



Yo, Luis Berríos Amadeo, Secretario de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en su reunión ordinaria del 30 de noviembre de 2017, habiendo considerado la propuesta de la Oficina del Presidente de la Universidad, y las recomendaciones de su Comité Apelaciones y Ley y Reglamento, acordó que:

Se propone aprobar un *Procedimiento para Solicitar, Evaluar, Adjudicar y Reconsiderar Acomodo Razonable para Empleados o Aspirantes a Empleo en la Universidad de Puerto Rico*, con el propósito de establecer la política institucional y el procedimiento a seguir en la Universidad al ofrecer alternativas de acomodo razonable a aspirantes a empleo o empleados activos que tengan alguna condición de salud que pueda limitarlos para competir, realizar o completar las funciones esenciales del puesto al que aspiran o desempeñan en la Universidad de Puerto Rico, entre otros.

Una vez que, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU), Ley Núm. 38-2017, Sec. 2.1, se publiquen avisos en español y en inglés en un periódico de circulación general de Puerto Rico y en la Red de Internet, sobre la acción propuesta, se de oportunidad por un término de treinta (30) días para someter comentarios por escrito o solicitar vista oral, y la Junta considere los mismos, la Junta procederá a decidir sobre la aprobación de las disposiciones definitivas del nuevo procedimiento.

De no recibirse ningún comentario o solicitud de vista en el referido periodo, se dará por aprobado definitivamente el procedimiento propuesto y se autoriza al Secretario del cuerpo a emitir la certificación correspondiente a esos efectos para presentarla al Departamento de Estado para su radicación conforme a la LPAU.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 6 de diciembre de 2017.



Luis Berríos Amadeo
Secretario

ÍNDICE

| | | Página |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Artículo I | Resumen Ejecutivo | 2 |
| Artículo II | Título | 2 |
| Artículo III | Base Legal | 2 |
| Artículo IV | Aplicabilidad | 3 |
| Artículo V | Propósito | 3 |
| Artículo VI | Definiciones | 3 |
| Artículo VII | Funciones y Responsabilidades del Personal Directivo o por el Empleado Peticionario o Aspirante a Empleo | 6 |
| Artículo VIII | Composición y Funciones del Comité | 8 |
| Artículo IX | Fundamentos para Evaluar las Solicitudes de Acomodo Razonable | 10 |
| Artículo X | Procedimiento para Solicitar, Evaluar, Adjudicar y Reconsiderar la Solicitud de Acomodo Razonable | 10 |
| Artículo XI | Procedimiento de Apelación ante los Foros Apelativos Superiores de la Decisión de la Autoridad Nominadora de la Unidad Institucional | 15 |
| Artículo XII | Ejemplos de Acomodo Razonable | 16 |
| Artículo XIII | Confidencialidad | 17 |
| Artículo XIV | Interpretación y Separabilidad | 17 |
| Artículo XV | Vigencia | 17 |

ARTÍCULO I - RESUMEN EJECUTIVO

La Universidad de Puerto Rico (UPR), como institución educativa y centro laboral reconoce y protege los derechos establecidos en la Ley “Americans with Disabilities Act” (ADA), según enmendada y la legislación dirigida a proteger a las personas con discapacidades. Además, cuenta con normativa y políticas internas contra la discriminación.

La integración de las personas con discapacidades en el mundo académico y laboral requiere atender sus necesidades de manera ágil y adecuada. Este procedimiento ayudará en la aportación de los empleados peticionarios o de los aspirantes a empleo con discapacidad para mejorar su desempeño laboral o de aquel aspirante que interesa competir para obtener un empleo en la UPR.

El Procedimiento se utilizará para solicitar, evaluar, adjudicar y reconsiderar la solicitud de acomodo razonable de los empleados peticionarios o aspirantes a empleo en la UPR.

ARTÍCULO II - TÍTULO

Este procedimiento se conocerá como Procedimiento para Solicitar, Evaluar, Adjudicar y Reconsiderar Acomodo Razonable para Empleados o Aspirantes a Empleo en la Universidad de Puerto Rico.

