

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN

Yo, RAFAEL PEÑA ORTIZ, SECRETARIO de la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico; por la presente **CERTIFICO**:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la **Ordenanza Núm. 7, Serie 2008-09**, la cual fue aprobada por la Legislatura Municipal de Humacao, Puerto Rico, en Sesión Ordinaria celebrada los días 6 y 7 de agosto de 2008.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

1. Sr. Julio C. Burgos Gutiérrez
2. Sra. Olga del Moral Sánchez
3. Sr. Francisco Díaz Jaime
4. Sr. José A. González Hernández
5. Sr. Saúl González Gerena
6. Sr. José M. Hernández Hernández
7. Sr. Efraín Meléndez Arroyo
8. Sra. Grace Napolitano Matta
9. Sr. Ángel G. Rodríguez Medina
10. Sr. Miguel Rodríguez Vega
11. Sr. Wilfredo Rosa Santory
12. Sr. Willie A. Rosario Arroyo
13. Sr. Daniel Santiago Rojas
14. Sr. Héctor Sepúlveda Ramos
15. Sr. Víctor M. Velázquez Casillas
16. Sr. Luis E. "Gardy" Fontáñez – Presidente

EN CONTRA:

Ninguno

AUSENTE:

Ninguno

ABSTENIDO:

Ninguno

CERTIFICO CORRECTO:



RAFAEL PEÑA ORTIZ
SECRETARIO

Sello Oficial

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 46 (sustitutivo)
Ordenanza Núm. 7

Serie 2007-2008
Serie 2008-2009

Presentada por los señores: Daniel Santiago Rojas, Presidente, Ángel G. Rodríguez Medina, Wilfredo Rosa Santory, Willie A. Rosario Arroyo, José M. Hernández Hernández, Francisco Díaz Jaime, Luis E. "Gardy" Fontáñez, Olga del Moral Sánchez Y José A. González Hernández.

"PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO A PROPÓSITO DE LA CONSIDERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS SOLICITUDES SOBRE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO."

POR CUANTO: El Artículo 2.001 (o) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, en adelante Ley 81, se establecen poderes inherentes de los Municipios el Ejercer el Poder Legislativo y el Poder Ejecutivo en todo asunto de naturaleza municipal que redunde en el bienestar de la comunidad y en su desarrollo económico, social y cultural, en la protección de la salud y seguridad de las personas, que fomente el civismo y la solidaridad de las comunidades y en el desarrollo de obras y actividades de interés colectivo, con sujeción a las leyes aplicables.

POR CUANTO: El Artículo 3.009 (c) de la Ley 81, establece como uno de los deberes del Alcalde el promulgar y publicar las reglas y reglamentos municipales.

POR CUANTO: El Artículo 3.009 (m) de la Ley 81, establece también como deber del Alcalde el "diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar las reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones."

POR CUANTO: La Ley Pública 101-336 (42 U.S.C. secs. 12101 y siguientes) conocida como "American with Disabilities Act" del 26 de julio de 1990, mejor conocida como ley ADA y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley que Prohíbe el Discrimen por

Razón de Impedimento, requiere que se hagan acomodados razonables a los impedimentos conocidos de todo empleado con impedimento calificado, una vez éste lo informe a su patrono, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

POR CUANTO: A esos efectos, el Municipio Autónomo de Humacao, cuidando por que se cumplan las leyes que protegen a la población a la cual sirve y garantizando un ambiente saludable de trabajo a sus empleados ha preparado y se propone adoptar un procedimiento interno a propósito de la consideración y disposición de las solicitudes sobre acomodo razonable que le sean presentadas, por los empleados que necesitan del mismo, a fin de ejercer las funciones esenciales del empleo y para los aspirantes a empleo, en armonía con las definiciones y los términos de las disposiciones legales vigentes que atienden las necesidades y requerimientos de las personas con impedimentos.

POR CUANTO: Este Reglamento se adopta también, respondiendo a la Política Pública establecida en la Ordenanza Número 39, Serie 2006-2007, firmada por el Alcalde el 11 de abril de 2007, adoptando la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.

POR TANTO: ORDÉNASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO:

SECCIÓN 1: Se aprueba y se adopta el Reglamento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao, el cual se aneja a esta Ordenanza, para que forme parte de la misma.

