



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2022- 01

A: TODO EL PERSONAL DE LA JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

I. TÍTULO

El procedimiento establecido en la presente Orden Administrativa será conocido como "Procedimiento para solicitar acomodo razonable en el Junta de Libertad Bajo Palabra".

II. BASE LEGAL

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud y concesión de acomodo razonable de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales" y la Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como "Ley de Americanos con Impedimentos".

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a los aspirantes a empleo y a los empleados de la Junta de Libertad Bajo Palabra.

IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

La Junta de Libertad Bajo Palabra persigue como política pública proveer igualdad de oportunidades a toda persona con un impedimento físico o mental que esté cualificada para ejercer las funciones esenciales de un puesto que desee ocupar, u ocupe. Se rechaza y prohíbe firmemente todo acto discriminatorio contra estas personas y contra cualquier otra que tenga un historial de impedimento o sea considerada como una persona con impedimento.

En ánimo de cumplir con la responsabilidad legal como patrono de prevenir y evitar el referido discrimen, por la presente se adopta este procedimiento interno para solicitar y conceder acomodo razonable a empleados que lo necesiten para poder ejercer las funciones esenciales del empleo trabajando al máximo de su productividad, y para los aspirantes a empleo, siempre y cuando dicho acomodo no imponga una carga onerosa a la Junta de Libertad Bajo Palabra.

V. DEFINICIONES

A los efectos de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. acomodo razonable - Ajuste lógico, adecuado o razonable que permite a una persona con impedimento, que esté cualificada para un puesto, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales del mismo. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o en las condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; y cualquier otra acción que razonablemente le facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que no represente una carga onerosa para el Junta de Libertad Bajo Palabra.



- B. actividad principal de la vida- Actividad comúnmente realizada en la vida cotidiana que la persona promedio puede hacer con poca o ninguna dificultad.
- C. ADA - Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida como "Ley de Americanos con Impedimentos".
- D. aspirante a empleo- Toda persona que ha completado una solicitud de empleo en la Junta de Libertad Bajo Palabra y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- E. carga onerosa - Gasto, costo o dificultad excesiva en que la Junta de Libertad Bajo Palabra habría de incurrir para efectuar el acomodo razonable, cuando se considera a la luz de la naturaleza del ajuste a realizarse, los recursos económicos de la Junta de Libertad Bajo Palabra y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones.
- F. Departamento de Corrección y Rehabilitación- Agencia a la que está adscrita la Junta de Libertad Bajo Palabra, conforme a la Ley Núm. 118-1974, según enmendada.
- G. Junta - Junta de Libertad Bajo Palabra, agencia creada por la Ley Núm. 118-1974, según enmendada, autónoma y con funciones cuasijudiciales que está adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- H. empleado - Incluirá todos los empleados de carrera, transitorios y de confianza de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- I. funciones esenciales - Deberes primarios que son intrínsecos a un puesto, y no funciones marginales o periféricas, las cuales son incidentales a las funciones primarias. Para determinar si una función en particular es esencial, se podrán considerar, entre otros, los siguientes factores:
1. la especificación de clase;
 2. la descripción de puesto;
 3. si eliminar la función alteraría fundamentalmente el puesto;
 4. si la razón por la cual existe el puesto es para llevar a cabo esa función;
 5. si existe un número limitado de empleados disponibles entre los cuales se puede distribuir dicha función; y
 6. si la función es altamente especializada de tal modo que el reclutamiento de una persona esté basado en su especialización o experiencia, y su habilidad para llevar a cabo dicha función en particular.
- J. impedimento - Incapacidad física o mental del empleado que le limita para realizar su trabajo. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.
- K. Ley Núm. 44 - Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley para Prohibir el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales"
- L. persona con impedimento - Persona con uno o varios impedimentos de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente en una o más de las actividades principales de la vida.
- M. persona cualificada con impedimento - Persona con impedimento que está capacitada para realizar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. Además, dicha persona deberá satisfacer los requisitos de destreza, experiencia, preparación académica y todos los demás requisitos del puesto.
- N. ORH - Oficina de Recursos Humanos de la Junta de Libertad Bajo Palabra.



