



CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

17 de enero de 2008

**ORDEN ADMINISTRATIVA RH-08-001**

**A TODO EL PERSONAL**

  
Víctor J. Montilla Torres  
Presidente

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE**

**INTRODUCCIÓN**

La Ley para las Personas con Impedimentos ("Americans with Disabilities Act") del 26 de julio de 1990 conocida por sus siglas en inglés como ADA y la Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada, establecen un mandato claro dirigido a eliminar y prohibir el discrimen por razón de impedimento. Entre las protecciones que otorgan estas leyes se garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo para las personas calificadas con impedimentos (discapacidades).

La Corporación esta comprometida en cumplir con las disposiciones legales que prohíben el discrimen contra una persona calificada con impedimento (discapacidad) en todo tipo de actividad o práctica del empleo tales como: solicitud, entrevista, reclutamiento, despido o separación, ascenso, compensación, capacitación y desarrollo, así como otros términos, condiciones y privilegios del empleo.

Este procedimiento se establece con el propósito de uniformar y agilizar el trámite procesal de las solicitudes de acomodo razonable. Aquellos empleados que en este momento tienen algún tipo de acomodo razonable y han sometido documentación médica suficiente que acredite su condición médica, le solicitamos que voluntariamente completen el formulario de Acomodo Razonable provisto por la Oficina de Recursos Humanos para cumplir con el nuevo procedimiento establecido.

## BASE LEGAL

1. Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.
2. Ley Núm. 101-336-42, "Americans with Disabilities Act", del 26 de julio de 1990, (ADA)
3. Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004
4. Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de Carrera Gerencial de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, según enmendado.
5. Artículo LII, Sección 8, del Convenio Colectivo.

## APLICABILIDAD

Este procedimiento aplica a todos los empleados de la Corporación y solicitantes de empleo cualificados con impedimentos o discapacidad, así como aquellas personas que tengan algún tipo de relación con un empleado o solicitante de empleo cualificado con impedimento o que sean considerados como que tienen un impedimento, según se define en esta orden administrativa.

## DEFINICIONES

1. **Acomodo Razonable** es una modificación, cambio o ajuste al escenario o ambiente de trabajo, o en el proceso de reclutamiento, que permite a una persona cualificada con impedimento ocupar, participar y ejecutar las funciones esenciales del puesto. El acomodo razonable incluye todo tipo de ajuste necesario para garantizar los mismos derechos, privilegios y oportunidades de empleo que cualquier otra persona sin ningún tipo de impedimento. Incluye además, hacer accesibles las áreas de trabajo. Existen tres categorías generales de acomodos razonables:
  - A. Cambios o ajustes en la solicitud de empleo o procesos de reclutamiento que permitan que personas cualificadas con impedimentos sean consideradas para un empleo, tales como: solicitudes de empleo, en letras grandes o formato Braille.
  - B. Cambios o ajustes necesarios que permitan a personas cualificadas con impedimentos desempeñar, ejecutar o realizar las funciones esenciales del puesto, tales como: proveer lectores o intérpretes de lenguaje de señas.
  - C. Cambios o ajustes que ofrecen a las personas cualificadas con impedimentos igual disfrute de los beneficios y privilegios del empleo. Como por ejemplo, la eliminación de barreras arquitectónicas en los baños, salones comedores y de descanso, entre otros.

Algunos ejemplos de acomodados razonables:

- 1) Reestructuración del trabajo a ser realizado,
- 2) Modificación a las instalaciones y facilidades existentes de forma que sean accesibles para las personas con impedimentos,
- 3) Redistribución del horario de trabajo para la realización de las tareas,
- 4) Adquisición o modificación de equipo,
- 5) Proveer lectores o intérpretes cualificados a los empleados/as o aspirante que así lo necesiten.
- 6) Modificación de exámenes, entrenamientos, u otros programas educativos,
- 7) Modificación a los procedimientos internos de trabajo.
- 8) El traslado, transferencia o reubicación a otro puesto o departamento podría ser una alternativa de acomodo para los empleados que cualifiquen para otro puesto u ocupación, especialmente en los casos donde se ha adquirido el impedimento *en el puesto que ocupa la persona en Corporación* y no pueda desempeñar su ocupación anterior, no empecé los acomodados previamente otorgados.

