

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
POLICIA DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



Número: 8439

Fecha: 22 de enero de 2014

Probado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER UNA SOLICITUD DE
ACOMODO RAZONABLE EN LA POLICIA DE PUERTO
RICO

JAMES TULLER CINTRÓN
SUPERINTENDENTE

INDICE

| | Página |
|---|--------|
| Artículo I Propósito | 1 |
| Artículo II Exposición de Motivos | 1 |
| Artículo III Base Legal | 2 |
| Artículo IV Aplicabilidad | 3 |
| Artículo V Definiciones | 3 |
| Artículo VI Normas Relacionadas con la Igualdad de Oportunidades | 6 |
| Artículo VII Funciones y Responsabilidades de las Unidades de Trabajo | 10 |
| Artículo VIII Procedimiento para Solicitar un Acomodo Razonable | 14 |
| Artículo IX Procedimiento para Querellarse | 22 |
| Artículo X Disposiciones Generales | 22 |
| Artículo XI Cláusula de Separabilidad | 24 |
| Artículo XII Vigencia | 25 |

REGLAMENTO PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER UNA SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE EN LA POLICÍA DE PUERTO RICO

Artículo I. Propósito

Este Reglamento tiene como propósito establecer el procedimiento que regirá al atender una solicitud de acomodo razonable a las personas y empleados cualificados que tienen impedimentos o incapacidad física o mental. Esto, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley Federal para los Americanos con Impedimentos (A.D.A.) de 1990, según enmendada, donde le exige a los patronos la igualdad de oportunidades en el empleo a personas con impedimentos, cuando éstos estén debidamente cualificados para realizar las labores o funciones esenciales del puesto.

Artículo II. Exposición de Motivos

La Ley Pública Núm. 101-336, aprobada el 26 de julio de 1990, titulada, "Ley para Personas con Impedimentos" (A.D.A.), concede protecciones de los derechos civiles a personas con impedimentos, parecidas a las que se le conceden a las personas de acuerdo con su raza, color de piel, sexo, nación de origen, edad y religión. O sea, prohíbe la discriminación laboral contra "individuos cualificados con impedimentos". Esta definición incluye a los solicitantes y a los empleados activos. Se considera que una persona tiene un "impedimento" si posee un una condición física o mental que limite de manera sustancial una o más actividades vitales

importantes, si tiene un historial de ese impedimento o si se considera que tiene ese impedimento.

La ley ADA prohíbe la discriminación en todas las prácticas de empleo, entre ellas, los procedimientos de solicitud de empleo, la contratación, el despido, la compensación por desempleo, la capacitación, condiciones y privilegios laborales. Aplica, además, a la publicidad, la permanencia en el empleo, las licencias, los beneficios marginales y todas las demás actividades relacionadas con el empleo.

A los fines de velar porque se cumplan con las aplicaciones de esta Ley, se emite el siguiente Reglamento.

Artículo III. Base Legal

- A. La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, titulada, "Ley para Personas con Impedimento" (A.D.A.).
- B. Ley 53-1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico".
- C. Ley 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- D. Ley 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos".

Artículo IV. Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados y aspirantes a empleo en la Policía de Puerto Rico.

Artículo V. Definiciones

- A. Acomodo Razonable – Es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permite al solicitante cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo. El acomodo razonable incluye, asimismo, todo tipo de ajuste necesario para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo de cualquier otro empleado sin ningún tipo de impedimento. Incluye, además, hacer accesibles las áreas de trabajo.
- B. A.D.A. – “Ley Federal para Personas con Impedimentos” o American with Disabilities Act”.
- C. Carga o gravamen excesivo (“Undue Hardship”) – acción que requiera un gasto oneroso o una dificultad excesiva cuando se considere a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la Agencia.
- D. EEOC - Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo o “Equal Employment Opportunity Commission”.

