemática, los diferentes puestos que integran una Agencia, formando clases y series de clases.
- O. **Puesto** – Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa de trabajo o parcial.
- P. **Secretario** - Se refiere al Secretario del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.

Artículo VI. Normas Relacionadas con la Igualdad de Oportunidades en el Empleo

El Departamento de Seguridad Pública prohíbe la discriminación laboral contra solicitantes y empleados con discapacidades cualificadas, en todas las prácticas laborales, entre ellas los procedimientos de solicitud de empleo, la contratación, el despido, la compensación por desempleo, la capacitación, y otros términos, condiciones, privilegios laborales, a la contratación, la publicidad, la permanencia en el cargo, el despido, la licencia, los beneficios suplementarios y todas las demás actividades relacionadas con el empleo. Esto no excluye la

facultad del Secretario para establecer requisitos de reclutamiento al Sistema de Rango.

Por tanto, el Departamento garantizará la igualdad de oportunidades para asegurar que una persona calificada con discapacidad tenga los mismos derechos y privilegios que los empleados que no tienen discapacidades. Las disposiciones de la Ley ADA no consideran con impedimentos los adictos o usuarios de sustancias controladas, según se define en la Ley de Sustancias Controladas federal y local, alcohólicos activos, entre otras condiciones análogas que puedan en el futuro determinarse.

Este Reglamento interno proveerá las guías necesarias para evaluar y atender de manera individualizada y objetiva, las peticiones de acomodo razonable presentadas por cualquier empleado o candidato a empleo en el Departamento de Seguridad Pública. Al evaluar los hechos específicos de cada caso individualmente, se observará la normativa aplicable para ofrecer al empleado o candidatos a empleo las alternativas para una adaptación razonable, sin que la misma sea una dificultad excesiva para el patrono. Si el costo de una adaptación implicara dificultades excesivas para el patrono, se le podrá brindar a la persona con discapacidad la opción de cubrir la parte del costo que representaría dificultades excesivas o de realizar la adaptación.

Artículo VII. Procedimiento al Solicitar Acomodo o Adaptación Razonable

Las solicitudes de acomodo razonable serán atendidas y evaluadas exclusivamente por la Oficina de Recursos Humanos.

A. Radicación de la Solicitud

1. El empleado o candidato calificado que entienda que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto o del puesto que aspira, completará una solicitud de acomodo razonable mediante el formulario DSP- SAGA-RH-044 *Solicitud de Acomodo Razonable*. El empleado dará conocimiento a su Supervisor de dicha solicitud.
2. Radicará la misma en la División de Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Seguridad Pública, excepto los empleados del Sistema de Rango que harán entrega de tales documentos en la División de Clasificación del NPPR, acompañada de los siguientes documentos:
 - a. Evidencia médica en original, clara y precisa, por un médico especialista con licencia que indique diagnóstico,

- recomendaciones específicas del posible acomodo y su relación con el impedimento, carácter permanente o temporero de la condición. La misma no debe exceder de treinta (30) días calendarios previo a la solicitud de acomodo razonable.
- b. De aplicar, acompañar un informe del Supervisor inmediato.
 - c. Descripción de Puesto (OP-16), actualizada con todas las firmas requeridas. De no contar con la misma, la División de Clasificación y Retribución proveerá la misma. En los casos del Sistema de Rango del NPPR, se registrará por el Manual de Descripciones de Funciones.
 - d. Proveer documentación que corresponda si tiene un caso ante la Corporación del Fondo del Seguro de Estado (CFSE) o Comisión Industrial. Disponiéndose que dicho documento no sustituirá la recomendación del Médico especialista que evalúa al empleado o candidato basado en las funciones esenciales del puesto o rango que ocupa.
3. La División de Clasificación y Retribución abrirá un expediente con todos los documentos que le fueron entregados y los que se generen sobre el estudio y análisis del caso. Procederá a coordinar una cita para realizar una entrevista al empleado en unión a su supervisor o con la persona con impedimento cualificado. Durante la entrevista, el empleado o candidato será orientado sobre el proceso que comprende el estudio, análisis y determinación de la solicitud de acomodo razonable. De ser necesario, la Oficina ampliará la información relacionada a la solicitud realizada. El expediente contendrá, entre otros, con los siguientes formularios: Relevo de Responsabilidad-Autorización, Relevo de Responsabilidad-Solicitud, Declaración y Compromiso, Evaluación Médica, Normas de Confidencialidad-Advertencia, Proceso de Acomodo Razonable-Informe del Supervisor, Solicitud de Evidencia Médica, Autorización para Referido a Servicios no Relacionados al Proceso de Acomodo Razonable, Hoja de Control y Cotejo, Autorización para la Intervención del Equipo de Trabajo.
 4. La División de Clasificación tendrá un máximo de 60 días para completar la evaluación y recomendación de la solicitud de acomodo razonable. Dicho término será prorrogable por un término adicional de 30 días, de así ser necesario.
 5. El empleado o candidato con discapacidad cualificada podrá sugerir el acomodo razonable necesario, a los fines de poder