2. **Carga Onerosa** se define como una acción que altera la naturaleza del negocio o requiere un gasto o inversión excesiva o irrazonable, cuando se pondera a la luz de la naturaleza y costo del acomodo razonable en relación al tamaño, recursos fiscales, naturaleza y estructura de la empresa.
3. **Dificultad Excesiva** existe cuando el ajuste sería demasiado costoso, sustancial o si interrumpiera o alterara en forma fundamental la naturaleza y operaciones de la Corporación.
4. **Funciones Esenciales** se define como aquellas funciones, deberes y tareas que son tan fundamentales o importantes para el puesto que la persona no podrá realizar el trabajo requerido si no es capaz de desempeñar las mismas. Son las funciones que dieron base a la creación del puesto. Igualmente, son esenciales aquellas funciones especializadas y cuyo incumbete haya sido basado en su habilidad para desempeñar las mismas.
5. **Impedimento sensorial** es aquel impedimento que afecta sustancialmente la audición, tacto, visión, olfato y el habla de la persona.

6. **Persona con Impedimento o Discapacidad:**

A. Un individuo con un impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida. Algunos ejemplos de estas limitaciones físicas sustanciales son:

1. Ciegos o personas con impedimentos visuales sustanciales,
2. Sordos o personas con impedimentos auditivos sustanciales
3. Personas con VIH Positivo
4. Personas con SIDA
5. Problemas del habla
6. Problemas de tacto
7. Problemas de olfato
8. Problemas respiratorios
9. Problemas de movilidad
10. Problemas de aprendizaje
11. Problemas para realizar tareas manuales
12. Con dificultad para el cuidado personal y
13. Con limitaciones para trabajar
14. Epilepsia
15. Diabéticos
16. Parálisis cerebral
17. Retardación mental
18. Obesidad mórbida

B. Que tiene un historial de tal impedimento. Se refiere a las personas con récord o historial previo de un impedimento, así como aquellas personas que se han recuperado de cáncer o enfermedades mentales, incluyendo personas que han sido mal diagnosticadas.

C. Es considerado como una persona con tal impedimento. Se refiere a aquellas personas a quienes se les considera que tienen un impedimento o limitación sustancial, aunque no la tengan. Ej: personas desfiguradas físicamente que podrían ser objeto de discriminación por su apariencia física.

D. La ley define a la persona con impedimento o discapacidad, como toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial, que le obstaculice o limite su inicio o desempeño laboral, sus estudios o el disfrute pleno de la vida, y que está cualificada para llevar a cabo las funciones básicas de su trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable.

7. **Persona cualificada con impedimento** es aquella persona que legítimamente posee las destrezas, experiencia, educación y otras calificaciones necesarias para el empleo al cual aspira o que ya posee y

que está capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. Si el empleado/a no puede realizar las funciones esenciales del puesto, no está protegido por esta ley federal.

8. **Obesidad mórbida**, se considera también un impedimento cuando dicha condición limita sustancialmente a una persona en una o más actividades principales de la vida. Se considera que una persona padece de obesidad mórbida cuando su peso sobrepasa en un cien (100%) por ciento el peso saludable y recomendable por la comunidad médica general.

A fines de cumplir con las disposiciones legales antes mencionadas, las solicitudes de elegibilidad a un acomodo razonable de los empleados de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, serán tramitadas de la siguiente manera:

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Se prohíbe el discrimen por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica del empleo tal como: en los procedimientos iniciales de solicitudes, exámenes y entrevistas de empleo, proceso reclutamiento, despido o separación, ascenso, compensación, adiestramiento y otros términos, condiciones y privilegios del empleo.
2. La Corporación le podrá requerir a cualquier empleado/a cualificado con impedimento que realice las funciones esenciales del puesto como garantía de que no será descalificado debido a su falta de habilidad para ejecutar tareas marginales o incidentales del puesto.
3. No se preguntará ni se requerirá a ningún solicitante de empleo que se haga un examen médico antes de hacerle la oferta de trabajo. No se puede hacer preguntas previas al ofrecimiento de empleo con relación al tipo de impedimento, naturaleza o la severidad de un impedimento. No obstante, la Corporación puede hacer preguntas relacionadas con la habilidad del solicitante para realizar las funciones específicas del trabajo.
4. Todo nombramiento en el puesto esta condicionado al resultado satisfactorio de un examen médico que se haga con posterioridad a la oferta, selección o investigación médica.
5. La Corporación podrá rechazar a cualquier aspirante a empleo basado en el resultado negativo de un examen médico efectuado luego de ser seleccionado para nombramiento, siempre y cuando