- O. Presidenta – Autoridad nominadora y persona a cargo de dictar la política pública de la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- P. solicitante - Aspirante o empleado que solicita un acomodo razonable por entender que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto, o del puesto al que aspira.
- Q. supervisor - Supervisor inmediato de la persona con impedimento.
- R. veterano incapacitado- Persona con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administrativas por la Administración Federal de Veteranos, con un treinta por ciento (30%) 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 del puesto con o sin acomodo razonable.

Las palabras y frases usadas en esta Orden Administrativa se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y la jurisprudencia de Gobierno de Puerto Rico. Las palabras en número singular incluyen el plural, y en el plural incluyen el singular. Las palabras del género masculino incluyen el femenino y el neutro, y, cuando el sentido así lo indique, las palabras del género neutro pueden referirse a cualquier género.

VI. NORMAS GENERALES

Para los efectos de este reglamento no serán consideradas personas con impedimentos los siguientes:

- 1. homosexuales y bisexuales, travestistas, transexuales, pedófilos, exhibicionistas, aquellos con trastornos de identidad de género que no son producto de impedimentos físicos, o aquellos con cualquier otro trastorno de conducta sexual.
- 2. apostadores compulsivos, cleptómanos y piro maniáticos.
- 3. adictos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas federal y/o local. De igual modo, quedan excluidos los alcohólicos activos y otras condiciones análogas que puedan en el futuro así determinarse, y cualquier otro excluido por ley.
- 4. Condiciones temporeras de corta duración no se consideran impedimentos (por ejemplo: fracturas, contusiones, espasmos musculares, apendicitis, influenza, etc.). De igual forma, impedimentos menores o triviales que no limitan sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida, tampoco se consideran impedimentos para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA (por ejemplo: miopía simple, acrofobia, infecciones, quemaduras, venas varicosas, visión parcial de un ojo, etc.).

VII. PROCEDIMIENTO

Las solicitudes de acomodo razonable serán atendidas exclusivamente por la ORH. A tales efectos, a continuación, exponemos el procedimiento a seguir.

A. Responsabilidad del solicitante

- 1. Toda persona que entienda que padece de una condición que le afecta su capacidad para realizar o desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto, o del puesto al que aspira, deberá notificarlo por escrito a la ORH para la evaluación correspondiente. Tendrá que radicar una "Solicitud para Radicación de Acomodo Razonable" acompañada de la "Evaluación Médica", documentos que le serán provistos por la ORH tan pronto reciba la notificación. Dicha solicitud deberá incluir lo siguiente:

- a. cuál es el impedimento y por cuánto tiempo ha padecido del mismo;

*Ave. Teniente César González, Esq. Calaf #34, Piso 9, Urb. Ind. Tres Monjitas, Hato Rey, PR 00919-0759
PO Box 192294, San Juan, PR 00919-2294*



- b. la actividad principal de la vida que se ve limitada en realizar;
- c. la función esencial de su puesto que se ve limitada o imposibilitada en realizar sin el acomodo razonable;
- d. el acomodo razonable que entiende necesario para realizar dicha función esencial; y
- e. la evidencia médica clara y precisa que sustente su condición y fundamente su solicitud, indicando la relación que tiene el acomodo razonable solicitado con el impedimento;
- f. el certificado médico deberá incluir la condición, severidad, duración, la función esencial del puesto que el empleado se ve limitado o imposibilitado a realizar sin el acomodo razonable, y cualquier otra información que indique la relación que tiene el acomodo razonable solicitado con el impedimento. Será discrecional del médico establecer diagnóstico mediante código. Además, documentación del Fondo del Seguro del Estado, en los casos aplicables. Con cualquier otro documento médico u de otra índole que forme parte del historial de la condición del empleado.