ejercer las funciones esenciales del puesto. Si la persona solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza de este, la División de Clasificación y Retribución, en conjunto con el empleado que lo solicita, coordinará la identificación de acomodo más apropiado, sin que sea oneroso para la Agencia. En los casos del Sistema de Rango, el analista del caso coordinará con la cadena de mando donde este asignado el uniformado para evitar que las funciones operacionales se vean afectados.

6. La División de Clasificación y Retribución, evaluará, examinará e identificará las funciones esenciales del rango o puesto que aspira u ocupa el empleado, según sea el caso, en unión a las particularidades de las funciones que le son asignadas al empleado o uniformado, dentro de la unidad de trabajo que está asignado, con el propósito de determinar si la persona que solicita el acomodo razonable puede llevar a cabo las mismas con o sin acomodo.
7. La División de Clasificación y Retribución referirá el caso con los documentos que sean necesarios a la Oficina de Servicios Médicos o Psicólogo, según corresponda, para que sea evaluado y determine si está cualificado para realizar las funciones esenciales del puesto o rango con o sin acomodo razonable, apoyados exclusivamente en las funciones esenciales que serán referidas junto a la solicitud efectuada.
8. Recibida la evaluación por parte de la Oficina Médica y Sicólogo, la División de Clasificación y Retribución evaluará todos los documentos y preparará un informe del caso. Someterá al Secretario con la recomendación, en armonía, con la condición o discapacidad que ha sido certificada por un médico o facultativo autorizado. En los casos del Sistema de Rango del NPPR, someterá el mismo al Comisionado.
9. La División de Clasificación y Retribución notificará su determinación al empleado por escrito, con copia al Supervisor, y siguiendo los conductos reglamentarios, dentro de los siguientes quince (15) días laborales, contados desde la fecha del informe con la recomendación. De denegarse la solicitud, el empleado tendrá un máximo de quince (15) contados a partir de la fecha de la notificación, para solicitar reconsideración, sometiendo nueva evidencia o argumento sustentando su solicitud de reconsideración.
10. La División de Clasificación y Retribución reevaluará la misma notificará su determinación al empleado por escrito dentro de

quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la solicitud de reconsideración. Dicho término podrá ser prorrogable por un término adicional de quince (15) días de requerir sea referido a la Oficina Médica o Psicólogo. De reafirmar la determinación original, se le apercibirá al empleado de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público o ante la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), según sea el caso, en un término de treinta (30) días contados a partir del recibo de la notificación.

11. Los acomodos razonables otorgados tendrán una vigencia máxima de un año. El empleado podrá solicitar una extensión. En tales casos, se someterá a evaluación médica nuevamente y seguirá el proceso de notificación ante citado.
12. En el caso de los aspirantes a empleo, completarán el formulario DSP-SAGA-RH-044 *Solicitud de Acomodo Razonable* y entregar en la Oficina de Recursos Humanos junto con el Formulario DSP-SAGA-RH-049 *Evaluación Médica para Solicitudes de Acomodo Razonable*, debidamente completada por su médico.
13. En los casos de empleados del Sistema de Rango, luego de una evaluación minuciosa y analizar todas las alternativas viables, se determinase que no cualifica para realizar las funciones esenciales del rango que ocupa, la Autoridad Nominadora podrá:
 - a. Solicitar a la Oficina de Recursos Humanos se haga un análisis de su formación educativa para determinar los puestos que cualificaría dentro del Plan de Clasificación Uniforme. Esto no implica que será nombrado en un puesto, sin que haya cumplido con los requisitos mínimos del puesto y haya competido para el mismo, una vez sea publicada una convocatoria para cubrir el puesto.
 - b. Asignar funciones administrativas temporeramente que permita la rehabilitación y/o recuperación del impedimento, según se indica en este reglamento, o;
 - c. Decretar su cesantía.
12. Las empleadas que tengan limitaciones conocidas relacionadas con su embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, además de los beneficios establecidos por leyes estatales, federales y Ordenes Generales o Administrativas, podrán solicitar una adaptación razonable, siempre y cuando no cause una

dificultad excesiva. Ejemplo de una adaptación razonable podrán ser las siguientes:

