



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA
JUNTA ADMINISTRATIVA**



Secretaría

CERTIFICACION NUM. 32 (2010-2011)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2010, tuvo ante su consideración el informe del Comité Ad Hoc que evaluó el Procedimiento para Acomodo Razonable sometido por la Oficina de Recursos Humanos.

Este Cuerpo, luego de las consideraciones correspondientes, acordó aprobar el PROCEDIMIENTO PARA ACOMODO RAZONABLE según presentado por el Comité Ad Hoc.

Es parte de esta Certificación dicho Procedimiento.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veinticuatro de noviembre de dos mil diez.

Luisa González Cotto
Secretaria de la Junta Administrativa

Vo. Dp. Trinidad Fernández-Miranda
Rectora y Presidenta Interina

Universidad de Puerto Rico en Carolina
Oficina de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE

I. TÍTULO

El procedimiento establecido en la presente será conocido como "Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable en la Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRCA)"

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 de Prohibición de Discrimen contra Impedidos" y la Ley Pública Federal Núm. 101-336 de 26 de julio de 1990, según enmendada, conocida por sus siglas en inglés como ADA: "Ley para las Personas con Impedimentos".

La Ley para las 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.

III. APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a los aspirantes a empleo y a los empleados de la UPRCA.

IV. DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

La UPRCA 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 de UPRCA que lo soliciten, con el fin de que puedan 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 UPRCA. La función del Comité será evaluar cada caso, siguiendo las políticas de la Universidad, beneficios y leyes aplicables.

V. DEFINICIONES

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

- a. Acomodo razonable = es una modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permita a una persona con impedimento, que esté cualificado para un puesto, 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 que cualquier otro empleado sin ningún tipo de impedimento. 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 la UPRCA. Todo acomodo deberá presentarse y evaluarse bajo lo dispuesto por la ley ADA.
- 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 para Personas con Impedimentos".

- d. Aspirante = persona que ha completado una solicitud de empleo en la UPRCA y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- e. Carga onerosa = gasto, costo o dificultad excesiva en que la UPRCA 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 UPRCA y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones.
- f. Comité = Comité de acomodo razonable de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
- g. Empleado = incluirá todos los empleados de carrera y de confianza. Personal docente y no docente de la UPRCA.
- h. 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 del 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.
- i. 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.
- j. Ley Núm. 44 = Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos".

- k. ORH = Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Carolina.
 - l. Persona con impedimento = persona con uno o varios impedimentos de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite sustancialmente 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. 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.
 - o. Supervisor = Supervisor inmediato de la persona con impedimento
 - p. UPRCA = Universidad de Puerto Rico en Carolina
- Además, las palabras y frases usadas en este procedimiento se interpretarán por su significado común y en coordinación con las leyes y jurisprudencia del Estado Libre Asociado 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. CONFIDENCIALIDAD

Se presentará al Comité solamente la información relevante y necesaria para evaluar y ofrecer recomendaciones sobre un caso. La ORH y el Médico designado manejarán toda la información médica. A los miembros del Comité se les prohíbe divulgar información sobre lo discutido en las reuniones con personas no relacionadas al Comité, incluyendo a empleados de la UPRCA o al solicitante del

acomodo. Se divulgará solamente aquella información permitida por las leyes aplicables y por autorización escrita del solicitante.

VII. PROCEDIMIENTO

A. Composición del Comité de Acomodo Razonable

- 1) Director(a) de Recursos Humanos
 - 2) Coordinador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional o su equivalente
 - 3) Médico licenciado(a)
 - 4) Coordinador del Programa Ayuda al Empleado (PAE)
 - 5) Ayudante o Representante del Rector(a)
- El Comité podrá contar con asesoramiento legal con participación en las discusiones y deliberaciones, pero sin voto en las recomendaciones del Comité.
 - Todas las personas que integran el Comité deberán tener conocimiento y experiencia en las normas de acomodo razonable.
 - Los trabajos y determinaciones del Comité podrán realizarse con la presencia del 51% de sus integrantes con derecho al voto.

B. Funciones y Responsabilidades del Comité

1. Redactar, evaluar y analizar periódicamente las políticas y procedimientos sobre acomodo razonable.
2. Determinar si los solicitantes de acomodo razonable cumplen con la definición ADA de personas con impedimento.
3. Atender objetiva y adecuadamente cada solicitud y cumplir con los requisitos de ley.
4. Entrevistar al supervisor del solicitante y visitar el área de trabajo con la intervención de la Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO).

