

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL
SAN JUAN BAUTISTA**

**ORDENANZA NUM. 14
SERIE 2001-2002
(P. de O. Núm. 89, Serie 2000-2001)**

APROBADA:

29 DE AGOSTO DE 2001

ORDENANZA

**PARA ADOPTAR EL REGLAMENTO DE ACOMODO
RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN
Y PARA OTROS FINES.**

POR CUANTO: La Sección Primera de la Carta de Derechos, Artículo I de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, consagra la inviolabilidad de la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la ley;

POR CUANTO: La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Municipios Autónomos de Puerto Rico", establece los municipios como entidades jurídicas de gobierno local, cuya autonomía está subordinada a la Constitución y a las leyes y reglamentaciones estatales;

POR CUANTO: La Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, prohíbe que cualquier persona impida, obstaculice, limite o excluya a otra persona por razón de su impedimento, de participar, formar parte o disfrutar de programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas implantadas, administradas o de cualquier otra forma dirigidas o llevadas a cabo por cualquier institución pública o privada que reciba fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;

POR CUANTO: La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las leyes y reglamentos estatales están, a su vez, subordinados a la Constitución de los Estados Unidos de América y a las leyes y reglamentos federales;

POR CUANTO: La Sección 504 de la Ley Pública 93-112, según enmendada, conocida como "Ley de Rehabilitación de 1973", prohíbe el discrimen en la provisión de servicios o en la

implantación de programas o realización de actividades subvencionadas con fondos federales;

POR CUANTO: La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "Americans with Disabilities Act" (en adelante ADA) prohíbe el discrimen hacia las personas por razón de impedimento en el empleo, servicio público, acomodo público, transportación y telecomunicaciones;

POR CUANTO: Con ese propósito, ADA dispone que ninguna persona cualificada con impedimentos podrá ser excluida por una entidad pública en la otorgación de beneficios o servicios o en la implantación de programas o realización de actividades. También prohíbe que la entidad pública discrimine contra dicha persona;

POR CUANTO: Como parte de la prohibición consignada en ADA, se impone la obligación de acomodar razonablemente impedimentos cualificados conocidos de todo empleado que así lo informe a su patrono;

POR CUANTO: El objetivo primordial de los Reglamentos de Personal del Servicio de Carrera, Confianza e Irregular del Municipio de San Juan es proveer normas uniformes que propendan a alcanzar los más altos niveles de excelencia, efectividad y productividad en el servicio público municipal mediante criterios de uniformidad, equidad y justicia. Además, pretende mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados de los servicios de carrera, irregular y confianza;

POR CUANTO: La política pública del Municipio de San Juan es garantizar que todo candidato a empleo y todo empleado de carrera sea reclutado, seleccionado, adiestrado, retribuido, ascendido, transferido, asignado, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental, o su condición como veterano;

POR CUANTO: Se dispone en esta medida el procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable de conformidad con la obligación para ello, consignada en los estatutos y declaración de política pública citados anteriormente;

POR TANTO: ORDENASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

Sección 1ra.: Se adopta el "Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio de San Juan", el cual se hace formar parte de la presente Ordenanza.

Sección 2da.: Si cualquier parte, párrafo o sección de esta Ordenanza fuese declarado inválido, nulo o inconstitucional por un Tribunal competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya invalidez, nulidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Sección 3ra.: Se dispone que cualquier Sentencia emitida por un Tribunal competente sobre la implantación de las disposiciones de la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "Americans with Disabilities Act", la Ley Núm. 2 de 27 de septiembre de 1985 o de la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendadas, interpretará o enmendará, en la medida correspondiente, las disposiciones de esta Ordenanza en la medida correspondiente.

Sección 4ta.: Cualquier Ordenanza, Resolución u Orden o parte de las mismas que estuviere en conflicto con esta Ordenanza, queda por la presente derogada en lo que corresponda.

