



Junta Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-25

Yo, Liza A. Ramos Pérez, Secretaria Incidental de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria celebrada el 4 de marzo de 2014, APROBÓ EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR, ADJUDICAR Y REVISAR ACOMODO RAZONABLE PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO.

Este procedimiento para atender las Solicitudes de Acomodo Razonables entrará en vigor inmediatamente y forma parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy diecinueve de marzo de dos mil catorce.

Liza A. Ramos Pérez
Liza A. Ramos Pérez
Secretaria Administrativa

lrp

Anejo

[Handwritten signature]

Vo. Bo. Dr. José J. Rodríguez Vázquez
Rector Interino





**Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Junta Administrativa**

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR, ADJUDICAR Y
REVISAR ACOMODO RAZONABLE PARA EL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**

Aprobada por la Junta Administrativa
4 de marzo de 2014
Certificación Núm. 2013-14-25



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR Y ADJUDICAR CASOS DE ACOMODO RAZONABLE PARA EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

I. BASE LEGAL

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud, evaluación y adjudicación de acomodo razonable de conformidad con la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida “Ley de Prohibición de discrimen contra Impedidos” y la Ley Pública Fedral Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida por sus siglas en inglés como ADA: “Americans with Disabilities Act” o Ley para las Personas con Impedimentos”.

La Ley para Personas con Impedimentos, “Americans with Disabilities Act”, establece un mandato claro para eliminar el discrimen por razón de impedimento contra una persona cualificada para el trabajo. Específicamente, en el Título I, prohíbe a cualquier patrono discriminar contra una persona por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica del empleo. Esto incluye desde los procedimientos iniciales de solicitud, reclutamiento, despido o separación, ascenso, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

II. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a los aspirantes de empleo y a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, en adelante U.P.R.A.

III. POLÍTICA PÚBLICA INSTITUCIONAL

Es política pública de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (U.P.R.A) proporcionar igualdad de oportunidades a toda persona que posea un impedimento físico o mental que esté cualificada para ejercer las funciones esenciales de un puesto que desee ocupar u ocupe. De esta manera, se rechaza y prohíbe firmemente todo acto discriminatorio contra estas personas y contra cualquiera otra que posea un historial de impedimento o sea considerada como tal.

Con el propósito de cumplir con las responsabilidades que tiene la U.P.R.A. como patrono de prevenir e impedir el referido discrimen, se adopta este procedimiento interno para solicitar, evaluar, adjudicar y revisar acomodos razonables a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo que lo soliciten, de manera puedan ejercer las funciones que le han sido delegadas al máximo de productividad, y para los aspirantes a empleo siempre y cuando dicho acomodo no imponga una carga onerosa a la institución. La función del Comité de Acomodo Razonable será evaluar cada caso, siguiendo el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sus políticas, beneficios y legislación aplicable”.

IV. DEFINICIONES

A los efectos de este procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. Empleado(a)- Incluye a todos los empleados de carrera y de confianza y al personal docente y no docente de la U.P.R.A.
- B. Solicitante- Persona que ha completado una solicitud de empleo en la U.P.R.A. y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- C. Empleado(a) con Impedimento o Solicitante con Impedimento a un Empleo- Persona que tiene un impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más de las actividades principales del diario vivir; tiene un historial padeciendo dicho impedimento o es considerada o atendida como una persona con impedimento.
- D. Empleado(a) o Solicitante a Empleo Cualificado(a) con Impedimento- Persona que posee un impedimento y con o sin acomodo razonable, puede realizar las tareas esenciales del puesto en cuestión.
- E. Impedimento Físico – Cualquier trastorno o condición limitante de la realización de un trabajo que incluye: desfiguramiento cosmético o pérdida anatómica que afecta uno o más de los múltiples sistemas del cuerpo humano, incluyendo los órganos del sentido y los sistemas neurológicos, músculo esqueléticos, respiratorios, cardiovasculares, reproductores, digestivos, genito-uritarios, sanguíneos y linfáticos, la piel y el sistema endocrino. La misma no puede haber sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.

