

Número: 8449  
Fecha: 6 de febrero de 2014  
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera  
Secretario de Estado

  
Por: Francisco J. Rodríguez Bernier  
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS  
SAN JUAN, PUERTO RICO

Reglamento para la Solicitud y Evaluación de Acomodo Razonable

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. Título .....	3
ARTÍCULO 2. Base Legal .....	3
ARTÍCULO 3. Política, Propósito y Objetivo .....	3
ARTÍCULO 4. Alcance .....	4
ARTÍCULO 5. Definiciones .....	4
ARTÍCULO 6. Acciones a las que aplica este Reglamento y Tipos de Acomodo Razonable .....	7
ARTÍCULO 7. Responsabilidades.....	8



ARTÍCULO 8. Procedimiento para Presentar, Evaluar y Determinar Solicitudes de Acomodo Razonable; Exclusiones .....10

ARTÍCULO 9. Procedimiento de Querellas .....15

ARTÍCULO 10. Cláusula de Salvedad .....15

ARTÍCULO 11. Vigencia .....16



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**Reglamento para la Solicitud y Evaluación de Acomodo Razonable**

**ARTÍCULO 1. Título**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Solicitud y Evaluación de Acomodo Razonable" (en adelante, "Reglamento").

**ARTÍCULO 2. Base Legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida al Comisionado de Instituciones Financieras en la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de la Oficina de Comisionado de Instituciones Financieras" y en armonía con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", para promulgar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. La Ley Núm. 4 dispone en su Artículo 8 que el Comisionado, "...tendrá poderes y facultades para: reglamentar sus propios procedimientos y normas de trabajo".

Además, se establece a tenor con las disposiciones de la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, conocida como *American with Disabilities Act of 1990 (ADA)* y las enmiendas a la misma, así como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos", según enmendada. Ambas prohíben el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y requieren que se provea acomodo razonable a los aspirantes a empleo y a los empleados con impedimento cualificado que lo soliciten, de tal forma que puedan realizar las funciones esenciales del puesto.

**ARTÍCULO. 3 Política Pública, Propósito y Objetivos**

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico fomentar el empleo de personas con impedimentos físicos o mentales y potenciar su participación e integración a la sociedad. La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (en lo sucesivo, "OCIF") no permitirá ni tolerará métodos o prácticas discriminatorias contra individuos cualificados con impedimentos durante el proceso de solicitud de empleo, reclutamiento, ascensos, compensaciones, beneficios marginales, promoción, despidos, adiestramiento y otros términos, o condiciones y privilegios en el trabajo.

La OCIF proveerá acomodo razonable a individuos cualificados con incapacidad de conformidad a las leyes aplicables, para que ellos puedan realizar las funciones esenciales de su puesto, a menos que esto cause una amenaza directa a estos individuos u otros en el lugar de trabajo y



esa amenaza no pueda eliminarse con un acomodo razonable o si el acomodo es una carga onerosa para la OCIF.

Este Reglamento tiene el propósito de servir de guía y establecer las normas administrativas y gerenciales necesarias para la evaluación y atención de una solicitud de acomodo razonable de los empleados y aspirantes a empleo de la OCIF, de forma que se garantice la igualdad de oportunidades de empleo de aquellos individuos que reúnan las condiciones establecidas en las leyes federales y estatales.

Cuando un individuo con una incapacidad cobijada bajo las leyes aplicables solicita un acomodo y éste se puede razonablemente proveer sin que sea una carga onerosa o sin causar una amenaza directa a la seguridad del lugar de trabajo, a él o a ella se le dará las mismas consideraciones de empleo que a cualquier otro solicitante.

Para lograr estos objetivos se tomará acción dirigida a divulgar esta política pública a todos los empleados y aspirantes a empleo y orientar a los empleados sobre este Reglamento.

#### **ARTÍCULO 4. Alcance**

Este Reglamento aplica a todo empleado de la OCIF y a todo aspirante a empleo en la OCIF que haya completado todos los trámites relacionados a la solicitud de empleo y que solicite acomodo razonable.