- a. Ofrecer tiempo adicional o más flexibilidad para comer, beber, descansar o hacer uso del baño.
- b. Proporcionar un horario de trabajo modificado, reasignación de tareas físicas temporalmente, trabajo a distancia.
- c. Proveer tiempo de licencia médica para citas o recuperación del parto.
- d. Equipo ergonómico de oficina, entre otras.

La División de Clasificación y Retribución evaluará cada caso individualmente y de manera expedita. El Departamento no podrán requerir que una empleada acepte una acomodación sin una discusión sobre la acomodación entre la trabajadora y el empleador; negar un trabajo u otras oportunidades de empleo a un empleado o solicitante calificado en función de la necesidad de una adaptación razonable de la persona; requerir que una empleada tome días libres si se puede proporcionar otra adaptación razonable que la permita seguir trabajando; tomar represalias contra una persona por informar u oponerse a la discriminación ilegal en virtud del PWFA o participar en un procedimiento del PWFA (como una investigación); o Interferir con los derechos de cualquier individuo bajo la PWFA.

Artículo VII. Responsabilidades

A. Oficina Recursos Humanos

1. Cumplirá con las disposiciones reglamentarias y ser proactivos en la aplicación e implementación de la Ley ADAAA.
2. Gestionará la capacitación de los Analistas de Recursos Humanos sobre las disposiciones de la Ley ADAAA, con el fin de estos estén capacitados para ejercer las funciones conforme a derecho y puedan orientar a la Gerencia, supervisores y empleados en general.

B. Supervisores

1. Serán responsables de referir de inmediato a la División de Clasificación y Retribución según se indica en este reglamento, cualquier petición de acomodo razonable realizada por el empleado.

2. Será responsable de que se lleve a cabo, conforme lo acordado y para los fines que fue concedido, el acomodo razonable del empleado que le haya sido aprobada su solicitud.
3. Velarán por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

C. Empleado o aspirantes a empleo

1. Proveerá la información médica y documentos requeridos dentro de los términos dispuestos en el presente reglamento. La División de Clasificación no vendrá obligado a tomar una determinación sobre una solicitud de acomodo razonable hasta tanto el peticionario haya provisto la información requerida.
2. Acceder a someterse a exámenes por los facultativos médicos adscritos al Departamento de Seguridad Pública o independiente (de ser candidato) para la evaluación de la solicitud, de ser necesario.
3. De habersele concedido un acomodo razonable, deberá utilizarlo adecuadamente y conforme el motivo por el cual le fue concedido.
4. En aquellos casos de acomodados razonables otorgados a empleados por condición de salud, desaparecieran o mejorase antes de la fecha que se le concedió para su recuperación, será responsabilidad del empleado informar por escrito sobre el particular a su Supervisor y a la División de Clasificación y Retribución.

D. División de Clasificación y Retribución de la Oficina de Recursos Humanos

1. Ofrecerá orientación sobre Acomodos Razonables conforme las disposiciones de la Ley ADA y sus enmiendas, tanto a la Autoridad Nominadora, Directores y Supervisores.
2. Proveerá la información necesaria a las personas que soliciten una adaptación o acomodo razonable y los documentos que deberá completar para que sea evaluada su solicitud.
3. Atenderá objetiva y adecuadamente cada solicitud y cumplirá con los requisitos de ley:

- a. Evaluará la solicitud de acomodo razonable conforme a la discapacidad presentada por el empleado.
 - b. Evaluará las funciones del puesto o rango en relación con la condición de salud del empleado.
 - c. Evaluará el impacto que tendría en el Departamento el acomodo razonable y si el mismo es una dificultad excesiva para la Agencia.
 - d. Evaluará la solicitud de acomodo razonable dentro de un término que no exceda 20 días de haber sido recibida en la Oficina de Recursos Humanos.
4. Identificará los posibles acomodos razonables para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto en entrevista con el solicitante y recomendará, además, si el acomodo razonable será temporero o parcial.
 5. Tomará en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y en consenso con el supervisor, seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado, sin que el mismo sea oneroso para el Departamento o sus Negociados. En ausencia de consenso, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales efectuará la transacción de personal y recomendará el tipo de acomodo a ser provisto.
 6. Solicitará y referirá al empleado a una evaluación médica, cuando el Departamento requiera o entienda que es necesario.
 7. Será responsable por la custodia de los expedientes de los empleados o candidatos que solicitan un acomodo razonable, así como la información y documentos que estos sometan con la solicitud. Esto en cumplimiento con la Ley pública federal Núm. 104-191, *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPPA)*. Estos serán considerados confidenciales.
 8. Se asegurará que las convocatorias de empleos incluyan lo siguiente:
 - a. Funciones esenciales del puesto.

- b. Especificará la necesidad de que una vez el candidato haya sido seleccionado, será requisito apruebe los exámenes médicos para determinar si está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - c. Aviso de que la persona con impedimento que requiere acomodo razonable tendrá que solicitarlo con anticipación.
 - d. Política administrativa adoptada por el Departamento de Seguridad Pública de no discriminación por razón de impedimento físico, mental entre otras modalidades de no discrimen en el empleo.
9. Se asegurará de que las solicitudes de acomodo razonable se complete su análisis en el tiempo determinado en este Reglamento. Así también, se asegurará de que los acomodos otorgados, cumplan su propósito.

D. División de Servicios Generales

1. El Encargado de esta unidad de trabajo solicitará a los Directores de unidades, se identifiquen las barreras arquitectónicas que existan en las facilidades físicas.
2. Evaluará las solicitudes que le sean referidas y que conlleve modificación a las facilidades existentes de la Agencia y sus dependencias.
3. Someterá un informe detallado que incluirá la solicitud de fondos o que se exima a la Agencia por considerarse una carga o gravamen excesivo. Acompañará documentos y pruebas que demuestren dicho argumento.
4. Mantendrá en buenas condiciones de uso las facilidades en uso por el Departamento de Seguridad Pública y velará que las facilidades de los Negociados estén acordes con las necesidades de las personas con impedimentos sean estos empleados o visitantes en busca de servicios.

E. Oficina legal

1. Asesorará tanto al Secretario como a sus Comisionados y empleados que evalúan los casos de solicitud de acomodo o adaptación razonable, en los asuntos de naturaleza legal y emitirá

las opiniones que sean necesarias para que la Agencia pueda tomar la acción correcta.

Artículo VIII. Disposiciones Generales

- A. Todo acomodo razonable será evaluado caso a caso.
- B. Se dará prioridad a los siguientes casos:
 - 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 unidad de trabajo.
- C. La Oficina de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de coordinar adiestramientos para los Supervisores sobre las disposiciones de la Ley ADA y PWFA, para que estén listos cuando tengan empleados que soliciten acomodos razonables.
- D. Todo empleado o solicitante al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que el Departamento de Seguridad Pública contrate o refiera, para obtener la información médica necesaria para obtener una adecuada decisión sobre el caso.
- E. En los casos candidatos a ingreso o empleados donde su Negociado no cuente con un facultativo médico, el Departamento podrá, de ser necesario, requerir se refiera al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo considere pertinente. Dicho facultativo médico evaluará la gravedad de la condición de salud del solicitante y podrá expresar su opinión profesional sobre la condición médica, si permite o impide la realización de las funciones esenciales. Dicho documento será entregado a la División de Clasificación para la evaluación de caso. Si el empleado se niega a someterse a la evaluación médica independiente se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- F. La Oficina de Recursos Humanos, requerirá que se certifique que la condición aún está presente, al vencimiento del acomodo otorgado. El

empleado podrá solicitar extensión del mismo conforme se establece en este reglamento.