ARTÍCULO III - BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga al amparo de las Leyes Federales Núm. 101-336, 42 UC §12101, mejor conocida como *Americans with Disabilities Act (ADA)*, según enmendada, y las Secciones 503, 504 y 508 del Acta de Rehabilitación de 1973, según enmendadas, 29 U.S.C. Secciones 793(a) y 794 sobre Prohibición de Discrimen Contra Impedidos, y las Leyes Estatales: Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004, La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley que Prohíbe el Discrimen Contra las Personas con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales, Ley Núm. 229 del 2 de septiembre de 2003, Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos, Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, su Reglamento General, Cap. V, Sec. 31.1 y Cap. VIII, Sec.79.4; la Certificación Núm. 58, 2004-2005 de la Junta de Síndicos sobre Política contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico; la Carta Circular del presidente de la UPR del 7 de noviembre de 2003 sobre Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos; y demás leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO IV - APLICABILIDAD

Este procedimiento aplicará a todo aspirante a empleo o empleado cualificado con discapacidad en la fase de convocatoria, reclutamiento, retención, y progreso en el empleo, en todas las unidades o dependencias de la UPR que la persona entienda que su condición lo limita para competir, realizar o completar las funciones esenciales del puesto del que aspira u ocupa en la UPR.

ARTÍCULO V - PROPÓSITO

El propósito de este documento es establecer un procedimiento uniforme para todas las unidades institucionales o dependencias de la UPR. El mismo se utilizará para solicitar, evaluar, adjudicar y reconsiderar la solicitud de acomodo razonable de los empleados peticionarios o aspirantes a empleo en la UPR. Además, tiene el objetivo de garantizar una evaluación justa y ponderada del solicitante de acomodo razonable. Permitirá rehacer, si aplica, el acomodo razonable adecuado, según sus necesidades específicas, así como procurando salvaguardar la seguridad y salud del personal que labora en la UPR.

ARTÍCULO VI - DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento, los términos o frases que se mencionan a continuación tendrán el siguiente significado:

- A. Acomodo Razonable:** Modificación o ajuste al escenario o ambiente para un empleado peticionario, aspirante a empleo o empleado cualificado con discapacidad, que viabiliza que la persona que lo tiene, se define como discapacidad bajo las leyes estatales y federales aplicables, pueda tener acceso equitativo, competir, ejecutar las funciones esenciales y progresar en un empleo. El acomodo razonable se relaciona con los ajustes necesarios que se realizan para garantizar los mismos derechos y privilegios que se le ofrecen a un aspirante a empleo o empleado que tiene discapacidad, a base de lo que se le ofrece a uno que no tiene discapacidad.
- B. Actividades Primordiales de la Vida:** Ejercicio o ejecución humana indispensable para vivir y subsistir en la sociedad, tales como: cuidado personal, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar, mover las manos, comer, sentarse, estar de pie, agacharse, comunicarse, levantar objetos, alcanzar con los brazos, dormir, comer y leer; y procesos mentales o emocionales como pensar, concentrarse e interactuar con otros, entre otras.
- C. Apelante:** Persona que alega fue afectada por la decisión de un funcionario u organismo universitario, en cuanto a su petición de acomodo razonable.
- D. Aspirante a Empleo:** Persona cualificada que interesa competir y obtener un empleo bajo las convocatorias oficiales de la UPR y que ha llenado y completado una solicitud de empleo y que ha sido citado para comparecer a entrevista y/o a tomar un examen, cuando aplique.
- E. Aspirante a Empleo o Empleado Cualificado con Discapacidad:** Persona que tiene las cualificaciones necesarias y que legítimamente posee las destrezas, educación u otros requisitos o cualidades para aspirar a un empleo en la UPR o que ocupa un puesto para el cual está capacitado para realizar las funciones esenciales, con o sin acomodo razonable. Esta definición excluye a usuarios de drogas que se encuentren en uso de sustancias controladas y no forman parte de programas de tratamiento para lograr su rehabilitación y los alcohólicos activos y aquellas personas y grupos que se mencionan en el Artículo 1 de la Ley Núm. 44,1 L.P.R.A., Sec. 501 (f) y la ADA, según enmendada.

F. Aspirante a Empleo o Empleado Peticionario: Persona que:

1. Solicita un acomodo razonable como consecuencia de alguna condición física, mental o sensorial.
2. Cuenta con expediente o récord médico que describe su discapacidad.
3. Es considerado como una persona con discapacidad cuyo efecto limita sustancialmente su ejecutoria en el empleo o en su oportunidad para aspirar a un empleo en la UPR.

G. Asistencia Tecnológica (AT): Todo tipo de equipos y servicios de asistencia tecnológica que puede viabilizar un acceso equitativo que incluye equipos creados, adaptados o modificados para ser utilizados por un empleado, aspirante a empleo o empleado cualificado con discapacidad para mantener, mejorar o aumentar sus capacidades funcionales. Esto no incluye dispositivos relacionados con la salud que se implantan quirúrgicamente.