- E. Empleado - Toda persona que ocupe un puesto en la Policía con status regular, transitorio, de confianza, probatorio o irregular. Incluye tanto el Sistema de Rango como el Sistema Clasificado.
- F. Funciones Esenciales - Funciones principales más importantes que justifican la existencia del puesto. Estas son aquellas funciones que el empleado tiene que poder desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable.
- G. Limitación sustancial a las actividades principales de la vida – Son aquellas funciones tales como: valerse por sí mismo, hacer trabajos manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar. Se incluye además, pararse, levantarse y alcanzar.
- H. Limitación sustancial a las principales actividades del trabajo – El grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con un empleado promedio con igual destreza y habilidad, en condiciones similares de trabajo.
- I. Persona con Impedimento Cualificada - Es aquella que legítimamente posee las destrezas, educación, u otros requisitos o cualidades necesarias para el empleo, al cual aspira o ha obtenido y para el cual está capacitada para realizar las funciones esenciales de ese empleo, con o sin acomodo razonable. El requerirle a una persona que aspira a un empleo que realice funciones esenciales del puesto asegurará que esa persona con impedimentos no será descalificada debido a su falta de habilidad

para ejecutar tareas marginales o incidentales a su trabajo. Si la persona esta cualificada para realizar las funciones esenciales del trabajo, con excepción de las limitaciones que le ocasiona su impedimento, entonces la Agencia considerará si el individuo puede llevar a cabo esas funciones con un acomodo razonable.

- J. Persona con Impedimentos – Toda persona con 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 médico de un impedimento o que la propia persona considera que tiene un impedimento.
- K. Plan de Clasificación de Puestos - Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, formando clases y series de clases
- L. Planes de Retribución - Significa el sistema adoptado por reglamento mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, la reglamentación y los convenios colectivos acordados.
- M. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

- N. Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
- O. Reingreso - Significará la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puestos; renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular o separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.
- P. Solicitante Cualificado - Empleado o aspirante a empleo que ha solicitado acomodo razonable y luego de ser evaluada su solicitud, la Agencia determina que cualifica para el mismo.

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

- A. La Policía de Puerto Rico adopta las disposiciones de la Ley A.D.A. emitida para tales propósitos, de manera que se prohíba el discrimen en el empleo por razón de impedimento. (Se excluye a los usuarios de drogas al igual que a los que se encuentran bajo la influencia de alcohol).
- B. No serán consideradas personas con impedimentos los siguientes:
 - 1. Adictos o usuarios activos de sustancias controladas, según se define éstas en la Ley de Sustancias Controladas federal y local.

2. Alcohólicos activos, entre otras condiciones análogas que puedan en el futuro determinarse.
 3. Apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniáticos.
 4. Desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier desorden de la conducta sexual.
 5. Los travestís, los transexuales, pedófilos, fisgoneos, exhibicionistas, los desórdenes de identidad de género que no son resultado de un impedimento físico, ni otros desórdenes de la conducta sexual.
- C. Se prohíbe el discrimen contra el impedido cualificado con respecto a cualquier término, condición o privilegio del empleo.
- D. Se proveerán acomodados razonables para las personas que tengan una limitación mental o física y que estén cualificados para realizar las funciones esenciales del puesto correspondiente. A continuación categorías de acomodados que pueden considerarse razonables:
1. Acomodados que se requieren para asegurar la igualdad de oportunidades en el proceso de reclutamiento.
 2. Acomodados que le permitirían al empleado impedido cualificado desempeñar las funciones esenciales del puesto ocupado o al que aspira.

3. Acomodos que permitirían que el empleado impedido cualificado pueda tener las mismas oportunidades de ser tratado en todo lo relacionado a su empleo en igualdad que los demás empleados que no tienen un impedimento.
- E. El acomodo razonable será solicitado por el propio empleado o la persona con impedimento, según sea el caso.
 - F. Se prohíbe terminantemente ofrecer exámenes que reflejen más allá de las destrezas, aptitudes o factores relacionados con el empleo (destrezas manuales).
 - G. Será requisito en toda oferta de empleo especificar los exámenes médicos requeridos para cualificar al puesto solicitado. No se podrá preguntar o requerirle a un solicitante de empleo que se haga un examen médico antes de hacerle la oferta de trabajo. No se podrá hacer preguntas previas al ofrecimiento de empleo con relación al tipo de impedimento, la naturaleza o la severidad de un impedimento. No obstante, se podrá hacer preguntas relacionadas a la habilidad del solicitante para realizar funciones específicas del trabajo. También se podrá, con ciertas limitaciones, preguntarle a una persona con impedimentos como realizaría una tarea, o que le demuestre o describa como ejecutaría dichas tareas.
 - H. La Policía podrá condicionar la oferta de empleo al resultado satisfactorio de un examen médico que se haga con posterioridad

a la oferta o a una investigación médica, si esto se le requiere a todos los solicitantes del empleo.