Sección 5ta.: Esta Ordenanza comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación

Gilberto A. Vélez Delgado
Presidente

YO, CARMEN M. QUIÑONES, SECRETARIA DE LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE SAN JUAN, PUERTO RICO:

CERTIFICO: Que la precedente es el texto original del Proyecto de Ordenanza Número 89, Serie 2000-2001, aprobado por la Asamblea Municipal de San Juan, Puerto Rico, de la Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de agosto de 2001, con los votos afirmativos de los Legisladores Municipales; las señoras Dinary Camacho Sierra, Linda A. Gregory Santiago, Nilda Jiménez Colls, Claribel Martínez Marmolejos, Angeles A. Mendoza Tió, Ivette Otero Echandi, Paulita Pagán Crespo, María Antonia Romero y Migdalia Viera Torres y los señores Roberto Acevedo Borrero, Miguel A. Doménech Vilá, José A. Dumas Febres, Ramón Miranda Marzán, José Picó del Rosario y el Presidente, señor Gilberto A. Vélez Delgado; y constando haber estado ausentes la señora Elba A. Vallés Pérez y el señor Rafael R. Luzardo Mejías.

CERTIFICO, ADEMÁS, que todos los Legisladores Municipales fueron debidamente citados para la referida Sesión, en la forma que determina la Ley.

Y PARA QUE ASI CONSTE, y a los fines procedentes, expido la presente y hago estampar en las dieciséis páginas de que consta la misma, el Gran Sello Oficial del Municipio de San Juan, Puerto Rico, el día 21 de agosto de 2001.

Carmen M. Quiñones
Secretaria
Asamblea Municipal de San Juan

Aprobada:

_____ de _____ de 2001

Jorge A. Santini Padilla
Alcalde

REGLAMENTO DE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN

Artículo I.-Título

Este Reglamento será citado como el “Reglamento de Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio de San Juan”.

Artículo II.-Base legal

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable de conformidad con la obligación para ello consignada en la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada y la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act”.

Asimismo, se adopta este Reglamento al amparo de la facultad que la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del estado Libre Asociado de Puerto Rico”, le delega a los municipios de Puerto Rico.

Artículo III.-Declaración de política pública

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act”, tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, imponen la obligación de acomodar razonablemente impedimentos cualificados conocidos de todo empleado que así lo informe a su patrono.

Por su parte, la política pública del Municipio de San Juan en el área de administración de personal contempla que los servidores públicos de la Ciudad se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según establece la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

En consideración a ambos principios, se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o sensorial o condición como veterano, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en el Municipio de San Juan.

Fundamentándonos en lo expuesto anteriormente, todo departamento y entidad del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo a la Asamblea Municipal, garantizará el acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante o candidato a empleado o funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en este Reglamento.

Asimismo, se delega en todo empleado o funcionario municipal la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, para lo cual quedan facultados para tomar toda acción o realizar toda gestión correspondiente.

Artículo IV.-Jurisdicción y alcance de este Reglamento

Este Reglamento será de aplicación a todos los departamentos y entidades del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo a la Asamblea Municipal.

Artículo V.-Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

- (a) Acomodo razonable - el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterana incapacitada cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un 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 cualquier otra acción que razonablemente facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship").
- (b) ADA - Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como "Americans with Disabilities Act".
- (c) Alcalde – Primer Ejecutivo del Gobierno del Municipio de San Juan.
- (d) Autoridad Nominadora o su representante autorizado - el Alcalde del Municipio de San Juan, el Presidente de la Asamblea y los funcionarios nombrados por el Alcalde que requieran la confirmación de la Asamblea Municipal, los directores de empresas municipales y cualquier director o jefe de división, oficina, programa o proyecto del Municipio o la Asamblea Municipal de San Juan o de cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de San Juan forme parte, que le someta al Alcalde o al Presidente de la Asamblea Municipal recomendaciones sobre nombramientos.
- (e) Condición ocupacional - incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- (f) Comisión para Ventilar Querellas – Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- (g) Comisionado – Comisionado de la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- (h) Costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") - una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones del Departamento.