H. Comité de Acomodo Razonable: Personas designadas por la autoridad nominadora de cada unidad institucional de la UPR que tendrán la responsabilidad de recibir, revisar, evaluar, mediar y recomendar las solicitudes de acomodo razonable que le sean sometidas a su atención. De aquí en adelante, se conocerá como el Comité.

I. Costo Oneroso: Acción que altera la naturaleza funcional de la organización o requiere un gasto o inversión excesiva e irrazonable sobre el presupuesto de la UPR, en la consideración o implantación de una solicitud de acomodo razonable. Se considera una carga onerosa al patrono cuando esta resulte en una dificultad o costo significativo en relación con el tamaño, recursos, naturaleza, efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones y recursos de la UPR.

J. Empleado: Persona que se encuentra ocupando un puesto en la UPR como resultado de un nombramiento a tales efectos, según se establece en el Reglamento General de la UPR.

K. Evaluación de la Solicitud de Acomodo Razonable: Proceso de análisis y valoración objetiva del Comité que resulta en una determinación sobre la solicitud de acomodo razonable presentada por el aspirante a empleo o empleado peticionario.

L. Funciones Esenciales: Deberes y obligaciones fundamentales que determinan la razón de ser de un puesto de trabajo consignado en la UPR. Estas funciones no incluyen aquellas consideradas como marginales al puesto de trabajo. Al determinar cuáles son las funciones esenciales del puesto se considerará:

1. La descripción y los deberes del puesto
2. El por ciento (%) de tiempo que dedica a desempeñar las funciones y el lugar donde las realiza

M. Discapacidad: Condición que afecta las capacidades motoras, visuales, auditivas,

cognitivas, emocionales, de habla y lenguaje, entre otras, que limitan sustancialmente realizar al menos una de las actividades primordiales de la vida.

N. Discapacidad Evidente: Condición física, mental o sensorial de un empleado, aspirante a empleo o empleado cualificado con discapacidad que por la naturaleza de su condición, es constatada o corroborada a simple vista como una persona con discapacidad.

Ñ. Limitación Sustancial: Condición que tiene una persona que como resultado de esta, limita sustancialmente su capacidad para desempeñar una o más actividades primordiales del diario vivir o representa una restricción significativa para desempeñar una actividad primordial. Esto incluye el grado de dificultad para realizar y completar las funciones esenciales del puesto, si se compara con un empleado promedio con iguales funciones esenciales, destrezas y habilidades requeridas.

O. Oficina de Recursos Humanos: Oficina de Recursos Humanos de cada unidad institucional de la UPR.

P. Persona con Discapacidad: Persona que:

1. Tiene una condición de discapacidad de naturaleza física, mental o sensorial que lo limita sustancialmente en una o más actividades primordiales de la vida.
2. Cuenta con expediente o récord médico que describe la discapacidad.
3. Es considerado como una persona con discapacidad.

Q. Servicios de Asistencia Tecnológica (AT): Cualquier servicio que ayude directamente a la persona con discapacidad en la selección, adquisición y/o utilización de equipo de AT. Incluye, pero no se limita a: evaluaciones funcionales (ecológicas), compra o alquiler de equipo, instalación, configuración, mantenimiento del equipo y adiestramiento con el equipo, entre otros. También, incluye:

- I. Evaluación de las necesidades de AT de la persona con discapacidad, incluyendo una evaluación funcional de la persona en su entorno habitual
2. Compra, alquiler u otra forma de adquirir equipo de AT para la persona con discapacidad
3. Seleccionar, diseñar, ajustar, adaptar, hacer a la medida, aplicar, mantener, reparar o reemplazar equipo de AT
4. Coordinación y utilización de otras terapias, intervenciones y/o servicios con equipo

de AT, tales como: Programas de Educación y Rehabilitación

5. Adiestramiento y ayuda técnica a la persona con discapacidad y/o a los integrantes de su familia, custodio, tutor o representante autorizado
6. Adiestramiento y ayuda técnica a los profesionales que provean servicios, empleen o estén en forma considerable enlazados con las funciones primordiales de vida de la persona con discapacidad. Esto incluye, pero no se limita a las personas que proveen servicios de educación y rehabilitación y a los patronos, entre otros

R. Solicitud de Acomodo Razonable: Petición oral o escrita de acomodo razonable que realiza un aspirante a empleo o empleado peticionario en la UPR, motivada por alguna condición que lo define como una persona con discapacidad bajo las leyes estatales y federales que aplican.

S. Unidad Institucional: Unidad administrativa y académica dentro del Sistema Universitario constituida por recintos, colegios, facultades, escuelas y otras dependencias que operan con autonomía administrativa y académica.

