



PPSM-81: Adaptación razonable

PPSM-81: Reasonable Accommodation

Oficial responsable:	Vicepresidente – Recursos Humanos a nivel del sistema Recursos Humanos a nivel del sistema
Oficina responsable:	SHR – Recursos Humanos a nivel del sistema
Fecha de emisión:	13 de diciembre de 2018
Fecha efectiva:	13 de diciembre de 2018
Fecha de la última revisión:	29 de noviembre de 2018
Alcance:	Personal profesional y auxiliar, gerentes y profesionales de categoría superior, y miembros del grupo administrativo de categoría superior

Contacto:	Abby Norris
Título:	Especialista en pólizas
Correo electrónico:	Abigail.Norris@ucop.edu
Teléfono:	(510) 987-0612

Si hay diferencias entre las versiones en español y la versión en inglés, prevalece la versión actual en inglés de la póliza.

ÍNDICE

I. RESUMEN DE LA PÓLIZA	1
II. DEFINICIONES.....	2
III. TEXTO DE LA PÓLIZA	2
IV. CUMPLIMIENTO/RESPONSABILIDADES	4
V. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS.....	5
VI. INFORMACIÓN RELACIONADA	8
VII. PREGUNTAS FRECUENTES	8
VIII. HISTORIAL DE REVISIONES.....	8

I. RESUMEN DE LA PÓLIZA

La póliza y los procedimientos describen el proceso interactivo que la Universidad entabla con empleados con discapacidades para identificar e implementar

adaptaciones razonables que permitirán a los empleados realizar las funciones esenciales de sus puestos. Si no hay una adaptación razonable que permita al empleado afectado por una discapacidad realizar las funciones esenciales del puesto actual que ocupa sin dificultades indebidas, se utiliza el proceso interactivo para explorar la posibilidad de reasignarle a un puesto libre para el que esté cualificado.

II. DEFINICIONES

Puede encontrar información detallada sobre los términos comunes empleados en las *Pólizas de personal para miembros del personal* en [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#).

Discapacidad: (1) Un trastorno o afección física que limite una actividad importante de la vida diaria; (2) un trastorno o afección mental o psicológica que limite una actividad importante de la vida diaria; (3) una afección médica que es (a) una deficiencia física o mental relacionada con el cáncer según consta en un diagnóstico, expediente o historial de cáncer; o (b) una característica genética que se sabe que es causa de una enfermedad o trastorno, asociada con un riesgo mayor desde el punto de vista estadístico de desarrollar una enfermedad o trastorno, aunque no esté asociada en este momento con síntomas de enfermedad o trastorno; y (4) cualquier otra afección reconocida como una discapacidad por la legislación aplicable.

Proceso interactivo: El proceso interactivo por el que la Universidad y el empleado entablan un diálogo sobre las limitaciones funcionales del trabajo del empleado a causa de su discapacidad y el tipo de adaptaciones razonables posibles que permitirían al empleado realizar las funciones esenciales del puesto.

III. TEXTO DE LA PÓLIZA

A. General

De conformidad con la ley aplicable, la Universidad proporciona adaptaciones razonables a empleados que estén por lo demás cualificados, que tienen una discapacidad o que han quedado discapacitados y, en consecuencia, necesitan asistencia para realizar las funciones esenciales del puesto actual que ocupan. El proceso interactivo se utilizará para determinar qué adaptación, si procede, se realizará.

B. El proceso interactivo

El proceso interactivo es un diálogo continuo entre el empleado con una discapacidad y representantes de la Universidad sobre posibles opciones razonables para la adaptación del empleado a su puesto actual, según la Sección V.A.3. Si no hay una adaptación razonable que permita al empleado realizar las funciones esenciales del puesto actual que ocupa sin dificultades indebidas, se dispone del proceso interactivo para explorar la posibilidad de una reasignación, según la Sección III.D. Se espera que tanto la Universidad como el empleado participen de buena fe en el proceso interactivo.

Durante el proceso interactivo, se considerarán las funciones esenciales del puesto, las limitaciones funcionales del empleado, las posibles adaptaciones y el carácter razonable de las posibles adaptaciones. Los procedimientos para toda la Universidad (según la Sección V) y los procedimientos locales proporcionan orientación adicional sobre la aplicación del proceso interactivo.

