



Universidad de Puerto Rico en Bayamón  
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas  
Bayamón, PR 00959  
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Ext. 3035 o 3037, Fax (787) 993-8900



Junta Administrativa  
Secretaría

## CERTIFICACIÓN NÚM. 92-2014-2015

Yo, Arnaldo Rodríguez Rivera, secretario ejecutivo de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 10 de marzo de 2015, aprobó el *Protocolo para solicitar acomodo razonable para los aspirantes a empleo y para los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón* que forma parte de esta certificación. Este *protocolo* tendrá vigencia a partir del 10 de marzo de 2015 y deroga la Certificación 49-2013-2014 de este cuerpo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la siguiente certificación en Bayamón, Puerto Rico, hoy 17 de marzo de 2015.

Arnaldo Rodríguez Rivera  
Secretario Ejecutivo

Vo.Bo. Margarita Fernández Zavala  
Rectora



**PROTOCOLO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE PARA LOS  
ASPIRANTES A EMPLEO Y PARA LOS EMPLEADOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN**

**I. Título**

El protocolo será conocido como *Protocolo para solicitar acomodo razonable para los aspirantes a empleo y para los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB)*.

**II. Base legal**

Se dispone este protocolo 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 protocolo aplicará a los(as) aspirantes a empleo y a los(as) empleados(as) de la UPRB.

**IV. Declaración de política pública**

La UPRB 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 cualquier persona y 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, se adopta este protocolo interno para solicitar y conceder acomodo razonable a los(as) empleados(as) de UPRB que lo soliciten y a los(as) aspirantes a empleo; todo ello con el fin de que puedan ejercer las funciones esenciales del empleo, siempre y cuando dicho acomodo no imponga una carga onerosa a la UPRB. La función del comité será evaluar cada caso, siguiendo las políticas de la universidad, los beneficios y las leyes aplicables.

## V. Definiciones

A los efectos de este protocolo, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación. Además, las palabras y frases usadas 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.

- 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(a) 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 UPRB. 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 UPRB y que ha sido citada a comparecer a entrevista o a tomar examen.
- E. *carga onerosa* = gasto, costo o dificultad excesiva en que la UPRB 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 UPRB y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones.

- F. *comité* = comité de acomodo razonable de la UPRB.
- G. *empleado* = incluirá todos los(as) empleados(as) de carrera y de confianza, personal docente y no docente de la UPRB.
- H. *funciones esenciales* = deberes primarios que son intrínsecos a un puesto; 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:
  - 1. la descripción de puesto o nombramiento
    - a. si eliminar la función alteraría fundamentalmente el puesto
    - b. 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
  - 2. si la razón por la cual existe el puesto es para llevar a cabo esa función
  - 3. si existe un número limitado de empleados(as) disponibles entre los cuales se puede distribuir dicha función
- I. *impedimento* = incapacidad física o mental del empleado(a) 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 UPRB.
- 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. *solicitante* = aspirante o empleado(a) 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.

- N. *supervisor(a)* = supervisor(a) inmediato de la persona con impedimento
- O. *UPRB* = Universidad de Puerto Rico en Bayamón
- P. *acomodo temporero* = acomodo no permanente

## VI. Confidencialidad

Se presentará al comité la información relevante y necesaria para evaluar y ofrecer recomendaciones sobre un caso. La ORH y el médico(a) designado manejarán toda la información médica. A los miembros(as) del comité se les prohíbe divulgar información sobre lo discutido en las reuniones con personas no relacionadas al comité; se incluye al empleados(as) de la UPRB o a los solicitantes del acomodo. Se divulgará solamente aquella información permitida por las leyes aplicables y por autorización escrita del solicitante.

## VII. Procedimiento para solicitar acomodo razonable

### A. Radicación escrita de acomodo razonable

Todo empleado o empleada de la UPRB 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 radicar en la ORH un escrito para la evaluación correspondiente. Dicha comunicación deberá incluir lo siguiente:

1. el impedimento y el tiempo durante el cual lo ha padecido
2. la actividad principal que se ve limitada
3. la función esencial de su puesto que se ve limitada o imposibilitada en realizar sin el acomodo razonable
4. el acomodo razonable que entiende necesario para realizar dicha función esencial
5. la evidencia médica, en original, clara y precisa, emitida por un médico(a) especialista con licencia, que indique:
  - a. diagnóstico
  - b. recomendaciones específicas del posible acomodo y su relación con el impedimento

- c. carácter permanente o temporero de la condición
  - d. no debe exceder los diez (10) días calendario previo a la solicitud de acomodo razonable
6. La ORH recibirá el comunicado y lo referirá al comité de acomodo razonable en un período de 10 días calendario.
  7. El comité evaluará la solicitud de acomodo razonable dentro de un término que no excederá de 20 días calendario luego de haberla recibido.<sup>1</sup> Luego de la investigación y evaluación, preparará un informe con sus hallazgos y recomendaciones y lo presentará al (la) rector(a), quien tomará la determinación final.
  8. El (la) rector(a) notificará su determinación al comité y al solicitante en un período de 10 días calendario. En los casos que ameriten, notificará los acomodos necesarios al decanato correspondiente para su implementación.