Si la persona es empleada de la Junta de Libertad Bajo Palabra, deberá también notificar copia de la referida solicitud a su supervisor.

2. El solicitante deberá participar en un proceso interactivo con la ORH para la búsqueda de alternativas de acomodo razonable. A tales efectos, el solicitante deberá responder oportunamente a cualquier señalamiento o requerimiento razonablemente realizado por la ORH, ejerciendo la acción y proveyendo la información que le sea solicitada. De actuar de forma contraria, se entenderá que el solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
3. En el caso de los aspirantes a empleo, éstos deberán notificar a la ORH sobre la necesidad de algún acomodo razonable para tomar cualquier examen requerido para ocupar el puesto solicitado, de ser aplicable.
4. La ORH podrá determinar la necesidad de consultar un médico de su selección y el solicitante deberá visitar al médico designado para su evaluación. De igual forma, el solicitante deberá someterse a los exámenes médicos que le sean requeridos por el facultativo médico. De negarse a participar en este proceso, se entenderá que el solicitante ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
5. El solicitante a quien se le haya concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme al motivo por el cual le fue concedido.
6. Si por alguna razón el impedimento por el cual le fue concedido el acomodo razonable desapareciera o mejorara de forma tal que hiciera innecesario el acomodo razonable, será responsabilidad de la persona cualificada con impedimento informar inmediatamente sobre el particular a la ORH y a su supervisor.
7. El solicitante que no cumpla con las normas aquí establecidas y/o provea información falsa con el fin de beneficiarse de este procedimiento será objeto de medidas disciplinarias.
8. Será responsabilidad del empleado mantener a la ORH informada sobre el estatus de su caso ante la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial, la Administración de Compensación por Accidentes o cualquiera otra agencia pertinente.

B. Responsabilidad del supervisor del solicitante

1. En instancias extraordinarias en las que el solicitante, erróneamente, tramite su solicitud por medio de su supervisor, y no directamente con la ORH, como corresponde, el supervisor deberá notificar la solicitud del solicitante, en un término no mayor de cuarenta y ocho (48) horas a la ORH, conjuntamente con todos los documentos que le hayan sido entregados a tales efectos. El supervisor deberá abstenerse de

*Ave. Teniente César González, Esq. Calaf #34, Piso 9, Urb. Ind. Tres Monjitas, Hato Rey, PR 00919-0759
PO Box 192294, San Juan, PR 00919-2294*



cumplimentar cualquier requisición de equipo o de realizar gestión alguna con otra división o área de la Junta de Libertad Bajo Palabra que no sea la ORH.¹

2. El supervisor deberá colaborar con la ORH y el solicitante en la búsqueda de alternativas de acomodo razonable, según le sea requerido.
3. El supervisor será responsable de que el acomodo razonable se esté llevando a cabo según lo acordado y para los fines que fue concedido.
4. Si a pesar de que un empleado o aspirante no ha solicitado un acomodo razonable, el supervisor entiende que éste sufre de alguna condición de salud que le impide o dificulta realizar las funciones esenciales de su puesto, el supervisor será responsable de informarlo a la ORH para iniciar el procedimiento correspondiente.