- I. El empleado que se incapacita o inhabilita para realizar las funciones esenciales del rango que ocupa dentro del Sistema de Rango, podrá solicitar acomodo razonable.
 1. Cuando le surja una condición que le impida realizar todas las funciones esenciales del rango que ocupa, se podrá hacer un ajuste en su área de trabajo o reestructurar el trabajo que realiza de manera que éste pueda realizar las funciones esenciales de dicho rango.
 2. La Agencia realizará las gestiones que sean necesarias para que éste pueda ocupar un puesto del Sistema Clasificado para el cual cumpla con los requisitos de preparación y experiencia mínima y cualquier otro requisito establecido por leyes y reglamentos especiales. La ubicación de un empleado del Sistema de Rango a un puesto del Sistema Clasificado cumplirá con las disposiciones establecidas en la Ley 184-2004, según enmendada.
- J. Se proveerán los mecanismos para establecer el acomodo razonable de los individuos impedidos cualificados, tanto a nivel de reclutamiento como para su retención, en puestos que permitan el acomodo razonable de las personas impedidas cualificadas para

que pueda realizar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. Asimismo, se cumplirá con las disposiciones de leyes y reglamentos aplicables para atender los aspectos retributivos necesarios a la concesión del acomodo razonable que se le otorgue al empleado.

- K. Una persona cualificada con impedimento tiene el derecho de rechazar el acomodo razonable. No obstante, si la persona no está cualificada para desempeñar las funciones esenciales del puesto queda descualificada, por lo que no se le considerará para competir por el puesto que le interesa.

Artículo VII. Funciones y responsabilidad de las Unidades de Trabajo

A. Negociado de Recursos Humanos

1. Planificará, organizará, dirigirá y coordinará la política administrativa de la Agencia encaminada a cumplir con las disposiciones, de la Ley ADA, y cualquier otra ley que impida el discrimen contra las personas con impedimentos.
2. Desarrollará y recomendará políticas administrativas y procedimientos al Superintendente dirigidos a cumplir con las disposiciones de leyes estatales y federales que impidan el discrimen contra las personas y empleados con impedimentos, entre éstas, la Ley A.D.A.
3. Planificará y coordinará la preparación de planes de Acción Afirmativa dirigidos a requerir el cumplimiento de leyes y

reglamentos federales y estatales que traten sobre el discrimen contra personas con impedimentos.

4. Asegurará la continuidad de todas las fases de los programas de Acción Afirmativa que se implementen en la Agencia a fin de dar cumplimiento a las leyes que reglamentan dichos procesos.
5. Asesorará al Superintendente, Superintendente Asociado, Superintendentes Auxiliares, Directores de Regiones, Comandantes de Área y al personal gerencial en materia de las legislaciones sobre la Ley ADA y la Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Alertará sobre cualquier situación que esté en contradicción al cumplimiento de dichas legislaciones.
6. Mantendrá un sistema de monitoreo y seguimiento para asegurar el cumplimiento y revisión de los Planes de Acción Afirmativa a través de toda la Agencia.
7. Evaluará formularios y documentos que recopilen información de empleados y candidatos a empleo, para detectar información que sea discriminatoria. Solicitará a la Oficina del Superintendente los cambios que sean necesarios a los mismos.
8. Se asegurará que se incluya en cada convocatoria lo siguiente:

- a. las funciones esenciales de cada puesto.
 - b. especificará la necesidad de que una vez el candidato haya sido seleccionado, será requisito que apruebe los exámenes médicos para determinar que esté cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
 - c. Incluirá que las personas con impedimentos que requieran algún acomodo razonable, para completar la solicitud de empleo, examen, o entrevista, tendrá que solicitarlo con anticipación.
 - d. la política administrativa adoptada por la agencia de no discriminación por razón de impedimento físico y mental, entre otras modalidades de no discrimen en el empleo.
9. Publicará en el Registro Central de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH), toda convocatoria para que las mismas sean accesibles a las personas con impedimentos.
 10. Revisará los exámenes para que éstos reflejen los conocimientos, las habilidades, destrezas y aptitudes necesarias para desempeñar las funciones esenciales del puesto, de manera que éstos no sean utilizados para

discriminar contra los candidatos a empleo que tengan algún impedimento que esté protegido por la Ley ADA y otras leyes de antidiscrimen aplicables.

