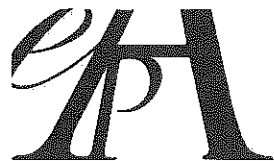


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS PARA ACOMODO RAZONABLE EN EL
EMPLEO DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO



ÍNDICE

I. INTRODUCCION	3
II. BASE LEGAL	3
III. DEFINICIONES	4
IV. PROCEDIMIENTO	6
V. NORMAS GENERALES	7
VI. RESPONSABILIDADES	9
VII. SEPARABILIDAD	10
VIII. VIGENCIA	10




ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASOS PARA ACOMODO RAZONABLE EN EL EMPLEO DE LA ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS DE PUERTO RICO

I. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico, en adelante "la Escuela" es una institución pública, de educación superior, comprometida con la excelencia académica y el bienestar de la comunidad universitaria. Como tal, se compromete con el cumplimiento de las disposiciones estatales y federales que tienen como fin erradicar del ambiente de trabajo y de la sociedad el discrimen por razón de impedimento. Es con este fin que se adopta este *Protocolo de Normas y Procedimientos para Acomodo Razonable en el Empleo*, en adelante denominado "el Protocolo". Conocemos y entendemos el deber que tenemos como institución de cumplir todas las leyes dirigidas a las personas con impedimentos.

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, mejor conocida como "Americans with Disabilities Act" (ADA) y la Ley Núm. 44 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos", requieren que el patrono realice acomodos razonables en el lugar de trabajo a todo empleado con impedimento cualificado y a todo aspirante de empleo que lo solicite.

 La Junta de Directores de la Escuela, a tenor con la legislación vigente establece como política erradicar y prohibir toda actitud discriminatoria que impida, obstaculice, limite o excluya a cualquiera de sus empleados con impedimentos fisicos o mentales cualificados de participar, formar parte o disfrutar de programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, administradas o llevadas a cabo por la institución. Es también política institucional proveer acomodo razonable a los empleados elegibles bajo las disposiciones estatutarias vigentes. A estos efectos, nos reiteramos en nuestro compromiso en velar que el Protocolo se aplique y se cumpla a cabalidad.

II. BASE LEGAL

LEGISLACIÓN DE PUERTO RICO

 LEY NÚM. 44 DEL 2 DE JULIO DE 1985, SEGÚN ENMENDADA, CONOCIDA COMO LA LEY DE PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS.

Esta ley prohíbe, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el

discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y establece que ninguna persona cualificada para las funciones básicas del empleo a que aspira o ejerce, se le obstaculice o limite el inicio o el desempeño de su trabajo o de sus estudios.

LEY NÚM. 238 DE 31 DE AGOSTO DE 2004, CONOCIDA COMO LA LEY DE LA CARTA DE DERECHO DE LAS PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

Esta ley ratifica el deber del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de garantizar el acceso al conocimiento, educación, rehabilitación, recreación y asistencia tecnológica a personas con impedimentos, de manera tal que formen parte integral de la sociedad y el trabajo.

LEGISLACIÓN DE LOS ESTADOS UNIDOS

SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN DEL 1973

Esta sección prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos y mentales y aplica a las instituciones de enseñanza elemental, secundaria, colegios, universidades, hospitales y otras que en alguna u otra forma se beneficien de asistencias o fondos federales.

La definición de incapacidad de esta Ley es similar a la de ADA y su protección se extiende solamente a personas con impedimentos cualificadas para desempeñar las funciones esenciales de la posición que ocupan o aspiran, según los términos se definen más adelante.

LEY PÚBLICA NUMERO 101-336: AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF 1990 (ADA)

El propósito de esta ley del Congreso de Estados Unidos es asegurar a las personas con impedimentos, según las define el estatuto, igualdad de oportunidades, plena participación, capacidad para desempeñarse independientemente y lograr autosuficiencia económica, mediante la prohibición del discrimen contra las personas con impedimentos, estableciendo estándares claros para hacer valer los propósitos de la ley.

Este estatuto impone a las instituciones educativas la responsabilidad de gestionar para las personas con impedimentos, dentro del ámbito de lo institucional, acomodo razonable; es decir, realizar los ajustes o cambios necesarios para que el empleado o estudiante con impedimento pueda realizar las funciones propias del empleo o de sus estudios.