#### **ARTÍCULO 5. Definiciones**

Para los propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se indica:

1. Acomodo razonable: Cualquier cambio o ajuste lógico, adecuado, razonable y no oneroso al patrono en el ambiente de trabajo o en la forma de hacer el trabajo, que garantice la igualdad de oportunidades de empleo a una persona con un impedimento bajo las leyes aplicables. Además, significa el ajuste lógico, adecuado, razonable y no oneroso que permite facultar a una persona con impedimento cualificada ejecutar o desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa o aspira. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones de trabajo, 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. Dicho ajuste no puede resultar en alterar fundamentalmente la naturaleza del empleo, imponer una carga indebida a la OCIF, comprometer la seguridad de los demás empleados o comprometer la integridad y confiabilidad de las funciones de la OCIF.
2. Actividades principales de la vida: Incluye pero no está limitado a: cuidarse por sí sólo, llevar a cabo tareas manuales, ver, oír, comer, dormir, caminar, pararse,



levantar objetos, doblarse, hablar, respirar, aprender, leer, concentrarse, pensar, comunicarse y trabajar.

3. Aspirante a Empleo: Es aquella persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la OCIF y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
4. Condición ocupacional: Significa la incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
5. Comisionado: Comisionado de Instituciones Financieras.
6. Costos onerosos o carga ("Undue Hardship"): Se refiere a una alternativa de acomodo que resulta en un gasto o dificultad significativa e irrazonable o que afecta negativamente a otros trabajadores o consumidores o altera fundamentalmente la naturaleza u operación de la agencia. Para determinar el costo o la carga, se tomará en cuenta la naturaleza de las funciones de la OCIF, la naturaleza y el costo del acomodo, el tamaño, tipo, los recursos económicos disponibles en la OCIF y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la agencia, entre otros factores de razonabilidad según sea el caso y el acomodo solicitado.
7. Cualificado: Una persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa o solicita, con o sin acomodo razonable de conformidad con la leyes aplicables.
8. Funciones esenciales: Son aquellas tareas que son fundamentales al empleo o puesto y justifican la existencia del mismo. El término no incluye las funciones o tareas marginales del puesto. Una función puede considerarse esencial si cumple con estos requisitos: (a) si el propósito del puesto es que se realice esa función, (b) si existe un número limitado de empleados disponibles para realizar esa función, (c) si la función es altamente especializada y requiere del candidato dominio o habilidad considerable para realizar la misma. Estas funciones no pueden ser modificadas. 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.
9. Funciones marginales: Son aquellas funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero que no son determinantes para la clasificación o existencia del mismo.



10. Impedimento físico: Cualquier desorden fisiológico o condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que le afecta en uno o más de los siguientes sistemas del cuerpo: neurológico, músculo-esquelético, órganos sensoriales especiales, respiratorio (incluyendo órganos del habla) cardiovascular, reproductivo, digestivo, genital-urinario, hematológico y linfático, piel y endocrino, que limiten sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida del solicitante y que limite sustancialmente la habilidad del solicitante para demostrar, en igualdad de condiciones con respecto al resto de los solicitantes, que posee el conocimiento, las destrezas y las habilidades necesarias para desempeñar sus funciones. Una persona que tiene una enfermedad contagiosa tiene un impedimento.
11. Impedimento mental: Cualquier desorden mental o psicológico, tales como retardación mental, síndromes orgánicos cerebrales, enfermedades mentales o emocionales y limitaciones o enfermedades específicas del aprendizaje. El impedimento de una persona se determina sin relacionarlo con cualquier medicamento o artefacto de asistencia que él/ella pueda usar. Rasgos de personalidad tales como: juicio pobre, temperamento impulsivo o conducta irresponsable no son por sí impedimentos. Estrés, ansiedad o depresión son condiciones que pueden o no ser consideradas impedimentos, dependiendo de si estas condiciones son los resultados o no de un desorden mental o fisiológico documentado.
12. Limitación sustancial a las actividades principales de vida: Las principales actividades de la vida son aquellas funciones como valerse por sí mismo, hacer trabajos manuales, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, pararse, levantarse, alcanzar, aprender y trabajar.
13. Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo: Significa el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio de igual destreza.
14. Persona con Impedimento: Significa 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 o tratado como una persona con tal impedimento; que sea tratado como si tuviera tal impedimento significa que tiene un impedimento físico o mental que no lo limita sustancialmente en las actividades vitales principales, pero ha sido tratado por la institución como si constituyera tal limitación; tiene impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente sus actividades vitales principales, solamente como resultado de las actitudes de otros hacia su impedimento o no tiene impedimentos expresados, pero ha sido tratado por la institución como si los tuviera.



