



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 01-02-180

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el 6 de septiembre de 2001, este organismo consideró y **aprobó** el **PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DE ACOMODO RAZONABLE** copia del cual se acompaña y se hace formar parte de esta certificación. El Comité de Acomodo Razonable realiza sus trabajos como una colaboración hacia la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, adscrita al Decanato de Administración.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil uno, en Mayagüez, Puerto Rico.

Aniuka Arroyo
Aniuka Arroyo
Secretaria Interina



Lipudacac
6 septiembre 2007
Cynthia Guerrero
01-02-180

PROCEDIMIENTO COMITÉ ACOMODO RAZONABLE

1. Establecimiento del quórum.

Para poder establecer quórum se debe contar con la presencia de más de la mitad de los miembros del Comité. (Siete miembros oficiales designados por el señor Rector) De no establecerse el quórum se pospondrá la reunión. Sólo el miembro del comité que representa la Oficina de Recursos Humanos tendrá un alterno que lo represente en caso de no poder asistir a una reunión.

2. Asistencia

Es imperativo la asistencia de los miembros del Comité a las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias según citadas. Es necesario la confirmación a la reunión y de no poder asistir debe excusarse con tiempo.

3. Pre-evaluación

Es recomendable que cada caso sea pre-evaluado por parte del miembro del Comité que jerárquicamente esté vinculado a éste o en caso que sea asociado a Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental por el Director de la Oficina de Salud y Seguridad. Evaluar la posibilidad que los miembros del Comité reciban esa pre-evaluación antes de entrar a la consideración del caso.

4. Evaluación

Se evaluarán los casos presentados a la fecha de la reunión. Se citarán los supervisores inmediatos del empleado afectado, pero éste estará en sala cuando se atienda el caso que le corresponde.

5. Evidencia Médica

Una vez le sea solicitada la evidencia médica al empleado, se le darán tres oportunidades para que presente la misma. Si en el término de 15 días laborables no ha cumplido, se desestimará el caso y se archivará por falta de interés.

6. **Decisiones Tomadas**

Las decisiones que sean tomadas deben ser por mayoría de los presentes. Aquel miembro que no esté de acuerdo se le brindará la oportunidad de expresar su opinión.

7. **Referidos**

El Comité podrá recibir casos referidos por directores de departamentos.

8. **Confidencialidad**

Los miembros, supervisores e invitados deben saber que lo discutido en las reuniones del comité es confidencial.

9. **Oficinas que deben estar representadas en el Comité**

Oficina Asesor Legal
Oficina Decano de Administración
Oficina Salud y Seguridad Ocupacional
Depto. de Edificios y Terrenos
Oficina EEO
Oficina de Recursos Humanos
Asesor Médico Ocupacional

El Comité contará con un presidente nominado por los miembros del comité y una secretaria invitada.

cia