

# Manual de Procedimientos y Políticas Administrativas - Política 3110: Acomodación Razonable para Empleados, Solicitantes de Empleo y Participantes con Discapacidades

Fecha de emisión original: 10-11-1997

Revisión: 29-01-1999, 20-02-2019

Autorizado por [RPM 2.3 \("Igualdad de oportunidades y acción afirmativa para empleados y estudiantes"\)](#)

Propietario del proceso: Director, Oficina de Igualdad de Oportunidades

## 1. General

La Universidad de Nuevo México tiene el compromiso y la responsabilidad continuos de brindar igualdad de oportunidades y acomodaciones razonables a las personas con discapacidades. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 y la Ley de Enmiendas de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 2008, referidas colectivamente en esta política como la "ADA", protegen contra la discriminación basada en la discapacidad, como hace la Ley de Derechos Humanos de Nuevo México.

Según la ADA, la Universidad debe proporcionar acomodaciones razonables a las personas calificadas con una discapacidad que son solicitantes de empleo, empleados activos y beneficiarios de los programas, servicios y actividades de la Universidad, como se describe en esta política.

## 2. Coordinador de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Según la ADA, la Universidad debe designar al menos una persona para coordinar el cumplimiento de la ADA en el campus. El Director de la Oficina de Igualdad de Oportunidades (OEO en inglés) ha sido designado como el Coordinador de la ADA de la Universidad. El Coordinador de la ADA:

- Asegura el cumplimiento universitario de la ADA.
- Ayuda a facilitar acomodaciones para solicitantes, empleados y beneficiarios de los programas, servicios y actividades de la Universidad.
- Revisa todas las disputas con respecto a las solicitudes de acomodación razonable.
- Rastrea las solicitudes de acomodación para su inclusión en el Plan de Acción Afirmativa de la Universidad.

La OEO puede nombrar coordinadores adjuntos de la ADA e intermediarios para ayudar al Coordinador de la ADA.

## 3. Definiciones

- Las "funciones esenciales" son los deberes fundamentales (a diferencia de los marginales) del trabajo que la persona solicita o cumple.

- “Persona con una discapacidad” es una persona que tiene una condición médica o una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, tiene un registro de dicha discapacidad o se considera que tiene dicha discapacidad.
- El “diálogo interactivo” es un diálogo entre un supervisor y un empleado acerca de la necesidad de una acomodación en el lugar de trabajo.
- “Persona calificada con una discapacidad” se define como una persona que posee las habilidades, educación, experiencia, conocimientos y otros requisitos de trabajo necesarios y que puede, con o sin una acomodación razonable, realizar las funciones esenciales del trabajo.
- “Acomodación razonable” es una modificación o ajuste al proceso de solicitud de empleo o al entorno laboral que permite a una persona calificada con una discapacidad realizar las funciones esenciales de ese trabajo o le permite el acceso a los programas, servicios y actividades de la Universidad.

## 4. Acomodación Razonable

Las acomodaciones razonables se determinan caso por caso y pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes acciones:

- Hacer que las instalaciones utilizadas por los empleados sean accesibles y utilizables por una persona con una discapacidad.
- Modificar un trabajo para que una persona con una discapacidad pueda realizar las funciones esenciales del trabajo. Esto puede implicar la eliminación de elementos no esenciales (deberes marginales) del trabajo, el cambio de asignaciones con otro empleado o el cambio de procedimientos.
- Utilización de horarios de trabajo a tiempo parcial o modificados.
- Adquirir o modificar equipos o dispositivos, o proporcionar dispositivos auxiliares.
- Proporcionar lectores calificados o intérpretes de lenguaje de señas.
- Reasignar o referir a una persona con una discapacidad a un puesto vacante si todos los intentos de otras acomodaciones razonables no han funcionado. (Sin embargo, la Universidad no tiene que crear una posición para personas con una discapacidad o promover o mover a los empleados a posiciones para las cuales no están calificados).
- Proporcionar servicios de asistencia, como un lector, un intérprete o un guía vidente, tanto en la oficina como mientras viaja en negocios esenciales de la Universidad. (Nota: La Universidad no tiene que proporcionar artículos/servicios de uso personal o equipo o servicios para uso personal).

Según la ADA, la Universidad debe hacer acomodaciones razonables para acomodar a personas calificadas con una discapacidad, a menos que las acomodaciones creen una “dificultad excesiva”. Se determinará caso por caso si una acomodación constituye una dificultad excesiva. Un ejemplo de cómo podría determinarse la dificultad excesiva es la consideración de la naturaleza de la acomodación y el costo en relación con el presupuesto total de la Universidad.

## 5. Solicitando una Acomodación Razonable

Los empleados pueden iniciar solicitudes de acomodación razonable formalmente a través del [Formulario de Solicitud de Acomodación](#) o informalmente preguntando a sus supervisores. La acomodación es un proceso interactivo entre la Universidad y el empleado.

## 5.1. Confidencialidad

Los requisitos estrictos de confidencialidad se refieren a las divulgaciones de discapacidad, solicitudes de acomodación y procedimientos relacionados. Esta información solo se comparte en base a la “necesidad de conocimiento”. La facultad y el personal con conocimiento de una divulgación o acomodación de discapacidad hecha por un empleado deben mantener una confidencialidad estricta y solo usar la información de la discapacidad para implementar la acomodación.