15. Persona con Impedimento Cualificada: Significa una persona con algún impedimento que reúne los requisitos de educación, experiencia y destreza, así como otros requisitos relacionados con el trabajo de un puesto deseado o contratado y quien con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales del puesto, así como la retención del mismo. Si constituye una amenaza directa a la seguridad o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para empleo y por lo tanto no estará protegido.
16. Veterano incapacitado: Es la persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un treinta (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.

**ARTÍCULO 6. Acciones a las que Aplica este Reglamento y Tipos de Acomodo Razonable.**

- 6.1 La OCIF velará para que no se discrimine en el empleo en los procedimientos de reclutamiento, selección, adiestramiento, ascensos, asignación de tareas, aumento de sueldo, licencias, beneficios marginales, despidos, o cualquier otra actividad relacionada al empleo.
- 6.2 La OCIF podrá tomar las acciones que se indican a continuación para lograr un acomodo razonable, siempre y cuando no resulten onerosas, irrazonables o excesivas. Esta lista no es exhaustiva ni limita las acciones que podrá tomar la OCIF según sea cada caso.
  - a. Modificación de horario
  - b. Modificación o adquisición de equipo
  - c. Reestructuración de algunas funciones, excepto las esenciales al puesto
  - d. Proporcionar intérpretes o lectores cualificados
  - e. Modificación de exámenes y materiales de adiestramientos
  - f. Trasladar al empleado a una posición vacante
  - g. Hacer que las instalaciones existentes sean fácilmente accesibles para personas con impedimentos
  - h. Adiestramientos para transferir al trabajador a otra área de trabajo u otro puesto vacante, si el empleado no pudiera, aunque se le provea acomodo



razonable, desempeñar las funciones esenciales del puesto actual, debido al impedimento

- i. Cualquier otra acción que no resulte onerosa o exhaustiva

## **ARTÍCULO 7. Responsabilidades**

### **7.1 Funciones y Deberes del Comisionado:**

- a. Velar por la implementación, divulgación y cumplimiento de la política pública establecida en este Reglamento.
- b. Velar porque las solicitudes de acomodo razonable sean atendidas internamente en forma adecuada y eficiente.
- c. Referir, discrecionalmente, al empleado solicitante a una evaluación médica independiente.
- d. Aprobar o denegar la solicitud de acomodo razonable de un empleado, conforme los méritos de dicha petición, la evaluación efectuada a tenor con las disposiciones de las leyes, la documentación médica y lo(s) informe(s) de la Oficina de Recursos Humanos, Legal y/o Finanzas.
- e. Proporcionar acomodo razonable, cuando proceda, al empleado que así lo solicite y cualifique y a un solicitante con un impedimento cualificado, para que participe en los procedimientos de solicitar empleo en la OCIF.

### **7.2 Funciones y Deberes del Director de Recursos Humanos o de un representante autorizado:**

- a. Orientar al personal y al aspirante a empleo sobre la alternativa de acomodo razonable y las disposiciones establecidas en este Reglamento.
- b. Orientar al empleado o aspirante a empleo sobre los requisitos para solicitar un acomodo razonable y la información necesaria para poder evaluar la solicitud, la cual debe incluir: formularios que debe llenar y los documentos requeridos.
- c. Hacer disponible a todos los empleados copia de este Reglamento y acusar recibo del mismo.
- d. Evaluar las funciones del puesto con el propósito de determinar si la persona que solicita el acomodo razonable puede llevar a cabo las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo. De ser necesario entrevistará al



empleado y al supervisor en el área de trabajo para reconocer y apreciar el trabajo que realiza el empleado.