11. Será responsable de orientar a sus empleados en cuanto a las normas y procedimientos que aplican al solicitar un acomodo razonable.
12. Dará seguimiento a los acomodados razonables realizados para asegurar su efectividad, verificar si la condición persiste y si los servicios y el área de trabajo se ha visto afectada.
13. Dará seguimiento a las requisiciones de compra de equipo o aditamentos especiales que se hayan recomendado para el acomodo razonable y que sea entregado al empleado. Informará al Supervisor el acomodo razonable otorgado para su conocimiento.

B. Oficina de Servicios Médicos

1. Evaluará la evidencia médica que sea presentada por el empleado o solicitante a empleo que solicita acomodo razonable para la recomendación a dicha solicitud. Podrá solicitar evaluaciones adicionales de algún Especialista, de ser necesario.
3. Utilizará como marco de referencia las disposiciones del Reglamento de Personal vigente para atender los casos de

candidatos a ingreso a la Agencia que le sean referidos por la División de Reclutamiento. Asimismo, utilizará como marco de referencia la información provista por la División de Clasificación y Retribución (funciones esenciales del puesto), para la evaluación de los empleados que solicitan acomodo razonable. Disponiéndose que, se prohíbe que los médicos de la Oficina Médica de la Policía de Puerto Rico o de la Junta Médica, recomienden lugares de trabajos específicos o trabajos clericales y/o administrativos para los Miembros de la Uniformada que soliciten acomodo razonable. Es decir, si éstos entienden que los Policías no pueden desempeñarse como Agentes del Orden Público, con lo que ello conlleva, el caso será devuelto a la División de Clasificación y Retribución, para que se solicite a la División de Reclutamiento la equivalencia de sistemas pertinentes, si aplica (es decir, el cambio del Sistema de Rango al Sistema Clasificado, si cumple con los requisitos mínimos del puesto que se trate).

4. Mantendrá toda información médica relacionada al acomodo de forma separada y aparte, archivada mediante un número u otro método de identificación que no provea el nombre o cualesquiera otra forma que pueda identificar al empleado a quien corresponde esta información, en atención de su

estricta confidencialidad, excepto cuando se trate de los siguientes casos:

- a. A solicitud del Superintendente, Oficina de Asuntos Legales, la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional o por cualquier foro Judicial, mediante Orden.
- b. A personal en el campo de la salud si el empleado que solicitó acomodo razonable requiere tratamiento de emergencia.

5. La información que pueda ser divulgada de los expedientes médicos se hará previa autorización por escrito del empleado afectado o su representante legal. Dicha autorización deberá radicarse por lo menos con tres (3) días de antelación ante el Gerente de Recursos Humanos. Este documento formará parte del expediente del empleado.

C. División de Clasificación y Retribución

1. Analizará toda solicitud de acomodo razonable que le sea referida utilizando como marco de referencia las leyes y reglamentos adoptados para tales propósitos.
2. Creará un expediente para cada solicitud de acomodo razonable solicitado, e incluirá todo documento que se genere, producto del análisis y la evaluación, trámites realizados, entre otros.

3. Determinará cuales son las funciones esenciales establecidas para el puesto o rango que ocupa el empleado que solicita acomodo razonable.
4. Determinará como se afectará la retribución de los empleados de acuerdo a la jornada de trabajo establecida.
5. Conducirá entrevistas y orientará al empleado que ha solicitado acomodo razonable.
6. Hará las recomendaciones que sean necesarias al Superintendente para la determinación del caso. Asimismo, realizará las gestiones que correspondan según la determinación de la Autoridad Nominadora.
7. Acudirá a los foros apelativos y judiciales en aquellos casos donde empleados que presenten demandas contra la Agencia.

D. División de Capacitación de Personal

Será la unidad de trabajo responsable de preparar e implantar un Plan de Adiestramiento para todos los empleados de la Agencia, sobre las leyes que garantizan la igualdad de oportunidades en el empleo, prácticas y patrones de conducta para erradicar el discrimin en cualquiera de las modalidades expresadas en el Título VII, de la Ley Federal.