5. Evaluar e identificar opciones de acomodo razonable que permitan al empleado realizar las funciones esenciales.
6. Determinar el impacto que tendría en la institución el acomodo razonable solicitado y si el mismo resulta oneroso para la institución.
7. Evaluar el expediente que refiera la ORH antes de emitir una recomendación sobre la solicitud de acomodo razonable.
8. Como parte de la evaluación, el Comité podrá referir al solicitante a un médico designado por la UPRCA para evaluación y recomendaciones.
9. Someter recomendaciones a la Autoridad Nominadora.
10. El Comité evaluará la solicitud de acomodo razonable preliminarmente dentro de un término que no excederá de 20 días luego de haberla recibido.¹
11. Luego de la investigación y evaluación, el Comité preparará un informe con sus hallazgos y recomendaciones y lo presentará al (la) Rector(a), quien tomará la determinación final.
12. El (la) Rector(a) notificará su determinación al Comité y al solicitante. En los casos que ameriten, notificará los acomodos necesarios al Decanato correspondiente para su implantación.
13. El Comité proveerá copia del presente procedimiento a todo empleado al momento de ser reclutado, informará sobre el mismo a todo el personal actualmente empleado por la UPRCA, e informará sobre la misma a todo aspirante a empleo en la UPRCA en las convocatorias de empleo que emita y publique.

¹ Al igual que lo expuesto en la nota alcance número 2, el término para evaluar la solicitud de acomodo razonable por parte del Comité sólo tiene como objetivo agilizar el trámite en la UPRC. 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.

14. La ORH 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" ("HIPPA", por sus siglas en inglés), la información provista por el solicitante será para el uso exclusivo del Comité 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 el presente procedimiento.
15. El Comité podrá entrevistar al solicitante para determinar si se justifica la extensión o modificación del acomodo razonable y en los casos de acomodo temporero dejará evidencia en el expediente de los resultados de dicha entrevista.

C. 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. Dicha comunicación deberá incluir lo siguiente:
 - a. Cuál es el impedimento y por cuánto tiempo ha padecido el mismo
 - 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, en original, clara y precisa, emitida por un médico con licencia, indicando:

1) Diagnóstico

2) recomendaciones específicas del posible acomodo y su relación con el impedimento

3) Si la condición es de carácter permanente o temporero

- evidencia médica no debe exceder los diez (10) días calendario previo a la solicitud de acomodo razonable.
- Si la persona es empleado de UPRCA, deberá también notificar copia de la referida comunicación a su supervisor.
- La ORH referirá la solicitud al Comité de Acomodo Razonable.

2) El solicitante deberá participar en un proceso interactivo con el Comité para la búsqueda de alternativas de acomodo razonable. A tales efectos, el solicitante deberá responder oportunamente a cualquier señalamiento o requerimiento razonablemente realizado por el Comité, 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) El Comité 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.

4) El solicitante a quien se le haya concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme al motivo por el cual le fue concedido.

5) 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 sobre el particular al Comité o su Supervisor.

- 6) El solicitante que provea información falsa con el fin de beneficiarse de este procedimiento será objeto de medidas disciplinarias establecidas por la Universidad.

D. 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 48 horas a la ORH, conjuntamente con todos los documentos que le hayan sido entregados a tales efectos. El supervisor deberá abstenerse de cumplimentar cualquier requisición de equipo o de realizar gestión alguna con otra división o área de la UPRCA que no sea la ORH.²
- 2) El supervisor deberá colaborar con el Comité 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 lleve 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.

² 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.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REVISIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

- A. Todo solicitante le asistirá el derecho a solicitar revisión de la determinación final.
- B. El solicitante someterá su petición de revisión a la ORH durante los próximos treinta (30) días laborables una vez recibida la notificación del resultado final. El solicitante podrá someter información adicional para la reconsideración de su solicitud.
- C. De excederse los treinta (30) días calendario para solicitar revisión, el solicitante perderá su derecho a solicitar revisión de la determinación final adoptada. Esta situación no será obstáculo para que el solicitante pueda someter nueva solicitud de acomodo razonable por otras condiciones de salud.
- D. El Comité tendrá treinta (30) días calendario para resolver una petición de revisión de una solicitud de acomodo razonable.
- E. Por virtud de la Sección 6.19 del Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138 (1981-1982) de la Junta de Síndicos, según enmendada, se podrá solicitar la reconsideración de la resolución emitida por la Rectoría en un plazo de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de su notificación. Transcurrido el término de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de esta resolución sin que se haya cursado notificación alguna por parte de la Rectoría, en la que expresamente se haga constar su intención de reconsiderar la solicitud de reconsideración se entenderá rechazada de plano en cuyo caso, se advierte que estos trámites de reconsideración no interrumpirán los plazos para solicitar apelación ante el Presidente.