las razones de dicho rechazo están relacionadas al trabajo y son consistentes con las necesidades de servicios de la Corporación.

6. Como regla general los acomodados razonables deben ser solicitados por la persona con impedimento. La Corporación no está obligada a ofrecer acomodados razonables sin que la persona solicite el mismo. Sin embargo, un familiar, profesional de la salud o el representante legal o de la unión del empleado podrá solicitar el acomodado razonable a nombre de la persona con el impedimento. No obstante, la Corporación deberá en lo posible confirmar o corroborar con la persona pertinente si efectivamente desea o no un acomodado razonable.
7. Cada solicitud de acomodado razonable será evaluada individualmente tomando en consideración la situación particular de salud de cada caso y la naturaleza del trabajo correspondiente a la clase de puesto en que se solicita dicho acomodado.
9. El término para la toma de decisiones relacionadas con las solicitudes de acomodado razonable deberá ser lo más corto dentro de lo razonablemente posible.
10. Las decisiones respecto a los acomodados razonables estarán basadas en las características y necesidades individuales de cada caso en particular.
11. La Corporación no está obligada a trasladar, transferir o reubicar en el empleo a una persona no cualificada. Asimismo no está obligada a conformar los requisitos mínimos de calidad o cantidad del trabajo o a proveer artículos personales tales como: espejuelos o audífonos a una persona con impedimento.
12. El manejo de la información médica del empleado se hará garantizando la confidencialidad y privacidad que esta requiere. Dicha información será para el uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos y se mantendrá en un expediente separado del expediente de personal.
13. La Corporación podrá requerir información médica suplementaria o adicional si de la suministrada por el empleado/a o aspirante no se desprende claramente lo siguiente:
  - a. En qué consiste la naturaleza del impedimento
  - b. En qué consiste la necesidad del acomodado razonable
  - c. No explica claramente como el acomodado solicitado o sugerido ayudará el empleado/a o aspirante a desempeñar

las funciones esenciales de su puesto, a disfrutar de los beneficios y privilegios del centro de trabajo o a competir para un puesto, según aplique.

14. En ciertos casos, cuando el impedimento, discapacidad o limitación específica **no es evidente**, se podrá considerar de forma preliminar una petición de acomodo razonable antes de que el empleado/a radique la misma por escrito.
15. No obstante, en aquellos casos que el impedimento, discapacidad o limitación específica **es evidente**, se deberá iniciar de inmediato el trámite procesal del acomodo razonable.
16. En los casos de impedimentos donde se requiera que se repita el mismo acomodo previamente aprobado, el empleado/a podrá solicitar el mismo verbalmente, sin necesidad de radicar por escrito una nueva solicitud. Ejemplo: lectores o intérpretes de lenguaje de señas. El empleado/a podrá canalizarlo a través de su supervisor inmediato.
17. La determinación en cuanto a quién constituye una persona con impedimento o discapacidad cualificada recae en la Corporación, que a su vez no está obligada a proporcionar un ajuste si el hacerlo causaría un esfuerzo extremadamente oneroso en términos económicos o si el hacerlo causaría una dificultad excesiva.
18. La Hoja de Deberes de cada puesto deberá establecer las funciones esenciales y marginales que requiere el mismo.

## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACOMODO RAZONABLE**

### **A. EMPLEADO O ASPIRANTE**

1. Como regla general el empleado/a que por alguna condición médica entienda necesita un acomodo razonable, enviará una petición por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a su supervisor inmediato.
2. No obstante, aquellos empleados/a que por su condición médica están impedidos de radicar su petición por escrito lo podrán hacer verbalmente ante un funcionario de la Oficina de Recursos Humanos, éste le proveerá la asistencia necesaria para completar el formulario de "Solicitud de Acomodo Razonable".
3. Lo anterior aplicará igualmente para las personas aspirantes o solicitantes de empleo.