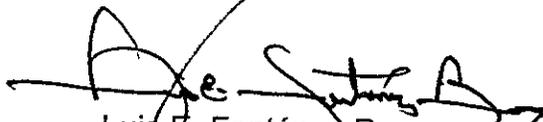
SECCIÓN 2: Cualquier Ordenanza, Resolución, Reglamento u Orden Ejecutiva que entre en conflicto con la presente Ordenanza, queda por ésta derogada.

SECCIÓN 3: Una vez aprobada esta Ordenanza, copia de la misma será enviada a la Oficina de la Administradora Municipal, Oficina de Administración de Recursos Humanos, Programa de Ayuda al

Empleado (PAE), Oficina de Asuntos de las Personas con Impedimentos, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos y a cualquier otra oficina municipal o agencia estatal concernida para su conocimiento y acción correspondiente.

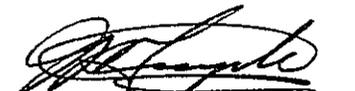
SECCIÓN 4: Esta Ordenanza entrará en vigor inmediatamente después de ser firmada por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE HUMACAO, PUERTO RICO,
EL 7 DE AGOSTO DE 2008.**


Luis E. Fontánez Romero
Presidente


Rafael Peña Ortiz
Secretario

**PRESENTADA ESTA ORDENANZA A MI CONSIDERACIÓN EL 7 DE AGOSTO
DE 2008 Y FIRMADA POR MÍ, EL 7 DE AGOSTO DE 2008.**


Marcelo Trujillo Panisse
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO
LEGISLATURA MUNICIPAL
HUMACAO, PUERTO RICO

Proyecto Núm. 46 (sustitutivo)
Ordenanza Núm. 7

Serie 2007-2008
Serie 2008-2009

Presentada por los señores: Daniel Santiago Rojas, Presidente, Ángel G. Rodríguez Medina, Wilfredo Rosa Santory, Willie A. Rosario Arroyo, José M. Hernández Hernández, Francisco Díaz Jaime, Luis E. "Gardy" Fontáñez, Olga del Moral Sánchez Y José A. González Hernández.

"PARA APROBAR Y ADOPTAR EL REGLAMENTO A PROPÓSITO DE LA CONSIDERACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LAS SOLICITUDES SOBRE ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO."

INDICE AL APÉNDICE

1. Reglamento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable en el Empleo del Municipio Autónomo de Humacao
2. Formulario titulado Solicitud de Acomodo Razonable

REGLAMENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE HUMACAO

Artículo 1 Base Legal

Este procedimiento interno para atender y disponer sobre las solicitudes de acomodo razonable en el empleo, se establece en cumplimiento con 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 la "American with Disabilities Act". También se adopta conforme las disposiciones de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 2 Propósito

La Ley Pública 101-336 (42 U.S.C. 12101 y siguiente) conocida como "American with Disabilities Act" del 26 de julio de 1990, mejor conocida como ley ADA y la Ley Núm. 44 (*supra*), requiere que se hagan acomodos razonables a los impedimentos conocidos de todo empleado con impedimento cualificado, una vez éste lo informe a su patrono, y a todo aspirante a empleo que lo solicite.

A esos efectos, el Municipio Autónomo de Humacao, cuidando por que se cumplan las leyes que protegen a la población a la cual sirve, y garantizando un ambiente saludable de trabajo a sus empleados, ha preparado y adopta este procedimiento interno a propósito de atender y disponer sobre las solicitudes de acomodo razonable, que le sean presentadas por los empleados que necesitan del mismo, a fin de ejercer las funciones esenciales del empleo, y para los aspirantes a empleo.

Se adopta el presente reglamento, además, respondiendo a la Política Pública establecida en la Ordenanza Número 39, Serie 2006-2007, firmada por el Alcalde el 11 de abril de 2007.

Artículo 3 Definiciones

- 3.1 Municipio- Significará Municipio Autónomo de Humacao, y todas sus unidades administrativas.

- 3.2 Alcalde- Significará el primer ejecutivo Municipal y autoridad nominadora.
- 3.3 Persona con impedimento- Significará toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, el cual le obstaculice o limite sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida; que tiene historial de impedimento o es considerado una persona con tal impedimento.
- 3.4 Persona con impedimento calificada- Es aquella persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales de un empleo con o sin acomodo razonable.
- 3.5 Aspirante a empleo- Persona que ha completado una solicitud de empleo y que ha sido citado a comparecer a entrevista o tomar examen.
- 3.6 Limitación sustancial en las principales actividades del trabajo- Significa el grado de dificultad para realizar una función de trabajo comparado con el empleado promedio de igual destreza y habilidad.
- 3.7 Veterano incapacitado- Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las guías administradas por la Administración Federal de Veteranos, con un 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.
- 3.8 Acomodo razonable- Significará el ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimento calificada como tal; 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 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.
- 3.9 Funciones esenciales- Significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. 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 utiliza en

desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeña dichas funciones.