T. Universidad: Universidad de Puerto Rico con todas sus Unidades Institucionales y dependencias.

ARTICULO VII - FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO O POR EL EMPLEADO PETICIONARIO O ASPIRANTE A EMPLEO

Con el propósito de delimitar las funciones y responsabilidades para este procedimiento se establece lo siguiente:

A. Autoridad Nominadora

1. Designará los integrantes del Comité para evaluar, adjudicar y revisar las solicitudes de acomodo razonable.
2. Asignará los recursos humanos y financieros necesarios para la implementación de los acomodados razonables que se adjudiquen.
3. Ejercerá su autoridad, cuando sea necesario en controversias que se relacionen con este Procedimiento.
4. Propondrá las políticas, enmiendas, normas y procedimientos necesarios relacionados con acomodo razonable en la UPR para atemperarlas con las leyes estatales y federales que protegen los derechos y establecen las responsabilidades

para las personas con discapacidad.

B. Director de la Oficina de Recursos Humanos

1. Orientará al empleado con discapacidad sobre los servicios, derechos y obligaciones de estos bajo *ADA*, la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Secciones 503, 504 y 508, según enmendada, y demás leyes o procedimientos relacionadas con las personas con discapacidad.
2. Orientará a los supervisores y directores de unidades institucionales y dependencias respecto a cómo instrumentar las recomendaciones de acomodo razonable.
3. Notificará al aspirante a empleo o empleado peticionario la determinación tomada por el Comité sobre la solicitud de acomodo razonable.
4. Recomendará la autoridad nominadora cuando sea necesario modificar políticas institucionales para atemperarlas con las leyes estatales y federales que protegen los derechos de las personas con discapacidad.
5. Presidirá el Comité y recomendará a la autoridad nominadora las acciones a seguir que estime necesarias para implementar las decisiones del Comité.
6. Custodiará los expedientes de las solicitudes de acomodo razonable de su unidad institucional.

C. Supervisores y Directores de Áreas, Departamentos u Oficinas

1. Instrumentarán las recomendaciones efectuadas por el Comité.
2. Efectuarán las gestiones pertinentes para garantizar el mantenimiento de las áreas de trabajo, evitando así exponer a riesgos a los empleados. Además, garantizarán la implementación y mantenimiento del acomodo razonable.
3. Ejecutarán sus poderes y funciones en situaciones de controversia relacionadas con este procedimiento.
4. Recomendarán a la autoridad nominadora cuando sea necesario modificar políticas institucionales para alinearlas con las leyes estatales y federales que protejan los derechos de las personas con discapacidad.

D. Empleado, Aspirante a Empleo o Empleado Cualificado con Discapacidad

1. Solicitará el acomodo razonable cuando lo necesite, para ejercer las funciones esenciales del puesto, más aun cuando la discapacidad no sea evidente.

2. Atenderá y responderá en forma expedita las solicitudes de información o acciones aplicables solicitadas por el Comité u otro personal autorizado de la UPR, relacionado con el acomodo razonable solicitado.
3. Colaborará en el proceso de coordinación e implantación de las recomendaciones de acomodo razonable.

ARTÍCULO VIII - COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

A. Composición

Estará compuesto por los siguientes funcionarios:

1. Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado
2. Decano de Administración o su representante autorizado
3. Director de la División/Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional, su representante autorizado o funcionario con estas responsabilidades en la Unidad Institucional

B. Dirección y Operación

1. El presidente del Comité será el director de la Oficina de Recursos Humanos, quien convocará y establecerá el itinerario de las reuniones. En ausencia del director de la Oficina de Recursos Humanos será designado entre los integrantes del Comité un Presidente Interino que realizará las funciones por el término de ausencia del presidente en propiedad.
2. El quorum del Comité estará constituido por dos (2) de los integrantes presentes.
3. El Comité adoptará las decisiones y recomendaciones por mayoría de los integrantes presentes para todos los asuntos.
4. Se reunirá una (1) vez al mes o cuantas veces estime necesario.
5. El Comité tendrá:
 - a. Personal de apoyo técnico o secretarial para levantar las actas de las reuniones y certificar por escrito las determinaciones finales.
 - b. Los servicios de asesoramiento técnico o especializado, según corresponda, de asesores legales, de oficiales relacionados con la salud y seguridad de las

unidades institucionales y de recursos públicos o privados.