- e. Estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes evaluando la condición o impedimento del empleado, las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado, identificando los acomodos potenciales en consulta con el solicitante de acomodo y la efectividad de éstos; tomando en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionando el acomodo más apropiado para el empleado y la OCIF.
- f. Estudiar cada petición para determinar la razonabilidad, onerosidad y procedencia del acomodo razonable solicitado.
- g. Rendir un Informe al Comisionado con su recomendación.
- h. Coordinar citas médicas, según sean necesarias o requeridas para hacer el acomodo.
- i. Dar seguimiento a los acomodos razonables realizados para asegurar la efectividad, verificar si la condición persiste y si los servicios y otras personas se afectan.
- j. De ser necesario adquirir equipo especial para fines del acomodo razonable, verificar las indicaciones y especificaciones médicas relacionadas al mismo y preparar la requisición para la compra de éste, siempre y cuando no resulte oneroso para la OCIF.
- k. Mantener expedientes en todos los casos.
- l. Llevar a cabo actividades de capacitación relacionadas a los diferentes aspectos de las leyes sobre acomodo razonable, su alcance e informar de cualquier cambio que surja en la reglamentación.

### **7.3 Funciones y Deberes de los Empleados o Aspirantes a Empleo:**

- a. Poner a la OCIF en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable.
- b. Proveer toda la información que sea requerida antes de que la OCIF tome una determinación en su caso.



## **ARTÍCULO 8. Procedimiento para Presentar, Evaluar y Determinar Solicitudes de Acomodo Razonable; Exclusiones**

### **8.1 Quienes pueden presentar una solicitud**

- a. El empleado o aspirante a empleo con impedimento que haya completado todos los requisitos necesarios para ser considerado al empleo con la OCIF, esté cualificado y que entienda que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa.
- b. Una parte interesada, que puede ser un familiar del empleado, puede presentar una solicitud de acomodo razonable en casos en que el empleado por impedimentos emocionales o condición mental tenga limitaciones para hacerlo. Estas peticiones o alegaciones de parte de familiares del empleado se tomarán como parte de un proceso de solicitud de acomodo. El impedimento por razón de una condición emocional es el único en el cual no se requiere una petición formal hecha por el empleado.
- c. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos notificarán al Director de la Oficina de Recursos Humanos la necesidad de acomodo razonable de tener que tomar un examen para el puesto al cual solicitan o durante la entrevista.
- d. Los Supervisores y Comisionados Auxiliares serán responsables de informar o referir por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier petición de acomodo razonable hecha por un empleado o solicitante a empleo.
- e. Si la persona con impedimentos no solicita el acomodo, la OCIF no está obligada a proveer el mismo.

### **8.2 Exclusiones**

- a. Las disposiciones del acomodo razonable no aplican cuando la persona con impedimento que solicita el empleo no está cualificada según las disposiciones legales aplicables o cuando el acomodo razonable requerido imponga a la OCIF un gasto oneroso, irrazonable o indebido, impida la implantación de la política pública de la OCIF o cuando la persona sea un peligro para ella misma o los otros compañeros de trabajo o cualquier otra excepción que las leyes federales y estatales dispongan.
- b. La OCIF no podrá preguntar o requerirle a un solicitante de empleo que se haga un examen médico antes de hacerle la oferta de empleo. No podrán hacerse preguntas previas al ofrecimiento de empleo con relación al tipo de



impedimento, la naturaleza o severidad de un impedimento. Sin embargo, está permitido pedirle al solicitante que demuestre cómo desempeñaría las funciones esenciales del puesto y hacerle preguntas relacionadas a la habilidad del solicitante para realizar funciones específicas del trabajo.

- c. Están excluidos y no se considerarán personas con impedimentos: los homosexuales, bisexuales, travestis, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual, apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaníacos, adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas federal y/o local, alcohólicos activos y otras condiciones análogas que puedan así determinarse, así como cualquier otro excluido por ley.
- d. Las excepciones para proteger un adicto son las siguientes:
  - 1. que haya completado un programa supervisado de rehabilitación de usuarios de sustancias controladas o de otra forma se ha rehabilitado exitosamente y no hace uso de las mismas;
  - 2. que esté participando activamente de un programa supervisado de rehabilitación para usuarios de drogas y ha dejado de hacer uso de la sustancia;
  - 3. que se le considera erróneamente como usuario pero no lo es y no hace uso de la sustancia controlada y;
  - 4. que hace uso de sustancias controladas bajo la supervisión directa de un profesional de la salud.