III. DEFINICIONES

1. **Accesible** – significará toda estructura, edificación o facilidad de libre acceso o entrada y que no tiene barreras arquitectónicas.
2. **Acomodo razonable**, que debe ser solicitado, puede incluir:
 - a) Hacer que las instalaciones existentes que usan los empleados estén accesibles a las personas con impedimentos.
 - b) Ajustes lógicos y razonables que permitan a las personas con impedimentos ejecutar o desempeñar las labores asignadas según constan en las definiciones o descripciones de los trabajos.
 - c) Modificación o ajustes en los horarios construcción de instalaciones físicas, adquisición de equipo especializado; proveer lectores, ayudantes, conductores o intérpretes y cualquier otra acción razonable que facilite el ajuste a la persona con impedimento, siempre y cuando no constituya una condición onerosa para la institución.
3. **Aditamento de tecnología asistiva** – cualquier artículo, pieza de equipo o producto tecnológico que se pueda adquirir comercialmente, que puede ser modificado o hecho a la medida y que se utiliza para incrementar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del individuo.
4. **Análisis de puesto** – Es el proceso de desglosar o separar las funciones esenciales de un puesto de las funciones que no son esenciales.
5. **Aspirante a empleo** – Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en la Escuela y que ha sido citado a comparecer a entrevista.
6. **Condición de Salud Ocupacional** – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo. La misma no pudo haber sido provocada por aquella conducta repetida en el uso de sustancias controladas o alcohol.
7. **Carga Onerosa** – significa a estos efectos, una acción que requiere una dificultad o gasto significativo, en comparación con el tamaño, los recursos y el presupuesto de la escuela; o cambios en las estructuras de la institución no permitidos por las leyes y reglamentos de construcción, en particular, los aplicables a las edificaciones del patrimonio histórico, como es el caso de las instalaciones de la Escuela. Entiéndase, cualquier acción o gasto que pueda crear un impacto general negativo en la Escuela.
8. **Escuela** – Se refiere a la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.
9. **Exámenes Médicos** – Es el proceso o exámenes que trata de buscar información sobre la salud o deterioro mental o físico del individuo.
10. **Funciones Esenciales** – Son aquellas tareas fundamentales del empleo o puesto que el empleado debe poder desempeñar con o sin ayuda de un acomodo razonable. Al determinar cuáles son las funciones esenciales del

puesto se considerará entre otras: la descripción del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar las funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.

11. **Oficina de Recursos Humanos** – se refiere a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico.

12. **Persona con impedimento** - cualquier persona que:

- a) tiene un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial que obstaculice o limite sustancialmente una o más de sus actividades vitales principales,
- b) que tenga un récord de tal impedimento, o
- c) individuo considerado como una persona con tal impedimento.

Tener un récord de tal impedimento significa tener un historial de impedimento mental o físico que sustancialmente obstaculice o limite una o más de las actividades vitales principales, o haya sido clasificado como tal erróneamente.

Se le trate como si tuviera tal impedimento significa que (a) tiene un impedimento físico o mental que no lo limita sustancialmente las actividades vitales principales, pero ha sido tratado por la institución como si constituyera tal limitación (b) tiene impedimentos físicos o mentales que limitan sustancialmente sus actividades vitales principales, solamente como resultado de las actitudes de otros hacia su impedimento, (c) no tiene los impedimentos expresados, pero ha sido tratado por la institución como si los tuviera.

13. **Persona con impedimento cualificado** – una persona con impedimento quien, con acomodo razonable puede ejecutar las funciones esenciales del cargo o puesto.

IV. PROCEDIMIENTO

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


1. Toda persona con impedimento cualificada que entienda que su condición lo está afectando para llevar a cabo las funciones esenciales del puesto que ocupa, deberá notificarlo por escrito a su supervisor inmediato o a la Oficina de Recursos Humanos.
2. El solicitante deberá llenar la *Solicitud de acomodo razonable* (Anejo I), acompañada de la *Autorización para solicitar información médica* (Anejo II) y *Certificación médica* (Anejo III), y someter toda la evidencia médica necesaria que muestren las limitaciones de su impedimento. Toda persona con impedimentos cualificada deberá indicar cuales son los acomodados razonables necesarios para poder ejercer las funciones esenciales de su puesto.