La OEO mantendrá el [Formulario de Solicitud de Acomodación](#) y la información adjunta en un archivo separado del archivo de personal permanente del empleado que se encuentra en el Centro de Servicios de la División de Recursos Humanos. Los departamentos pueden mantener una copia del Formulario de Solicitud de Acomodación y del Acuerdo de Acomodación, pero no de los documentos con información médica.

Las violaciones reportadas de estos protocolos de confidencialidad están sujetas a investigación y pueden resultar en procedimientos disciplinarios.

## 5.2. Calificando como una Persona con una Discapacidad

En algunos casos, los supervisores pueden proporcionar acomodaciones a pedido, sin que los empleados reciban una designación formal como una persona con una discapacidad. En otros casos, se le puede pedir al Coordinador de la ADA que determine si una persona califica como una persona con una discapacidad. No todas las enfermedades, afecciones o discapacidades se consideran una “discapacidad” según esta política y las leyes estatales y federales aplicables.

Según la ADA, para ser calificada como una persona con una discapacidad, la persona debe tener una condición que cause una “limitación sustancial”. Una limitación sustancial es:

- Una deficiencia o condición médica que impide el desempeño de una actividad importante de la vida que la persona promedio en la población general puede realizar; o
- Una restricción significativa en cuanto a la condición, manera o duración bajo la cual una persona puede realizar una actividad importante de la vida, en comparación con la persona promedio en la población general

Se les puede pedir a los empleados que proporcionen documentación o verificación con respecto a la limitación. Si se determina que es necesaria la verificación o documentación adicional, se espera que el empleado complete una Divulgación y/o Documentación de Información y la envíe al Coordinador de la ADA.

El Coordinador de la ADA informará al empleado y al supervisor si el empleado es una persona calificada para una acomodación razonable.

## 5.3. Solicitudes de Acomodación

Hay muchas opciones para que los empleados soliciten una acomodación razonable. Los empleados deben usar la opción que les resulte más cómoda. Los empleados que se dirigen a sus supervisores con una solicitud de acomodación debido a una discapacidad no necesitan usar la frase “acomodación razonable” o invocar expresamente la ADA.

Los empleados pueden acercarse directamente a sus supervisores y solicitar una acomodación. En tales casos, los supervisores deben ponerse en contacto con la OEO para solicitar asistencia e inmediatamente participar en un diálogo interactivo con los empleados que buscan una acomodación. Si los supervisores proporcionan una acomodación, deben enviar una notificación por escrito de la acomodación al Coordinador de la ADA dentro de los cinco (5) días hábiles. Esto ayuda a la OEO a rastrear la información para su inclusión en el Plan de Acción Afirmativa y a mantener un registro de la acomodación, en caso de que el empleado tenga un cambio de supervisor o departamento.

Los empleados también pueden solicitar una acomodación a través del Formulario de Solicitud de Acomodación. El Formulario de Solicitud de Acomodación completo, junto con el Formulario de Certificación Médica, debe ser enviado por el supervisor de un empleado o directamente por el empleado al Coordinador de la ADA a [oeo@unm.edu](mailto:oeo@unm.edu) o entregado personalmente o enviado por correo a la OEO a la dirección MSC05 3150, 609 Buena Vista Drive NE. Las solicitudes de acomodación son revisadas y reconocidas por el Coordinador de la ADA o su designado dentro de los cinco (5) días hábiles; las circunstancias pueden requerir la presentación de información adicional.

El [Paquete Completo de Acomodación](#) de la OEO sirve como un conjunto de herramientas para empleados y supervisores en el proceso de acomodación.

## **5.4. Determinación de Acomodación Razonable**

Una vez que el Coordinador de la ADA haya identificado una discapacidad, la Universidad realizará acomodaciones razonables para ese empleado si así lo solicita, lo que le permitirá desempeñar las funciones esenciales del trabajo, a menos que la acomodación de conformidad con la ADA le cause dificultades excesivas al departamento o la Universidad. Los factores y la información que se utilizarán para determinar si una acomodación es necesaria y razonable incluyen, entre otros, si:

- La tarea para la cual se busca la acomodación es necesaria para realizar las funciones esenciales de la posición del empleado.
- El empleado está de otro modo calificado para realizar las funciones y deberes esenciales del trabajo.
- La acomodación le permitirá al empleado realizar efectivamente las funciones esenciales de la posición del empleado.
- Existe otra opción más rentable que le permitiría a la persona realizar las funciones esenciales del trabajo.

Además, se puede utilizar la información recibida de especialistas externos en acomodación, como los asociados con redes de acomodación laboral y/o especialistas en rehabilitación.