### **8.3 Procedimiento para solicitar acomodo razonable**

Toda persona con impedimento cualificada que entienda necesita alguna modificación o ajuste para garantizar el poder desempeñar las funciones esenciales de la plaza que ocupa o aspira mientras mantiene los mismos derechos y privilegios que cualquier otro empleado sin impedimento, deberá notificar la situación por escrito al Director de Recursos Humanos siguiendo este procedimiento:

- a. Completar la solicitud de acomodo razonable que le será entregada en la Oficina de Recursos Humanos y entregarla al Director de Recursos Humanos.
- b. Someter una declaración por escrito que describa la naturaleza del impedimento al momento de presentar la solicitud; que describa detalladamente el acomodo razonable solicitado y que indique, mediante



una explicación, cómo el acomodo atenuaría el efecto de este impedimento para realizar sus funciones.

- c. Someter una Certificación Médica clara y precisa de un médico cualificado que haya brindado regularmente tratamiento al solicitante por razón de su impedimento, sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no, y que describa la naturaleza del impedimento al momento en que se presenta la solicitud, así como el acomodo razonable recomendado a la luz de este impedimento. Además, someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relativas a su impedimento y presentar al Director de Recursos Humanos las autorizaciones de relevo para que la OCIF puede tener acceso a la evidencia médica, tanto de facultativos particulares que atienden su condición, así como de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y/o de la Comisión Industrial, de éstas últimas aplicar.
- d. Dar su consentimiento por escrito para someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación de su solicitud mediante los médicos o facultativos que la OCIF designe.
- e. Solicitar al especialista que lo atiende por su condición, que complete el formulario identificado como "Evaluación Médica". Como parte de la evaluación médica, el especialista debe establecer las funciones que el empleado no debe o no puede realizar y estar acompañada de los laboratorios y pruebas que evidencien y sustenten el diagnóstico.
- f. La OCIF podrá, discrecionalmente, referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. El empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la OCIF. De así hacerlo, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- g. La persona que solicita el acomodo puede sugerir en su petición el tipo de acomodo necesario o apropiado.
- h. Someter cualquier otro documento médico o de otra índole que la Oficina de Recursos Humanos entienda es necesario para evaluar su solicitud y/o determinar el acomodo razonable que se proveerá, de aplicar.
- i. Será responsabilidad del empleado mantener a la OCIF informada sobre el estatus de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.



#### 8.4 Evaluación de la Solicitud y Determinación de la OCIF

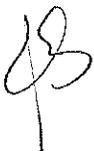
- a. Para la evaluación y tramitación de toda solicitud de acomodo razonable, será requisito completar previamente un expediente de cada caso. Ninguna solicitud se tomará en consideración hasta tanto se cuente con un expediente de trabajo.
- b. Se atenderán y dará prioridad a los casos tomando en consideración la gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto; las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza del trabajo, y el efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la OCIF.
- c. Se determinará a base de la información médica si la naturaleza de la condición es de carácter parcial, permanente o parcial temporero. Si es de carácter temporero, deberá conocerse la duración estimada de la incapacidad. Toda persona a quien se le determine un acomodo razonable temporero o parcial, deberá someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad regresará a su puesto.
- d. Cuando se determine que el acomodo razonable se concederá trasladando al empleado a otro puesto, dicha transacción se efectuará conforme a las normas y reglamentación vigentes en la administración de los recursos humanos, aplicable al caso. Por ejemplo: cumplir periodo probatorio, tener los requisitos mínimos del puesto y autorización de las agencias pertinentes para ocupar el puesto. En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán al mismo nivel del puesto que ocupa el solicitante o de un nivel inferior. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto. No se considerarán puestos que conlleven ascenso, de existir uno igual o inferior. Si el empleado es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba antes o en un puesto diferente al que ocupaba antes, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Del empleado no aprobar el período probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable. 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 cambiado.
- e. Se ponderará, junto con el supervisor del empleado, las posibles alternativas, de considerar viable el acomodo razonable.