E. División de Administración y Conservación de Edificios

1. Solicitará, siguiendo los conductos reglamentarios, a los Directores de las unidades de trabajo de la Agencia que identifiquen e informen sobre las barreras arquitectónicas que existan en las facilidades físicas en uso por la Policía de Puerto Rico.
2. Evaluará toda solicitud que le sea referida y que conlleve modificación a las facilidades existentes de la Agencia o cualquiera de sus dependencias.
3. Someterá informe detallado a la Superintendencia Auxiliar de Servicios Gerenciales para la determinación que proceda, entre éstas solicitud de fondos o solicitud de que se exima a la Agencia por considerarse una carga o gravamen excesivo ("Undue hardship"). Acompañará documentos y pruebas que demuestren dicho argumento.
4. Mantendrá en buenas condiciones de uso todas las facilidades de la Policía de Puerto Rico. Asimismo que las mismas estén acordes con las necesidades de las personas con impedimentos sean éstos empleados o visitantes en busca de servicios.

F. División de Vigilancia de la Superintendencia

1. Será responsable de proveer espacios en las áreas de estacionamiento de la Agencia para empleados con impedimentos.
2. Rotulará de forma visible y correcta los estacionamientos que sean designados para las personas con impedimentos.
3. Verificará que todo vehículo estacionado en el área reservada y rotulada para personas con impedimentos, tengan el carnet expedido por la Oficina del Procurador del Paciente Impedido (OPPI) y que sea compatible con la persona que hace uso del vehículo.

G. División de Compras

1. Procesará de manera diligente y expedita posible, las requisiciones de compras de equipo y materiales que se requiera para lograr el acomodo razonable otorgado por la Autoridad Nominadora.
2. Mantendrá un registro y de los equipos y materiales que sean adquiridos para brindar el acomodo razonable, de manera que, de ser intervenida la Agencia, se pueda presentar como evidencia de las gestiones realizadas.

H. Oficina del Superintendente

1. Desarrollará, revisará y enmendará toda la reglamentación existente o que sea requerida para el cumplimiento de las

disposiciones de las leyes estatales y federales que prohíben el discrimen en todas sus modalidades.

2. Diseñará revisará o enmendará, los formularios que sean necesarios para el cumplimiento de las disposiciones de las leyes estatales y federales que prohíben el discrimen en todas sus modalidades.
3. Establecerá la política administrativa que sea necesaria para prohibir cualquier tipo de discrimen y dar fiel cumplimiento a las leyes estatales y federales que garantizan una igualdad de oportunidades en el empleo.

I. Oficina Legal

1. Asesorará tanto al Superintendente como al personal que evalúa los casos de solicitud de acomodo razonable, en los asuntos de naturaleza legal y emitirá las opiniones que sean necesarias para que la Agencia pueda tomar la acción correcta.
2. Representará a la Agencia en casos relacionados a querellas administrativas ante los foros judiciales.

Artículo VIII. Procedimiento para Solicitar un Acomodo Razonable

- A. La persona con impedimento cualificada o empleado hará una comunicación escrita dirigida al Superintendente solicitando el acomodo razonable que interesa conforme al impedimento que

posea. Dicha comunicación será canalizada a la División de Clasificación y Retribución.

- B. La División de Clasificación y Retribución abrirá un expediente donde incluirá todo documento que se genere 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.
- C. Durante la entrevista, la División de Clasificación y Retribución orientará al empleado o a la persona con impedimento cualificado para el empleo, sobre el proceso que comprende el estudio, análisis y determinación de su solicitud de acomodo razonable. Ampliará la información relacionada a la solicitud de acomodo razonable para completar el expediente.
- D. Evaluará, examinará e identificará las funciones esenciales del rango o puesto que aspira o que ocupa, según sea el caso.
- E. Solicitará mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina de Servicios Médicos y a la División de Psicología y Trabajo Social, según corresponda, el empleado sea evaluado y se 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.