- G. Toda acción de personal que se realizara como parte de una adaptación razonable al empleado, éste tiene que cumplir con los requisitos mínimos del puesto. Así tampoco, la Oficina de Recursos Humanos no está en la obligación de crear un nuevo puesto como parte de una adaptación razonable a empleado alguno.
- H. Cuando se determine conceder como parte de un acomodo razonable, un traslado de un puesto a otro en la misma escala que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, dicha transacción se realizará conforme las disposiciones establecidas en la Ley 8-2017, antes citada.
- I. Los puestos de empleados que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en el periodo probatorio del puesto al que fue trasladado.
- J. Si el empleado es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Del empleado no aprobar el periodo probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- K. Terminada la condición por la cual se le concedió el acomodo razonable, el empleado realizará todas las funciones del puesto que ocupaba antes de haber sido aprobada su solicitud de acomodo razonable.
- L. El Departamento no proveerá modificaciones o ajuste que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante, tales como espejuelos o audífonos y otros.
- M. La División de Clasificación no estará obligada a proveerle al solicitante cualquier acomodo razonable, sino el que sea razonable y que atienda la necesidad sin imponer una carga onerosa al Departamento de Seguridad Pública.
- N. Todo equipo adquirido para atender alguna condición médica del empleado (ejemplo: silla ergonómica), será trasladado con este en caso de cualquier reubicación.
- O. El empleado solicitante podrá rechazar el acomodo razonable que le sea ofrecido. Sin embargo, si al rechazar el acomodo razonable interfiere con

que este pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto, no podrá considerarse al empleado como una persona con impedimento cualificada y se le aplicarán las normas reglamentarias vigentes en la administración de los recursos humanos.

- P. Se prohíbe a cualquier supervisor de cualesquiera de los Negociados que conforman al Departamento, recomendar acomodo razonable a ningún empleado. La determinación de acomodo razonable deberá cumplir con todos los parámetros procesales establecidos en este Reglamento
- Q. A tenor con lo dispuesto en la Ley 20-2017 ante citada, el Departamento contará con una Junta de Evaluación Médica que tendrá unos asesores en materia médica para colaborar y asesorar los aspectos médicos y de emergencia de los funcionarios y componentes. También serán los asesores en materia de asuntos médicos para con los empleados de forma que se pueda establecer una política pública de ayuda haciéndose énfasis en la estabilidad emocional y buena salud mental. Hasta tanto no sea puesta en vigor, los Negociados referirán los casos al médico facultativo de su Negociado, de aplicar.
- R. Para los empleados del Sistema de Rango, la División de Clasificación tomará en consideración la participación de la cadena de mando, como también la recomendación de la Oficina de Servicios Médicos y el Psicólogo al otorgar un acomodo razonable.
- S. Del solicitante proveer información falsa con el fin de beneficiarse de las disposiciones de este reglamento, será objeto de medidas disciplinarias.
- T. A tenor con la Carta Normativa Especial Núm. 2-2020 emitido el 12 de noviembre de 2020, por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH), en su artículo XVII, establece que la participación en la modalidad de teletrabajo no se garantizará como un acomodo razonable en el empleo, según definido por la legislación y reglamentación aplicable. Toda solicitud de acomodo razonable debe someterse al supervisor directo con copia a la Oficina de Recursos Humanos para que se efectúe la evaluación correspondiente, al amparo de los requisitos legales establecidos para el referido proceso.
- U. Todos los reglamentos, órdenes, resoluciones, cartas circulares y demás documentos administrativos de los Negociados, siempre que sean cónsonos con este reglamento, se mantendrán vigentes hasta que éstos sean expresamente enmendados, suplementados, derogados o dejados sin efecto por el Secretario. Disponiéndose que, las solicitudes de acomodos razonables sometidos bajo los reglamentos que estaban en vigor ante de la adopción de este reglamento, serán evaluados bajo tal

reglamento. Una vez adoptado este reglamento, los casos serán evaluados conforme se establece en este reglamento.

Artículo X. Derogación

Este reglamento deroga el Reglamento para Evaluar las Solicitudes de Acomodo Razonable en el Departamento de Seguridad Pública que entró en vigor el 3 de noviembre de 2021, los Reglamentos sobre el tema de los Negociados adscritos al Departamento, así como cualquier otra política, reglamento, regla, comunicación verbal o escrita, o partes de esta, que entren en conflictos con la misma.

Artículo XI. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, Artículo, Sección o parte del presente documento fuese declarada inconstitucional o nula por el tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este procedimiento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

Artículo XII. Vigencia

Este Reglamento Interno entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de Junio 2023



Alexis Torres Ríos
Secretario