- F. Impedimento Mental – Cualquier trastorno o condición mental o psicológica limitante de la realización de un trabajo que incluya: discapacidad intelectual, síndrome orgánico cerebral, enfermedades mentales o emocionales y problemas específicos del aprendizaje.
- G. Tareas Esenciales – Deberes y obligaciones que determinan la razón de ser de un puesto de trabajo dentro de la Universidad de Puerto Rico. Estas funciones no incluyen las tareas marginales del puesto.
- H. Acomodo Razonable – Es el ajuste lógico adecuado o razonable que permite a un empleado(a) o solicitante de empleo de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales para ejecutar o desempeñar las labores asignadas al puesto que ocupa o pretende ocupar. Dichas modificaciones permiten al empleado(a) o solicitante competir en igualdad de condiciones para un puesto vacante en la Universidad, realizar las tareas del puesto sin limitación, barrera y obstáculo alguno y disfrutar de los mismos deberes, derechos, beneficios y privilegios del resto de los (las) empleados(as) de la misma clasificación y tipo de nombramiento y que no represente una carga onerosa para la universidad. Todo acomodo deberá presentarse y evaluarse en consideración con el ordenamiento vigente.
- I. Tipos de Acomodos Razonables
 - 1. Reestructuración del trabajo a ser realizado.
 - 2. Construcción o modificación de las instalaciones físicas existentes para que sean accesibles.
 - 3. Redistribución del horario de trabajo para realizar las tareas.
 - 4. Adquisición o modificación del equipo existente.
 - 5. Lectores o intérpretes cualificados(as) para el (la) empleado(a) que lo necesite.
 - 6. Transferencia o reasignación a otro puesto para el cual el (la) empleado(a) esté cualificado.

7. Reubicación a puestos vacantes cuando el acomodo no pueda realizarse en el puesto ocupado por el (la) empleado(a) con impedimentos.
8. Permitir el uso de licencias acumuladas con sueldo y sin sueldo para tratamiento médico

H. Solicitud de Acomodo Razonable – Petición escrita realizada por un(a) empleado(a) de la Universidad o solicitante, cuya causa fue motivada por alguna condición de salud, solicitando el ajuste o modificación de tareas o ambiente de trabajo. Cuando la limitación física o mental imposibilite al(a la) empleado(a) o al solicitante a completar los documentos para solicitar el acomodo, éste podrá solicitarlo verbalmente a su supervisor inmediato. Este notificará de inmediato al (la) Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo sobre la solicitud de Acomodo Razonable del (de la) empleado(a) mediante carta rotulada confidencial.

I. Costo Oneroso – Acción que cambia la naturaleza funcional de la institución o requiere un gasto o inversión excesiva para el presupuesto del departamento, oficina u otra dependencia de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

J. Comité – Comité encargado en la U.P.R.A. de considerar y evaluar objetivamente las solicitudes de acomodo razonable.

K. Universidad o U.P.R.A. – Universidad de Puerto Rico en Arecibo

V. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ACOMODO RAZONABLE (CAR)

- A. Director(a) de Recursos Humanos
- B. Especialista en Salud y Seguridad Ocupacional
- C. Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
- D. Asesor/a Legal
- E. Médico designado por el (la) Rector(a)
- F. Cualquier otra persona designada por el Rector (a)

Las reuniones y decisiones del Comité se realizarán con el 75% de la asistencia de sus miembros.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ACOMODO RAZONABLE

- A. Atender y analizar las Solicitudes de Acomodo Razonable recibidas.
- B. De ser necesario, podrá citar al (la) empleado(a) o toda aquella persona que sea necesaria para analizar la Solicitud de Acomodo Razonable.
- C. Determinar si los (las) solicitantes cumplen con los requisitos necesarios expuestos en el ordenamiento aplicable para cualificar para el acomodo.
- D. Evaluar toda la información obtenida y considerar las recomendaciones de las (los) especialistas en salud y seguridad ocupacional y de los (las) supervisores(as), de ser necesario, antes de hacer cualquier tipo de recomendación.
- E. Determinar si el acomodo es oneroso para la Universidad.
- F. Conceder, si procede, el Acomodo Razonable solicitado, luego de la evaluación del caso, con las recomendaciones correspondientes.
- G. Referir al (la) Director(a) de Recursos Humanos los casos fuera de la facultad y autoridad del Comité.