C. Funciones y Responsabilidades del Comité

1. Evaluará las solicitudes de acomodo razonable remitidas a la atención del Comité por el director de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Citará al aspirante a empleo o empleado peticionario y toda aquella persona que sea requerida para la evaluación de la solicitud de acomodo razonable.
3. Considerará las recomendaciones del oficial o especialista en salud y seguridad ocupacional, del peticionario u otro personal correspondiente en la evaluación de la solicitud de acomodo razonable.
4. Considerará la preferencia del acomodo razonable más apropiado, los existentes y los posibles.
5. Revisará las recomendaciones, según las estipulaciones de este procedimiento.
6. Preparará un informe de recomendaciones luego de la evaluación de la solicitud de acomodo razonable y la evidencia que fundamenta la recomendación del Comité.
7. Notificará las determinaciones y recomendaciones finales sobre la solicitud de acomodo razonable al director de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional.
8. Referirá al director de la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de acomodo razonable fuera del ámbito jurisdiccional que por su naturaleza no requieren la intervención del Comité.
9. Garantizará el cumplimiento de las normas y reglamentos de la UPR, además de las leyes estatales y federales que cobijan al aspirante a empleo o empleado peticionario.
10. Garantizará la confidencialidad de la información y los documentos en el proceso de evaluación de la solicitud de acomodo razonable, según las leyes estatales y federales que aplican, del aspirante a empleo o empleado peticionario a menos que:
 - a. El empleado solicite que la misma sea compartida con personas específicas.
 - b. Sea necesario compartir la información con:
 1. Otras personas involucradas en la toma de decisiones en el proceso de reclutamiento para tomar decisiones consistentes a base de las leyes estatales y federales, que aplican.
 2. El supervisor y/o director de área, departamento u oficina como medida

cautelar sobre restricciones en el ambiente de trabajo y/o como parte del acomodo razonable acordado.

3. Personal relacionado con primeros auxilios de la unidad institucional y con el personal adscrito a Salud y Seguridad Ocupacional, cuando sea necesario.
4. Oficiales de Gobierno o de la Rama Judicial que requieran información como resultado de una querrela por posible violación a las leyes estatales y/o federales, que aplican.

c. Exista un requerimiento de una entidad pública o privada al respecto.

ARTÍCULO IX - FUNDAMENTOS PARA EVALUAR LAS SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE

El Comité realizará la evaluación de la Solicitud de Acomodo Razonable considerando que todo aspirante a empleo o empleado peticionario tiene derecho a:

- A. Aspirar a ejercer o desempeñar, según aplique, las funciones esenciales de un puesto, libre de obstáculos, barreras y dificultades de cualquier tipo.
- B. Disfrutar de beneficios, privilegios y ejercer los deberes de su puesto o puesto al cual aspira, en la misma clasificación del puesto y tipo de nombramiento ya competir en igualdad de condiciones para un puesto vacante, al igual que cualquier otro empleado.
- C. La prevención y el mantenimiento de la seguridad y la salud del solicitante de acomodo razonable.
- D. La operación expedita y eficiente de las diferentes áreas académicas y administrativas que viabilizan el cumplimiento cabal de las funciones y objetivos de la UPR y las razones fundadas de carácter oneroso que pueda representar el acomodo razonable en términos económicos y administrativos.

ARTÍCULO X - PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR, EVALUAR, ADJUDICAR Y RECONSIDERAR LA SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE

A. Trámite para Solicitar Acomodo Razonable

1. El aspirante a empleo o empleado peticionario redactará una carta o utilizará otro modo alternativo de comunicación que servirá como una solicitud de acomodo razonable. La misma incluirá la siguiente información:
 - a. Nombre del aspirante a empleo o empleado peticionario y título del puesto que ocupa el empleado o título del puesto al que aspira.

