



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina del Presidente

**GUÍAS Y NORMAS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE PROHÍBEN
EL DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS EN EL EMPLEO**

Documento Normativo G-1213-038R

Introducción

Como parte integrante de su misión, la Universidad tiene el propósito de contribuir a la sociedad mediante la formación de ciudadanos educados, comprometidos con los principios democráticos y cristianos, sin discriminación alguna y en conformidad con las leyes aplicables.

En cumplimiento con su misión y la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Universidad Interamericana de Puerto Rico, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer a las personas con impedimentos igualdad de oportunidades de empleo y las instalaciones necesarias, de manera que puedan tener igualdad de condiciones.

I. Base legal

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA) de 1990, según enmendada, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos que son usuarios de instalaciones públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha ley no requiere dar preferencias a las personas con impedimentos en cuanto a oportunidades de empleo se refiere. Sin embargo, establece normas claras en cuanto a eliminar el discrimen para que las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, que estén cualificadas para realizar las funciones esenciales de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a instalaciones institucionales, como las que no los tienen.

Además, la Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada¹, se promulgó con el fin de proveer igualdad de condiciones para que las personas con impedimento pudiesen participar, desempeñarse y competir adecuadamente en el campo laboral.

La Sección 503 de la Ley Federal de Rehabilitación o Rehabilitation Act de 1973 según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de impedimento por parte de contratistas, subcontratistas del gobierno federal con contratos de más de \$10,000 y

¹ 1 L.P.R.A. § 501 y ss.

requiere que estos tomen acción afirmativa en el empleo para personas con impedimentos.

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad.


II. Propósito

Este documento presenta las guías y normas que permitirán que la Universidad cumpla con las disposiciones de la ley que prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos.

III. Alcance

Este documento normativo regirá en todas las unidades y dependencias del sistema universitario.

IV. Definiciones

 4.1 **Acomodo razonable**- Ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales asignadas a un puesto.

4.1.1 Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o seguridad de otros, que no se puede eliminar por tal acomodo razonable, la persona no cualificará para un empleo y por tanto, no estará protegida.

4.2 **Carga onerosa**- Cualquier acción que requiera gran dificultad o gastos significativos para la universidad.

4.3 **Discrimen**- Incluye, pero no se limita a, denegarles la oportunidad de empleo a aquellos candidatos que tengan un impedimento conocido, aun estando estos cualificados para el puesto. También se considera discrimen negarles acomodo razonable a empleados con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, no permitirles oportunidades de ascenso y no proveerles intérpretes o lectores cualificados cuando así los necesiten.

4.4 **Funciones vitales**- Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, comer, dormir, estar de pie, levantar objetos pesados, hablar, respirar, concentrarse, pensar, comunicarse, aprender y trabajar.

4.5 **Igualdad de oportunidades en el empleo**- Trato justo e imparcial que deben recibir personas de grupos protegidos por ley en todos los aspectos relacionados con el empleo, contratación, ascensos, capacitación y otros.

- 4.6 **Impedimento** - Es aquel impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente alguna de las funciones vitales de la persona.
- 4.7 **Persona con impedimento**- Persona que tiene una condición física, mental o sensorial que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un registro de ese impedimento o se considera que tiene ese impedimento.
- 4.8 **Plan de Clasificación**- Es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos.
- 4.9 **Proceso interactivo**- Es el diálogo continuo entre el empleado con impedimento y el representante de la oficina de Recursos Humanos, en conjunto con los supervisores del área de trabajo, especialistas de la salud y otros concernidos, mediante el cual se llega a un acuerdo para proveer el acomodo razonable necesario.

V. Responsabilidades de la Universidad Interamericana

- mf
- 5.1 Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen impedimento físico, mental o sensorial que estén debidamente calificadas para el puesto. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- 5.2 Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación y el proceso de reclutamiento de personal cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable para personas con impedimentos. Para cada puesto la Universidad contará con una clara descripción de las funciones esenciales del mismo antes de entrevistar a candidatos o publicar la vacante o entrevistar candidatos. De igual forma, debe establecer claramente los requisitos físicos, mentales o sensoriales necesarios para desempeñar dichas funciones.
- 5.3 Proveer los acomodos razonables para beneficio de los candidatos a empleo y empleados que presenten algún impedimento conocido. Ver Sección 7 de este documento.
- 5.4 Enviar todas las convocatorias o anuncios de puestos vacantes a las agencias de colocación en el empleo de personas con impedimentos.
- 5.5 Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con impedimentos para que puedan desempeñar las funciones de su puesto y brindarles igualdad de oportunidades para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.

- 5.6 Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión sobre los requisitos establecidos en la legislación en contra del discrimin a las personas con impedimentos.
- 5.7 Publicar información sobre la legislación y los derechos de los empleados con impedimentos en un lugar accesible.

A. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad

El Director u Oficial de Recursos Humanos de cada unidad:

- 5.8 Será el responsable de recibir y procesar la *Solicitud de Acomodo Razonable* (Anejo A), ya sea directamente de parte del empleado o a través de su supervisor.
- 5.9 Mantendrá comunicación con el supervisor del empleado sobre acomodo solicitado y la determinación final al respecto. Deberá informar al supervisor la importancia de la confidencialidad sobre el asunto.
- 5.10 Deberá llevar un registro cuidadoso de las solicitudes radicadas y de los acomodados provistos, así como de otros detalles y documentos pertinentes al Proceso Interactivo.
- 5.11 Mantendrá la confidencialidad de los expedientes y de las comunicaciones relacionadas con la solicitud de acomodo razonable o con el impedimento de algún empleado. Para estos fines, la copia del expediente médico se conservará aparte del expediente de empleado, tanto dentro de su unidad, como en la Oficina de Recursos Humanos Sistémica.

B. Responsabilidades del empleado con impedimento

- 5.12 Someterá la *Solicitud de Acomodo Razonable* (Anejo A), la *Notificación al Proveedor Médico* (Anejo B) y la *Autorización para Solicitar Información Médica* (Anejo C) a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad.
- 5.13 Cumplirá con las funciones esenciales de su puesto y con lo establecido en el manual de normas que le aplique.

VI. El Proceso Interactivo se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 6.1 Cada caso se evaluará de forma individual y continua. Una vez seleccionado el acomodo, se deberá supervisar su efectividad y de ser necesario, realizar nuevos ajustes o modificaciones que logren su cometido.

- 6.2 Si el empleado solicita un acomodo sencillo y fácil de proveer, este se implementará lo antes posible y se llevará un registro del mismo, a través de la oficina de Recursos Humanos de la unidad.
- 6.3 Si el empleado solicita un acomodo que requiera un gasto por parte de la Institución, si es necesario someter documentación médica o si el acomodo presenta cualquier duda o dificultad, se tomará la decisión en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos Sistémica. En casos particulares en que existan dudas, se consultará con la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.4 El Proceso Interactivo concluirá cuando el empleado no pueda cumplir con las funciones esenciales de su puesto, aun con el acomodo razonable; si el empleado se rehúsa a aceptarlo o si este constituye una carga onerosa para la institución. Estos casos pudieran considerarse motivo para la terminación del empleo.

VII. Medidas para promover la igualdad de oportunidades en el empleo

Una vez se determine que el empleado con impedimento cualificado puede recibir acomodo razonable, la Universidad estará en la obligación de:

- 7.1 Evaluar los aspectos estructurales de las instalaciones físicas y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a personas con impedimentos. Las nuevas construcciones, como por ejemplo, espacio de estacionamientos, baños, fuentes de agua, entradas de acceso, cafeterías, ascensores y otros, deberán proveer fácil acceso.
- 7.1.1 Modificar equipos, materiales y mobiliario existente, o adquirir los necesarios para que el empleado realice sus funciones.
- 7.2 Reestructurar las labores del empleado, modificar los horarios de trabajo o reasignar al empleado a otro puesto, de este estar disponible.
- 7.3 No se requerirá que la Universidad baje la calidad o los estándares de servicio para acomodar a un empleado con impedimento, ni que provea acomodos que representen una carga onerosa para esta. Tampoco está obligada a proveer artículos de uso personal, como espejuelos o audífonos.

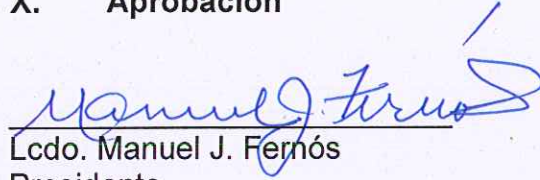
VIII. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas guías y normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

IX. Derogación o enmienda

Este documento enmienda el documento normativo G-1213-038 o cualquier otra directriz que esté en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

X. Aprobación


Lcdo. Manuel J. Fernós
Presidente

18-2-15
Fecha (D-M-A)

Anejos



Anejo A

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central
Oficina de Recursos Humanos Sistémica

**SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE
DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

Unidad: _____
Oficina, Decanato o Departamento: _____

Nombre en letra de molde: _____

Número de Identificación Personal: _____

Puesto que usted ocupa: _____

Fecha de empleo: _____

Años de servicio en UIPR: _____

Tiempo en el puesto actual: _____

Preparación académica: _____

Nombre del supervisor inmediato: _____

Título del supervisor inmediato: _____

Funciones o tareas principales de su puesto:

Razón para solicitar el acomodo:

1. Describa la condición médica que le impide o le limita para realizar las funciones del puesto:

2. ¿Ha solicitado anteriormente acomodo razonable? Sí _____ No _____

3. De ser sí, ¿cuándo lo solicitó? _____

4. ¿Qué tipo específico de acomodo está solicitando?

5. ¿Cuál o cuáles de las funciones están limitadas por el impedimento? Describa específicamente.