3. El solicitante deberá discutir la *Solicitud de acomodo razonable* (Anejo I) con su supervisor inmediato o con personal de la Oficina de Recursos Humanos. En caso de que la Oficina de Recursos Humanos considere necesario entrevistar al supervisor, lo hará de manera confidencial.
4. Luego de radicada la *Solicitud de acomodo razonable* (Anejo I), la Oficina de Recursos Humanos, evaluará y emitirá un informe que incluirá la evidencia médica pertinente y las recomendaciones.
5. En caso de que las recomendaciones sean contrarias a lo solicitado por el empleado, la Oficina de Recursos Humanos notificará por escrito al empleado, dentro de los siguientes diez (10) días laborables.
6. El empleado tendrá un término de diez (10) días laborables para solicitar una reconsideración a la Oficina de Recursos Humanos.
7. La Oficina de Recursos Humanos notificará su determinación, cualquiera que sea, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.
8. En el caso de los aspirantes a empleo, podrán notificar al personal de la Oficina de Recursos Humanos la necesidad de acomodo razonable de tener que tomar un examen para el puesto al cual solicitan.



V. NORMAS GENERALES

1. Según lo establece la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, mejor conocida como Ley de prohibición de discrimen contra impedimento y para propósitos de este Reglamento, se considerarán personas con impedimentos, los siguientes:
 - individuo con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, que obstaculicen o limiten su inicio o desempeño laboral;
 - individuo que tiene un historial de tal impedimento, o
 - individuo considerado como una persona con tal impedimento.



NO se considerarán impedimentos o personas con impedimento los siguientes:

- Desórdenes de la conducta que no son producto de impedimentos físicos.

- Apostadores compulsivos, cleptómanos y piro maniáticos.
 - Adictos al uso de drogas ilegales, según se definen estas en la Ley de Sustancias Controladas federal y/o local.
 - Alcohólicos activos y otras condiciones análogas que puedan en el futuro así determinarse y cualquier otro excluido por ley.
2. Para tramitar el acomodo razonable, el empleado debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos el formulario de solicitud para acomodo razonable.
 3. Para evaluar y tramitar la solicitud de acomodo razonable será requisito completar previamente el expediente de cada caso. No se evaluarán solicitudes que no cuenten con todos los documentos requeridos debidamente completados. Los documentos que debe contener el expediente son:
 - *Solicitud de Acomodo Razonable.* (Anejo I)
 - *Autorización para Solicitar Información Médica,* por cada uno de los especialistas. (Anejo II)
 - *Certificación Médica* de un especialista que indique las condiciones que el empleado posee y las tareas que no debe o no puede realizar. (Anejo III)
 - Documentación de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en los casos que aplique.
 - Cualquier otro documento médico o de otra índole que forme parte del historial de la condición del empleado.
 4. Todo aquel empleado que solicite el acomodo razonable, al firmar la solicitud accede a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la evaluación por parte de los facultativos que la Escuela contrate o refiera para obtener la información médica pertinente.
 5. La responsabilidad de sufragar el costo de los informes médicos corresponde al solicitante de empleo o empleado que solicita el acomodo razonable, excepto cuando la Escuela lo refiera a una evaluación médica independiente.

