



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
205 AVENIDA ANTONIO R. BARCELO  
CAYEY, PUERTO RICO 00736-9997

## PROCEDIMIENTO PARA ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

### Base legal

La base legal de este *Procedimiento* está constituida por la *Ley para la Protección de Personas con Impedimentos*, Núm. 44 del 2 de julio de 1985, y la *Americans with Disabilities Act (ADA)*, del 26 de julio de 1990.

La Universidad de Puerto Rico en Cayey no discrimina por razón de raza, género, impedimento, origen nacional, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, ni orientación sexual.

Con la intención de honrar los derechos a que puedan ser acreedores(as) los(las) empleados(as) con impedimentos de la UPR-Cayey, se adopta el siguiente *Procedimiento* para atender las solicitudes de acomodo razonable.

### Definiciones

1. Acomodo razonable – Ajuste lógico, adecuado o razonable que permita que una persona con impedimentos cualificada desempeñe las funciones esenciales de su puesto. Incluye, pero no se limita, a: ajustes en las tareas no esenciales o en el área o condiciones de trabajo, adaptaciones en instalaciones físicas, adquisición de equipo especializado y cualquier otra acción que razonablemente facilite su ajuste en el trabajo a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales; y que no represente dificultad significativa o costo oneroso para la Institución.
2. Comité Institucional de Acomodo Razonable (CIAR) – El CIAR es el organismo de la UPR-Cayey cuya función consiste en la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable sometidas por los(las) empleados(as) de la Institución. El Comité estará integrado por los(las) siguientes funcionarios(as): Asesor(a) Legal, Director(a) Médico, Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, Director(a) de Recursos Humanos y Director(a) de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental (OSSOPA). El CIAR escogerá a su presidente(a) de entre sus miembros.
3. Funciones esenciales en el empleo – Funciones fundamentales del puesto, que el(la) empleado(a) debe poder desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable y que están determinadas como esenciales en el Cuestionario de Clasificación (descripción del puesto) que ocupa el(la) empleado(a) solicitante del acomodo.

**PROCEDIMIENTO PARA ACOMODO RAZONABLE  
EN EL EMPLEO DE LA UPR-CAYEY  
PÁGINA 2**

---

4. Persona con impedimento – Persona con un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades principales de su vida; persona que tiene un historial de tal impedimento; o persona que es considerada como que tiene tal impedimento. Las actividades principales de la vida incluyen acciones tales como: realizar tareas manuales, cuidarse a sí mismo(a), caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender y trabajar.
5. Persona con impedimento cualificada – Es la que legítimamente posee las destrezas, educación u otros requisitos para el puesto que ocupa, y que está apta para realizar las funciones esenciales de dicho puesto, con o sin acomodo razonable.
6. Discrimen – Trato diferencial de inferioridad dado a una persona o entidad a base de criterios preconcebidos. Es ilegal discriminar contra una persona con impedimento cualificada, en términos de las condiciones de trabajo y las acciones de personal, tales como reclutamiento, promoción, compensación, adiestramiento u otras.
7. Dificultad significativa o costo oneroso – Es una acción que afecte sustancialmente el ofrecimiento de los servicios o la operación de una unidad de trabajo u oficina; o que implique un gasto excesivo al tomar en cuenta los recursos económicos de la Institución.

**Procedimiento para solicitar acomodo razonable**

1. Los(as) empleados(as) que por una condición de salud específica y protegida por las leyes locales y federales deseen solicitar acomodo razonable, deberán expresar su interés por escrito, mediante un formulario provisto por la Oficina de Recursos Humanos.
2. El formulario de solicitud de acomodo razonable se someterá junto a un formulario de certificación médica, igualmente provisto por la Oficina de Recursos Humanos, y otros documentos necesarios para evaluar la petición.
  - a) El formulario de certificación médica:
    1. Deberá estar suscrito por un(a) médico licenciado(a) en la especialidad que corresponda.
    2. Deberá estar firmado por el(la) médico en fecha no anterior a seis (6) meses al momento de su presentación.
    3. Proveerá para que se indique un diagnóstico específico de la condición de salud del(la) peticionario(a) en que se basa la solicitud, demostrativo de que una de las actividades del diario vivir está limitada sustancialmente. Incluirá asimismo, entre otras cosas, una evaluación que precise las manifestaciones actuales de dicha condición y las limitaciones resultantes de la misma.