C. Documentación justificativa

Cuando la Universidad solicite que el empleado aporte documentación de su profesional de atención médica para confirmar que el empleado tiene una discapacidad e identificar sus limitaciones funcionales, el empleado tiene la obligación de responder oportunamente a dichas solicitudes. La información en esta documentación puede estar sujeta a confirmación por parte de la Universidad. Cuando la Universidad determine que dicha confirmación es necesaria, la Universidad puede exigir que el empleado sea examinado por un profesional de atención médica certificado, nombrado por la Universidad. En tales circunstancias, la Universidad pagará los costos del examen y reembolsará al empleado por los gastos de desplazamiento razonables en los que haya incurrido en relación con el examen.

D. Reasignación

La Universidad procederá a la reasignación cuando (1) el proceso interactivo haya concluido que no hay adaptación razonable que permita al empleado realizar las funciones esenciales de su puesto actual sin dificultades indebidas; (2) puede que el empleado sea capaz de desempeñar las funciones esenciales de otro puesto de la Universidad, con o sin adaptaciones razonables; y (3) el empleado esté interesado en la reasignación. Se llevará a cabo una búsqueda de trabajo alternativa para identificar un puesto vacante o uno próximamente vacante adecuado.

Un puesto alternativo es adecuado si el empleado posee las calificaciones requeridas para el puesto (por ejemplo, las capacidades, conocimientos, habilidades, experiencia, estudios, licencias o certificados requeridos) y puede realizar las funciones esenciales del puesto con o sin adaptaciones razonables. Cuando se haya identificado un puesto apropiado, se dará al empleado un trato preferencial para ocupar dicho puesto. Se puede reasignar a un empleado a un puesto apropiado como adaptación razonable incluso si el puesto aún no se ha anunciado, en virtud de las pólizas [Personnel Policies for Staff Members \(PPSM\) 20.III.G.3 \(Exemptions\)](#).

Al realizar la búsqueda de un empleo alternativo, se tendrán en cuenta primero los puestos vacantes que se considerarían paralelos al puesto actual del empleado. Se considerarán todos los aspectos de un puesto vacante al evaluar si es paralelo al puesto actual del empleado. No obstante la definición de “promoción” en [PPSM 2 \(Definition of Terms\)](#), para los fines de esta póliza, si el salario de un empleado pudiera seguir siendo el mismo en el puesto alternativo, el hecho de que el intervalo de salarios del puesto alternativo tenga un tope superior que el intervalo de salarios del puesto actual del empleado no significará, por sí solo, que la reasignación a dicho puesto sea una promoción en lugar de un traslado paralelo. Si no hay puestos

paralelos adecuados, se explorará la posibilidad de una reasignación a un puesto inferior.

IV. CUMPLIMIENTO/RESPONSABILIDADES

A. Aplicación de la póliza

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema es el oficial responsable de esta póliza y tiene la autoridad para aplicar la póliza. El oficial responsable puede elaborar procedimientos o información complementaria como respaldar la aplicación de esta póliza. Dicha documentación justificativa no requiere la aprobación del presidente. El oficial responsable puede aplicar interpretaciones adecuadas para aclarar la póliza, siempre que dichas interpretaciones no resulten en cambios sustanciales a la póliza subyacente. El rector, el director del Laboratorio Nacional Lawrence Berkeley y el vicepresidente–Agricultura y Recursos Naturales están facultados para establecer los procedimientos locales necesarios para aplicar la póliza, y son los responsables de ellos.

De conformidad con las pólizas [Personnel Policies for Staff Members 1 \(General Provisions\)](#), las facultades y responsabilidades delegadas en el rector en esta póliza se delegan asimismo en el Vicepresidente ejecutivo–director de operaciones, el Vicepresidente–Agricultura y Recursos Naturales, los responsables principales de los Regentes y el director del Laboratorio Nacional Lawrence Berkely. Asimismo, de conformidad con las [PPSM 1](#), las facultades otorgadas en esta póliza pueden redelegarse, salvo que se indique lo contrario.

B. Revisiones a la póliza

El presidente es el responsable de autorizar la póliza y tiene autoridad para aprobar las revisiones a la póliza por recomendación del vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tiene autoridad para iniciar revisiones a la póliza, de conformidad con las autoridades de aprobación y los Estatutos y Reglamentos pertinentes de los Regentes.

El vicepresidente ejecutivo–director de operaciones tiene autoridad para garantizar que las pólizas se revisen con regularidad, se actualicen y sean compatibles con otras pólizas de gobernanza.