El Artículo 4 del Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138 (1981-1982) del CES, según enmendado, establece que cualquier persona que se considere adversamente afectada por una determinación del Rector podrá radicar un escrito de apelación ante el Presidente dentro del termino máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que tal determinación fuera notificada por escrito.

IX. DISPOSICIONES ADICIONALES Y SALVEDADES

- A. La UPRCA no estará obligado 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 UPRCA.
- 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 UPRCA no estará obligada a pagar el tiempo no trabajado.
- D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, la UPRCA 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 UPRCA no tendrá que continuar pagando al empleado el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.
- G. La UPRCA 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.
- H. El ascenso no constituye un acomodo razonable.

- I. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la UPRCA podrá escoger el acomodo razonable que entienda menos afecte los servicios.
- J. La UPRCA no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del solicitante tales como: espejuelos, audífonos, entre otros.
- K. 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 de las 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).
- L. Para efectos de la Ley Núm. 44 y 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.

X.SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, párrafo o inciso de este procedimiento fuese declarado nulo por el tribunal de jurisdicción competente, 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.

XI.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.

XII.VIGENCIA

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata.

Preparado por: Elizabeth Negrón Directora de Recursos Humanos
Rosa M. Quiñones, Oficial de Igualdad de Oportunidad en el Empleo

Revisado por: Lic. Melysa Rodríguez Bonano, Asesora Legal
Comité Ad Hoc Junta Administrativa



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA



FORMULARIO VERIFICACION INCAPACIDAD

La Universidad de Puerto Rico en Carolina establece 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. Para cumplir con la responsabilidad legal como patrono de prevenir y evitar el discrimen, se adopta este formulario interno para solicitar información médica y determinar el acomodo razonable a empleados(as) de la UPRCA que lo soliciten.

(Para ser completado por el empleado(a))

Yo, _____,
(Nombre en letra de molde)

autorizo a mi médico _____ o agencia, proveer
(Nombre del médico)

a la UPRCA información médica relacionada con mi condición de salud.

(Para ser completado por el Médico)

El(la) trabajador(a) arriba mencionado(a) está solicitando ajustes razonables en el lugar de trabajo por una incapacidad. Para evaluar esta solicitud, siguiendo las políticas de la UPRCA y leyes aplicables, es necesario nos provea la siguiente información:

Nombre del médico _____ Especialidad _____

Dirección _____

Teléfono _____ Fax _____

Correo Electrónico _____

Fecha de la última cita _____ próxima cita _____

Formulario Verificación Incapacidad
UPR Carolina
Página 2

Diagnóstico _____

Fecha de diagnóstico _____

Tratamiento que recibe:

Describa las limitaciones experimentadas por el empleado(a) debido a su condición y que le impide realizar las tareas esenciales de su puesto sin el acomodo razonable:

Recomendaciones de acomodo:

¿Qué palabra describe mejor la naturaleza de la condición?

Crónica _____ Temporera _____ Permanente _____

Sugerencias y/o comentarios del médico:

Certifico que la información suministrada es correcta.

Firma del Médico _____ Licencia Núm. _____



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAROLINA



SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE

NOMBRE _____ UNIDAD _____

CLASIFICACION _____ TELEFONO _____

CONDICION:

____ OCUPACIONAL(FSE)

____ TEMPORERA

____ NO OCUPACIONAL

____ PERMANENTE

DESCRIBA LA CONDICION QUE LE IMPIDE REALIZAR A CAPACIDAD LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE NO PUEDE REALIZAR SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

DETALLE CUAL O CUALES SON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO QUE NO PUEDE REALIZAR SIN EL ACOMODO RAZONABLE:

¿HA SOLICITADO ANTERIORMENTE ACOMODO RAZONABLE? DE CONTESTAR EN LA AFIRMATIVA INDIQUE FECHA:

____ SI FECHA: _____ ____ NO

¿POR LA MISMA CONDICION? ____ SI ____ NO

FIRMA

FECHA