

Corporación del Conservatorio de Música

GUIAS PARA ATENDER SOLICITUDES DE ACOMODO RAZONABLE PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

I. Introducción

Es la política del Conservatorio de Música de Puerto Rico no discriminar por razón de raza, género, impedimento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas.

La Institución debe proveer igualdad de oportunidades de empleo y participación completa a las personas con impedimentos.

Para efectos de la ley un impedimento es: **Una condición física o mental que limite sustancialmente una o más actividades principales del diario vivir.** También es una persona con impedimento, bajo la Sección 504 de ADA:

- un individuo con historial de impedimentos; o
- que es considerado como afecto a un impedimento.

Ninguna persona con impedimento cualificada puede ser excluida de participar en un programa o actividad financiado con Fondos Federales y Estatales por el hecho de su impedimento. Se trata de una obligación impuesta por varias leyes locales y federales. La ley de Rehabilitación de 1973 y el American with Disabilities Act son los dos estatutos más importantes.

Estas leyes no solo prohíben el discrimen en contra de las personas con impedimentos, sino que imponen a la Institución la obligación de actuar afirmativamente. Para actuar afirmativamente es preciso que todos y todas conozcamos las responsabilidades de la Institución sobre estos extremos y como manejar las querellas de empleados que reclaman los derechos que estas leyes le proveen.

El propósito de estas Guías es ayudar a los (las) administradores (as) a cumplir con esta política mediante el establecimiento de un procedimiento para atender solicitudes de acomodo razonable.

En primer lugar, repasaremos las responsabilidades legales que tiene la institución para con los empleados con impedimentos. Luego, trataremos de definir lo que es el acomodo razonable, como se determina si es necesario proveerlo y qué acomodo, si alguno, debe ser

ofrecido. Por último hablaremos brevemente del discrimen por razón de impedimento, con énfasis en el hostigamiento y las represalias.

II. Base Legal

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 claramente dispone que: “Ninguna persona con impedimento cualificada puede ser excluida de participar en un programa o actividad financiado con fondos federales, por el hecho de su impedimento.”

Posteriormente en 1990, la Ley de Personas con Impedimentos, conocida por sus siglas en inglés como ADA, amplió sustancialmente el marco de protecciones accesibles a las personas con impedimentos. Esta Ley no solo prohíbe el discrimen por razón de impedimento, sino que crea la obligación de ofrecer acomodo razonable a las personas cualificadas y los estándares de arquitectura que deben seguir todas las facilidades abiertas al público.

En términos generales, podemos resumir las responsabilidades de la institución bajo estas leyes en:

- A. Garantizar accesibilidad e integración de los servicios, trabajos, actividades y facilidades.
- B. Evaluar las fortalezas de los empleados, no las debilidades.
- C. Proveer acomodos razonables si se solicitan a tiempo.
- D. Mantener la confidencialidad de los expedientes y comunicaciones con relación a empleados con impedimentos.

Además, esta prohibido el discrimen en la institución al:

- Reclutar
- Evaluar
- Ascender
- Conceder privilegios
- Tomar acción disciplinaria
- Suspender

Para estar protegido(a) por esta Ley, es necesario en primer lugar ser una persona con impedimento cualificada.

Para obtener la protección de la ley, la persona con impedimento tiene que estar cualificado para el grado que aspira, o para el trabajo que ha realizado. Es decir que la Institución no

esta obligada a reclutar a un aspirante a empleo que no tiene los requisitos mínimos y pasa el proceso de reclutamiento solamente porque es una persona con impedimentos.

Una vez se determina que se trata de un empleado(a) con impedimento cualificado, la Institución podría estar en la obligación de:

- A. Hacer las modificaciones necesarias en las unidades de trabajo, siempre y cuando las mismas sean esenciales para el rendimiento de las labores a realizar.
- B. Hacer evaluaciones, de manera que se garantice que los resultados reflejen los logros y no solo las debilidades.

III. Acomodo Razonable

Se trata de cualquier modificación o ajuste en el área de trabajo o ambiente físico que le permita al empleado(a) con impedimento disfrutar de igualdad de condiciones para poder demostrar sus habilidades, y desempeñarse en sus labores. El acomodo razonable puede ser solicitado por cualquier empleado(a) con impedimento cualificado.

La Institución solo esta obligada a proveer el acomodo razonable necesario para que el empleado con impedimento pueda participar de la vida laboral en igualdad de condiciones con los demás empleados sin impedimentos. Sin embargo, la Institución no está obligada a realizar acomodos razonables que representen una carga onerosa para la Institución. Tampoco está obligada a proveer equipo de uso personal.

Por último, la institución no está obligada a proveer un acomodo razonable que implique una alteración sustancial de las funciones esenciales del puesto.

La persona que solicita un acomodo razonable tiene la responsabilidad de someter documentación necesaria y solicitar el acomodo con tiempo suficiente antes del comienzo del empleo.