- b. Breve descripción de la condición que causa la discapacidad del aspirante a empleo o empleado peticionario la cual alega afecta la ejecutoria de las funciones esenciales del puesto que aspira u ocupa.
 - c. Restricción o limitación que causa la discapacidad en los siguientes ámbitos laborales a base de las funciones esenciales del puesto que aspira u ocupa:
 - 1) El desempeño del trabajo o futuro desempeño del empleo al cual aspira
 - 2) La accesibilidad a los beneficios y privilegios del empleo o futuros beneficios o privilegios del empleo al cual aspira
 - 3) El proceso de evaluación para competir a un puesto vacante en igualdad de condiciones
 - d. Para el empleado cualificado con discapacidad, un informe médico de un médico autorizado a ejercer la práctica de la profesión por las leyes del Gobierno de Puerto Rico. El informe describirá la naturaleza de la condición y/o discapacidad y los efectos que causa dicha condición o discapacidad en el ámbito laboral correspondiente. El informe médico se entregará en un sobre sellado y rotulado como **Confidencial**, junto a la carta de solicitud de acomodo razonable, dirigida al director de la Oficina de Recursos Humanos y rotulada también como **Confidencial**.
2. La Oficina de Recursos Humanos recibirá la solicitud de acomodo razonable con el debido acuse de recibo. El informe médico original entregado por el empleado será incluido como parte del expediente médico del aspirante a empleo o empleado peticionario. El expediente médico será de naturaleza confidencial y se mantendrá separado del expediente de personal que esté en la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde trabaja el empleado peticionario. Solamente los funcionarios que intervengan de manera oficial, como parte de sus funciones en la evaluación de la solicitud de acomodo razonable, tendrán acceso a dicho expediente con el único propósito de evaluar la solicitud y someter sus recomendaciones.
 3. El director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado tendrá cinco (5) días laborables, una vez recibida la solicitud de acomodo razonable, para notificar por escrito al aspirante a empleo o empleado peticionario el procedimiento a seguir. La notificación estará en un sobre sellado y rotulado como **Confidencial** y expondrá lo siguiente:
 - a. Los criterios que regirán la evaluación de la solicitud y un resumen general del procedimiento a seguir para atender la misma
 - b. Que puede ser entrevistado por el Comité, evaluado por un médico (preferiblemente ocupacional) designado por la unidad institucional o se le puede requerir

documentos adicionales, a petición del Comité

4. La UPR considerará aquellas solicitudes de acomodo razonable enviadas vía correo electrónico. Sin embargo, la UPR no garantizará la confidencialidad de estas solicitudes.

B. Evaluación de la Solicitud de Acomodo Razonable

- I. Una vez recibida y procesada la solicitud de acomodo razonable, la misma será referida por el director de la Oficina de Recursos Humanos al Comité para atenderla en su próxima reunión. Se le dará prioridad:
 - a. Al empleado con discapacidad de gravedad demostrada en la condición de salud y las condiciones ocupacionales para cumplir con las funciones esenciales del empleo
 - b. A aquellos aspirantes a empleo con discapacidad que estén cualificados para competir por un empleo en la UPR para el cual la unidad institucional tenga urgencia de reclutar
2. El Comité realizará una evaluación de las solicitudes de acomodo razonable sometidas por el director de la Oficina de Recursos Humanos. Estas evaluaciones serán administradas, dirigidas, resueltas y separadas entre sí, en todo momento.
3. Las determinaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado no tienen que ser necesariamente vinculantes para la UPR, a los fines de una determinación de acomodo razonable y sus recomendaciones se evaluarán por el Comité.
4. La evaluación y análisis de! aspirante a empleo o del empleado peticionario consistirá de, pero no se limitará:
 - a. La relación entre la condición que resulta en una discapacidad bajo las leyes estatales y federales que aplican y la ejecución de las funciones esenciales del puesto que aspira u ocupa.
 - b. La relación entre la condición que resulta en una discapacidad bajo las leyes estatales y federales que aplican, el acceso equitativo y el costo oneroso.
 - c. Las cláusulas de Convenios Colectivos que aplican.
 - d. La aplicación de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales.
5. Si el aspirante a empleo o empleado peticionario no puede especificar la naturaleza del acomodo razonable la UPR coordinará las acciones necesarias para ello junto con este.

6. El Comité tendrá treinta (30) días laborables para realizar la evaluación y emitirá su informe a partir de la fecha en que el aspirante a empleo o empleado peticionario complete y entregue la solicitud.
7. El Comité evaluará cada examen médico, entrevista y opiniones emitidas por los peritos consultados para la evaluación de la solicitud de acomodo razonable.
8. El Comité decidirá mediante certificación si la información médica sometida por el aspirante a empleo o empleado peticionario es suficiente para iniciar la evaluación de la solicitud. Cuando se determine que existe insuficiencia de información, el Comité:
 - a. Tendrá la prerrogativa de solicitar información médica adicional al aspirante a empleo o empleado peticionario. Además, puede requerirle que un médico (preferiblemente ocupacional) designado por dicho Comité, le realice una evaluación médica sobre la condición que resulta en una discapacidad bajo las leyes estatales y federales que aplican. Sin embargo, el aspirante a empleo o empleado peticionario tendrá todo el derecho de negarse a someterse a una evaluación médica. La negativa de someterse a una evaluación médica podrá afectar adversamente su solicitud cuando no exista suficiente información objetiva para hacer una determinación.
 - b. Si el Comité determina que la información médica es suficiente, no se le requerirá someterse a una evaluación médica sobre la condición que resulta en una discapacidad bajo las leyes estatales y federales que aplican.
9. Iniciado el proceso de evaluación médica o solicitud de nueva información por requerimiento del Comité, el término de treinta (30) días laborables para realizar la evaluación de la solicitud de acomodo comenzara a contar a partir del recibo de la información solicitada o del resultado de la evaluación médica.
10. Cada unidad institucional será responsable por los gastos incurridos en la evaluación médica requerida por el Comité.
11. El aspirante a empleo o empleado peticionario tendrá derecho a someter al Comité documentos médicos adicionales, a través de la Oficina de Recursos Humanos, durante un periodo de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de la carta notificándole sobre el procesamiento de su solicitud. Estos documentos deberán radicarse en un sobre sellado, rotulado como **Confidencial**, con su nombre y dirigido al director de la Oficina de Recursos Humanos.
12. Cuando la información adicional no se reciba en el término requerido por el Comité o el aspirante a empleo o empleado peticionario se niegue (por escrito) a someterse a una evaluación médica, la solicitud será archivada luego de un periodo de treinta (30) días laborables de vencido el término dispuesto para ello por el Comité, sin perjuicio de que la misma sea sometida nuevamente con la información adicional