- 3.10 Condición ocupacional- Significará incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- 3.11 Costo oneroso ("Undue Hardship")- Significará una acción que requiere un gasto o una dificultad excesiva cuando se considera a la luz de: la naturaleza y el costo del acomodo razonable, los recursos económicos de la Oficina y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones de la agencia.

Artículo 4 Procedimiento

Este procedimiento será de aplicación a los aspirantes a empleo y a los empleados del Municipio Autónomo de Humacao, de manera confidencial salvaguardando lo referente a la Ley HIPAA en la solicitud de acomodo razonable.

- A. Toda persona con impedimentos calificada que entiende que su condición lo está afectando para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales del puesto que ocupa, debe notificar por escrito la situación a su supervisor inmediato.
- B. Toda persona con impedimentos calificada deberá indicar cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios, a los fines de poder ejercer las funciones esenciales del puesto.
- (1) Si la persona solicita un acomodo, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el municipio, específicamente la Oficina de Administración de Recursos Humanos, en conjunto con dicha persona con impedimento, deberá coordinar la identificación del acomodo apropiado. Podrá asesorarse con la Administración de Rehabilitación Vocacional y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- C. La persona que solicite el acomodo razonable someterá toda la evidencia médica necesaria para establecer las limitaciones relacionadas a su impedimento.

- D. El Supervisor, dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes luego de completada la solicitud de acomodo, deberá enviar un informe, acompañado de la evidencia médica pertinente a la Oficina de Recursos Humanos.
- E. La Oficina de Recursos Humanos dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, contado a partir del recibo del informe del supervisor, deberá rendirle un informe al Alcalde con sus recomendaciones.
- F. De ser esas recomendaciones contrarias a lo solicitado por el empleado, el Alcalde notificará su determinación por escrito, advirtiéndole al empleado su derecho a solicitar reconsideración. El empleado tendrá un término de cinco (5) días laborables a partir de tal notificación para solicitar dicha reconsideración, la cual deberá presentarse ante la Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales.
- G. La Oficina Ejecutiva de Asuntos Legales citará al empleado a una vista informal en el término de cinco (5) días laborables contados a partir de la solicitud de reconsideración. Celebrada la vista, el Director de Asuntos Legales o la persona que éste designe, rendirá un informe al Alcalde el cual contendrá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y sus recomendaciones.
- H. El Alcalde notificará su determinación al empleado cualquiera que sea, advirtiéndole de sus derechos a apelar ante la Comisión Apelativa de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos (C.A.S.A.R.H.). Le advertirá además de su derecho a solicitar una vista adjudicativa ante un oficial examinador conforme a los procedimientos establecidos en las Reglas de Procedimiento en las Vistas Administrativas. En caso de no estar conforme con tal determinación, el empleado tendrá el término de 30 días para apelar ante el foro administrativo que escoja.
- I. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos notificarán al Director de Personal la necesidad de acomodo razonable de tener que tomar examen para el puesto al cual solicitan o durante la entrevista.

J. Que las siguientes conductas o estilos de vida, no serán consideradas como impedimentos:

- 1) homosexualidad y bisexualidad.
- 2) transvestismo, transexualismo, pedofilia, exhibicionismo, desórdenes de identidad sexual que no son producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual.
- 3) los apostadores compulsivos, cleptómanos y piromaniacos.
- 4) los adictos activos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal. De igual modo quedan excluidos los alcohólicos activos.

Artículo 5 Responsabilidades

5.1 Ejecutivos y Supervisores: Serán responsables de vigilar por el fiel cumplimiento de este procedimiento de las acciones correspondientes.

5.2 Empleados o aspirantes a empleo: Será responsabilidad de todo empleado o aspirante a empleo poner a la Oficina en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello el empleado o solicitante deberá proveer toda la información que sea requerida antes de que la oficina tome una determinación en su caso.

5.3 Oficina de Administración de Recursos Humanos: Será responsable de estudiar cada petición que le sea presentada, procesarla y tomar las determinaciones correspondientes, según se detalla a continuación.