C. Aprobación de las medidas

Las medidas en esta póliza tienen que aprobarse de conformidad con los procedimientos locales. Los rectores y el vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tienen autoridad para determinar las responsabilidades y facultades a niveles administrativos secundarios, a fin de establecer procedimientos locales necesarios para aplicar esta póliza.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema tiene que aprobar todas las medidas pertinentes a los empleados cubiertos por las PPSM que no son

miembros del Grupo administrativo de categoría superior que excedan esta póliza o que no estén expresamente previstas en ninguna póliza.

D. Cumplimiento de la póliza

En cada centro se designan los siguientes roles para ejercer la responsabilidad del control del cumplimiento para esta póliza:

El oficial comercial superior o el director ejecutivo en cada centro designará la oficina administrativa local que será responsable de informar sobre el cumplimiento de la póliza.

El oficial ejecutivo es responsable de supervisar y hacer cumplir los mecanismos de cumplimiento y de asegurarse que los procedimientos de vigilancia y las capacidades de informe estén establecidos.

El vicepresidente–Recursos Humanos a nivel del sistema es responsable de revisar la administración de esta póliza. El director–Cumplimiento de Recursos Humanos a nivel del sistema supervisará periódicamente el cumplimiento de esta póliza.

E. Incumplimiento de la póliza

El incumplimiento de la póliza se trata de conformidad con las PPSM [62](#), [63](#), y [64](#), y con la PPSM-II [64](#) pertinentes a asuntos disciplinarios y cesación del empleo.

V. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS

Todos los procedimientos locales aplicados se aplicarán de conformidad con los siguientes procedimientos para toda la universidad.

A. El proceso interactivo

El proceso interactivo lo iniciará la Universidad cuando el empleado solicite de manera formal o informal una adaptación o la Universidad tenga motivos por lo demás para creer que el empleado podría necesitar asistencia con el desempeño de las funciones esenciales de su puesto actual debido a una discapacidad. El empleado puede presentar una solicitud de adaptación oralmente o por escrito, o lo puede hacer otra persona en su nombre.

La Universidad coordinará el proceso interactivo. Los participantes en el proceso incluyen al empleado y a un gerente, normalmente el supervisor del empleado. Otros representantes de la Universidad pueden incluir, sin limitarse a estos, al gerente de discapacidades del centro o representantes pertinentes de Recursos Humanos.

Se espera que tanto el empleado como los representantes de la Universidad participen de buena fe en el proceso interactivo. Para el empleado, esa obligación de buena fe incluye responder de manera oportuna a las peticiones razonables por la Universidad de información sobre las limitaciones funcionales del empleado y, en particular, a las peticiones de documentación justificativa de los profesionales de atención médica del empleado.

El proceso interactivo incluye los siguientes pasos:

1. *Analizar los requisitos del empleo e identificar las funciones esenciales y no esenciales del empleo.*

Una función puede considerarse esencial por una serie de razones, incluidas, entre otras, las siguientes:

- a. La función puede ser esencial si el empleo existe para desempeñar esa función.
 - b. La función puede ser esencial debido al número limitado de empleados disponibles para desempeñar la función, o entre los que puede distribuirse la función.
 - c. La función puede ser altamente especializada de manera que el empleado en el puesto esté contratado o retenido por sus conocimientos o capacidad para realizar esa función particular.
2. *Identificar las limitaciones funcionales relacionadas con el empleo del empleado consultando al empleado y revisando la documentación relacionada con las limitaciones funcionales del empleado.*

Si la Universidad solicita información acerca de las limitaciones funcionales del empleado, la Universidad proporcionará una descripción del empleo actual y otra documentación en la que se describan las funciones esenciales y no esenciales del empleo, que el profesional de atención médica podrá consultar al evaluar las capacidades y limitaciones funcionales del empleado. La descripción del empleo y la documentación adicional pueden también servir al profesional de atención médica para recomendar posibles adaptaciones para su consideración por parte de la Universidad.

3. *Identificar posibles adaptaciones razonables.*

Una adaptación razonable permite a un empleado desempeñar eficazmente las funciones esenciales del empleo. La Universidad y el empleado deben colaborar para identificar posibles adaptaciones razonables. La Universidad considerará posibles adaptaciones sugeridas por el empleado además de aquellas identificadas por la Universidad. Ejemplos incluyen, entre otros, los siguientes:

- reestructuración del empleo (p. ej., transferir las funciones no esenciales del empleo a otro empleado);
- adaptaciones ergonómicas;
- modificación de herramientas o equipos de trabajo;
- aparatos auxiliares;
- modificación de instalaciones existentes;
- tiempo libre para consultas médicas;
- horario laboral modificado; y

- permisos para tratamiento y recuperación.