C. Responsabilidad de la ORH

1. La ORH evaluará la solicitud de acomodo razonable preliminarmente dentro de un término que no excederá de veinte (20) días luego de haberla recibido.²
2. La ORH emitirá su determinación y la notificará por escrito al solicitante, con copia a su supervisor.
3. De entenderlo necesario, la ORH deberá reunirse con el solicitante y su supervisor para discutir asuntos que necesiten ser atendidos u obtener información que sea necesaria para poder llegar a una determinación final.
4. De entenderlo necesario, la ORH podrá referir al solicitante a un médico designado por la Junta de Libertad Bajo Palabra para que lleve a cabo una evaluación y emita una recomendación.
5. Si finalmente la ORH determina que el solicitante es una persona cualificada con impedimento, la ORH deberá proveerle un acomodo razonable que satisfaga adecuadamente su necesidad, siempre y cuando no constituya una carga onerosa para la Junta de Libertad Bajo Palabra.
6. La ORH será responsable en darle seguimiento a los acomodos razonables realizados para asegurar la efectividad y verificar si la condición persiste.
7. La ORH proveerá copia de la presente Orden Administrativa a todo empleado al momento de ser reclutado, informará sobre la misma a todo el personal actualmente empleado por el Junta de Libertad Bajo Palabra, e informará sobre la misma a todo aspirante a empleo en el Junta de Libertad Bajo Palabra en las convocatorias de empleo que emita y publique.
8. La ORH creará y conservará los expedientes de todo empleado o aspirante que haya solicitado acomodo razonable. En cumplimiento con la Ley Pública Federal Núm. 104-191, "Health Insurance Portability and Accountability Act" ("HIPAA", por sus siglas en inglés), la información provista por el solicitante será para el uso exclusivo de la ORH en el proceso de evaluación de la solicitud presentada. La misma no será divulgada a terceras personas ni será utilizada para fines ajenos a los dispuestos en la presente Orden Administrativa.

¹ Precisa aclarar que el término provisto para referir la solicitud de acomodo razonable a la ORH por parte de un supervisor es exclusivamente para propósitos de agilizar el procedimiento interno. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

² Al igual que lo expuesto en la nota al calce número 1, el término para evaluar la solicitud de acomodo razonable por parte de la ORH sólo tiene como objetivo agilizar el trámite en la Junta de Libertad Bajo Palabra. Por lo tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.



VIII. DISPOSICIONES ADICIONALES Y SALVEDADES

- A. La Junta de Libertad Bajo Palabra no estará obligada a proveerle al solicitante cualquier acomodo que éste solicite, sino sólo aquél que sea razonable y se entienda que atiende la necesidad sin imponer una carga onerosa a la Junta de Libertad Bajo Palabra.
- B. Un solicitante no es una persona calificada con impedimento para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA cuando ningún grado de acomodo razonable le permitiría realizar las funciones esenciales de su puesto de forma segura.
- C. Cuando un acomodo razonable requiera flexibilidad en el horario de trabajo del solicitante, la Junta de Libertad Bajo Palabra no estará obligada a pagar por el tiempo no trabajado.
- D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, la Junta de Libertad Bajo Palabra no vendrá obligada a reubicarle en un puesto para el cual no cualifique.
- E. Cuando la reubicación sea a un puesto con la misma escala salarial que el que ocupaba el solicitante anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba, se le asignará al solicitante el período probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. De no aprobar el período probatorio por razones exclusivas de ejecutorias, el solicitante 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 período probatorio del puesto al que fue reubicado.
- F. Cuando la reubicación del solicitante sea a un puesto de menor escala salarial, la Junta de Libertad Bajo Palabra no tendrá que continuar pagando al empleado el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.
- G. La Junta de Libertad Bajo Palabra no estará obligada a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro empleado para llevar a cabo el acomodo razonable de una persona calificada con impedimento.
- H. El ascenso no constituye un acomodo razonable.
- I. La reclasificación no constituye un acomodo razonable.
- J. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la Junta de Libertad Bajo Palabra podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
- K. La Junta de Libertad Bajo Palabra no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del solicitante tales como espejuelos, audífonos, entre otros.
- L. Para efectos de la Ley Núm. 44 y del ADA, el conducir no se considera una actividad principal de la vida. Por tanto, aquella persona que solicite un acomodo razonable a la luz de su limitación al conducir no será acreedora del mismo.

IX. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa fuese declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará el resto de esta Orden Administrativa, sino que su efecto quedará limitado a la parte, artículo, sección, párrafo o inciso de esta Orden Administrativa que hubiese sido así declarado.



X. DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en la presente Orden Administrativa.

XI. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.
En San Juan, Puerto Rico, hoy día 20 de mayo de 2022.


Aixa S. Pérez Mink
Presidenta





SOLICITUD PARA RADICACIÓN DE ACOMODO RAZONABLE

Nombre: _____ Puesto que Ocupa: _____

Núm. de Seguro Social (últimos cuatro (4) números): _____

Dirección Postal: _____

Teléfono del Trabajo: _____ Teléfono Personal: _____

Correo electrónico _____

Lugar de trabajo: _____ Años de Servicios: _____

Supervisor inmediato: _____

Número caso del F.S.E. _____

1. ¿Cuáles son las funciones esenciales de su puesto?: _____

2. Describa la condición de salud que le afecta el desempeño de las funciones esenciales de su puesto: _____

3. Detalle ¿Cuáles son las funciones de su puesto que no puede realizar?

4. Funciones marginales de su puesto: _____

5. ¿Ha recibido acomodo razonable anteriormente? Si _____ No _____ Explique:

6. Si fuera por otra condición diferente a la actual, explique e indique la fecha del acomodo: _____

7. Indique alguna información adicional relevante a su petición: _____

8. ¿Qué acomodo razonable solicita usted para poder desempeñar las funciones esenciales de su puesto efectivamente?

9. Si el acomodo no fuera factible, indique que otra alternativa de acomodo es aceptable: _____

10. De tener algún documento de apoyo que acompañen esta solicitud, ¿cuáles son?, favor detallar aquí los mismos:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Firma del empleado

Fecha de Radicación

Nota importante:

Usted debe estar capacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin Acomodo Razonable. Es su responsabilidad documentar su solicitud acompañándola de información médica, así como evidencias de estudios, laboratorios, etc. Cualquier información médica proveniente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (FSE) u otras fuentes de tratamiento pueden documentar su solicitud. Es necesario que un Médico Especialista en el área establezca las limitaciones funcionales. Para cumplir con lo estipulado por la Ley puede ser necesario requerirle que se someta a una evaluación médica.

De no recibir su Solicitud de Acomodo Razonable debidamente cumplimentada por usted y su Médico Especialista en los próximos 30 días laborables, procederemos con el archivo de los documentos que guardan relación a su caso.

*Ave. Teniente César González, Esq. Calaf #34, Piso 9, Urb. Ind. Tres Monjitas, Hato Rey, PR 00919-0759
PO Box 192294, San Juan, PR 00919-2294*

 (787) 754-8115

 jlbpcorreo@jlbpr.gov

 <http://www.jlbpr.gov>



AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR INFORMACIÓN

Yo _____, núm. seguro social _____,
autorizo al la Junta de Libertad Bajo Palabra a solicitar y obtener toda la información
médica necesaria, tanto de médicos particulares, así como de la Corporación del
Fondo del Seguro del Estado (FSE). La misma se utilizará para determinar si soy una
persona con impedimento cualificada de acuerdo con los requerimientos de la
“American with Disabilities Act.” (ADA) para un Acomodo Razonable.

Firma del Solicitante

Esta autorización estará vigente por el siguiente término: _____.



DECLARACIÓN

Declaro que la información suministrada por mí en este formulario es ofrecida sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude.

Tengo conocimiento que de descubrirse cualquier falsedad o fraude en relación con la información ofrecida podría ser objeto de sanciones administrativas y/o podría ser denegada o cancelada mi Solicitud de Acomodo Razonable.

Firma del solicitante



AUTORIZACIÓN

Autorizo a que se discuta mi situación y condición médica con las personas necesarias para ayudarme con relación a mi Solicitud de Acomodo Razonable:

Supervisores inmediatos, Directora de Recursos Humanos, Analista de Recursos Humanos.