4. Toda petición de acomodo razonable estará acompañada por el formulario ORH/SAR/Rev.01-08 "Solicitud de Acomodo Razonable" y certificado médico. Dicho formulario estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos.
5. El certificado médico deberá ser emitido por un especialista, autorizado para ejercer la profesión, debidamente certificado en el área de relacionada con la condición de salud del peticionario.
6. El certificado médico debe indicar el tipo impedimento, en qué consiste la limitación del solicitante para llevar a cabo sus actividades básicas de la vida y la necesidad de un acomodo razonable.
7. El empleado/a podrá sugerir el tipo de acomodo que está solicitando, pero esto no quiere decir que el mismo será aprobado.
8. Si el empleado/a o aspirante no esta conforme con la decisión tomada por la Corporación con relación a su solicitud de acomodo razonable podrá solicitar reconsideración a la misma, **siempre y cuando suministre evidencia o información adicional que sustente su petición y que no haya sido considerada en la evaluación inicial.**
9. En los casos en que el impedimento o necesidad de acomodo no es evidente, el empleado/a o aspirante es responsable de proveer la información médica apropiada en relación con su impedimento funcional y su solicitud de acomodo.
10. Las solicitudes de reconsideración se radicarán por escrito en la Oficina de Recursos Humanos (a) dentro de los **quince (15) días siguientes** a la fecha de recibo de la notificación de la determinación tomada por la Corporación basada en la evaluación inicial por la Corporación.

## **B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

11. El Vicepresidente(a) Auxiliar de Recursos Humanos asignará la solicitud de acomodo razonable al especialista o funcionario laboral para la evaluación correspondiente. De entender necesaria una segunda evaluación médica, éste recomendará que el caso le sea referido a un medico especialista seleccionado por la Corporación para atender estos asuntos o al Departamento de Salud.
12. El especialista o funcionario laboral evaluará desde el punto de vista fiscal y operacional el acomodo solicitado; así como la capacidad y disponibilidad de los recursos financieros de la Corporación.



13. En su evaluación el especialista o funcionario laboral deberá determinar si se trata de una persona cualificada con un impedimento que, con o sin acomodo razonable, puede realizar las **funciones esenciales** del puesto; y preparará un informe con sus recomendaciones sobre el acomodo solicitado.
14. Igualmente deberá reunirse y dialogar con el aspirante o empleado si durante su evaluación se percata que la limitación, problema o barrera no esta clara; cuando la necesidad de un acomodo razonable no es evidente o; cuando las partes han escogido diferentes tipos de ajustes o acomodos a considerarse. Este diálogo no será necesario cuando la existencia del impedimento, la necesidad de un acomodo, y la efectividad del acomodo sugerido es evidente.
15. En el proceso de la evaluación de una solicitud de acomodo razonable se tomará en consideración, entre otras cosas, lo siguiente en torno al impedimento o limitación en cuestión:
  - a. La naturaleza, severidad y duración del impedimento o condición de salud.
  - b. La actividad o actividades principales de la vida limitadas por dicho impedimento.
  - c. El alcance o la medida en que el impedimento restringe o limita la habilidad de la persona para llevar a cabo una actividad o varias actividades de vida.
  - d. ¿Por qué la persona solicita un acomodo razonable o un acomodo en particular?
  - e. En que medida el acomodo razonable solicitado ayudará a la persona en su solicitud de empleo, a desempeñar las funciones esenciales de su puesto o a disfrutar de los beneficios y privilegios del centro de trabajo.
16. El traslado, transferencia, y reubicación a otro departamento o puesto como alternativa de acomodo será considerada cuando la Corporación haya determinado que no existe otras opciones de acomodo igualmente efectivas que permitan que el empleado/a con el impedimento pueda realizar las funciones esenciales de su puesto actual, o cuando otros posibles acomodos sean onerosos para la Corporación.
17. Los traslados, transferencias, reubicaciones a otros departamentos o puestos es el último recurso que debe considerarse, sujeto a que no sea una carga onerosa para la Corporación, y cuando por su impedimento el empleado/a ya no pueda, con o sin acomodo, continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto.