- f. La Oficina de Recursos Humanos preparará un Informe al Comisionado que incluya los hallazgos del análisis efectuado, de la condición, conforme a los documentos médicos, entrevistas y visitas realizadas así como las recomendaciones. Dicho Informe será de carácter confidencial.
- g. De estimarlo pertinente, el Director de Recursos Humanos podrá solicitar asesoramiento al abogado asignado de la Agencia y la posición del Oficial de Presupuesto y/o personal encargado en la División de Finanzas.
- h. La determinación de la concesión o denegación del acomodo razonable estará a cargo del Comisionado.
- i. De no considerar alternativa alguna, se informará por escrito al empleado, al supervisor inmediato del empleado y al Comisionado Auxiliar. Se le notificará la razón para la denegatoria y de la oportunidad de solicitar una vista informal, según se establece en el Artículo 11 de este Reglamento.
- j. Del empleado, no estar de acuerdo con el acomodo razonable concedido, la negativa tendrá que anotarse en el expediente del caso y la razón para no aceptar el mismo. La OCIF tendrá discreción para tomar en cuenta otra alternativa.
- k. No será considerado como una persona con impedimento cualificada, aquel empleado que rechace un ofrecimiento de acomodo razonable de la OCIF y como consecuencia de esto no pueda realizar las funciones esenciales del puesto.
- l. Si el rechazar el acomodo razonable ofrecido interfiere con que la persona pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto, no podrá considerarse al empleado como una persona con impedimento cualificada.
- m. La OCIF no proveerá ajustes o modificaciones que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante tales como espejuelos o audífonos.
- n. Un empleado puede rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable por razones médicas que justifiquen tal acción. Este tendrá un término de hasta diez (10) días laborables para someter las justificaciones médicas, a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.

### **8.5 Expedientes**

La Oficina de Recursos Humanos abrirá un expediente por cada caso de solicitud de acomodo razonable. Le asignará un número de identificación o control y lo identificará como de "no acceso". Toda información y documentos relacionados a la solicitud de acomodo razonable serán para uso exclusivo del Director de Recursos Humanos, la



División Legal o el Comisionado. Este expediente será confidencial. La Oficina de Recursos Humanos será responsable por la custodia de los expedientes.

#### **ARTÍCULO 9. Procedimiento de Querellas**

- a. El empleado que no esté de acuerdo con la determinación del Comisionado podrá solicitar Reconsideración ante el Comisionado dentro de un término de diez (10) días naturales siguientes a la notificación al solicitante con la decisión del Comisionado. El Comisionado resolverá la Reconsideración a base del expediente y notificará la misma al solicitante. El empleado podrá además, solicitar una vista informal dentro de los diez (10) días desde notificada la decisión del Comisionado. La solicitud de vista tiene que ser por escrito y dirigida al Comisionado expresando las razones que justifiquen la celebración de la misma y una lista y las copias de todas las pruebas que el solicitante pretende presentar en tal vista.
- b. La vista administrativa informal, será presidida por una persona asignada por el Comisionado. El procedimiento administrativo informal estará regido por las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- c. Se señalará vista administrativa informal dentro de un término de veinte (20) días desde que se reciba la solicitud de la vista administrativa informal.
- d. La persona asignada para presidir la vista rendirá un Informe al Comisionado dentro de un término de diez (10) días contados a partir del último día de vista. El Informe confidencial tiene que incluir la identificación de la prueba documental y testifical presentada, determinaciones de hechos, conclusiones de derecho y sus recomendaciones.
- e. El Comisionado notificará su decisión final al empleado dentro de un término de diez (10) días contados a partir del recibo del Informe de la persona que presidió la vista. Se le advertirá que de no estar de acuerdo con la determinación podrá apelar en un término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de recibo de la notificación, ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

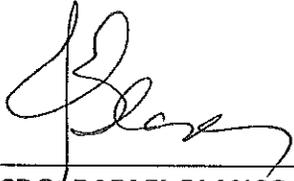
#### **ARTÍCULO 10. Cláusula de Salvedad**

Si cualquier parte, sección, párrafo o cláusula de este Reglamento fuera declarado nulo por un tribunal con competencia, la sentencia no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento, sino que su efecto quedará limitado a la parte, sección, párrafo o cláusula de este Reglamento que hubiese así sido declarado.

**ARTÍCULO 11. Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de febrero de 2014.



---

**LCDO. RAFAEL BLANCO LATORRE**  
**Comisionado de Instituciones Financieras**