**B. Comité de acomodo razonable**

1. Composición del comité
  - a. director(a) de Recursos Humanos
  - b. coordinador(a) de Salud y Seguridad Ocupacional o su equivalente
  - c. médico(a) licenciado(a)
  - d. coordinador(a) del Programa Ayuda al Empleado(a) (PAE)
  - e. ayudante o representante del rector(a)
  - f. un(a) representante del personal no docente
  - g. un(a) representante del personal docente

---

<sup>1</sup>El término para evaluar la solicitud de acomodo razonable por parte del comité, solo tiene como objetivo agilizar el trámite en la UPRB. Por tanto, de ninguna manera se entenderá que el incumplimiento con dicho término conlleva que el solicitante resulte acreedor(a) del derecho sustantivo solicitado ni de ningún otro tipo de derecho o privilegio.

2. Cuando se estime necesario, el comité contará con asesoramiento legal con participación en las discusiones y deliberaciones, pero sin voto en las recomendaciones del comité.
3. Todas las personas que integran el comité deberán tener conocimiento de las normas de acomodo razonable.
4. Los trabajos y determinaciones del comité podrán realizarse con la presencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho al voto.

**C. 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(a) 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(a) 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(a) designado por la UPRB para evaluación y recomendaciones.
9. El comité proveerá copia del presente protocolo a todo empleado(a) al momento de ser reclutado, informará sobre el mismo a todo el personal actualmente empleado por la UPRB, e informará sobre dicho protocolo a todo aspirante a empleo en la UPRB en las convocatorias de empleo que emita y publique.

10. 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.

**D. Responsabilidad del solicitante**

1. Deberá responder a cualquier requerimiento del comité. De no responder, se entenderá que el solicitante no tiene interés o necesidad de dicho acomodo.
2. El solicitante deberá someterse a los exámenes médicos que le sean requeridos.
3. El solicitante a quien se le haya concedido un acomodo razonable deberá utilizarlo adecuadamente y conforme al motivo por el cual le fue concedido.
4. 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(a).
5. El solicitante que provea información falsa con el fin de beneficiarse de este protocolo será objeto de medidas disciplinarias establecidas por la universidad.

**E. Responsabilidad del supervisor(a) del solicitante**

1. En instancias extraordinarias en las que el solicitante, erróneamente, tramite su solicitud por medio de su supervisor(a) y no directamente con la ORH, el supervisor(a) deberá notificar a la ORH en un término no mayor de 48 horas, conjuntamente con todos los documentos que le hayan sido entregados a tales efectos. El supervisor(a) deberá abstenerse de cumplimentar cualquier requisición de equipo o de realizar gestión alguna con otra división o área de la UPRB que no sea la ORH.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>El término provisto para referir la solicitud de acomodo razonable a la ORH por parte de un supervisor(a) es exclusivamente para propósitos de agilizar el procedimiento interno. Por 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. El supervisor(a) deberá colaborar con el comité y el solicitante en la búsqueda de alternativas de acomodo razonable, según le sea requerido.
3. El supervisor(a) 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(a) o aspirante no haya solicitado un acomodo razonable, y si el supervisor(a) entendiera que este sufre de alguna condición de salud que le impida o dificulte realizar las funciones esenciales de su puesto, el supervisor(a) será responsable de informarlo a la ORH para iniciar el procedimiento correspondiente.

**F. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos**

1. La ORH conservará los expedientes de todo(a) empleado(a) 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.

**VIII. Procedimiento para solicitar revisión del resultado final de la solicitud de acomodo razonable**

- A. Todo solicitante tiene el derecho de solicitar la revisión de la determinación final.
- B. Por virtud de la sección 6.19 del *Reglamento sobre procedimientos apelativos administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, Certificación Núm. 138 (1981-1982) del Consejo de Educación Superior, según enmendada, se podrá solicitar la reconsideración de la resolución emitida por la rectoría en un plazo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de su notificación. Transcurrido el término de quince (15) días calendario 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 atender 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 Consejo de Educación Superior, según enmendado, establece que cualquier persona que se considere adversamente afectada por una determinación del rector(a), podrá radicar un escrito de apelación ante el presidente(a) dentro del término 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 UPRB no estará obligada a proveerle al solicitante cualquier acomodo que solicite, sino el que sea razonable y que atiende la necesidad sin imponer una carga onerosa a la UPRB.
- B. Un solicitante no es una *persona cualificada con impedimento* para efectos de la Ley Núm. 44 y ADA cuando no exista acomodo razonable que le permitiera 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 UPRB no estará obligada a pagar el tiempo no trabajado.
- D. Cuando el único acomodo razonable posible requiera la reubicación del solicitante, la UPRB no estará obligada a reubicarla 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 el período probatorio requerido para el 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(as) que queden vacantes como resultado de un acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado(a) 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 UPRB no tendrá que continuar pagando al empleado(a) el sueldo del puesto que desempeñaba anteriormente.

- G. La UPRB no estará obligada a crear un nuevo puesto o a reubicar a otro empleado(a) para llevar a cabo el acomodo razonable de una persona cualificada con impedimento.
- H. Cuando se pueda identificar más de un acomodo razonable, la UPRB podrá escoger el acomodo razonable que entienda que afecte menos los servicios.
- I. La UPRB no proveerá modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del solicitante tales como: espejuelos o audífonos, entre otros.
- J. Condiciones temporeras de corta duración no se considerarán impedimentos (fracturas, contusiones, espasmos musculares, apendicitis o influenza, entre otras). 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 (miopía simple, acrofobia, infecciones, quemaduras, venas varicosas o visión parcial de un ojo, entre otros).
- K. 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.

**IX. Separabilidad**

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

**X. 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 protocolo.

**XI. Vigencia**

Este protocolo tendrá vigencia a partir del 10 de marzo de 2015.