## **5.5. Decisiones de Acomodación Razonable**

La acomodación es un proceso interactivo entre un empleado y la Universidad. Sin embargo, a veces se puede ofrecer una acomodación que no es la solicitada por el empleado. La Universidad determina la acomodación razonable basada en los factores enumerados anteriormente en la Sección 5.4. El Coordinador de la ADA sirve como un recurso durante todo el proceso para facilitar el diálogo y discutir las posibilidades de acomodación. Una vez que el Coordinador de la ADA y el supervisor acuerden qué tipo de acomodación se ofrecerá al empleado, el supervisor notificará al empleado de esa determinación. Si el Coordinador de la ADA y el supervisor determinan que no se puede llegar a un acuerdo con el empleado, no se requiere que el Coordinador de la ADA y el supervisor continúen las negociaciones con el empleado. La determinación del Coordinador de la ADA es definitiva.

La evaluación continua de la efectividad de la acomodación aprobada será realizada por el departamento del empleado y el Coordinador de la ADA. Se pueden hacer modificaciones a petición de cualquiera de las partes.

A solicitud de la unidad del empleado, la OEO puede realizar consultas, educación o capacitación del personal para garantizar una transición e inclusión exitosas del empleado en la unidad.

### **5.5.1. Rechazar o Negar Acomodación Razonable**

Cuando el supervisor ofrece una acomodación, el empleado debe aceptar o rechazar la oferta por escrito. Si el empleado rechaza la acomodación, debe indicar por qué la acomodación propuesta no es adecuada. El supervisor debe notificar al Coordinador de la ADA de la Universidad sobre la acomodación rechazada.

Si un empleado no recibe una acomodación acordada, debe comunicarse con el Coordinador de la ADA o presentar una reclamación ante la OEO. (Consulte la Sección 9 y el [Formulario de Apelación de Acomodación Razonable](#) de la OEO).

Un supervisor no puede rechazar una solicitud de acomodación sin haber consultado previamente al Coordinador de la ADA.

## **6. Solicitantes de Empleo**

Los solicitantes de empleo pueden iniciar una solicitud de acomodación comunicándose con el Centro de Servicios de Recursos Humanos o la Oficina de Asuntos y Servicios de la Facultad, o informando, verbalmente o por escrito, a la unidad en la que se entrevistarán o al presidente del comité de búsqueda, de la posible necesidad de acomodación. Cualquier consulta de este tipo puede enviarse al Coordinador de la ADA para obtener ayuda con la implementación de la acomodación.

Las acomodaciones deben implementarse lo antes posible para permitir que los solicitantes cumplan con los plazos de publicación de trabajos. Consulte la Sección 8 para obtener información sobre la financiación de acomodaciones razonables.

## **7. Beneficiarios de Programas, Servicios y Actividades**

Los beneficiarios de programas, servicios y actividades pueden iniciar una solicitud de acomodación al comunicarse con el departamento u organización que organiza el evento, programa o actividad. Las solicitudes de rutina pueden ser manejadas directamente por el departamento u organización que organiza el evento. El coordinador del evento, servicio o actividad debe notificar al Coordinador de la

ADA de las solicitudes no rutinarias o de otro tipo. La negación de una solicitud solo puede ser realizada por el Coordinador de la ADA, después de un análisis de la razonabilidad de la acomodación no rutinaria y/o la determinación de una dificultad excesiva (consulte la Sección 4) a la Universidad, y no por el departamento u organización anfitriona del evento. El Coordinador de la ADA analizará la solicitud y, para determinar la elegibilidad para la acomodación, consultará con la persona para determinar los requisitos apropiados para una acomodación razonable y determinará qué acomodaciones son necesarias.

## **8. Financiamiento de Acomodaciones Razonables**

En muchos casos, se pueden organizar acomodaciones razonables rápidamente y con costos mínimos. Las unidades individuales son generalmente responsables de proporcionar acomodaciones. Si se compra equipo de acomodación para una persona calificada con una discapacidad, el equipo sigue siendo propiedad de la Universidad y se puede usar para acomodar a otras personas en el futuro.

La Universidad reconoce, sin embargo, que en algunos casos los costos de acomodaciones pueden ser excepcionales y las unidades pueden necesitar asistencia financiera adicional. Si la unidad no tiene fondos disponibles, la unidad debe enviar una solicitud de financiamiento al siguiente nivel de autoridad. Este proceso continúa hasta el vicepresidente ejecutivo competente. El vicepresidente ejecutivo debe comunicarse con el Coordinador de la ADA si se necesitan fondos adicionales. El Coordinador de la ADA puede referir problemas de financiamiento adicionales al Presidente de la Universidad.

## **9. Incumplimiento de Acomodación**

El incumplimiento de una acomodación puede constituir discriminación en algunos casos y puede llevar a medidas disciplinarias; consulte la política administrativa universitaria (UAP) 2720 (“Discriminación prohibida e igualdad de oportunidades”). Cualquier persona que busque presentar un reclamo por falta de proporcionar acomodación a los solicitantes, empleados y beneficiarios del programa debe comunicarse con la OEO.

## **10. Referencias**

[UAP 2295 \(“Animales de servicio y asistencia”\)](#)

[UAP 2310 \(“Acomodaciones académicas para estudiantes con discapacidades”\)](#)

[UAP 2720 \(“Discriminación prohibida e igualdad de oportunidades”\)](#)

[UAP 5320 \(“Diseño Universal”\)](#)