A. Empleados con Impedimentos

1. ¿ Qué debe hacer un supervisor cuando recibe una solicitud de acomodo razonable por parte de un(a) empleado (a)?
 - a. Impedimento evidente. Cuando se trata de un impedimento evidente, no es necesario que el empleado documente su impedimento con información médica. Si se trata de una solicitud de acomodo sencilla que no requiere erogación de fondos, sino un ejercicio de discreción por parte del supervisor a (éste)(esta) puede acceder al acomodo solicitado.

- b. Impedimento no evidente o solicitud de acomodo razonable no tradicional. El supervisor (a) debe referir de inmediato, la solicitud al (a la) Director(a) del Departamento quien atenderá la solicitud en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Cuando un supervisor(a) recibe una recomendación de acomodo razonable emitida por la Oficina de Recursos Humanos, debe acceder a lo recomendado por esta oficina.

2. ¿ Qué debe hacer el Director (a) o el Director(a) de Recursos Humanos al recibir una solicitud de acomodo razonable por un(a) empleado(a)?

Debe notificar al (a la) Director(a) de Departamento, correspondiente para evaluar juntos la solicitud.

B. Responsabilidades del Personal Designado para Evaluar las Solicitudes de Acomodo Razonable

1. Determinar la elegibilidad de las personas con impedimentos para participar del proceso de acomodo razonable cuando proceda, basándose en la evaluación de la documentación sometida.
2. Determinar el acomodo apropiado para cada persona, basándose en las necesidades individuales del mismo.
3. Una vez recomendado un acomodo, debe asegurarse que la persona recibe el acomodo recomendado.
4. Promover que las personas soliciten acomodo razonable lo antes posible.
5. Recibir y evaluar la documentación médica.
6. Advertir a las personas que de no notificar a tiempo la necesidad de servicios especiales, la Institución no podrá garantizarlos.
7. Garantizar la confidencialidad de la información con relación al impedimento.

C. La Determinación del Acomodo Razonable: Paso a Paso

1. Documentación médica. La clave para una determinación justa de acomodo razonable reside en tener la documentación médica necesaria y hacer una evaluación individualizada. Recuerde que dos personas pueden tener el mismo impedimento, y necesitar acomodos distintos.

El primer paso para determinar si procede realizar un acomodo razonable es determinar si se trata de una persona con impedimento cualificada. Es decir, si se trata de una persona afecta a una condición que limita sustancialmente una actividad del diario vivir; por ejemplo:

- Ver, oír, caminar, respirar
- Aprender, estudiar
- Recrear y divertirse
- Levantar o alcanzar objetivos
- Reproducirse
- Trabajar
- Tener relaciones íntimas

Es necesario, además, determinar que se trata de una persona cualificada, es decir que un acomodo o si él, puede realizar las funciones de su puesto.

Para determinar si es necesario hacer un acomodo razonable y el tipo de acomodo razonable, **es necesario que la documentación médica describa el tipo de impedimento que tiene la persona y de qué manera se afecta una actividad importante del diario vivir.**

En caso donde ya se ha establecido que la persona tiene un impedimento, pero se necesita información más reciente para determinar si se debe continuar el acomodo, el acomodo solicitado puede ser otorgado mientras se obtiene la información.

2. Documentos. Las siguientes guías pueden utilizarse para asegurar que la documentación sometida es adecuada, para verificar elegibilidad, para apoyar solicitudes de acomodos razonables y servicios suplementarios y para entrevistar al solicitante:
 - a. La documentación debe ser reciente (no más de tres años). Condiciones crónicas o cambiantes pueden justificar que la información se actualice con frecuencia.
 - b. La documentación debe estar preparada por un profesional cualificado.
 - c. Esta documentación debe contener una evaluación completa e incluir recomendaciones para acomodo y tratamiento.

- d. Debe incluir información sobre el diagnóstico y explicación de las manifestaciones actuales o limitaciones funcionales de dicha condición.
- e. Deberá ser lo suficientemente específica para demostrar que una de las actividades esenciales del diario vivir se ha limitado.
- f. La documentación debe justificar el acomodo que solicita.
- g. Debe incluir el impacto que medicamentos u otros tratamientos pueden tener en la condición.
- h. La documentación que presenta dudas sobre su autenticidad deberá ser verificada de inmediato.
- i. Se debe obtener una autorización de la persona para obtener acceso a los expedientes médicos.
- j. Debe establecerse un periodo de tiempo para atender la solicitud, que no exceda dos semanas.