- F. Solicitará, además, mediante comunicación escrita dirigida al Supervisor del empleado, provea información relacionada a la solicitud de acomodo razonable del empleado.
- F. Una vez se reciba la evaluación de la Oficina de Servicios Médicos, la División de Sicología y del Supervisor del empleado, evaluará todos los documentos, preparará un informe del caso y someterá recomendaciones al Superintendente para la determinación final sobre la solicitud de acomodo razonable.
- G. Cada caso será evaluado individualmente de manera que no exista posibilidad de discrimen.
- H. De determinarse, luego de una evaluación minuciosa y analizar todas las alternativas viables, que un empleado que pertenece al Sistema de Rango no cualifica para realizar las funciones esenciales del rango que ocupa como Agente del Orden Público, la Autoridad Nominadora podrá:
1. Solicitar al Negociado de Recursos Humanos un análisis para determinar los puestos en el Sistema Clasificado que cualificaría.
 2. Asignación de funciones operacionales que permitan la rehabilitación y/o recuperación del impedimento, o
 3. Decretar su cesantía

Artículo IX. Procedimiento para Querellarse

Cualquier solicitante de empleo o empleado que no esté de acuerdo con la decisión emitida por la Autoridad Nominadora y entienda que se le haya violado sus derechos por razón de su impedimento, podrá presentar una querrela ante la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional.

Artículo X. Disposiciones Generales

- A. Los Supervisores serán responsables de entregar y discutir este Reglamento con todos sus empleados. Certificarán que la misma fue entregada y discutida a cada subalterno mediante hoja de asistencia y enviará copia al Gerente del Negociado de Recursos Humanos. Además, el Negociado de Recursos Humanos será responsable de dar copia de éste Reglamento a todo aquel empleado que ingrese a la Agencia.
- B. Las entrevistas para empleo que realicen los Directores de las unidades de trabajo en sus unidades serán conducidas de acuerdo con la Ley, o sea no podrán demostrar o insinuar discriminación a las personas con impedimentos. En éstas no se harán preguntas relacionadas entre otras, con los siguientes aspectos:
1. naturaleza y severidad del impedimento
 2. sobre la condición que ocasionó el impedimento
 3. si la condición es progresiva o las consecuencias futuras o si requiere tratamientos

- C. Todo empleado o solicitante de un acomodo razonable, deberá acceder a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la evaluación de su solicitud. De negarse, se entenderá que ha desistido de su interés en su acomodo razonable. Asimismo, será responsable de proveer toda la información que le sea requerida en la fecha en que es citado a entrevista por la División de Clasificación y Retribución.
- D. La Policía de Puerto Rico no viene obligada a proveer artículos personales tales como lentes, sillas de ruedas, o audífonos para empleados con impedimentos.
- E. Del empleado rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, éste deberá someter por escrito en un término de quince (15) días laborables justificación razonable para tales efectos. La División de Clasificación y Retribución referirá a la Oficina Legal para consulta y acción que proceda.
- F. El empleado del Sistema de Rango que la Autoridad Nominadora haya otorgado el acomodo razonable para ingresar al Sistema Clasificado, tendrá que renunciar a la posición que ocupa en el Sistema de Rango, conforme las disposiciones de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Asimismo, le será de aplicabilidad el Plan de Retribución del Sistema Clasificado.

- G. Los puestos a ofrecerse como parte de un acomodo razonable, en los casos de cambio de puesto o traslado, serán al mismo nivel del puesto que ocupe el solicitante o de en una escala igual. No se considerará puestos que conlleven ascensos.
- H. De ser ubicado en una clase de puesto diferente a la que ocupaba, con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, le será de aplicabilidad el periodo probatorio de la clase que fue ubicado.
- I. Todo empleado o funcionario público que no cumpla con las disposiciones aquí establecidas, será sometido a la imposición de medidas disciplinarias a tenor con los Reglamentos de Personal establecidos en la Agencia. Además, la Agencia se expondrá a que al amparo de la autoridad conferida por nuestro estado de derecho y delegada en la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, le impongan sanciones tales como multas administrativas previo notificación y vista.

Artículo XI. Cláusula de Separabilidad

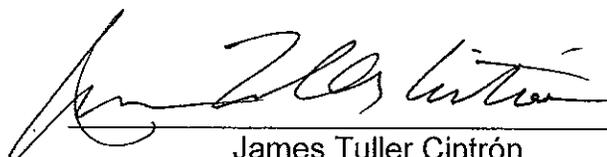
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá

que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo XII. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación y radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico a 21 de enero de 2014.


James Tuller Cintrón
Superintendente