- (i) Departamento - cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva o Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan, incluyendo la Oficina del Alcalde, las divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de San Juan, sus empresas o corporaciones municipales, así como cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio forme parte.
- (j) Director - Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan o la persona en quien éste delegue los poderes y facultades que se le asignan en este Reglamento.
- (k) Empleado - cualquier persona nombrada a un cargo o empleo en el Gobierno del Municipio de San Juan. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
- (l) Funcionario o funcionario municipal - el Alcalde, el Secretario de la Asamblea Municipal y las personas que, en razón del cargo que ocupan, intervienen en la formulación e implantación de la política pública municipal, ya sea en la Rama Ejecutiva o la Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
- (m) Funciones esenciales - las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa una persona con impedimentos o un veterano incapacitado. No incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Para determinar cuáles constituyen tareas esenciales del puesto se considerarán en otras: la descripción y deberes del puesto, la cantidad de tiempo requerido para desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle a la persona que ostenta el puesto que desempeñe dichas funciones.
- (n) Gerente de Recursos Humanos – funcionario delegado o encargado de los asuntos de personal y recursos humanos en un departamento municipal.
- (o) Gobierno del Municipio de San Juan - las Ramas Ejecutiva y Legislativa del Gobierno del Municipio de San Juan.
- (p) Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo - el grado de dificultad para realizar una función de trabajo *vis a vis* el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
- (q) Municipio - Municipio de San Juan.
- (r) Oficial de Recursos Humanos – véase “Gerente de Recursos Humanos”.
- (s) Oficina de Igualdad – Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan.
- (t) Persona con impedimentos - toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que está cualificada para llevar a cabo las funciones

esenciales de un trabajo, con o sin acomodo razonable, el cual mantiene, retiene o solicita.

- (u) Veterano incapacitado - persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con un treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

Artículo VI.-Solicitud de acomodo razonable

- A) Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento del Municipio de San Juan, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato, al oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Dicha notificación se hará a través del formulario provisto para ello y expresará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que necesita para poder ejercer plenamente dichas funciones esenciales e irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie dicho impedimento o incapacidad. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el oficial o gerente de recursos humanos de su departamento o en su defecto, la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.
- B) Todo supervisor al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (a) de este Artículo, enviará al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
- C) El Director atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está

afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe. Dentro de ese término, el Director comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor o la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables, cuando el Director lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.

- D) Cuando el Director determine que no procede, en todo o en parte, el reclamo o solicitud del empleado o funcionario, la notificación advertirá al empleado o funcionario que tiene derecho a solicitar, por escrito, la celebración de una vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan, dentro de un término de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación.

Artículo VII.-Incumplimiento; presentación de querella

Quando no se cumpla con los términos dispuestos en los incisos (b) y (c) del Artículo anterior o la solicitud no sea atendida por el supervisor del empleado o funcionario o el Director, el empleado o funcionario podrá presentar una querella ante la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo del Municipio de San Juan, la que realizará la evaluación o investigación de rigor y emitirá sus recomendaciones, dentro de un término de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo de la querella. Esas recomendaciones serán consignadas en un informe que se someterá al empleado o funcionario en cuestión, al supervisor de éste y al Director.

El empleado o funcionario inconforme con las recomendaciones en el informe del Director de la Oficina de Igualdad, tendrá un término de quince (15) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación del informe, para solicitar una vista administrativa ante la Comisión para Ventilar Querellas y Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.

Artículo VIII.-Vista administrativa

- (a) Toda solicitud de celebración de vista administrativa será presentada en la Comisión para Ventilar Querellas del Municipio, la cual celebrará una vista administrativa que se realizará dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud y para la cual se citará y escuchará al empleado o funcionario en cuestión.
- (b) Celebrada la vista, el Comisionado que presidió la misma rendirá un informe a la autoridad nominadora o su representante autorizado del empleado o funcionario en cuestión, donde consignará sus hallazgos y recomendaciones.

- (c) La autoridad nominadora o su representante autorizado notificará entonces por escrito su determinación al empleado o funcionario en cuestión, dentro de un término improrrogable de quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del informe del Comisionado. En esta segunda determinación, le advertirá al empleado o funcionario en cuestión de su derecho a apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal de Puerto Rico (JASAP), dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación.

Artículo IX.- Solicitud de acomodo razonable; aspirantes a empleo

Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado aspirante o candidato a empleo en el Municipio de San Juan, tendrá derecho a solicitar y a que se le brinde acomodo razonable durante el procedimiento de solicitud, entrevista de empleo y examen. Será responsabilidad de todo aspirante o candidato a empleo o aspirante a empleo poner a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello proveerá toda la información que le sea requerida, previo a que el Departamento tome una determinación en su caso.