3. Guías de entrevista.

- a. Las personas encargadas de determinar el acomodo deben familiarizarse con el impedimento del (de la) solicitante.
- b. Se deben dirigir al solicitante con respeto y tratar de establecer un clima de confianza.
- c. El lenguaje que se utiliza en estos casos es tan importante como el que se utiliza en casos de hostigamiento sexual.
- d. Escuche con atención.
- e. Garantice al (a la) solicitante la confidencialidad del proceso.
- f. Escuche, no juzgue, sea apático.
- g. Desarrolle comunicación efectiva.
- h. Oriente, pero nunca disuada o desaliente al (a la) empleado (a).
- i. De ser necesario, busque alternativas y solicite ayuda.

- j. No divulgue la información mas allá de lo necesario.
4. Los acomodados se realizan caso a caso. Dos personas con el mismo impedimento podrían beneficiarse de distintos tipos de acomodados. Debemos usar los años en que los empleados (a) están en la institución para conocerlos a ellos y a sus necesidades especiales.
 5. Evaluación de la documentación médica. Si la Institución tiene dudas sobre la documentación médica provista, puede solicitarle a la persona que se someta a una evaluación médica costada por la Institución.
 6. Funciones esenciales. Si de la documentación médica se desprende que se trata de persona con impedimentos, entonces procede determinar si se trata de una persona que con o sin acomodo razonable puede cumplir con los requisitos esenciales de su puesto.

Para determinar si se trata de una alteración sustancial a las tareas de un(a) empleado(a), hay que evaluar la descripción de tareas del puesto. La Institución podría estar en la obligación de eximir a un(a) empleado(a) de cumplir con las tareas marginales de su puesto.

7. Que acomodo es razonable. La razonabilidad de un acomodo depende de la naturaleza o grado de severidad del impedimento documentado. Una vez se determina que no se trata de una alteración sustancial de las tareas del puesto hay que determinar cuál es el acomodo razonable.

También se puede partir de las recomendaciones que hagan las agencias, como la Oficina del Procurador de la Persona con Impedimentos o Rehabilitación Vocacional. Además, se deben tomar en consideración las recomendaciones hechas por el (la) empleado (a).

NOTA: La Institución no esta obligada a ofrecer el acomodo razonable que el empleado (a) solicita; puede ofrecer otros acomodados que tengan un efecto equivalente.

La Institución puede, además de tomar en consideración la preferencia del empleado (a), considerar las recomendaciones hechas por el Fondo de Seguro del Estado y por los médicos que atienden al (a la) paciente.

Aunque la ley requiera prioridad a un método específico solicitado por las personas con impedimento, ésto no implica que el mismo tenga que ser

aprobado, si la Institución considera que no es razonable y otras medidas de igual efectividad están disponibles.

8. Al determinar qué acomodo es razonable, los evaluadores deben tomar en consideración:

- a. Las limitaciones funcionales de la persona que solicita el acomodo.
- b. Qué funciones del puesto o se afectan por el impedimento de la persona.
- c. Qué tipo de equipo se utiliza en el área de trabajo.
- d. Si existen problemas de accesibilidad a las áreas de trabajo.
- e. Las recomendaciones del (de la) solicitante.
- f. Las recomendaciones de médicos.
- g. Las recomendaciones de agencias especializadas.

9. No debe influenciar en este proceso:

- a. Los prejuicios de los evaluadores
- b. La preocupación por lo que puedan pensar otros empleados.
- c. Los pensamientos de otras personas.

Algunos ejemplos de acomodos razonables en casos de estudiantes son:

- a. Relocalización a un área de trabajo accesible.
- b. Información en formatos accesibles.
- c. Mobiliario apropiado.
- d. Tomadores de notas para empleados (a) sordos o ciegos.
- e. Documentos impresos en letra aumentada

10. Notificación. Una vez determina qué acomodo es razonable, es preciso notificar de inmediato al solicitante y al supervisor (a). Si el (la) solicitante no está de acuerdo con el acomodo recomendado, puede apelar esta recomendación ante el (la) ejecutivo(a) principal de la institución.

Es obligación del grupo de evaluadores(a) asegurarse que los (las) supervisores (as) provean los acomodos recomendables.

El(la) supervisor(a) que se niega, incurre no sólo en una violación de las normas institucionales, sino también en violaciones de la Ley que lo exponen a reclamaciones civiles ante los tribunales, en su carácter personal.

D. Confidencialidad

Todos los documentos provistos por el (la) empleado(a) durante este proceso son confidenciales. Así lo establece el Rehabilitation Act of 1973, el American with Disabilities Act y el Family Rights and Educational Privacy Act.

1. Esta información se compartirá solo con otros componentes de la Institución cuando sea indispensable para conseguir un fin laboral.
2. Los (las) supervisores(as) no tienen derecho a revisar los documentos médicos de sus empleados (a).
3. Estos expedientes deben ser almacenados en un expediente aparte del expediente de personal.

E. Represalias

La Institución no puede tomar represalias en contra de los (las) empleados(as) que reclaman acomodo razonable al amparo de las leyes mencionadas. Tampoco puede haber represalias en contra de las personas que los ayudan a reclamar sus derechos.