VII. CONFIDENCIALIDAD

El Comité se compromete en mantener completa confidencialidad en el manejo de los documentos médicos y de otras índoles sometidos en el proceso de solicitud de un Acomodo Razonable, con el propósito de proteger la privacidad de quien lo ha solicitado. De la misma manera, no se compartirá la información médica con personas no pertenecientes al Comité, incluyendo empleados de la U.P.R.A., excepto cuando exista el consentimiento del solicitante del acomodo. Los documentos sometidos por el (la) empleado(a) formarán parte de un expediente confidencial que estará bajo la custodia del (la) Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y que será identificado con una clave.

VIII. CRITERIOS PARA EL ACOMODO RAZONABLE

- A. Los acomodos razonables se evaluarán y determinarán individualmente tomando en consideración la condición del (de la) empleado(a) o solicitante, la naturaleza del puesto, las tareas esenciales, el área de trabajo, la evaluación médica presentada y la gravedad de la condición del (de la) empleado(a) o solicitante.
- B. Las determinaciones del Fondo del Seguro del Estado no tienen que ser necesariamente vinculantes para la Universidad a los fines de una determinación de acomodo razonable y sus recomendaciones se evaluarán individualmente.
- C. El acomodo razonable no puede ser oneroso. El Comité evaluará su impacto en el presupuesto institucional y en la estructura administrativa o académica de la Institución. En el proceso de evaluación, se verificarán las disposiciones aplicables de la legislación federal y estatal, además de los convenios colectivos suscritos por la Universidad de Puerto Rico. Finalmente, se tomarán en cuenta las alternativas que menos afecten los servicios, las finanzas y la administración de la unidad institucional.
- D. El acomodo razonable no es sinónimo de reubicación dentro de la Universidad. La reubicación se puede dar por descenso o traslado y nunca en ascenso. Sin embargo, la alternativa es considerada por el médico y especialistas que evalúan el caso, sólo cuando por la condición de salud el (la) empleado(a) no puede continuar realizando las tareas esenciales del puesto en que está nombrado(a). La opción de reubicación está sujeta a la disponibilidad de plazas vacantes para las cuales el (la) empleado(a) esté cualificado(a) según los requisitos mínimos del puesto por preparación académica y experiencia. Por lo tanto, el (la) empleado (a) participará de un proceso de reclutamiento según establecido.
- E. El equipo adquirido para atender alguna condición o problema de salud en un(a) empleado(a) o solicitante, deberá ser reubicado con éste, en la eventualidad de que sea trasladado en su unidad de trabajo o alguna otra unidad en la Universidad.
- F. Los acomodos razonables no serán permanentes.

- G. El (la) empleado(a) que no pueda realizar las tareas esenciales del puesto, no será cobijado por las disposiciones de la Ley ADA. El (la) Director(a) de Recursos Humanos determinará con prueba evidente e irrefutable, después de haberse agotado todas las posibilidades de acomodo razonable incluyendo reubicación en otro puesto mediante descenso o traslado, la separación del (de la) empleado(a) de su puesto. La recomendación será sometida por escrito a la Autoridad Nominadora para comenzar el procedimiento. Dicho procedimiento a adoptarse, cumplirá con el requisito del debido proceso de ley en el área procesal y sustantiva.