5.3.1 Evaluará la condición o impedimento del empleado.

5.3.2 Evaluará las funciones del puesto con relación a la condición de salud del empleado.

5.3.3 Identificará los acomodos potenciales en consulta con el solicitante del acomodo, y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Tomará en consideración la preferencia de acomodo del solicitante y seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y la Oficina.

- 5.3.4 Será responsable de la coordinación de las citas médicas, según sean necesarias o requeridas para hacer el acomodo.
- 5.3.5 Orientará a los solicitantes, mantendrá expedientes de todos los casos, y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad.
- 5.3.6 Someterá al Alcalde las recomendaciones sobre cada petición.
- 5.3.7 Informará a los aspirantes a empleo la determinación sobre cada caso y las transacciones de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

Artículo 6 Criterios a Evaluarse

Se atenderán y dará prioridad a los casos tomando en consideración los siguientes criterios:

- 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.
- c. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación de la Agencia.

Artículo 7 Normas Generales

7.1 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 cuente con un expediente completo.

7.2 Será compulsorio para la tramitación el acomodo razonable el presentar en la Oficina de Recursos Humanos el formulario Solicitud para Acomodo Razonable (Anejo A), acompañado de una Certificación Médica (Anejo B).

- 7.2.1 El empleado o aspirante a empleo deberá proveer, una certificación médica de un especialista de manera 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, de la Comisión Industrial, o según sea el caso.

7.3 Todo empleado o solicitante al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que la Oficina contrate o refiera, para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro de Estado o la Comisión Industrial según sea el caso.

7.4 La Oficina de Administración de Recursos Humanos 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.

7.5 Será responsabilidad del empleado mantener a la Oficina de Administración de Recursos Humanos informada sobre el estatus de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o la Agencia Pertinente.

7.6 El/La directora (a) de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporera, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad, regresará a su puesto.

7.7 El/La directora (a) de Recursos Humanos determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado 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 le considerará para 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 para el Municipio.

El Municipio no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante tales como espejuelos o audífonos.

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, de la Comisión Industrial, o según sea el caso.

7.3 Todo empleado o solicitante al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que la Oficina contrate o refiera, para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo del Seguro de Estado o la Comisión Industrial según sea el caso.

7.4 La Oficina de Administración de Recursos Humanos 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.

7.5 Será responsabilidad del empleado mantener a la Oficina de Administración de Recursos Humanos informada sobre el estatus de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o la Agencia Pertinente.

7.6 El/La directora (a) de Recursos Humanos determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante es de carácter parcial, permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter temporera, se le requerirá al empleado someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad, regresará a su puesto.

7.7 El/La directora (a) de Recursos Humanos determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado 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 le considerará para 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 para el Municipio.

El Municipio no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o solicitante tales como espejuelos o audífonos.

7.8 El Municipio auscultará sobre la disponibilidad de los solicitantes para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles.

7.9 Un empleado podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas que sean necesarias, siempre y cuando no constituyan un costo oneroso para el Municipio.

7.10 Un empleado podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable por razones médicas que justifiquen tal acción. Este tendrá un término de hasta diez (10) días laborales para someter las justificaciones médicas, a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento del acomodo razonable.

7.11 En caso 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 calificado para ocupar el puesto. El salario del empleado no se verá afectado. No se considerarán puestos que conlleven ascenso de existir uno igual o inferior.

7.12 Si el empleado es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Del empleado no aprobar el periodo probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.

7.13 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.

7.14 Un empleado no podrá negarse a someter a una evaluación médica con el facultativo médico que determine el Municipio. El así hacerlo se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

7.15 Los acomodados se concederán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

Artículo 8 Separabilidad

En caso de que un Tribunal con jurisdicción competente declare inválido, nulo o ineficaz cualquier disposición de este reglamento procedimiento, las demás disposiciones seguirán rigiendo con todas su fuerza de ley.

Artículo 9 Vigencia

Este reglamento tendrá vigencia inmediata a su aprobación y firma por el Alcalde.

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre del Empleado o Funcionario Solicitante: _____

Unidad Administrativa: _____

Ocupación: _____

Número de teléfono: _____ Extensión: _____

Condición:

Ocupacional (FSE)

No ocupacional

Temporera

Permanente

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

Recomendación y Decisión Final:

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____

Firma Director(a) Recursos Humanos: _____ Fecha: _____