**PROCEDIMIENTO PARA ACOMODO RAZONABLE  
EN EL EMPLEO DE LA UPR-CAYEY  
PÁGINA 4**

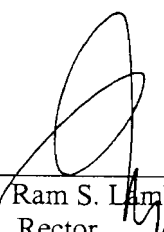
---

4. El(la) Presidente(a) del CIAR notificará por escrito la acción del Comité al(la) empleado(a) y enviará copia de la determinación al(la) supervisor(a) del(la) empleado(a); y al(la) Director(a) del Departamento u Oficina concernida, quien será responsable de implantar lo más pronto posible el acomodo aprobado, si alguno. En caso de que no se haya autorizado el acomodo, se notificará igualmente al(la) solicitante y al(la) funcionario(a) o director(a) correspondiente.
5. Tomando en consideración la naturaleza de la condición médica, los acomodos concedidos podrán tener un período máximo de vigencia, vencido el cual se efectuará una revisión del caso.
6. Todos los expedientes de solicitud de acomodo razonable quedarán bajo la custodia del(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos.
7. En caso de que el(la) empleado(a) tenga duda o esté en desacuerdo con la decisión del CIAR, podrá someter un planteamiento por escrito al(la) Presidente(a) del Comité no más tarde de los próximos diez (10) días laborables luego de haber recibido la determinación.

**Vigencia**

Este *Procedimiento* entrará en vigor luego de ser aprobado por el Rector de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, a tenor con el Artículo 7 de la Ley orgánica de la Universidad de Puerto Rico (Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada) y el Artículo 19, Sección 19.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Dr/Ram S. Lamba,  
Rector

5 de diciembre de 2007

**PROCEDIMIENTO PARA ACOMODO RAZONABLE  
EN EL EMPLEO DE LA UPR-CAYEY  
PÁGINA 3**

---

- b) Junto a la solicitud de acomodo razonable, se incluirán dos autorizaciones firmadas por el(la) solicitante: una que faculte al CIAR a utilizar y compartir la información sobre el impedimento con los(las) funcionarios(as) que, no siendo miembros del Comité, deban intervenir en el proceso de evaluar qué tipo de acomodo razonable es recomendable, si alguno; y otra para facultar al(la) médico que está atendiendo la condición a proveer al CIAR información adicional a la ya sometida en el formulario de certificado médico presentado junto a la solicitud de acomodo.
3. El formulario de solicitud de acomodo razonable, el formulario médico y todos los documentos complementarios, se someterán a la Oficina de Recursos Humanos, en un sobre sellado dirigido al(la) Director(a) de dicha Oficina, en el que se expresará la palabra "Confidencial".
4. El(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos remitirá los documentos al(la) Presidente(a) del CIAR en un plazo máximo de tres (3) días laborables siguientes al recibo de la petición.
5. Si la solicitud contuviera toda la información requerida, el(la) Presidente(a) del CIAR convocará a reunión a sus miembros, la cual se efectuará, en lo posible, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a haberse sometido dicha solicitud en la Oficina de Recursos Humanos. Si la solicitud estuviera incompleta, el(la) Presidente(a) la devolverá al(la) peticionario(a) con una carta en la que le notificará la información que deberá someter para completarla, y otorgando veinte (20) días calendario para que presente de nuevo su solicitud con todos los documentos requeridos.

**Acciones del Comité Institucional de Acomodo Razonable (CIAR)**

1. El CIAR evaluará todos los documentos pertinentes a la solicitud, incluyendo el Cuestionario de Clasificación del puesto que ocupa el(la) solicitante y la información de naturaleza médica. La Universidad de Puerto Rico en Cayey se reserva el derecho, a través del CIAR, de designar a un(a) médico para que evalúe la condición de salud del(la) solicitante. El(la) médico podrá ejecutar las pruebas que validen la condición de salud por la cual se solicita el acomodo razonable y, si fuera necesario, podrá ordenar o realizar pruebas clínicas ocupacionales.
2. De estimarlo necesario, el CIAR podrá entrevistar al (la) empleado(a) solicitante.
3. La notificación de los resultados de la evaluación se hará en un plazo razonable, que dependerá de las circunstancias de cada caso. Normalmente, se notificará dentro de los treinta días calendario luego de haberse recibido la solicitud con todos sus documentos complementarios.