Nombre del Solicitante

Puesto

Institución u Oficina

Fecha

Firma del solicitante



EVALUACIÓN MÉDICA

Nombre Paciente: _____ Seg. Soc. _____ - _____ - _____

Síntomas o queja principal: _____

Diagnóstico: _____

El paciente ha estado bajo su cuidado médico por dicha condición desde:

La condición se considera:
Temporera Permanente

Si es temporera, estime el tiempo: _____

Es importante que sea preciso al identificar los hallazgos médicos en aquellas áreas que reducen la capacidad física del empleado para realizar las funciones de su puesto. Este documento es oficial y es voluntad del empleado.

1. ¿La actividad de "levantar o cargas" está afectada por alguna condición o impedimento?

Sí No

De contestar "Sí" ¿Cuántas libras puede el empleado levantar o cargas? _____

¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación? _____

2. ¿La actividad de "pararse o caminar" está afectada por la condición o impedimento?

Sí No

De contestar "Sí" ¿Cuántas horas de un día laborable de ocho (8) horas puede caminar o estar parado?

Total _____ horas Sin interrupción _____



3. ¿Se afecta el estar "sentado" por la condición o impedimento?

Sí No

De contestar "Sí", ¿Cuántas horas de un día laborable de ocho (8) horas puede estar el empleado sentado?

Total _____ horas Sin interrupción _____

¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación? _____

4. ¿Con qué frecuencia puede el empleado realizar las siguientes actividades?

Actividad	Frecuentemente	Ocasionalmente	Nunca
Trepar, subir, encaramar			
Balance, equilibrio			
Doblarse, inclinarse			
Agacharse			
Arrodillarse			
Arrastrarse			

¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación? _____

5. ¿Están afectadas las siguientes actividades por la condición o impedimento?

Actividades	Sí	No
Alcanzar		
Palpar		
Empujar		
Hablar		
Destrezas manuales		
Ver		
Leer		
Escuchar		
Respirar		
Cuidado personal		

¿Cómo afectan las restricciones identificadas "Sí" con las tareas que realiza el empleado? _____



¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta condición? _____

6. ¿Cuáles de las siguientes restricciones ambientales son causadas por la condición o impedimento?

Restricciones Ambientales	Sí	No
Alturas		
Mover maquinarias		
Temperaturas extremas		
Químicos		
Polvo		
Ruido		
Humo		
Humedad		
Vibración		
Otros (especifique)		

¿Cómo afectan las restricciones identificadas "Sí" las tareas que realiza el empleado?

7. Informe cualquier otra actividad laboral que se vea afectada por la condición o impedimento, e indique cómo afecta la misma: _____

¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación? _____

8. ¿Cuáles de las siguientes restricciones son causadas por la condición o impedimento emocional? Si aplica.

Restricciones en Funcionamiento	Sí	No
Capacidad para sostener la concentración en un ambiente de trabajo		
Capacidad para tolerar condiciones de mucho estrés o presión excesiva		
Habilidad para adquirir o aplicar conocimiento		
Capacidad para tomar decisiones		
Habilidad para seguir instrucciones		
Habilidad para relacionarse con compañeros y supervisores		
Aceptación de supervisión		



¿Cómo afectan las restricciones identificadas "Sí" las tareas que realiza el empleado?

¿Cuáles son los hallazgos médicos que apoyan esta evaluación? _____

9. Si el empleado necesita algún equipo de ayuda, por favor incluya especificaciones: _____

10. ¿Está el empleado recibiendo tratamiento médico por la condición que presenta?

Sí

No

Si la respuesta es afirmativa, ¿En qué consiste el tratamiento y por cuánto tiempo?

De acuerdo con la evaluación médica, ¿Qué tareas no pueden ser realizadas por el empleado? _____

Recomendaciones: _____

Nombre del Médico: _____ Núm. Licencia _____

Firma del Médico: _____ Especialidad _____

Dirección física: _____

Dirección Postal: _____

Teléfono: () _____ - _____ Fax: () _____ - _____

Fecha: _____