requerida.

13. El Comité entrevistará al aspirante a empleo o empleado peticionario, a su médico privado, de estar disponible, al supervisor inmediato y a cualquier otro personal que se estime pertinente para evaluar la solicitud.

C. Proceso para Informar el Resultado Final de la Evaluación de la Solicitud de Acomodo Razonable

1. El director de la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito la determinación sobre la solicitud del acomodo razonable al aspirante a empleo o empleado peticionario. La notificación incluirá los fundamentos de la decisión, incluyendo los hallazgos y las recomendaciones del Comité. Además, incluirá la advertencia del derecho a solicitar una reconsideración en el término de quince (15) días laborables, contados desde la fecha de notificación del presidente del Comité, así como los procedimientos apelativos disponibles conforme establece el Artículo X de este Procedimiento. Copia de la comunicación se enviará también al supervisor y al director de la unidad de trabajo donde labora el empleado.
2. El aspirante a empleo o empleado peticionario tendrá un término de quince (15) días laborables, a partir de la notificación, para solicitar dicha reconsideración al director de la Oficina de Recursos Humanos. En la misma se establecerán los fundamentos por los cuales no está conforme con la decisión tomada e incluirá elementos o argumentos adicionales a los presentados previamente y documentación nueva que sustente la reconsideración. Si el director de la Oficina de Recursos Humanos la rechaza o no actúa sobre la reconsideración dentro de los quince (15) días laborables de haber sido presentada, se tendrá la misma como rechazada de plano, el término para apelar según los procesos apelativos previamente indicados comenzará a correr nuevamente desde que se notifique la denegatoria de reconsideración o expiren los quince días laborables, según sea el caso.
3. Si el director de la Oficina de Recursos Humanos decide reconsiderar su decisión hará una activación inmediata del Comité de Acomodo Razonable y reevaluará la reconsideración en la cual se determinará la acción a seguir, lo cual no podrá exceder un periodo mayor de treinta (30) días laborables, a partir de que se acoja la solicitud de reconsideración. La determinación final de la reconsideración será notificada por escrito al aspirante a empleo o empleado peticionario.
4. Una vez realizada la evaluación de acomodo razonable y agotadas las alternativas

conforme a las leyes aplicables, se determine que el empleado peticionario no puede realizar las funciones esenciales de un puesto, el Comité recomendará por escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional iniciar el proceso de separación del empleado peticionario por incapacidad física, mental o sensorial.

5. De determinarse por la autoridad nominadora que el empleado peticionario sea separado de su puesto iniciará un procedimiento de separación por incapacidad que cumpla con las garantías mínimas del debido proceso de ley, entre ellas: la notificación al empleado de los fundamentos para la acción de separación por incapacidad; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia del patrono; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados y conclusiones de derecho en un informe escrito, del cual el empleado peticionario recibirá copia.
6. El empleado peticionario tendrá derecho a ser asistido por un abogado de su selección o por su representante sindical en aquellos casos de empleados unionados.
7. La determinación de la autoridad nominadora de separar a un empleado peticionario por incapacidad bajo este procedimiento, podrá ser apelada por el empleado, de conformidad con la Ley de la Universidad y de sus reglamentos apelativos aplicables; sea a través de la Certificación Núm. 138, 1981-1982, de la Junta de Síndicos, según enmendada del personal docente; o la Certificación Núm. 80, 1988-1989, de la Junta de Síndicos, según enmendada aplicable al personal no docente. La Oficina de Recursos Humanos orientará al empleado sobre las alterativas que éste podrá buscar o tramitar, tales como: beneficios del Seguro Social, Retiro y/o Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT), sin que dicha orientación se considere como una garantía o compromiso de que tales beneficios serán en efecto concedidos.