18. Los traslados, transferencias o reubicaciones a otros departamentos o puestos solo procede en casos de empleados/as de la Corporación, no así para aspirantes o solicitantes de empleo. Además, solo pueden efectuarse si existe un puesto vacante. La ley no requiere a los patronos la creación de nuevos puestos o que muevan empleados de sus puestos para provocar una vacante.
19. En aquellos casos en que el traslado, transferencia o reubicación en otro puesto sea una alternativa de acomodo, el empleado/a cualificado deberá cumplir con lo siguiente:
  - a. Reunir los requisitos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que exige el puesto.
  - b. Poder desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
20. Como norma general se notificará por escrito al empleado/a o aspirante la decisión tomada por la Corporación respecto a su solicitud de acomodo razonable, o el status de la misma, dentro de los **treinta (30) días** siguientes a la fecha de radicación de la solicitud en que la Oficina de Recursos Humanos, **excepto de surgir circunstancias extraordinarias o impredecibles durante la evaluación del caso o el trámite de otorgación del acomodo razonable.**
21. Por otro lado, se podrá notificar al empleado/a o aspirante la decisión sobre su solicitud dentro de un periodo menor dependiendo del tipo de acomodo solicitado. En ciertos casos no será necesario esperar los treinta (30) días antes mencionados para responder a una solicitud de acomodo razonable.
22. En todo caso que la Corporación determine que no procede una solicitud de acomodo razonable lo notificará por escrito e indicará las razones que sostienen dicha determinación.
23. Dicha notificación deberá escribirse utilizando lenguaje sencillo y lo más específico posible, a la vez que deberá indicar la persona o unidad de trabajo responsable de dicha decisión.
24. Toda recomendación de acomodo razonable que conlleve impacto fiscal (desembolsos de fondos públicos) requerirá la previa autorización fiscal de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Corporación.

25. Una vez recibida la autorización fiscal de la Oficina de Finanzas, en los casos que apliquen, la Oficina de Recursos Humanos realizará los trámites para la compra, y/o adquisición necesaria a través de la Unidad de Compras de la Oficina de Servicios Administrativos, a los fines de salvaguardar la confidencialidad que requiere la condición de salud.

## **SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN**

26. Toda solicitud de reconsideración será evaluada por el/la Vicepresidente(a) Auxiliar de Recursos Humanos conjuntamente con la información adicional suministrada por el empleado/a o aspirante.

27. La Corporación podrá referir la información médica suministrada por el empleado/a o aspirante para la revisión de un profesional de la salud contratada por ésta.

28. Igualmente podrá referir al solicitante para un examen médico con un profesional de la salud autorizado para ejercer la profesión, cuando la información médica suministrada no es suficiente para sostener la existencia de un impedimento y la necesidad de un acomodo razonable. Dicho examen será sufragado por la Corporación o referida al Departamento de Salud.

29. El/La Vicepresidente/a Auxiliar de Recursos Humanos procederá a evaluar los méritos de la reconsideración y determinar la acción final correspondiente.

30. El/La Vicepresidente/a Auxiliar de Recursos Humanos informará al empleado la determinación final sobre la solicitud de reconsideración dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la misma en la Oficina de Recursos Humanos.

## **DIVULGACIÓN**

Esta Orden Administrativa será colocada en los tabloneros de edictos por un término mínimo de treinta (30) días a partir de la fecha que entre en vigor.

## **DEROGACIÓN**

Se deroga cualquier otra orden, memorando, circular o comunicación o documento interno que este en conflicto con las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa.

## **VIGENCIA**

Las disposiciones de esta orden tienen vigencia inmediata.



**SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE**

1. Nombre: \_\_\_\_\_

2. Dirección: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Telefono: \_\_\_\_\_

4. Escoja la categoria que mejor lo describe

a. Empleado/a

b. Aspirante a Empleo

c. Persona Relacionada

5. Título del Puesto: \_\_\_\_\_

6. Unidad de Trabajo: \_\_\_\_\_

**I. PARA USO DE EMPLEADOS/AS**

7. Naturaleza del impedimento:  Motora  Mental  Sensorial

8. Escoja el ejemplo que mejor describe el impedimento objeto de esta solicitud:

A.  Impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida.

- Ciego o con un impedimento visual sustancial
- Sordo o con un impedimento auditivo sustancial
- VIH Positivo
- SIDA
- Problemas del habla
- Problemas de tacto
- Problemas respiratorios o de olfato
- Problemas de movilidad
- Problemas de aprendizaje
- Problemas para realizar tareas manuales
- Dificultad para el cuidado personal
- Limitaciones para trabajar, explique: \_\_\_\_\_
- Epilepsia
- Cáncer
- Parálisis cerebral
- Retardación mental
- Obesidad morbida
- Otros, describe: \_\_\_\_\_

B.  ¿Tiene un historial o récord previo de su impedimento?  Sí  No  
Explique brevemente en qué consiste su historial de impedimento. \_\_\_\_\_

C.  ¿Es considerado como una persona con impedimento aun cuando no lo tiene?  Sí  No  
Explique brevemente la característica que le hace acreedor a ser considerado como una persona con impedimento. (Persona desfigurada o por su apariencia física). \_\_\_\_\_

9. **Tipo de Acomodo o Ajuste que solicita:**

- 1. Modificación a las instalaciones o facilidades para que sean accesibles a los empleados/as con impedimento. Explique: \_\_\_\_\_
- 2. Reestructuración del trabajo a ser realizado.
- 3. Cambio de horario de trabajo.
- 4. Adquisición o modificación a equipo o propiedad de trabajo.
- 5. Lectores o intérpretes de lenguaje de señas.
- 6. Modificación a exámenes de competencia, entrenamientos u otros programas de desarrollo y capacitación profesional.
- 7. Modificación o cambio en los procedimientos internos de trabajo.
- 8. Ayuda para cargar, descargar, abrir, mover, levantar y transportar equipo o materiales de trabajo.
- 9. Traslado o transferencia a otro departamento.
- 10. Traslado o ubicación en otro puesto.

10 Si usted marcó el inciso 9 ó 10 indique si su impedimento fue adquirido en el puesto que ocupa en la Corporación y por qué no puede desempeñar las funciones esenciales de dicho puesto, a pesar del acomodo provisto, si alguno. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11 ¿En qué actividad principal de la vida se encuentra usted limitado debido a su condición de salud o impedimento? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12 Marque si su solicitud y recomendación médica incluye la siguiente información:

- La naturaleza, severidad y duración de impedimento o condición de salud.
- La actividad o actividades principales de la vida limitadas por dicho impedimento o condición.
- En que medida el impedimento o condición limita su habilidad para desempeñar las funciones de su puesto, realizar el trabajo o llevar a cabo una o varias actividades principales de la vida.
- ¿Por qué solicita un acomodo razonable y sugiere un acomodo en particular?
- ¿En qué medida el acomodo razonable que solicita o recomienda su médico le ayudará a desempeñar las funciones esenciales de su puesto o a disfrutar de los beneficios y privilegios del centro de trabajo.

13 Comentarios u Observaciones Adicionales:

- Relacionadas con el Impedimento o Condición: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- Relacionadas con Acomodo Solicitado: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARA USO DEL ASPIRANTE A EMPLEO**

- 14 Marque el tipo de acomodo o ajuste que solicita:
- 1. Ajuste a la Solicitud de Empleo. Explique: \_\_\_\_\_
  - 2. Ajuste al Proceso de Reclutamiento. Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 3. Ajuste o Modificación al Examen de Competencia. Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - 4. Lectores o Intérpretes de Lenguaje de Señas.
  - 5. Ajuste a la Entrevista de Empleo. Explique: \_\_\_\_\_
  - 6. Acceso a las instalaciones y facilidades de la Corporación. Explique: \_\_\_\_\_
  - 7. Otros. Explique: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado/a o Aspirante

\_\_\_\_\_  
Fecha