6. La Escuela podrá discrecionalmente referir al empleado solicitante a una evaluación médica independiente cuando así lo estime pertinente. El facultativo médico determinará la gravedad de la condición de salud reclamada.
7. Será responsabilidad del empleado mantener informada a la Escuela sobre el status de su caso ante el Fondo del Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
8. El empleado no podrá negarse a someterse a una evaluación médica con el facultativo que determine la Escuela. De hacerlo, se entenderá como que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
9. El especialista que complete la evaluación médica del solicitante, determinará si la condición es de carácter permanente o parcial temporera. En caso de que la incapacidad sea de carácter temporera, el empleado deberá someterse a un proceso de seguimiento y terminada dicha incapacidad, se le evaluará nuevamente para determinar si aún necesita el acomodo razonable.
10. La Oficina de Recursos Humanos determinará la capacidad del solicitante para ejecutar funciones esenciales en otros puestos disponibles. El empleado deberá estar cualificado para ocupar el puesto.
11. En caso de cambio de puesto, los puestos se ofrecerán mediante traslado o descenso.
12. Si el puesto al que ha sido asignado el empleado lleva a cabo funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el periodo probatorio requerido a la clase del puesto que pase a ocupar. Si el empleado no aprueba el periodo probatorio por razones de ejecutoria, regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
13. Los puestos que queden vacantes como resultado de acomodo razonable no serán cubiertos de forma permanente mientras el empleado se encuentre en periodo probatorio.
14. La Oficina de Recursos Humanos tramitará las solicitudes de acomodo razonable en un periodo no mayor de diez (10) días, excepto medie circunstancias excepcionales que ocasionen la dilación del proceso, como por ejemplo la solicitud de información médica adicional, evaluación de los posibles acomodados, entre otros.



15. El empleado tendrá un periodo de diez (10) días, una vez se le notifique el ofrecimiento de acomodo razonable, para presentar su posición en torno a la oferta de acomodo razonable.
16. En caso de determinarse que el acomodo razonable no procede se le notificará al empleado, por escrito junto a las razones de la denegatoria.
17. Los acomodos se concederán tomando en consideración las necesidades particulares de cada caso.

VI. RESPONSABILIDADES

1. Los supervisores serán responsables de orientar a sus empleados en cuanto a las normas y procedimientos que aplican al solicitar un acomodo razonable.
2. Los empleados o aspirantes a empleo serán responsables de proveer toda la información requerida por la Escuela para tomar una decisión en torno a su solicitud de acomodo razonable.
3. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:
 - a. Evaluar la solicitud de acomodo razonable.
 - b. En caso de que el empleado aspirante no pueda precisar el acomodo que requiera su impedimento, coordinar la identificación del acomodo adecuado.
 - c. Evaluar la condición o impedimento del empleado.
 - d. Evaluar las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado y limitaciones establecidas por el especialista.
 - e. Identificar, evaluar y seleccionar el acomodo razonable más apropiado para el empleado, tomando en consideración la preferencia de acomodo razonable del solicitante, siempre y cuando sean viables y no resulte oneroso para la Escuela.
 - f. Orientar a los empleados y supervisores en cuanto a las normas y el procedimiento adoptado en relación a las solicitudes de acomodo razonable.
 - g. Mantener expedientes de todos los casos bajo las disposiciones de la ley ADA.

- h. Mantener toda la información médica relacionada al acomodo razonable aparte del expediente de solicitante, identificada con un número u otro medio de identificación, de manera que se proteja al empleado a quien corresponde la información.
- i. En los casos de acomodo razonable que envuelvan el uso de un aditamento de tecnología asistiva, preparar la requisición para la compra del mismo, siempre y cuando no resulte oneroso para la Escuela.
- j. Dar seguimiento a los acomodos razonables otorgados para asegurar su efectividad.

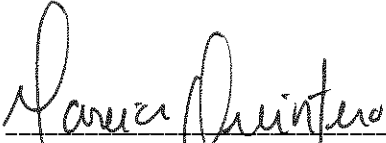
VII. SEPARABILIDAD:

En caso de que un tribunal con jurisdicción competente declarare alguna palabra, inciso, artículo sección o parte del presente Protocolo nulo o inconstitucional, la validez de las restantes disposiciones y partes de este Protocolo no se afectarán y seguirán rigiendo con toda su fuerza de ley.

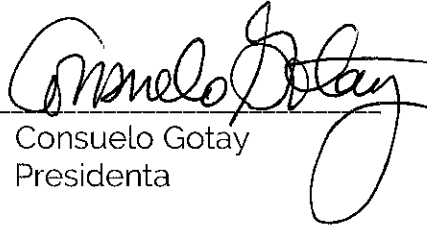
VIII. VIGENCIA:

Este Protocolo entrará en vigor tan pronto sea aprobado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 18 de agosto de 2014.


Mareia Quintero
Secretaria




Consuelo Gotay
Presidenta