IX. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR Y CONSIDERAR ACOMODO RAZONABLE

A. TRÁMITE PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

1. El (la) empleado(a) o su representante autorizado deberá acudir donde el (la) Oficial de Oportunidades en el Empleo. El(la) Oficial entrevistará al empleado y entregará la Solicitud de Acomodo Razonable, la Autorización para Solicitar Información Médica, la Autorización para Discutir Información Médica y el Formulario de Médicos y Fuentes de Tratamiento. Además, orientará al (a la) empleado (a) sobre el procedimiento a seguir según su solicitud. Cuando el (la) empleado (a) sea referido(a) mediante comunicación escrita por la Oficina de Recursos Humanos, se citará a éste para entrevista en un término no mayor de cinco (5) días laborables y se seguirá el procedimiento detallado anteriormente.

Solicitud de Acomodo Razonable – incluye nombre del (de la) solicitante, fecha de la solicitud, puesto que ocupa, acomodo razonable que solicita, descripción de la condición que lo (la) limita física o mentalmente y descripción de la limitación en el desempeño de su trabajo, accesibilidad a los beneficios y privilegios de empleo o en los procesos de evaluación para competir por un puesto vacante de la institución.

Autorización para Solicitar Información Médica – autoriza al Comité a solicitar y obtener información médica.

Autorización para Discutir Información – autoriza al Comité a discutir la situación médica y laboral con el personal gerencial en su línea de mando (flujo de autoridad de un nivel gerencial a otro).

Formulario-Médicos y Fuentes de Tratamiento – indica el nombre del (de la) empleado(a), síntoma o queja principal, desde cuándo está en tratamiento, diagnóstico y hallazgos médicos.

2. El (la) empleado(a) entregará al (a la) Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo todos los documentos correspondientes a la solicitud de acomodo razonable cuando estén debidamente cumplimentados. El (la) Oficial dispondrá de cinco (5) días laborables para notificar por escrito el recibo de los mismos. El acuse de recibo incluirá como anejo copia del Procedimiento para Solicitar, Evaluar, Adjudicar y Revisar Acomodo Razonable de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

B. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE

1. Una vez recibida y procesada la Solicitud de Acomodo Razonable, el (la) Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo procederá a incluirla para ser atendida en la próxima reunión del Comité de Acomodo Razonable
2. El Comité realizará una evaluación del caso para cada una de la Solicitudes de Acomodo Razonable sometidas por el (la) Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo. Estas evaluaciones serán atendidas y resueltas individualmente.
3. La evaluación de caso se dividirá en el examen y determinación de tres (3) clasificaciones que se analizarán por separado y en el siguiente orden:
 - a. Empleado(a) con Impedimento o Solicitante con Impedimento a un Empleo.
 - b. Empleado(a) o Solicitante a Empleo Cualificado (a) con Impedimento.
 - c. Costo Oneroso
4. El Comité dispondrá de treinta (30) días laborables para determinar las clasificaciones antes señaladas. No obstante, en caso de que se exceda de treinta (30) días, se notificará al (a la) empleado(a) por

escrito sobre la demora de la determinación, pero en ningún caso el resultado final de una evaluación se extenderá por más de noventa (90) días laborables.

5. El Comité decidirá si la información médica sometida por el (la) empleado(a) es lo suficiente para iniciar la evaluación de la solicitud de acomodo. En caso de que se determine que la información es insuficiente:
 - a. El Comité tendrá la facultad de solicitar información médica adicional al (a la) empleado (a).
 - b. Cuando el Comité determine que la información médica es suficiente proseguirá con la evaluación.
6. Luego de solicitada la información al (a la) empleado(a) o solicitante por requerimiento del Comité, el término de treinta (30) días laborables para determinar alguna clasificación se extenderá hasta tanto sea recibida la información solicitada. El término comenzará a contar a partir del recibo de la información solicitada.
7. Cuando la información solicitada no se reciba en el término requerido por el Comité, la Solicitud será archivada luego de treinta (30) días laborables, sin menoscabo a que sea sometida nuevamente, hasta tanto se reciba la información adicional requerida o aclarada.
8. El Comité entrevistará al (a la) empleado(a) solicitante de acomodo y a su supervisor (a) inmediato(a) para evaluar la Solicitud de Acomodo Razonable.
9. El Comité evaluará el examen médico y las entrevistas realizadas en la elaboración del resultado de su determinación final.