ARTÍCULO XI - PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN ANTE LOS FOROS APELATIVOS SUPERIORES DE LA DECISIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL

- A. La determinación del Comité de Acomodo Razonable denegando o modificando una petición de acomodo razonable, podrá ser apelada ante el rector por el aspirante a empleo o empleado peticionario en un término de treinta (30) días calendario contados desde el archivo en el expediente de copia de la notificación de la resolución.
- B. La determinación de la autoridad nominadora, denegando o modificando una petición de acomodo razonable, podrá ser apelada por el empleado peticionario o

aspirante a empleo en un término de treinta (30) días calendario, contados desde el archivo en el expediente de copia de la notificación de la resolución al presidente de la UPR en el caso de que el apelante sea personal docente o aspirante a un puesto docente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138, 1981-1982, de la Junta de Síndicos, según enmendada.

- C. La determinación de la autoridad nominadora, denegando o modificando una petición de acomodo razonable, podrá ser apelada por el empleado peticionario o aspirante a empleo en un término de treinta (30) días calendario, contados desde el archivo en el expediente de copia de la notificación de la resolución a la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, en los casos que el empleado peticionario o aspirante a empleo sea personal no docente, de conformidad con la Certificación Núm. 80, 1988-1989, de la Junta de Síndicos, según enmendada.
- D. Cuando la solicitud de acomodo razonable sea al presidente de la UPR como autoridad nominadora, por estar el empleado peticionario o aspirante a empleo en la Administración Central, la decisión del presidente, podrá ser apelada por dicho empleado peticionario o aspirante a empleo en el término de treinta (30) días calendario, contados desde el archivo en el expediente de copia de la notificación de la resolución a la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, de conformidad con la Certificación Núm. 80, 1988-1989, de la Junta de Síndicos, según enmendada.

ARTÍCULO XII - EJEMPLOS DE ACOMODO RAZONABLE

- A. Para un aspirante a empleo incluye, pero no se limitará a:
 - 1. Hacer accesibles:
 - a. Las áreas o sistemas electrónicos que se utilizarán para llevar a cabo las convocatorias y entrevistas para un empleo
 - b. Las áreas o sistemas electrónicos que se utilizarán en la UPR para someter o tramitar documentos para culminar el proceso de reclutamiento de un futuro empleado, tales como: ayudas auxiliares, asistencia tecnológica, entre otros
 - 2. Hacer ajustes o modificaciones en los procesos de solicitud y reclutamiento, entre otras acciones
- B. Para un empleado incluye, pero no se limitará a cambios en la naturaleza del empleo, accesibilidad de las áreas o sistemas para ejercer el trabajo, donde o a través de las

cuales, se lleven a cabo las funciones esenciales del puesto, tales como:

1. Reestructuración de tareas
2. Alteraciones del lugar de trabajo
3. Eliminación de barreras arquitectónicas y electrónicas
4. Ayudas auxiliares
5. Asistencia tecnológica
6. Modificaciones al itinerario de trabajo
7. Lectores

ARTÍCULO XIII - CONFIDENCIALIDAD

El Comité y la Oficina de Recursos Humanos garantizarán la confidencialidad de los expedientes médicos y de las solicitudes de acomodo razonable del aspirante a empleo o empleado peticionario, así como de los procesos de toma de decisiones y de todos aquellos documentos que se generen como parte de la evaluación, discusión y determinaciones del Comité.

ARTÍCULO XIV - INTERPRETACIÓN Y SEPARABILIDAD

- A. Se dispone que en este procedimiento las palabras utilizadas en el género masculino incluyen el femenino y viceversa, con excepción a los casos en que expresamente se disponga lo contrario o la interpretación resulte absurda.
- B. Las disposiciones de este procedimiento son separables entre sí y cualquier declaración de nulidad de alguno de sus artículos no afectará ni invalidará la vigencia de las demás disposiciones que puedan ser aplicables, independientemente de las que se declaren nulas.
- C. Corresponderá al presidente de la Universidad de Puerto Rico interpretar cualquier controversia en relación con las disposiciones de este Procedimiento o relacionadas con situaciones no previstas en el mismo.

ARTÍCULO XV - VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor, treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017.