Artículo X.-Excepciones

Para los propósitos de este Reglamento, no serán consideradas personas con impedimentos, aquellas descritas en la legislación o reglamentación federal o estatal aplicables o aquellas que se determinen mediante jurisprudencia.

Artículo XI.-Responsabilidades asignadas al Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos; parámetros para las evaluaciones

1. El Director de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de San Juan, será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada y tomar las determinaciones correspondientes, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los parámetros siguientes:

- (a) la condición o impedimento del empleado;
 - (b) las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
 - (c) la limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
 - (d) en consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento municipal;
- y

- (e) cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el Director coordinará la cita o citas médicas correspondientes;

2. Asimismo, el Director:

- (a) orientará a los solicitantes de acomodo razonable;
- (b) mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad;
- (c) someterá las recomendaciones sobre cada petición; e
- (d) informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Artículo XII.-Criterios de evaluación

En la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable y su prioridad, se utilizarán los criterios siguientes:

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

Artículo XIII.-Normas procesales generales

- (a) Será compulsorio para la tramitación del acomodo razonable que el empleado o funcionario en cuestión presente a su supervisor inmediato o en su defecto, a la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, el formulario de Solicitud para Acomodo Razonable, (Anejo I), que se hace formar parte de este Reglamento.
- (b) El funcionario o empleado en cuestión presentará, como parte de la solicitud, una certificación médica clara y precisa sobre las limitaciones de su condición, ya sean de naturaleza ocupacional o no. Esto incluye, pero no se limita a, proveer la documentación correspondiente del Fondo del Seguro de Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso.
- (c) Todo empleado o funcionario 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 Director contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluaciones médicas aquí autorizadas, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

- (d) Igualmente, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, todo empleado o funcionario solicitante accederá a someterse a una evaluación médica independiente, cuando el Director a su discreción lo disponga. En dicho caso, el facultativo independiente determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a la evaluación médica independiente, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
- (e) Será responsabilidad del empleado o funcionario solicitante mantener al Director informado sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
- (f) El Director determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el inciso D del Artículo VI de este Reglamento.
- (g) El Director determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") para el Departamento. El Director no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
- (h) Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
- (i) El Director auscultará la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.
- (j) Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de

salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") oneroso para el Departamento.

- (k) Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.
- (l) En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos a ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario.
- (m) Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, 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. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el período probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
- (n) Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue trasladado.

Artículo XIV.-Prohibición de discrimen

Se prohíbe que cualquier empleado o funcionario del Municipio de San Juan establezca, en la aplicación de este Reglamento o en la concesión de los beneficios autorizados por éste, discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, o su condición como veterano.

Artículo XV.-Separabilidad

Si cualquier parte, párrafo o sección de este Reglamento fuese declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a tal efecto sólo afectará aquella parte, párrafo o sección cuya nulidad, ilegalidad o inconstitucionalidad haya sido declarada.

Artículo XVI.-Enmiendas

Las disposiciones de este Reglamento serán enmendadas mediante Ordenanza aprobada a esos fines.

No obstante, cualquier enmienda introducida a la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act”, por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o el Congreso de los Estados Unidos de América, según sea el caso, enmendará en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento.

Asimismo, cualquier sentencia emitida por un Tribunal con jurisdicción sobre la aplicación e implantación de la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada o la Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 *et seq.*), según enmendada, conocida como “Americans with Disabilities Act”, enmendará o interpretará, en la medida correspondiente, las disposiciones de este Reglamento.

Artículo XVII.-Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE LA CIUDAD CAPITAL, SAN JUAN BAUTISTA

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre de empleado o funcionario:

Unidad: _____ Clasificación:

Teléfono: _____, extensión

Condición:

Ocupacional (FSE)

Temporera

No Ocupacional

Permanente

Describe la condición que le impide realizar a capacidad las funciones esenciales del puesto que ocupa:

Detalle cuál o cuáles son las funciones esenciales del puesto que no puede realizar:

Acomodo solicitado:

¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? ___ SI ___ NO

De contestar en la afirmativa, por favor indique la fecha:

¿Por la misma condición? ___ SI ___ NO