C. INFORME DE DECISIÓN FINAL

1. El Comité dispondrá de cinco (5) días laborables para notificar oficialmente su determinación final al (a la) solicitante de acomodo y a la Oficina de Recursos Humanos una vez se haya resuelto la Solicitud de Acomodo Razonable. La comunicación al (a la) empleado(a) incluirá lo siguiente:

- a. Decisión final del Comité sobre la Solicitud de Acomodo Razonable.
 - b. El derecho a solicitar reconsideración de la decisión final del Comité durante los quince (15) días posteriores a la notificación. Esto será en los casos en que la notificación no haya sido favorable.
 - c. El tiempo que durará el acomodo razonable.
 - d. El Comité tendrá la facultad de inspeccionar y confirmar y asegurarse que la de implantación del acomodo razonable concedido.
2. En caso de que el Comité, luego de realizada su recomendación determina que al (a la) empleado(a) no puede adjudicársele el acomodo razonable, el Comité referirá el caso por escrito a la Autoridad Nominadora explicando los pormenores del mismo, además de la recomendación de separar al (a la) empleado(a) de su puesto.

X. PROCESO DE REVISIÓN DEL ACOMODO RAZONABLE

1. Al (a la) empleado(a) le amparará el derecho a solicitar revisión de su acomodo razonable, luego de recibir la determinación final del Comité.
2. El (la) empleado(a) someterá su petición de revisión al Comité durante los próximos quince (15) días laborables, luego de haber recibido la notificación con la decisión final sobre el acomodo razonable.
3. El (la) empleado (a) perderá su derecho a solicitar revisión de la determinación final del Comité si excede del periodo de quince (15) laborables.
4. El Comité tendrá quince (15) días laborables para revisar la solicitud de revisión del (de la) empleado(a) sobre su Solicitud de Acomodo Razonable.
5. La determinación del Comité será final y firme. El (la) empleado (a) tendrá derecho a apelar la decisión final del Comité ante la

Autoridad Nominadora dentro de un período de quince (15) días laborables, luego de la notificación

XI. DISPOSICIONES ADICIONALES Y SALVEDADES

- A. La U.P.R.A. no estará obligada a proveerle al solicitante cualquier acomodo que éste solicite, sino sólo aquel que sea razonable y se entienda que atiende la necesidad sin imponer una carga onerosa a la institución.
- B. Un solicitante no es una persona cualificada con impedimento, para efectos de la Ley Núm. 44 y 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 U.P.R.A. no estará obligada a pagar el tiempo no trabajado.
- D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, la U.P.R.A. no vendrá obligada a reubicarle en un puesto para el cual no cualifique.
- E. La U.P.R.A. no estará obligada a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro empleado para llevar a cabo el acomodo razonable de una persona cualificada con impedimento.
- F. El ascenso no constituye un acomodo razonable.
- G. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la U.P.R.A. podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
- H. La U.P.R.A. no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del solicitante, tales como: espejuelos, audífonos, entre otros.
- I. Condiciones temporeras de corta duración no se considerarán impedimentos (por ejemplo: fracturas, contusiones, espasmos musculares, apendicitis, influenza, etc). De igual forma, impedimentos menores o triviales que no limitan sustancialmente una o más actividades principales de la vida, tampoco se consideran

impedimentos para efectos de la Ley Núm. 44 y ADA (por ejemplo: miopía simple, acrofobia, infecciones, quemaduras, venas varicosas, visión parcial de un ojo, etc.).

- J. Para efectos de la Ley Núm. 44 y ADA, 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.

XII. VIGENCIA

Este procedimiento para atender las Solicitudes de Acomodo Razonables entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por la Junta Administrativa.

XIII. SEPARABILIDAD

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

XIV. DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otro procedimiento, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior en todo cuanto sea incompatible con lo dispuesto en el presente procedimiento.

Se recomienda igualmente que cualquier documento o formulario que adopte el Comité de Acomodo Razonable, sea presentado a la atención, discusión y aprobación de la Junta Administrativa.