6. Indique posibles alternativas de acomodo razonable en su caso.

- a. _____
- b. _____
- c. _____

Certificación: Certifico que he sido orientado(a) debidamente sobre mis derechos y responsabilidades en cuanto a esta solicitud y a la confidencialidad de la misma.

Firma del empleado(a)

Fecha

Nota al solicitante: Es su responsabilidad documentar medicamente esta solicitud. Usted debe acompañar la misma con la certificación médica especial que requiere este trámite. Además, debe firmar la autorización para obtener información médica adicional sobre su condición o impedimento.

lmr

enero 2015



Anejo B

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central
Oficina de Recursos Humanos Sistémica

NOTIFICACIÓN AL PROVEEDOR MÉDICO ***Caso de Solicitud de Acomodo Razonable***

Con el propósito de cumplir con las disposiciones de la *Americans with Disabilities Act* y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendadas, tenemos como requisito pedir al empleado(a) que solicita acomodo razonable, una certificación médica actualizada que nos ayude a determinar si tiene un impedimento cualificado bajo las leyes antes mencionadas y el tipo de acomodo necesario.

Esta certificación debe incluir:

1. El diagnóstico que especifique claramente si la condición de salud es permanente o temporera.
2. Un estimado del tiempo que durará la condición, de ser una temporera.
3. Una explicación detallada de cómo la condición médica afecta las funciones vitales, tales como comer, caminar, hablar, ver, etc.

Por otro lado, es importante que dicha certificación incluya las ***posibles alternativas*** de acomodo que sugiere como especialista y que no representen un riesgo directo para el mismo empleado, ni para otros, así como cualquier otra información relevante.

A continuación, se incluyen las definiciones que la "Americans with Disabilities Act" establece sobre lo que se considera una persona con impedimento cualificada y lo que puede incluir un acomodo razonable.

1. **Persona con impedimento**: Toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades principales de la vida, que tiene un registro de dicho impedimento o se le considera como que tiene un impedimento.
2. **Impedimento físico**: Cualquier desorden fisiológico o condición, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que le afectan uno o más de los siguientes sistemas del cuerpo: neurológico, musculoesquelético, órganos sensoriales especiales, respiratorio, e incluye órganos del habla cardiovascular, reproductivo, digestivo, genito-urinario, hematológico y linfático, piel y endocrino.

3. **Impedimento mental:** Cualquier desorden mental o psicológico, tales como retardación mental, síndromes orgánicos cerebrales, enfermedades mentales, emocionales y limitaciones o problemas específicos de aprendizaje.
4. **Persona con impedimento cualificada:** Toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que reúne los requisitos de educación, experiencia y destrezas, así como otros requisitos relacionados con las funciones de un puesto que ocupa o solicita; por lo que está cualificada para llevar a cabo las funciones esenciales de el puesto, con o sin acomodo razonable.
5. **Amenaza o riesgo directo:** Aquel riesgo significativo a la salud o seguridad de otras personas que no se puede evitar con un acomodo razonable.
6. **Acomodo razonable puede incluir:**
 - a. Hacer accesibles las instalaciones para que puedan ser utilizadas por las personas con impedimentos.
 - b. Reestructuración del trabajo, reducción en la jornada de trabajo o cambios en el itinerario o método de trabajo, adquisición o modificación de equipos, ajuste, modificación de exámenes o a formato del material de adiestramientos, proveer intérpretes o lectores (amanuenses) y otros acomodos similares.
 - c. Cualquier modificación, ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona desempeñar las ***funciones esenciales*** de un puesto.

De necesitar información adicional o aclarar alguna duda, puede comunicarse a nuestra oficina a través del (787) _____.

Nombre del Director/Oficial de Recursos Humanos

Firma del Director/Oficial de Recursos Humanos

Fecha

lmr

enero 2015



Anejo C

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Oficina Central
Oficina de Recursos Humanos Sistémica

**AUTORIZACION PARA SOLICITAR INFORMACIÓN MÉDICA
DOCUMENTO CONFIDENCIAL**

Yo, _____, con número de identificación personal _____,
Nombre en letra de molde
autorizo al Director(a) de Recursos Humanos de _____, quien es la
Unidad/Recinto
persona designada para atender las solicitudes de acomodo razonable en el empleo, a solicitar y obtener toda la información médica necesaria, tanto de médicos particulares, así como de las distintas fuentes de tratamiento de las cuales haya recibido servicios relacionados con la condición por la cual estoy solicitando un acomodo razonable. De igual forma, autorizo a que la persona antes mencionada discuta esta información con el médico o especialista de la salud que certifica la misma.

Toda información obtenida de mi persona es de carácter confidencial y se utilizará para el único fin de evaluar la solicitud de acomodo razonable que he tramitado bajo las disposiciones de la ley "Americans with Disabilities Act" y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada. Esta información se mantendrá separada de mi expediente general de Recursos Humanos y se manejará de manera estrictamente confidencial.

Por lo que libre y voluntariamente consiento a que se divulgue o utilice mi información médica solamente para este propósito.

Firma del empleado(a)

Fecha

lmr

enero 2015