Cuando el proceso interactivo concluya que no existe una adaptación razonable que le permita al empleado con una discapacidad permanecer en el puesto actual sin dificultades indebidas, pero es posible que el empleado pueda desempeñar las funciones esenciales de otro puesto de la Universidad, con o sin adaptaciones razonables, y el empleado esté interesado en la reasignación, la Universidad considerará la reasignación a un puesto vacante o uno próximamente vacante adecuado, según la Sección III.D.

4. *Evaluar si la adaptación propuesta supone una dificultad excesiva.*

La Universidad no necesita proporcionar una adaptación solicitada si ello pudiera plantear una dificultad indebida. Esta determinación se hace según cada caso particular. Una dificultad indebida se define como cualquier medida que requiera una dificultad o gasto importantes, teniendo en consideración factores como: la naturaleza y el costo de la adaptación, el impacto que la adaptación propuesta tendría en las operaciones, y los recursos financieros generales del centro.

5. *Aplicar la adaptación razonable.*

Cuando la adaptación razonable se aplique, el empleado y el supervisor (y los compañeros de trabajo, si procede) deberán familiarizarse completamente con los cambios que puedan darse en sus roles y responsabilidades, de manera que el plan de adaptación pueda llevarse a cabo en su totalidad.

6. *Supervisar la eficacia de la adaptación razonable y continuar el proceso interactivo según sea necesario.*

Cualquier cambio en las circunstancias podría justificar una continuación del proceso interactivo que permita al empleado y a la Universidad reevaluar la adaptación razonable y determinar si se necesita algún cambio. Por ejemplo, si las limitaciones funcionales del empleado cambian o la adaptación razonable no es efectiva o deja de serlo, el empleado deberá avisar oportunamente a su supervisor para que el proceso interactivo pueda continuar.

7. *Documentar el proceso y la adaptación.*

Deberá mantenerse un registro escrito del proceso interactivo y de cualquier adaptación que se considere o aplique.

B. Reasignación

Cuando la reasignación sea adecuada de conformidad con la Sección III.D, el gerente de discapacidades u otro responsable de la Universidad realizará la búsqueda de empleo alternativo previa consulta con el empleado.

C. Conservación de información

La información médica sobre un empleado que se reciba en relación con la solicitud por el empleado de una adaptación razonable o el proceso interactivo deberá tratarse como un expediente médico confidencial a los efectos de archivo de documentos.

VI. INFORMACIÓN RELACIONADA

- [Personnel Policies for Staff Members 20 \(Recruitment\)](#) (citado en la Sección III.D. de esta póliza y en la Sección V.D. de estos procedimientos).
- [Personnel Policies for Staff Members 2 \(Definition of Terms\)](#) (citado en la Sección III.D de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members 1 \(General Provisions\)](#) (citado en la Sección IV.A de esta póliza).
- Pólizas de personal para miembros del personal [62](#), [63](#) y [64](#) (citado en la Sección IV.E de esta póliza).
- [Personnel Policies for Staff Members II-64 \(Termination of Appointment\)](#) (aplicables a miembros del Grupo administrativo de categoría superior) (citado en la Sección IV.E de esta póliza).

VII. PREGUNTAS FRECUENTES

TBD

VIII. HISTORIAL DE REVISIONES

Las siguientes revisiones se hicieron con fecha de **13 de diciembre de 2018**:

- Se expandió el lenguaje, se clarificó y se modificó el formato en todo el documento.
- Se añadieron definiciones en la Sección II para proporcionar una orientación más clara.
- Se cambió “Selección especial” a “Reasignación” en la Sección III.D para reducir la confusión.
- Se realizaron modificaciones para satisfacer las Pautas de accesibilidad de contenidos web (WCAG) 2.0.

Como resultado de la publicación de esta póliza, el documento siguiente queda rescindido a partir de la fecha efectiva de esta póliza y deja de ser aplicable:

- *Pólizas para el personal general 81 (Adaptación razonable)*, con fecha de 1 de julio de 2006.

Esta póliza se reformateó según la plantilla estándar de pólizas de la Universidad de California con fecha efectiva de **1 de julio de 2012**.

La siguiente póliza se ha rescindido y ya no es aplicable:

- *Pólizas para el personal general 764 (Rehabilitación)*, con fecha de 1 de enero de 1981.